



Eidgenössisches Politisches Departement
Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement

Jc
/a
Bern, 28.10.73
Berne,

Integrationsbureau

Département politique fédéral
Département fédéral de l'économie publique

Bureau de l'intégration

D i e n s t a n w e i s u n g Nr. 1

an die Damen und Herren des Integrationsbüros EPD / EVD

1. Unsere Briefe haben kurz, wissenschaftlich und in einem Stil verfasst zu sein, dessen Eleganz der Würde einer Dienststelle entspricht, die mitunter einem Aussenministerium angegliedert ist...
2. Unter "wissenschaftlich" verstehe ich, dass das Schwergewicht auf den nachweisbaren Tatsachen zu liegen hat und dass Vermutungen als solche eigens gekennzeichnet werden müssen. Zitate sind - ich erinnere Sie an Ihre Universitätszeit - mit gesamter Quellenangabe zu versehen. So ist z.B. das Amtsblatt wie folgt zu zitieren: AB der EG, 15. Jg., Nr. L 73, vom 27.3.72, S. 5-11.
3. Jedes amtliche Schriftstück trägt einen genauen Randvermerk.
4. Alle Briefe - auch die zu versendenden Briefkopien - sind wenn immer möglich mit der ad-Referenz zu versehen. Diese kann meist ohne Mühe den Vor- (nicht Hand-) Akten entnommen werden, spart Registraturzeit und verhindert ein falsches Ablegen.
5. Auf allen Kopien sowie, bei verwaltungsinternen Briefen, auf dem Original ist der Verteiler mit Nennung der Beilagen anzugeben.
6. Die Beilagen sind jedenfalls der Dossierkopie anzuheften. Werden Dokumente ohne Begleitbrief verteilt, so ist auf jedem dieser Dokumente sowie dem Dossierexemplar der Verteiler zu nennen.
7. Die Voraussetzung ernsthaften Arbeitens ist die Pflege und vollständige Dokumentierung - ich möchte fast sagen: die zärtliche Liebe und Kenntnis des offiziellen Dossiers. Wenn Sie dennoch mit Handakten arbeiten wollen - eine Unsitte, von der ich nur abraten kann - so muss demungeachtet das offizielle Dossier stets komplett sein. Allfällige Handakten haben somit aus Photokopien zu bestehen. Angesichts der Entfernung zwischen der Kanzlei und den Arbeitsräumen habe ich an sich nichts dagegen, wenn Sie Ihre Dossiers während der Bearbeitungsperiode in Ihrem Büro behalten, dies allerdings unter der Beachtung der Sicherheitsvorschriften (chiffrierte Depeschen!) sowie der Bedingung, dass die Unterlagen im Falle Ihrer Abwesenheit durch Ihre Sekretärin aus der Versenkung gehoben werden können.
8. Achten Sie darauf, dass Ihre Dossiers reichlich mit Kopien aus der Fachpresse und den entsprechenden Ausschnitten der Ratsprotokolle bestückt werden. Die Dossiers müssen so vollständig sein, dass sie jederzeit durch jedwede von Fachkenntnissen unbelastete Drittperson zur Bearbeitung übernommen werden können.



9. Uebermittlungen mit Komplimentskarten sind dem zeichnungsberechtigten Beamten zur Unterschrift vorzulegen, damit er von der Tatsache des Versands Kenntnis zu nehmen vermag.
10. Das Interesse der Mission am Geschehen im Bundeshaus ist unersättlich - und begründet. Jeder Mitarbeiter ist in seinem Bereich dafür verantwortlich, dass unsere Kollegen in Brüssel unaufgefordert über alles dokumentiert werden, was bei den EG-Behörden Widerhall finden könnte (Paradebeispiel: Gastarbeiter!). Nichts ist für die Mission so peinlich, wie über die schweizerische Haltung zu einem Problem befragt zu werden, dessen letzter Stand ihr unbekannt ist. Oft hätte es genügt, ihr kommentarlos ein Dokument oder eine Briefkopie zu übermitteln. - Das Ähnliche gilt in abgeschwächter Weise für unsere Botschaften in den EG- und EFTA-Staaten.
11. Aufträge an die Mission sind grundsätzlich schriftlich zu erteilen, weil sie meist nur dann klar durchdacht sind, weil ihre Erledigung kontrollierbar ist und weil dieses Vorgehen den Auftraggeber zwingt, in den Vorakten nachzusehen, ob die Mission die betreffende Information nicht schon längst übermittelt hat (was vielfach der Fall ist). Telephonische Aufträge sind somit nur in den dringlichsten Lagen zulässig.
12. Ueber den - seltenen - Gebrauch des Telex entscheidet der zeichnungsberechtigte Beamte. Der Entscheid über die Chiffrierung fällt der Sachbearbeiter.
13. Die Mitglieder unserer Mission schlürfen täglich und kollektiv zwischen 16.00 und 16.30 ihren Tee (ex. 09.02). Diese für die Kampfmoral an der Front unerlässliche Zeremonie sollte nur in äussersten Notfällen durch Telephone gestört werden.
13. Die direkte Kontaktnahme mit den Dienststellen der EG - telephonisch oder schriftlich - ist zu unterlassen. Abgesehen davon, dass solch ein Vorgehen den Gepflogenheiten widerspricht und von den EG-Behörden und unseren Kollegen in Brüssel - zu Recht - als eine Desavouierung unserer Mission angesehen wird, ist es meist auch nicht schneller, da der Beamte in Bern nicht zu beurteilen vermag, auf welcher Bearbeitungsstufe sich das betreffende Geschäft befindet. Zudem laufen wir Gefahr, dass die EG-Behörden allfällige Differenzen zwischen der Aussage des Berner Beamten und jener des Missionsangehörigen zu ihren Gunsten ausnützen. Der Bundesrat hat seit 14 Jahren in Botschafter Wurth seinen offiziellen und kompetenten Sprecher in Brüssel. Es besteht kein Grund, ihn und seine bestens ausgewiesene Equipe zu übergehen und damit meist auch uninformiert zu lassen. Allenfalls begründete Ausnahmen (etwa die seinerzeitigen Gespräche Jolles/Wellenstein) sind mit der Mission und dem Chef des Integrationsbüros vorgängig u n d nachträglich zu besprechen. EWG-Beamte, die direkt nach Bern telephonieren, sind für die Zukunft höflich, aber bestimmt auf den Dienstweg zu verweisen. - Diese Verfahrensfrage ist mehr als eine Formsache. Ich werde den allenfalls bestehenden oder aufkommenden direkten Verkehr Bern/EWG - falls unbegründet! - in allen Departementen und auf allen Stufen unerbittlich abstellen.
14. Die im Integrationsbüro zirkulierenden Dokumente sind unverzüglich weiterzuleiten. Falls keine Zeit zu deren Lektüre besteht, ist der Name des Interessenten am Schluss des Verteilers nochmals anzufügen. Dies gilt insbesondere für die Fachpresse (Bulletin Europe, VWD, Europolitique, etc.), die höchstens zwei Stunden beim jeweiligen Mitarbeiter bleiben sollte.

- 3 -

15. Falls Sie Ihr Büro einen halben Tag oder länger verlassen, bitte ich Sie, sich bei mir oder Frl. Giovannoni abmelden zu wollen. Ihre Sekretärin muss zu jeder Bürozeit wissen, wo Sie sich befinden.

Der Chef des Integrationsbüros EPD/EVD


(Franz Blankart)

Geht z.K. an die Schweiz. Mission in Brüssel mit der höflichen Bitte, die für unsere Kanzlei äusserst wichtigen Punkte 3 und 4 beachten zu wollen.