

a.151.6. - MS/sh

22. März 1974

Geht an die Herren Botschafter E. THALMANN  
Botschafter E. DIEZ  
Botschafter R. KELLER  
B. DUMONT  
Botschafter M. GELZER  
Botschafter Ch. MUELLER  
Minister P. NUSSBAUMER  
F. ERNI  
P.Y. SIMONIN  
W. JENNY  
A. SALUZ  
M. SCHEURER

---

Die Bundeskanzlei hat eine sogenannte "Checkliste" (ein Exemplar beiliegend) erstellt über diejenigen Punkte, die in ausserordentlichen Situationen (Krisen, Einsatz eines Krisenstabes etc.) zu beachten sind.

Für die "sturmerprobten alten Füchse des EPD" bringt diese Liste nichts Neues, doch mag sie als Gedächtnisstütze trotzdem nützlich sein.

Ein kleiner Vorrat dieser Liste befindet sich bei Herrn Saluz.

  
(Meier)

1 Beilage

CHECKLISTE FUER AUSSERORDENTLICHE SITUATIONEN

(Konferenz der Generalsekretäre vom 22.2.1974)

I. Ohne Bestellung eines Sonderstabes

1. Wer ist mit der verantwortlichen Betreuung des Geschäfts beauftragt (GS oder Abteilungschef)?
2. Welche Beschlüsse materieller Natur - zur Vermeidung oder Behebung negativer Wirkungen der ausserordentlichen Ereignisse - sind vordringlich zu fassen? Wer stellt die Prioritätsordnung auf?
3. Welche administrativen Anordnungen drängen sich auf? (Führung des Dossiers, Dokumentation, Schreibkräfte)
4. Welche Nachrichtenbedürfnisse bestehen? Auf welchem Wege sind sie zu befriedigen? Kontakt mit Lagekonferenz?
5. Welche organisatorischen und personellen Anordnungen sind zu treffen? (Bestimmung von Sachbearbeitern, Erteilung präziser Aufträge usw.)
6. Besteht volle Klarheit über die Zuständigkeitsordnung? (Wer zu welchen Beschlüssen und Anordnungen zuständig ist, einschliesslich der Ebenen Departementschef und Bundesrat.)
7. Welche Stellen des eigenen Departements oder anderer Departemente müssen vor allfälligen Anordnungen begrüsst werden? Wie ist die ZGV zu informieren und beizuziehen?
8. Welche Stellen des eigenen Departements oder anderer Departemente müssen von allfälligen Anordnungen in Kenntnis gesetzt werden?

9. Wie erfolgt die Information der zu orientierenden Stellen?  
(Kopien der Beschlüsse, Anordnungen, Korrespondenzen usw.,  
eventuell Bulletin.)
10. Ist die Stellvertretung aller mitwirkenden Personen  
geregelt?
11. Ist dafür gesorgt, dass ein Telefonapparat ständig besetzt  
ist und dass alle mitwirkenden Personen wissen, dass über  
diesen Apparat Auskunft über die Erreichbarkeit der ver-  
antwortlichen Personen erhältlich ist?
12. Ist eine besondere Kontaktstelle (zentraler Arbeitsraum)  
zu bezeichnen und den anderen Dienststellen bekanntzugeben?
13. Ist ein Pikettdienst notwendig?
14. Muss die Erreichbarkeit auch ausser Dienst sichergestellt  
werden? Wenn ja, Erstellen einer Erreichbarkeitsliste.
15. Ist auf den 24-Stunden-Betrieb umzustellen? (Wenn ja, wer  
ist verantwortlich für den Dienstbetrieb (Versorgung,  
Transporte usw.))
16. Sind Sicherheitsvorkehrungen für bestimmte Personen oder  
Anlagen notwendig? (Bundesanwaltschaft)
17. Sind verschärfte Zutrittskontrollen zu den Verwaltungs-  
gebäuden notwendig?
18. Ist die Präsenzzeit der Logenwächter auszudehnen?
19. Sind die mitwirkenden Personen zur besonderen Beachtung  
der vertraulichen Natur ihrer Arbeit zu ermahnen? Gegeben-  
nenfalls durch wen und auf welchem Wege? (Schriftlich oder  
mündlich.)

20. Wer ist für die Bearbeitung der Probleme der Information der Oeffentlichkeit verantwortlich? (Auftrag an Pressechef des Departements oder seinen Stellvertreter bzw. Beizug der Bundeskanzlei gemäss BRB vom 28. Januar 1974.)
21. Sind besondere Anordnungen bezüglich der Auskunfterteilung an Dritte und an die Presse zu treffen? (Beschränkung der Auskunfterteilung auf einzelne Personen und entsprechende Anweisung an die übrigen Mitbeteiligten.)

## II. Bestellung eines Sonderstabes

Im Falle der Bestellung eines Sonderstabes sind zusätzlich folgende Fragen zu prüfen:

1. Welche Stellen bzw. Personen des primär betroffenen Departements sind in die Arbeitsgruppe einzubeziehen?
2. Welche Stellen bzw. Personen anderer Departemente sind zur Mitwirkung in der Arbeitsgruppe einzuladen?
3. Wer sind die Stellvertreter der Mitglieder der Arbeitsgruppe?
4. Welche Stellen des eigenen Departements und anderer Departemente sind über die Verhandlungen, Beschlüsse und Anordnungen der Arbeitsgruppe auf dem laufenden zu halten?
5. Welches sind die internen Informations- und Konsultationsaufgaben der dem Krisenstab angehörenden Mitglieder aus anderen Departementen?

6. Wie werden die Departementschefs informiert?  
(Mündlich, schriftlich, wie rasch und wie oft?)

### III. Herausgabe eines Bulletins als Informationsmittel

1. Welcher Natur ist der Inhalt des Bulletins? (Geheim, vertraulich, für dienstlichen Gebrauch.)
2. Wer ist auf die Empfängerliste aufzutragen? (Mitglieder des Bundesrates, Abteilungschefs, weitere Personen.)
3. Wer wird mit der Redaktion des Bulletins beauftragt?
4. Wie oft soll das Bulletin erscheinen? (Täglich, von Fall zu Fall.)
5. Soll das Bulletin durch einen Pressespiegel ergänzt werden?
6. Ist das Bulletin mit dem Vermerk zu versenden:  
"Darf nur vom Empfänger persönlich geöffnet werden"?

24.2.1974