

aya

a. 211

Heinz Langenbacher

Bern, im Februar 1959

Schlussbericht

über

meine Tätigkeit im Personaldienst

des Politischen Departements

Zweck dieses Berichts

Der vorliegende Schlussbericht ist kein Rechenschaftsbericht; er will lediglich zuhanden des Departements, insbesondere aber meines Nachfolgers - im Interesse der nötigen Kontinuität auf diesem Arbeitsgebiet - einige Eindrücke, Erfahrungen, offene Fragen und Projekte festhalten, die mir wichtig erscheinen, die bisher aus diesem oder jenem Grunde nicht verwirklicht werden konnten oder deren Realisierung für einen späteren Zeitpunkt in Aussicht genommen wurde. Ich führe dabei auch die Anregungen auf, die im Verlaufe der verflossenen drei Jahre abschlägig beschieden wurden, deren Verwirklichung mir jedoch am Herzen liegt und mir im Laufe der Entwicklung noch möglich erscheint. Schliesslich werden einige Hinweise auf die laufenden Arbeiten beigelegt.

Inhaltsverzeichnis

	<u>Seite</u>
<u>A. Auswahl und Ausbildung der Diplomaten-Anwärter</u>	
<u>I. Auswahl</u>	
1. Aenderungen des Zulassungsreglements	1
2. Werbung und Rekrutierung	1
3. Vademecum über den Auswärtigen Dienst	3
4. Bibliographie	3
<u>II. Zulassungsprüfungen</u>	
1. Teilnahme von Parlamentariern und Journalisten an den Zulassungsprüfungen	3
2. Graphologische Expertisen bei der Zulassungs- prüfung?	4
3. Procedere bei der Organisation der Prüfungen	4
<u>III. Ausbildung der Diplomaten-Anwärter</u>	
1. Erziehung	5
2. Zusammenarbeit Ausbildungsdienst - Sektionschefs	6
3. Besuch der Mustermesse	6
4. Aufenthalt beim Institut de Hautes Etudes Internationales, Genf	6
5. Stage bei der Handelsabteilung	6
6. Konsularische Ausbildung	6
7. Orientierung über Zollfragen	7
8. Dokumentationen für die Diplomaten-Anwärter	7
9. Sammlung von Vorträgen über den Auswärtigen Dienst	7
10. Richtlinien über Ausbildung für die Auslandsver- tretungen	7
11. Kritik an den Ausbildungsmethoden	8
12. Kontakte mit dem Ausland	9
<u>IV. Ausbildung der Kanzlei-Sekretäre</u>	10
<u>V. Einführungskurs für Sekretärinnen</u>	10
<u>VI. Organisatorische Fragen</u>	
1. Organisation des Ausbildungsdienstes	12
2. Einsatz eines Kanzlisten als Mitarbeiter des Ausbildungsbeamten	12
3. Einrichtung eines Instruktionsraumes	12
4. Vorschlag einer Neuordnung der Akten betreffend Auswahl und Ausbildung des Diplomatenachwuchses	13
 <u>B. Weiterausbildung</u>	
<u>I. Weiterausbildung der diplomatischen und höheren konsularischen Mitarbeiter</u>	15
<u>II. Vergünstigungen für Sprachstudien für die Frauen unserer Mitarbeiter</u>	16

	<u>Seite</u>
<u>C. Fragen aus dem Bereich des Personaldienstes</u>	
<u>I. Einige allgemeine Bemerkungen</u>	
1. Kontakt mit dem Personal	17
2. Delegation von Kompetenzen	17
3. Dienstbesprechungen	17.
4. Mut zum Versuch	18
<u>II. Publikationen und Berichte</u>	
1. "Verwaltungsmitteilungen"	18
2. Postenberichte	19
3. Vademecum für Posten-Neulinge	19
4. Merkblatt über die Uebernahme eines Postens	20
5. Weisungen über die Abfassung der Geschäftsberichte	20
6. Merkblatt für die ins Ausland versetzten Mitarbeiter	20
<u>III. Verschiedene Vorschläge und Anregungen</u>	
1. Erstellung eines Musterdossiers für immer wiederkehrende Geschäfte und Korrespondenzen	21
2. Schaffung des Postens eines Aktensuchers	21
3. Reorganisation der Bibliothek der Zentrale und der Auslandsvertretungen	21
4. Einführung der nach Bern zurückversetzten Mitarbeiter	22
5. Kompetenzenkatalog	22
6. Festlegung allgemeiner Weisungen für die Militär-Attachés	22
7. Kultivierung des Briefstils der Verwaltung	23
8. Rechtsauskünfte zugunsten des Personals	23
9. Farbiges Papier	23
10. Gründung eines Clubs der in Bern tätigen diplomatischen und höheren konsularischen Mitarbeiter des Departements	23
<u>IV. Periodische Arbeiten</u>	
1. Dokumentation für Diplomaten-Anwärter	24
2. Stagiaires-Verteiler	24
3. Verteiler für Diplomaten der Zentrale	24
4. Diplomaten-Verteiler (Zentrale und Ausland)	24
5. "Verwaltungsmitteilungen"	24
6. Kompetenzen-Katalog	24
7. Verschiedene Verzeichnisse	25
8. Orientierung der beiden Beamtenverbände	25
9. Zirkulation der Geschäftsberichte	25
<u>V. Zentralstelle für Organisationsfragen</u>	
1. Erfahrungen der Zusammenarbeit	25
2. ERFA-Gruppen	26

A. Auswahl und Ausbildung der Diplomaten-Anwärter

I. Auswahl

1. Aenderungen des Zulassungsreglements

Bei der nächsten Aenderung des Zulassungsreglements (voraussichtlich im Zusammenhang mit der Schaffung eines neuen Reglements über die Wahl und die Beförderung für Aemter des Eidgenössischen Politischen Departements) sind die folgenden Fragen zu berücksichtigen bzw. zu prüfen:

- a. Aenderungen im Sinne einer Anpassung des Reglements an das neue Beförderungsreglement (siehe dazu Notiz vom 30. Oktober 1958 in der Registratur).
- b. Zu Art. 5: Genaue Fixierung der Altersgrenze (eventuell Stichtag).
- c. Zu Art. 6: Erweiterung der Prüfungskommission durch einen Parlamentarier, Journalisten oder den Personalchef eines grossen Betriebes der Privatwirtschaft?
- d. Zu Art. 8: Die seinerzeit vorgesehene Streichung der Besuche der einzelnen Bewerber bei den Mitgliedern der Kommission ist nicht vorzunehmen (Gründe siehe Notiz bei den Unterlagen zum Schlussbericht).
- e. Zu Art. 10: Schaffung eines Ausbildungsreglements?
- f. Zu Art. 15: Nach der Probezeit Ernennung in die 5. anstatt wie bisher in die 8. Besoldungsklasse?
- g. Aenderungen, die von der Kommission für die Kanzleisekretäre vorgeschlagen werden.

2. Werbung und Rekrutierung

- a. Die bisher festgestellten Rekrutierungsschwierigkeiten sind dem Bericht an die Finanzdelegation der Eidgenössischen Räte vom Februar 1958 zu entnehmen. Unterstreichen möchte ich hier lediglich die Bedenken finanzieller Art, die viele Bewerber ohne eigenes Vermögen hegen und die nicht ganz unbegründet sind. Bei den finanziellen Bedingungen, die der Bund zur Zeit zu bieten vermag, ist das Fehlen eines privaten Vermögens eine empfindliche Erschwerung der Diplomatenlaufbahn, und zwar nicht nur in materieller, sondern vor allem auch in psychologischer Hinsicht.

- 2 -

Verschiedene Anwärter haben mich darauf aufmerksam gemacht, dass unser Hinweis im Vademecum, dass "die finanziellen Verhältnisse ohne Bedeutung" seien und der Beruf des Diplomaten "nicht von einem eigenen Vermögen abhängig" sei, recht trügerisch ist.

Einige Anwärter haben sich denn auch bereits während der Probezeit - vor der Versetzung ins Ausland - gezwungen gesehen, Geld aufzunehmen, um nur die notwendigsten Auslagen (Ergänzung der Wohnungseinrichtung, Kleider, Koffer usw.) decken zu können. Die Einrichtungszulage ist jedenfalls ungenügend.

Wenn der Bund mit dem Grundsatz der Demokratisierung der Diplomatenlaufbahn ernst machen will, so hat er auch die finanziellen Konsequenzen zu ziehen. Dabei hat man sich auch einmal gründlich Rechenschaft zu geben, wie eigentlich die finanziellen Verhältnisse eines jungen Mannes, der als Selfmademan auf dem Nullpunkt begonnen hat, nach zwei Jahren Erwerbstätigkeit aussehen. (Seine Wohnungseinrichtung, seine Garderobe usw. enthält in der Regel gerade das Allernotwendigste).

In diesem Zusammenhang sei noch auf einen Aspekt dieser Frage hingewiesen, der zeigt, zu welchem ungesunden Entwicklungen ein solcher Zustand führen kann: Ein älterer Kollege, der übrigens mit seiner Meinung nicht allein ist, hat einem unserer jungen Anwärter ohne Vermögen das "sehr einfache Rezept" empfohlen, einige Jahre in gesellschaftlicher Hinsicht einfach nichts zu unternehmen und sich mit der Auslandszulage vorerst einmal einige Jahre lang gründlich zu sanieren; dies sei die einzige - je nachdem zu wiederholende - Möglichkeit, um in diesem Beruf ohne finanzielle Schwierigkeiten durchzukommen.

Noch bedeutsamer scheint mir indessen der psychologische Aspekt zu sein. Die Geldschwierigkeiten führen - wie meine Beobachtungen zeigen - zu einem ausgesprochenen Minderwertigkeitsgefühl und damit zu einer persönlichen Unsicherheit, die in unserem Beruf eine grosse Risikoquelle ist.

Verbesserungsmöglichkeit: 1) erhöhte Einrichtungszulage; 2) angemessener Einrichtungskredit (wie Autokredit); 3) Berücksichtigung dieser Bedürfnisse bei der Festsetzung der Gehälter der Legationssekretäre III.

- b. Die Werbung könnte inskünftig wie folgt fortgesetzt werden:
- Fortsetzung der Dokumentierung der kantonalen Erziehungsdepartemente (zuhanden der Universitäten und Mittelschulen)
 - weitere Dokumentierung der Berufsberatungsstellen, vor allem der akademischen Berufsberater der Kantone (siehe Notiz vom 4. Dezember 1958)
 - Ausweitung des "Stützpunktsystems" an den Universitäten (Kontakte mit geeigneten Professoren; siehe Notiz vom 4. Dezember 1958)

- 3 -

- Vorträge von Mitarbeitern des Departements über den Auswärtigen Dienst bei passender Gelegenheit
- "Offene Türe" für Presse, Radio und Fernsehen
- Gelegentlich ist das Vademecum zu überarbeiten. (Der abschreckende Eindruck "Diplomat = Uebermensch" soll vermieden werden).

3. Vademecum über den Auswärtigen Dienst

Im Verlaufe der verfloffenen Jahre hat sich immer wieder das Bedürfnis ergeben, bei der Werbung über ein Exposé zu verfügen, das über die Einzelheiten des Auswärtigen Dienstes Auskunft gibt. Ein solches Exposé wird unser Vademecum sinnvoll ergänzen und wird hauptsächlich bei der Beantwortung der unzähligen Anfragen, die das Departement im Verlaufe eines Jahres von Schülern, Studenten usw. erhält, nützliche Dienste leisten.

(Herr Minister Rossat hat Ende des vergangenen Jahres die entsprechenden Arbeiten an die Hand genommen. Dieses Vademecum ist im Auge zu behalten. In der Registratur des Ausbildungsdienstes befinden sich im übrigen verschiedene Unterlagen, die darüber Auskunft geben, wie diese Frage von den auswärtigen Diensten anderer Länder gelöst worden ist).

4. Bibliographie

Die Bibliographie wird zurzeit - gestützt auf die Empfehlungen der Mitglieder der Prüfungskommission - von Herrn Pierre Keller zusammengestellt. Sie ist zu gegebener Zeit orientierungshalber allen Interessenten (gemäss Verzeichnis Bewerber 1959 und 1960 bei Fr. Kunz) aber auch den diplomatischen Mitarbeitern des Departements zur Verfügung zu stellen (im Rahmen unseres Dokumentationsverteilers).

II. Zulassungsprüfungen

1. Teilnahme von Parlamentariern und Journalisten an den Zulassungsprüfungen

Der entsprechende Vorschlag vom 11. August 1958 ist vom Präsidenten der Prüfungskommission abschlägig beschieden worden. Die Anregung sei hier jedoch, mit Blick auf die spätere Zukunft, kurz noch einmal wiederholt, da ich überzeugt bin, dass die Teilnahme von Parlamentariern und Journalisten nützliche Auswirkungen haben würde.

Die verfloffenen zwei Jahre haben klar erkennen lassen, wie gross das Interesse der Parlamentarier und Journalisten für die Rekrutierung unseres Diplomaten-Nachwuchses ist. Ich darf in diesem Zusammenhang nur auf die zahlreichen Begehren um Zu-

- 4 -

stellung unseres Vademecums hinweisen. Andererseits ist aber auch zutage getreten, dass verschiedene Parlamentarier schlecht über die Bemühungen orientiert sind, die wir zur Rekrutierung eines fähigen Nachwuchses unternehmen.

Für eine Einladung kämen wohl solche Parlamentarier in Frage, die sich in Kommissionen mit unserem Departement zu befassen haben. (Kommission für auswärtige Angelegenheiten, Geschäftsprüfungskommission usw.).

Mit der Ermöglichung dieses Einblicks würden wir gleichzeitig Verständnis für unsere Bedürfnisse wecken; ein Verständnis, auf das wir ja immer wieder seitens des Parlaments angewiesen sind. Ich darf in diesem Zusammenhang auch an die ausgezeichneten Erfahrungen erinnern, die das Auswärtige Amt der Bundesrepublik bzw. sein Ausbildungsdienst mit vermehrten Kontakten mit Abgeordneten des Bundestages gemacht hat.

Der Nützlichkeit solcher Kontakte muss übrigens auch im Rahmen des Ausbildungsprogrammes in den kommenden Jahren vermehrt Rechnung getragen werden. (Parlamentarier als Referenten).

Abgesehen vom skizzierten Nutzen ist aber auch der Publizitätsaspekt zu unterstreichen. Die persönlich gewonnenen Eindrücke der Parlamentarier werden in ihren Kreisen und darüber hinaus zugunsten des Departements wirken.

Dieser Publizitätsgesichtspunkt spricht vor allem auch für die Einladung von Journalisten. Die geeignete Auswahl müsste gegebenenfalls auch mit dem Leiter des Informations- und Pressedienstes erörtert werden.

(Bei dieser Gelegenheit möchte ich noch einen Wunsch anfügen, der mir wiederholt in Kreisen der Beamten-Verbände bekanntgegeben worden ist: Könnten nicht zu den nächsten Prüfungen die Präsidenten der beiden Beamten-Verbände eingeladen werden? Die gleichen Gründe sprechen dafür: Verständnis, Publizität und Goodwill).

2. Graphologische Expertisen bei der Zulassungsprüfung?

Im Verlaufe der verflossenen drei Jahre ist von verschiedenen Seiten die Frage aufgeworfen worden, ob eine graphologische Expertise bei der Zulassungsprüfung nicht nützliche Dienste leisten könnte und zwar als eines der bewährten Hilfsmittel zur Gesamtbeurteilung. Die Meinungen über diese Frage sind geteilt; sie ist indessen für die Zukunft im Auge zu behalten. (Bei dieser Gelegenheit sei auf das Merkblatt über graphologische Expertisen vom 13. Januar 1959 hingewiesen, das sich in der Ausbildungs-Registratur befindet).

3. Procedere bei der Organisation der Prüfungen

(Siehe Anlagen 1 und 2 zu diesem Bericht).

III. Ausbildung der Diplomaten-Anwärter

1. Erziehung

- a. Zufolge der Demokratisierung der Karriere erweist es sich als notwendig, die Ausbildung durch eine eigentliche Nacherziehung in Fragen des gesellschaftlich richtigen Benehmens zu ergänzen (z.B. Benehmen bei Tisch). Bisher habe ich von Fall zu Fall versucht, auf diskrete Weise die nötigen Korrekturen im persönlichen Gespräch oder in Form allgemeiner Hinweise anzubringen. Es wäre jedoch wünschbar, den Anwärtern vermehrt praktischen Anschauungsunterricht bzw. eine Uebungsgelegenheit zu geben; etwa in der Form, dass sie in kleinen Gruppen zum Beispiel von älteren Mitarbeitern des Departements zum Mittag- oder Nachtessen eingeladen werden.

Bisher habe ich die Anwärter hie und da zu mir eingeladen; dieses Vorgehen wird indessen - sosehr es eine sympathische Kontaktmöglichkeit bietet - auf die Dauer und unter Berücksichtigung des bescheidenen Berner Gehalts zu kostspielig. Der Ausbildungsbeamte sollte deshalb unbedingt eine Funktionszulage erhalten, die ihm erlaubt, auch dieser Seite seines Auftrages in geeigneter Form gerecht zu werden.

Ueberdies hat das Protokoll diesem Nachholbedürfnis bei seinen Instruktionen für die Anwärter Rechnung zu tragen.

- b. Unter diesem Gesichtspunkt kommt auch dem Vademecum über Etikette-Fragen vermehrte Bedeutung zu. Das Protokoll hat, gestützt auf unsere Anregungen vom 4. Juni 1957 (siehe Registratur), ein Vademecum über Etikette-Fragen in Vorbereitung, das demnächst fertiggestellt sein dürfte. In diesem Vademecum sollten auch diejenigen Regeln aufgenommen werden, die in Bern und insbesondere in der Berner Gesellschaft beobachtet werden.

Sobald das Vademecum im Druck vorliegt, ist es sämtlichen diplomatischen und höheren konsularischen Mitarbeitern des Departements in Bern und im Ausland zur Verfügung zu stellen. Eine grössere Zahl Interessenten hat sich bereits gemeldet.

- c. Orientierung über Weine: Es ist wohl unbestritten, dass man in unserem Berufe einen gewissen Grundstock von Kenntnissen über den Wein besitzen sollte. (Wo wachsen sie? Wie werden sie behandelt? Wie werden sie serviert und zu welchen Speisen? usw.). Ich frage mich deshalb, ob es nicht angezeigt wäre, in diesem Rahmen gelegentlich auch eine kurze Orientierung über die Weinkultur in unser Programm aufzunehmen. Die Erfahrungen haben nämlich gezeigt, dass in dieser Hinsicht bei vielen jungen Anwärtern selbst die primitivsten Kenntnisse fehlen. Dieser Instruktion könnte gleichzeitig eine besondere Orientierung über die Schweizerweine angeschlossen werden (Werbung für unsere Weine!). Vielleicht könnte diese Instruktion aber auch auf das ganze Gebiet des Kulinarischen ausgedehnt werden.

2. Zusammenarbeit Ausbildungsdienst - Sektionschefs

Diese Zusammenarbeit muss während der Teilstages so eng wie möglich gestaltet werden. Wichtig sind vor allem:

- a. Eine einlässliche fortlaufende Orientierung über den Ausbildungsplan und die gemachten Erfahrungen.
- b. Periodische gemeinsame Besprechungen zum Meinungsaustausch.

3. Besuch der Mustermesse

Die 1958 von kundigen Mitarbeitern der Messe betreute eintägige Führung durch die Schweizer Mustermesse hat sich bewährt (Gewinn für die Ausbildung! Goodwill!). Der Besuch vermittelte in einer umfassenden Gesamtschau der schweizerischen Wirtschaft besten Anschauungsunterricht.

Dieser Besuch ist, sofern es das Programm des Institut de Hautes Etudes Internationales in Genf einigermaßen zulässt, auch in den folgenden Jahren durchzuführen.

4. Aufenthalt beim Institut de Hautes Etudes Internationales, Genf

Um indirekt auch die diplomatischen Mitarbeiter von den Kenntnissen profitieren zu lassen, die die Anwärter in Genf erwerben, sollten von den Vorlesungen und Seminarien Resumés erstellt werden, die in der Folge vervielfältigt den älteren Kollegen überlassen werden können.

5. Stage bei der Handelsabteilung

Hier scheint mir vor allem eine noch bessere Orientierung unsererseits über alle die Ausbildung betreffenden Fragen möglich zu sein. (Oft musste ich zufolge Arbeitsüberlastung den so wesentlichen persönlichen Kontakt mit den mit der Ausbildung beauftragten Mitarbeitern der Handelsabteilung vernachlässigen. Eine engere Zusammenarbeit bei der Ausbildung wird auch dazu beitragen, das gegenseitige Verständnis zwischen Handelsabteilung und Departement zu fördern).

Möglicherweise könnten auch Nachwuchsleute der Handelsabteilung an unserem Ausbildungsprogramm teilnehmen, soweit es für sie von Interesse ist. Ich denke dabei etwa an die Instruktionsreisen, bestimmte Vorträge der Grundschulung und Diskussionen am "Runden Tisch". Die Teilnahme von Nachwuchsleuten der Handelsabteilung an diesen Diskussionen wäre auch für unsere Stagiaires eine Bereicherung.

6. Konsularische Ausbildung

Die Erfahrungen zeigen immer wieder mit aller Deutlichkeit, dass es hier eine Lücke zu schliessen gibt. Ein diplomatischer Mit-

arbeiter, der oft dazu berufen ist, die konsularische Tätigkeit einer Vertretung zu leiten oder zu überwachen oder einmal auch selbst aktiv einzuspringen, muss diese Tätigkeit von Grund auf kennen.

In der deutschen Diplomaten-Ausbildung zum Beispiel steht die konsularische Schulung mit Recht in den vorderen Rängen der wichtigsten Ausbildungsthemen.

Bei dieser Gelegenheit ist auch die Frage zu prüfen, ob Anwärter während der Probezeit nicht geeigneten Konsulaten zugeteilt werden sollten.

7. Orientierung über Zollfragen

Die Oberzolldirektion ist an einer solchen Orientierung sämtlicher Diplomaten- und Kanzlisten-Anwärter lebhaft interessiert. Da indessen verschiedene Regelungen im Zusammenhang mit dem neuen Zollltarif revidiert werden, ist dieses Projekt vorläufig aufzuschieben und Mitte 1959 wieder aufzugreifen. (Die bisherigen Verhandlungen wurden mit den Herren Zuber und Müllheim von der Oberzolldirektion geführt).

8. Dokumentationen für die Diplomaten-Anwärter

Diese Dokumentationen werden zurzeit von Herrn Keller überprüft und zwar nach Weisungen, die ihm in einer Notiz vom 26. Januar 1959 erteilt wurden (siehe Registratur).

9. Sammlung von Vorträgen über den Auswärtigen Dienst

Teilweise begonnen, aber noch nicht verwirklicht, ist eine vielfältige Zusammenstellung einer Reihe geeigneter Vorträge und Causerien über den Auswärtigen Dienst, die von unseren Missions- und Postenchefs gehalten wurden und die sich insbesondere mit den praktischen Seiten unseres Berufes befassen. Eine solche Kollektion würde zu Instruktionszwecken den Diplomaten-Anwärtern, aber auch weiteren Interessenten nützliche Dienste leisten.

10. Richtlinien über Ausbildung für die Auslandsvertretungen

Die Erfahrungen zeigen, dass die Ausbildung bei den Auslandsvertretungen - nach Form und Inhalt - unterschiedlich betrieben wird und dass die Probezeit im Ausland zu wenig auf den Stage in Bern und die Schlussprüfungen zugeschnitten war.

Im Verlaufe dieses Jahres sollten deshalb auf Grund dieser Erfahrungen Richtlinien zusammengestellt werden. Vorerst wären jedoch noch die Erfahrungen abzuwarten, die mit dem neugefassten Einführungskurs und dem Studienaufenthalt in Genf gemacht werden, um eine genaue Abstimmung Probezeit in der Schweiz - Probezeit im Ausland vornehmen zu können.

Als Unterlagen für diese Richtlinien sind auch die Berichte über die gewonnenen persönlichen Eindrücke und die entsprechenden Anträge beizuziehen, die in der Registratur des Ausbildungsdienstes zu finden sind.

Schliesslich könnte diese Gelegenheit dazu benützt werden, die betreffenden Auslandsvertretungen über die Erfahrungen zu orientieren, die bisher bei der Auswahl wie bei der Ausbildung gemacht wurden. So ist ihnen unter anderem auch der Ausbildungsplan bekanntzugeben, denn alle an der Ausbildung Beteiligten sollten den genauen Rahmen kennen, in dem sich unsere Auswahl und unsere Ausbildung bewegen. (Ein entsprechender Entwurf vom Monat Dezember 1958 ist bei den Unterlagen des Ausbildungsdienstes zu finden).

11. Kritik an den Ausbildungsmethoden

Es finden sich immer wieder Kritiker, die der Ansicht sind, unsere neuen Ausbildungsmethoden seien falsch; wir würden die Anwärter allzusehr verwöhnen und damit den Nachwuchs "verziehen". Sie weisen dann etwa auf die zwei bis drei Anwärter jeder Volée hin, die "die Nase selbstherrlich ein wenig zu hoch" tragen.

Dazu ist vorerst einmal zu bemerken, dass unsere Anwärter junge Akademiker sind, die ein Staatsexamen und zwei Jahre praktische Tätigkeit absolviert haben, und dass die überwiegende Mehrzahl, wie ihre Qualifikationen und die Schlussprüfung belegen, während der Probezeit brauchbare junge Mitarbeiter geworden sind. Die Anwärter, die hier und da durch eine gewisse Hochnäsigkeit auffallen, gehen zu Lasten des unvermeidlichen "Menschlichen-Allzu-Menschlichen". (Bedenklich ist, dass die wenigen, allzu selbstbewussten Anwärter nahezu ausnahmslos ausgerechnet aus unseren eigenen Reihen hervorgegangen, d.h. Söhne von Beamten unseres Departements sind).

Aber auch der natürliche und meines Erachtens erwünschte Berufsstolz unseres Nachwuchses darf nicht falsch interpretiert werden. Ist es nicht verständlich, dass diese jungen Leute stolz darauf sind, die Prüfungen bestanden zu haben und auf dem Wege zum jungen Diplomaten zu sein?

Einige der Kritiker urteilen wohl auch auf Grund des recht sicheren und unkomplizierten Auftretens des Nachwuchses. Sie dürfen dabei aber nicht vergessen, dass die junge Generation in dieser Hinsicht weniger konventionell und weniger gehemmt ist, als wir es noch waren. Ihre Direktheit hat mit Disziplinlosigkeit nichts zu tun. Die gleiche Erscheinung zeigt sich übrigens auch in den anderen Departementen und in der Privatwirtschaft. Vielleicht sollte man sich auch wieder einmal an die Zeit seiner eigenen "geistigen Wanderschaft" und an die Urteile erinnern, die unser Auftreten und unsere Auffassungen damals bei der älteren Generation hervorgerufen haben. Und zur Frage der Erziehung: Blicken wir auf die verschiedenartigen Ergebnisse bei der gleichartigen Erziehung unserer Kinder.

- 9 -

Schliesslich ist ein Teil der Kritik auch auf den blossen Neid zurückzuführen, dass man heute dem Nachwuchs eine Ausbildung vermittelt, die früheren Generationen versagt blieb.

Es ist unbestritten, dass unser Nachwuchs wissen muss, was sich gehört und wo ihm Grenzen gesetzt sind. Unter allen Umständen ist aber bei der Ausbildung die hie und da vertretene Konzeption des "blinden Gehorsams", der Zucht, des Exerzierens und der "prophylaktischen Demütigung" abzulehnen. Diese Konzeption hat schon bei unserer Generation genug Schaden gestiftet und Verbitterung auf Jahre hinaus erzeugt. Wenn wir einen geistig gesunden und verantwortungsbewussten Nachwuchs wollen, dann müssen wir ihm Gelegenheit geben, sich in äusserer und innerer Freiheit zu entwickeln.

12. Kontakte mit dem Ausland

a. Ausländische Erfahrungen

Kontakte und Erfahrungsaustausch mit den Ausbildungsdiensten der Aussenministerien anderer Länder sind fortzusetzen. Entsprechende Besuche in London und Paris, eventuell in Stockholm und Brüssel, dürften sich empfehlen. (Siehe dazu den Bericht über den Besuch beim Auswärtigen Amt der Bundesrepublik Deutschland).

Eine, wenn auch bescheidene Dokumentation über die Diplomaten-Ausbildung anderer Länder befindet sich in der Registratur des Ausbildungsdienstes.

b. Einladung des mit den Ausbildungsfragen beauftragten Mitarbeiters des Auswärtigen Amtes der Bundesrepublik

Anlässlich meines Besuches beim Auswärtigen Amt im Dezember 1957 hat sowohl Botschafter Loens, wie auch der Leiter des Ausbildungsdienstes, Legationsrat Roeding, durchblicken lassen, dass es deutscherseits lebhaft begrüsst würde, wenn Herr Roeding Gelegenheit erhielte, einmal unseren Zulassungs- oder Schlussprüfungen beizuwohnen.

Nachdem ich in Bonn sehr freundlich und entgegenkommend empfangen wurde und mir sämtliche gewünschten Auskünfte und Einblicke ohne weiteres gewährt worden sind, würde ich es sehr begrüssen, wenn das Departement den Leiter des Ausbildungsdienstes zu den Prüfungen einladen würde. Wir würden damit den wertvollen Faden des gegenseitigen Erfahrungsaustausches, der inzwischen auch auf dem Gebiete der Kanzlisten-Rekrutierung aufgenommen wurde, im beidseitigen Interesse weiterspinnen.

c. Besuch des Diplomaten-Instituts in Washington

Wie mir Mr. Keller von der USA-Botschaft kürzlich mitteilte, sei es nicht ausgeschlossen, dass das State Department einem

Orientierungsbesuch eines unserer Beamten anlässlich eines Anfänger- oder Weiterbildungskurses zustimme. Denkbar sei auch die Teilnahme eines Diplomaten-Anwärters.

IV. Ausbildung der Kanzlei-Sekretäre

1. Hier ist in erster Linie eine gute Koordination mit der Diplomatenausbildung zu pflegen:
 - eine lückenlose gegenseitige Orientierung
 - die konferenzielle Behandlung gemeinsam interessierender Fragen von Fall zu Fall
 - einen periodischen Erfahrungsaustausch
 - die Koordination der Lehrpläne (verschiedene Vortragsthemen und auch Dokumentationen sind für beide Kategorien von Interesse).
2. Erwünscht wäre auch, dass die Diplomaten- und Kanzlisten-Anwärter im Interesse der späteren harmonischen Zusammenarbeit bereits während der Ausbildungszeit in vermehrtem Masse miteinander Fühlung nehmen (gemeinsame Veranstaltungen).
3. Zu prüfen ist gelegentlich auch die Frage, ob die Ausbildung der Diplomaten-Anwärter und der Kanzlisten-Anwärter, wie auch der Sekretärinnen nicht zweckmässig der gleichen Leitung, d.h. dem gleichen Beamten unterstellt werden sollte. Wenn auch die Bedürfnisse verschiedenartig sind, so wären die Auswirkungen der anzustrebenden "unité de doctrine" doch zu begrüßen. Die jetzige Regelung vermag jedenfalls nicht ganz zu befriedigen.

V. Einführungskurs für Sekretärinnen

1. Wenn ein Mitglied einer Arbeitsgemeinschaft nützliche und sinnvolle Arbeit leisten soll, muss es in erster Linie wissen, welchen Platz es als Teil des Ganzen in einer Organisation einnimmt, welchem Zweck diese Organisation dient und welche Ziele diese Organisation anstrebt. Dies gilt auch für unsere Sekretärinnen.
2. Es zeigt sich immer wieder, dass die neueintretenden Sekretärinnen selbst nach mehrmonatiger Tätigkeit in der Zentrale von der Organisation des Departements, von seinem Aufgabenkreis und vielen anderen Dingen, die eine Sekretärin in Bern und im Ausland wissen sollte, keine Ahnung haben.
3. Andererseits ist zu berücksichtigen, dass eine Sekretärin einer Auslandsvertretung ebenfalls als Vertreterin ihres Landes betrachtet wird; dies mit besonderem Akzent in einem Lande, in

- 11 -

dem sie das gesellschaftliche Leben mitzuleben hat (Ost-Staaten, Asien usw.). Die Sekretärin ist, wie jedes Mitglied unseres Dienstes, Visitenkarte unseres Landes. Wir müssen auch unter diesem Gesichtswinkel alles Interesse haben, unseren Sekretärinnen den nötigen Schliff zu geben (wobei es sich von selbst versteht, dass auch die eigene Initiative zur Entfaltung gelangen sollte).

4. Die Sekretärinnen sollten deshalb gleich nach ihrem Eintritt oder jedenfalls vor der ersten Auslandsversetzung in einem kurzen Einführungskurs mit den wichtigsten Fragen vertraut gemacht werden. Dabei wären vor allem die folgenden Themen zu behandeln:
 - a. Organisation und Aufgaben des Departements (in grossen Zügen)
 - b. Organisation der Bundesverwaltung (in grossen Zügen)
 - c. Tätigkeitsgebiet einer Auslandsvertretung
 - d. Die Aufgaben einer Sekretärin im Ausland (u.a. Telefondienst, Diskretion usw.)
 - e. Wissenswerte administrative Hinweise (Gehälter, Zulagen, Versetzungen, Kurierdienst, Krankenkasse, Sparkasse usw.)
 - f. Etikettefragen
 - g. Grundsätze der Zusammenarbeit
 - h. Nützliche Empfehlungen betreffend die Weiterausbildung im Selbststudium (auch eine Sekretärin sollte ihr Land gründlich kennen, usw.).

(Diese Liste ist im Einvernehmen mit einigen älteren, routinierteren Sekretärinnen zusammengestellt worden).

Auch ein kleines Vademecum für Sekretärinnen-Anwärterinnen wäre zweifellos kein Luxus. (Es könnte sich u.a. auf den Saffa-Vortrag über die Schweizerfrau im auswärtigen Dienst stützen).

5. Der kleine Einführungskurs könnte periodisch von den gleichen Referenten bestritten werden, die für die Ausbildung der Diplomaten- und Kanzlisten-Anwärter zur Verfügung stehen.
6. Teilweise wird es sich auch einrichten lassen, dass die Sekretärinnen die für den Nachwuchs organisierten Kurse besuchen, soweit sie für eine Sekretärin von Interesse sind.
7. Vorläufig ist als erster Notbehelf eine kleine Dokumentation für Sekretärinnen zusammengestellt worden, die den Neueintretenden jeweils (von Frl. Monnier) zur Lektüre leihweise überlassen wird.

VI. Organisatorische Fragen

1. Organisation des Ausbildungsdienstes

- a. Der Umfang der Ausbildungstätigkeit und die Bedeutung dieser Aufgabe nimmt einen diplomatischen Mitarbeiter voll in Anspruch; es sollten ihm deshalb nicht noch andere Aufgaben überbunden werden.
- b. Dem betreffenden Beamten, der direkt dem Chef der Verwaltungsangelegenheiten zu unterstellen ist, wäre die gesamte Ausbildung, d.h. einschliesslich der Ausbildung der Kanzlei-Sekretäre und Sekretärinnen zu unterstellen. Sein Auftrag würde somit umfassen:
 - die Werbung
 - die Auskunftserteilung
 - die Aufstellung und Durchführung der Lehrpläne
 - die Zusammenstellung der Dokumentation
 - die Regelung und Ueberwachung der Lehrgänge
 - die Beratung der Anwärter in persönlicher und sachlicher Hinsicht
 - das Studium und die Auswertung der Diplomaten-Auswahl und -Ausbildung des Auslandes
 - die Weiterausbildung der jüngeren diplomatischen Mitarbeiter
 - das Sekretariat der Prüfungskommission

2. Einsatz eines Kanzlisten als Mitarbeiter des Ausbildungsbeamten

Wir sollten darauf bedacht sein, für technische und Routine-Arbeiten in vermehrtem Masse Kanzlisten einzusetzen, um den Sachbearbeitern mehr Zeit für die schöpferische Arbeit und den notwendigen Reifungsprozess der Arbeit zu verschaffen.

Es ist unrentabel, einen Akademiker für technische Arbeiten einzusetzen, die ohne weiteres einem Kanzlisten überbunden werden könnten. Dies gilt z.B. auch für den Ausbildungsdienst, der zu rund 40% technische und leichte organisatorische Arbeiten zu leisten hat (Verzeichnisse, Programme, administrative Routine-Angelegenheiten).

3. Einrichtung eines Instruktionsraumes

Im Westbau oder in einem zentral gelegenen Mietobjekt sollte gelegentlich ein Raum eingerichtet werden, der zu Instruktionszwecken benützt würde. Er könnte von den Stagiaires gleichzeitig als Leseraum (Auflage geeigneter Literatur, Zeitschriften, Dokumentationen usw.) zum Selbststudium und für gemeinsame Diskussionen benützt werden. An den Wänden dieses Raumes würden

graphisch die Organisation des Departements und weitere wissenswerte Gegebenheiten dargestellt (graphische Darstellung der Organisation der Zentrale, einer Botschaft, eines Konsulats, der Bundesverwaltung, der Personalbestände, der Verteilung der Vertretungen über die ganze Welt usw.). Nicht zu vergessen: Auflage periodisch erscheinender politischer Zeitschriften.

4. Vorschlag einer Neuordnung der Akten betreffend Auswahl und Ausbildung des Diplomaten-Nachwuchses

(auf Grund der bisher gemachten Erfahrungen zuhanden der Kanzlei 150)

I. Allgemeines

1. Zulassungsreglement
2. Grundsatzfragen
3. Werbung
4. Allgemeine Auskunftserteilung
5. Anfragen von Bewerbern (in alphabetischer Reihenfolge)
6. Vademecum; andere Aufklärungsunterlagen

II. Zulassungsprüfungen

1. Prüfungsreglement
2. Ausschreibung
3. Bewerbungen
4. Organisation
 - a. schriftliche Prüfungen
 - b. mündliche Prüfungen
5. Medizinische Untersuchung
6. Kommission (Sitzungsprotokoll)

III. Probezeit

1. Ausbildungsplan
2. Ausbildungskredit
3. Einführungskurs
4. Institut de Hautes Etudes Internationales in Genf
5. Teilstages (Zuteilungen)
6. Ausbildungsprogramm während Probezeit
7. Universitätsbesuch
8. Auslandsaufenthalt
9. Dokumentationen
10. Instruktionsunterlagen

IV. Schlussprüfungen

1. Prüfungsreglement
2. Organisation der Prüfungen
3. Kommission (Sitzungsprotokolle)

V. Eindrücke der Anwärter

1. Probezeit in Bern
2. Probezeit im Ausland

- VI. Berichte über Auswahl und Ausbildung (auch Statistik)
 - VII. Ausbildungsprojekte
 - VIII. Ausländische Regelungen und Erfahrungen
(nach Ländern geordnet; hauptsächlich: Frankreich/
Deutschland/Schweden/Belgien/England/USA/Kanada)
 - IX. Auswahl und Ausbildung der Kanzleisekretäre
 - X. Pressestimmen über Auswahl und Ausbildung
 - XI. Beiträge für den Geschäftsbericht des Bundesrates
-

B. Weiterausbildung

I. Weiterausbildung der diplomatischen und höheren konsularischen Mitarbeiter

1. In erster Linie sollte es möglich gemacht werden, den in den Grundzügen bereits festgelegten einwöchigen Weiterbildungskurs durchzuführen. Es ist dringend notwendig, dass wir endlich etwas auch für die Weiterausbildung unserer Kader unternehmen. Das Interesse unserer Mitarbeiter ist vorhanden. (Die Einzelheiten sind dem Entwurf des Kursprogramms und dem entsprechenden Kommentar zu entnehmen; siehe Ausbildungs-Registatur).
2. Die diplomatischen und konsularischen Mitarbeiter sind auch weiterhin zu den Schulungsvorträgen für die Diplomaten-Anwärter einzuladen.
3. Spezielle Vorträge zur eigentlichen Weiterausbildung sollten bei sich bietender Gelegenheit über besonders interessante Themen veranstaltet werden (z.B. Prof. Freymond: politische Lagebeurteilung).
4. Weiterer Ausbau des Linguaphonraumes und Weiterführung der vom Departement organisierten Sprachkurse (Einzelheiten siehe Registatur).
5. Ausdehnung der Vergünstigungen für Sprachkurse auf die Ehefrau der diplomatischen und höheren konsularischen Mitarbeiter (Einzelheiten siehe Registatur).
6. Diplomatische Mitarbeiter, die in Länder versetzt werden, wo eine schwer zu erlernende Sprache gesprochen wird, sollten, wenn die Beherrschung dieser Sprache wichtig ist, vor der Versetzung in vermehrtem Masse Gelegenheit erhalten, die Sprache ihres zukünftigen Residenzlandes zu erlernen. (Versuchsweise: Beurlaubung zwecks Erlernen der Sprache und vorherige Zuteilung zu einer konsularischen Vertretung im betreffenden Sprachgebiet. Dieses Vorgehen wird von verschiedenen anderen Ländern mit Erfolg praktiziert).
7. Das Departement sollte sich grundsätzlich bereit erklären, allen diplomatischen Mitarbeitern die Bewilligung zu erteilen, auch während der Arbeitszeit Vorlesungen an der Universität Bern zu besuchen, sofern sie für die berufliche Tätigkeit von Interesse sind. (Ich denke etwa an die Vorlesungen von Prof. Bindschedler). Zu diesem Zwecke könnte zu Beginn eines jeden Semesters ein Verzeichnis derjenigen Vorlesungen in Zirkulation gesetzt werden, die diese Voraussetzung erfüllen.

8. Die Dokumentierung der diplomatischen Mitarbeiter im In- und Ausland sowie der Postenchefs der konsularischen Vertretungen mit Schriftstücken, die für sie instruktiv oder jedenfalls wissenswert sind, hat sich bewährt und ist fortzusetzen.

Diese Verteilung bedingt indessen, dass wir mit allen Dienstzweigen des Departements in stetigem Kontakt bleiben, um zu erfahren, wer wo eine für unsere Zwecke interessante Arbeit verfasst hat.

In die Dokumentation sollten auch weiterhin die Texte besonders interessanter Vorträge einbezogen werden, die im Rahmen des Ausbildungsprogramms für Diplomaten-Anwärter gehalten werden.

9. Die Hinweise am "Schwarzen Brett" auf verschiedene Veranstaltungen (Vorträge der Universität Bern und Bernischer Gesellschaften usw.) haben Interesse gefunden und sind deshalb fortzusetzen.
10. Spezielle Kurse: Es zeigt sich immer wieder, dass zahlreiche diplomatische Mitarbeiter über konsularische Obliegenheiten, Chiffre-Dienst und Opération Orange zu wenig informiert sind. Man kann sich deshalb fragen, ob auf diesen Gebieten für die in Bern tätigen diplomatischen Mitarbeiter nicht von Zeit zu Zeit kurze Instruktionkurse über diese drei Gebiete durchgeführt werden sollten. Wie instruktiv solche Kurse sein können, hat erst vor kurzem die entsprechende Schulung unseres Diplomaten-Nachwuchses gezeigt.
11. Von der Möglichkeit der Beschickung internationaler Diplomaten-treffen (Salzburg, Caux, Den Haag usw.) sollte, wenn wir schon eine Einladung erhalten, in vermehrtem Masse Gebrauch gemacht werden. Die bisherigen Erfahrungen zeigen, dass sich hier ausgezeichnete Möglichkeiten der Weiterausbildung bieten.

II. Vergünstigungen für Sprachstudien für die Frauen unserer Mitarbeiter

Bisher waren wir in der Lage, die Hälfte der Kosten für Sprachstudien und die Hälfte der Auslagen für die Lehrmittel bis zum Maximalbetrag von Fr. 200.-- zu Lasten des Bundes zu übernehmen.

Es sollte gelegentlich geprüft werden, ob es nicht angezeigt wäre, von Fall zu Fall auch die Ehefrau in den Genuss dieser Vergünstigung zu setzen. Um über die Auslagen dokumentiert zu werden, die unseren Mitarbeitern bzw. ihren Frauen bei dieser Gelegenheit entstehen, haben wir in den "Verwaltungsmittellungen" Nr. 11/58 vom 29. November 1958 einen Aufruf erlassen, uns die entsprechenden Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

Die bisher eingegangenen Antworten befinden sich in der Registratur.

C. Fragen aus dem Bereich des Personaldienstes

I. Einige allgemeine Bemerkungen

1. Kontakt mit dem Personal

Der Personaldienst war in den verflossenen Jahren stets mit Arbeit überlastet. Dabei musste - auch wenn der Grundsatz der "offenen Türe" stets beobachtet wurde - eine wichtige Seite unserer Arbeit zu kurz kommen: Die Pflege der aktiven persönlichen Kontakte mit dem Personal. Diese Kontakt-Initiative muss nicht unbedingt nur vom Personal ausgehen (in der Regel pflegen ja nur die auf ihr persönliches Interesse bedachten Mitarbeiter einen betont engen Kontakt mit unserem Dienst, während die anderen Mitarbeiter eher Distanz halten).

Dieser aktiven Kontaktpflege (z.B. vermehrte informatorische Besuche bei den anderen Dienstzweigen) als Mittel der Schaffung des nötigen Vertrauenskredites sollte in Zukunft noch mehr Aufmerksamkeit geschenkt werden.

Auch durch das Informationsmittel der "Verwaltungsmitteilungen" könnten inskünftig zweifellos noch Fortschritte verzeichnet werden. Um dem Informationsbedürfnis des Personals nachzukommen, sollten wir noch mehr Auskunft über unsere Konzeptionen in personellen Angelegenheiten geben.

2. Delegation von Kompetenzen

Eine vermehrte Delegation der Kompetenzen nach unten würde eine merkliche Arbeitserleichterung bringen. Sie würde das Verantwortungsbewusstsein noch mehr fördern und vor allem dem Führungsgremium einen nützlichen Zeitgewinn bringen.

Die wünschbare Delegation der Kompetenzen und der Verantwortung führt zwar dazu, dass dem Chef der Ueberblick über das gesamte Tätigkeitsgebiet erschwert wird. Dieser Nachteil kann jedoch durch eine wohlgeordnete Berichterstattung und regelmässige Besprechungen sowie die Uebertragung bestimmter Kontrollfunktionen behoben werden.

3. Dienstbesprechungen

Die Durchführung von Dienstbesprechungen hat sich bewährt und sollte in Zukunft regelmässig und in vermehrtem Masse fortgesetzt werden. Solche interne Konferenzen entsprechen, wie die Erfahrungen immer wieder zeigen, nicht nur der Notwendigkeit einer bewussten Koordination, sondern auch dem Informationsbedürfnis aller Mitarbeiter innerhalb einer Sektion. Sie dienen auch der Schaffung der nötigen "unité de doctrine".

Bei diesen Dienstbesprechungen sollte in Zukunft auch noch mehr als bisher mit klar abgegrenzten Zielsetzungen (mit Nah- und Fernzielen) gearbeitet werden, um die verschiedenen Anstrengungen noch besser zu koordinieren.

4. Mut zum Versuch

Auch unser Departement leidet ein wenig an der Verwaltungskrankheit, eine Massnahme erst dann durchzuführen oder einen Entschluss erst dann zu treffen, wenn er im Bereiche der Unfehlbarkeit liegt. Ohne den Wert eines Reifungsprozesses in Abrede stellen zu wollen, glaube ich doch, dass wir noch mehr als bisher die Erfahrungen zum Masstab unserer Massnahmen machen und ein wenig mehr Mut zum Versuch haben sollten. Das von Verantwortungsbewusstsein getragene Experiment ist bisher noch immer an der Wiege des Fortschritts gestanden.

II. Publikationen und Berichte

1. "Verwaltungsmitteilungen"

Ausbauprojekte, die bisher aus Zeit- und Personalgründen zurückgestellt werden mussten:

- a. Einführung eines Briefkastens
- b. Beiträge des Personals (Reiseberichte, Eindrücke am Residenzort usw.)
- c. Eine Spalte für den Organisationsmitarbeiter der ZOB im Departement (Empfehlungen zur Erleichterung der Arbeit).
- d. Orientierung über organisatorische Gliederung und personelle Besetzung der das Personal interessierenden Posten der Zentrale (damit wird der Zweck verfolgt, insbesondere unsere Mitarbeiter im Ausland im Hinblick auf ihre Besuche bei der Zentrale über die personelle Verteilung der Aufgaben der einzelnen Dienstzweige ins Bild zu setzen. Aber auch für die Beamten der Zentrale wird es nützlich sein zu erfahren, welcher Mitarbeiter von Fall zu Fall für eine Sache zuständig ist. Schliesslich kann diese Orientierung auch dazu beitragen, ein Stück Departement aus der Anonymität herauszuheben).
- e. Hinweise auf die publizistische Tätigkeit des Departements und seiner Mitarbeiter (Veranstaltungen, Vorträge, Radio-Plaudereien usw., die vom Departement oder seinen Mitarbeitern in Bern und im Ausland bestritten werden. Eine solche Rubrik könnte vielleicht für viele anregend wirken).
- f. Veranstaltung einer Umfrage betreffend Betriebsverbesserungen mit Prämierung der besten Vorschläge. (Ich weiss, dass eine solche Aktion von vielen Mitarbeitern des Departements skeptisch beurteilt wird; die Erfahrungen anderer Departemente

zeigen jedoch das Gegenteil: So haben kürzlich die PTT eine entsprechende Umfrage veranstaltet, der ein voller Erfolg beschieden war. Es konnten dabei Prämien bis zur Höhe von Fr. 500.-- ausgerichtet werden. Auch wenn nicht jeder eingegangene Vorschlag sich verwirklichen lässt, so regt eine solche Umfrage doch die gedankliche Mitarbeit im ganzen Departement an).

g. Nicht zu vergessen: Die kürzlich aufgenommenen periodischen Literaturhinweise.

h. Anregungen für weitere Beiträge:

- Einzelheiten über die Einrichtung der Personalfürsorge
- Der ärztliche Dienst der Bundesverwaltung (gestützt auf das neue Reglement des ärztlichen Dienstes)
- Einzelheiten über den Lehrplan der Diplomatenanwärter

2. Postenberichte

Die Postenberichte haben bisher ausgezeichnete Dienste geleistet. Sie sind indessen nicht von allen Vertretungen, wie ursprünglich vorgesehen, nachgeführt worden. Gelegentlich sollten sämtliche Auslandsvertretungen ersucht werden, den Postenbericht den inzwischen veränderten Verhältnissen anzupassen. Bei dieser Gelegenheit könnten verschiedene neue Rubriken angeführt werden, die vor allem auf die Praxis zuzuschneiden wären. Die Erfahrungen haben gezeigt, dass nicht in allen Postenberichten zum Beispiel die Frage des Ankaufs eines Automobils (praktische Durchführung), die Anschaffung von Kleidern (in der Schweiz oder im neuen Residenzland?), Hinweise auf die günstigste Krankenversicherung usw. berücksichtigt wurden. In diesem Zusammenhang sei vor allem auf das Muster eines Postenberichts hingewiesen, wie er vom amerikanischen Aussendienst verwendet wird. Dieses Muster enthält verschiedene interessante Hinweise.

3. Vademecum für Posten-Neulinge

Die Auslandsvertretungen könnten gelegentlich angeregt werden, in Ergänzung des Postenberichts ein Vademecum für Posten-Neulinge zu erstellen. Dieses Vademecum würde alle Angaben enthalten, die der Erleichterung des Einlebens, aber auch der Einsparung unnötiger Auslagen nach der Versetzung dienen.

Das Vademecum könnte unter anderem Hinweise enthalten auf: Empfehlenswerte Aerzte (Hausarzt, Frauenarzt, Kinderarzt, Zahnarzt), Rechtsanwälte, gute Schneider, beste Metzgerei, Confiserie, Delikatessengeschäft, Antiquitäten-Läden (mit Spezialitäten), Autoreparaturwerkstätten und Vertretungen für die verschiedenen Automarken, Vertreter schweizerischer Firmen (auch Versicherungen), gute Speiserestaurants, Unternehmen, die Diplomaten-Rabatte gewähren (Beifügung von Preislisten soweit vorhanden), Häusermakler, Wohnungsvermittlungsstellen, Druckerei (für Visitenkarten),

Gymnastik- und Tanzlehrer bzw. -lehrerinnen (für Kinder), Sportgelegenheiten usw.

Wir haben seinerzeit in Berlin ein solches Vademecum in Form einer "Gemeinschaftsproduktion" zusammengestellt. Jeder Neuankömmling erhielt es dann als kleines Begrüssungsgeschenk überreicht. Das kleine Heft hat ausgezeichnete Dienste geleistet.

4. Merkblatt über die Uebernahme eines Postens

Ein solches Merkblatt würde zweifellos als Gedächtnisstütze gute Dienste leisten und gleichzeitig die nötige Kontinuität eines Arbeitsplatzes gewährleisten.

Das Merkblatt sollte alle Hinweise darüber enthalten, was ein Sachbearbeiter seinem Nachfolger alles mitzuteilen hat: Orientierung über Arbeitsgebiet; hängige Fragen; Hinweis auf besondere Sachgebiete und besonders wichtige Einzelfälle; Präzedenzfälle; Vermittlung der nötigen Beziehungen; wichtige Hilfsmittel (Bibliothek, Dokumentationsapparat); Uebergabe persönlicher Arbeitsbehelfe (z.B. Kartei wichtiger Persönlichkeiten); Einführung bei privaten Bezugsquellen am Residenzorte; usw.

5. Weisungen über die Abfassung der Geschäftsberichte

Die Redaktion der Geschäftsberichte unserer Auslandsvertretungen sollte gelegentlich auf eine bessere und einheitliche Grundlage gestellt werden, indem gewisse Richtlinien erlassen werden, was im Geschäftsbericht zu stehen hat und was nicht.

Die derzeitige Abfassung ist äusserst uneinheitlich. Viele Berichte enthalten Mitteilungen, die nicht in einen Geschäftsbericht gehören; andere Jahresberichte wiederum lassen Wesentliches vermissen. Nicht gering ist die Zahl derjenigen Postenchefs, die im Geschäftsbericht den "verhinderten Literaten" erkennen lassen oder glauben, aus dem Geschäftsbericht einen "Rechtfertigungsbericht" machen zu müssen.

Die Weisungen sollen keineswegs zu einer strikten Vereinheitlichung führen; der Bericht soll nach wie vor Spiegelbild des Postens und seines Chefs sein. Im Interesse der Orientierung und vor allem der Auswertung ist jedoch eine Vereinheitlichung in grossen Linien nötig.

6. Merkblatt für die ins Ausland versetzten Mitarbeiter

Das betreffende Merkblatt ist laufend à jour zu halten. Beim nächsten Neudruck ist zu vermerken, dass das BIGA es begrüessen würde, wenn unsere Mitarbeiter vor der Versetzung jeweils bei ihm (Sektion für Auswanderung) vorsprechen würden. Das BIGA besitzt bekanntlich ausgezeichnete Dokumentationen über die einzelnen Länder. Dieser Besuch bildet eine Ergänzung der Lektüre unserer Postenberichte.

III. Verschiedene Vorschläge und Anregungen

1. Erstellung eines Musterdossiers für immer wiederkehrende Geschäfte und Korrespondenzen

Bei der Redaktion immer wiederkehrender Korrespondenzen, wie Ernennungen, Beförderungen, Kondolenzschreiben usw., ist immer wieder, hauptsächlich zu Beginn der Tätigkeit an der Zentrale, eine gewisse Unsicherheit festzustellen. Es könnte deshalb für alle diese Korrespondenzen eine Mustersammlung zusammengestellt werden, die entsprechende Typenbriefe enthält. Eine solche Sammlung wäre nicht nur eine gewisse Arbeitserleichterung für die Sachbearbeiter, sondern würde auch im Interesse der Gleichbehandlung des Personals liegen; überdies wäre dafür gesorgt, dass diese Briefe in Zukunft auch in stilistischer Hinsicht in Ordnung sind.

Gleichzeitig könnten in diese Mustersammlung auch kurz die Einzelheiten des Vorgehens bei den verschiedenen Massnahmen festgehalten werden (z.B. was ist bei der Ernennung zum Botschafter alles vorzukehren). Diese Sammlung würde auch die Arbeit der Kanzlei erleichtern, die auf Wunsch der Sachbearbeiter oft mühsam nach Präzedenzfällen suchen muss.

2. Schaffung des Postens eines Aktensuchers

Die Aussenministerien anderer Länder verfügen über spezielle Kanzlisten, die nichts anderes zu tun haben, als für Sachbearbeiter bestimmte Akten zu suchen, Unterlagen für Untersuchungen zusammenzustellen oder bestimmte Spuren in den Dossiers aufzunehmen.

Sobald unsere Personalknappheit überwunden ist, könnte ein solcher Aktensucher auch unseren Sachbearbeitern sehr wertvolle Dienste leisten.

3. Reorganisation der Bibliothek der Zentrale und der Auslandsvertretungen

Der Zustand der Departementsbibliothek und vieler Bibliotheken unserer Auslandsvertretungen macht eine baldige Ueberprüfung dieser Frage notwendig.

Zu diesem Zwecke könnte ein Kanzleisekretär (oder eine Kanzleisekretärin, die sich für eine solche Arbeit noch mehr eignen dürfte) in Genf oder Paris, wo besondere Schulen für Bibliothekare bestehen, ausgebildet werden und in der Folge die erforderlichen Reorganisationsarbeiten an die Hand nehmen. Diesem Kanzlisten könnte in der Folge auch die Leitung der Bibliothek übertragen werden. Jedenfalls sollten wir dafür sorgen, dass unsere Bibliotheken wieder zu nützlichen Arbeitsinstrumenten und nicht zu "Bücherfriedhöfen" werden.

Ein erster Schritt, der heute schon unternommen werden könnte, wäre die Klärung der grundsätzlichen Frage, welche Lehrbücher und Kommentare für die Arbeit der Auslandsvertretungen unerlässlich sind (Rechtsdienst). Oft fehlen im Ausland selbst die grundlegenden und zur Arbeit unbedingt nötigen Werke.

Gleichzeitig ist die Frage der Synchronisation der verschiedenen Dokumentardienste des Departements zu prüfen (Politische Dokumentation, Information und Presse, Kulturdienst der Abteilung für Internationale Organisationen). Schaffung eines zentralen Dokumentardienstes wie ihn auch das Ausland kennt?

4. Einführung der nach Bern zurückversetzten Mitarbeiter

Diese Einführung ist, wie sich immer wieder zeigt, in administrativer Hinsicht noch recht unvollkommen. Vielleicht könnte ein Mitarbeiter der Verwaltungsangelegenheiten beauftragt werden, die betreffenden Beamten zu empfangen und sie mit allen wissenswerten Einzelheiten vertraut zu machen. Eine solche Orientierung läge zweifellos auch im Interesse unserer Abteilung. Möglicherweise könnte aber auch einfachheitshalber das Merkblatt für Rückkehrer entsprechend ergänzt werden.

Bei dieser Gelegenheit sei auch auf das geschaffene Orientierungsblatt hingewiesen, das den Beamten der 23. bis 9. Besoldungsklasse über die Zuteilung, den unmittelbaren Vorgesetzten, Qualifikation, Dienstweg, Einführung usw. Auskunft gibt. Es wird den betreffenden Beamten bei der Rückkehr an die Zentrale ausgestellt. (Es ist periodisch zu kontrollieren, ob dieses Blatt vom statistischen Büro auch wie vorgesehen ausgestellt wird.)

5. Kompetenzenkatalog

Verschiedene Auslandsvertretungen haben die Anregung gemacht, den Kompetenzenkatalog gelegentlich ins Französische übersetzen zu lassen. Dieser Wunsch ist zweifellos berechtigt; die entsprechende Arbeit ist deshalb gelegentlich in Auftrag zu geben. Vielleicht könnte sie unserer Uebersetzerin als "Füllarbeit" für flauere Zeiten übertragen werden.

6. Festlegung allgemeiner Weisungen für die Militär-Attachés

Die Notwendigkeit, solche Weisungen zu erstellen, hat sich schon seit einiger Zeit aufgedrängt. Diese Weisungen sollten genaue allgemeine Instruktionen über das Verhältnis zwischen Militär-Attaché und Missionschef festlegen. Eine solche grundsätzliche Klarstellung wird Missverständnisse, wie sie sich immer wieder ergeben, ausscheiden und im beidseitigen Interesse zu einer reibungslosen, allseitig klar koordinierten Zusammenarbeit beitragen. Was die Einzelheiten betrifft, sei auf die Notiz vom 24. Juli 1958 hingewiesen, die sich in der Registratur befindet.

7. Kultivierung des Briefstils der Verwaltung

Hier wäre besonders bei den Sachbearbeitern der mittleren und unteren Stufen eine Aktion zur Verbesserung des Briefstils am Platze. Vor allem von deutschsprachigen Redaktoren wird in dieser Hinsicht oft schwer gesündigt: Langatmiger, schwerfälliger, geschraubter (weil fälschlich als diplomatisch gewerteter) Stil. Kürze und Klarheit! Der Brief als Visitenkarte der Verwaltung!

Bei dieser Gelegenheit wären auch die Grundregeln der Psychologie des Briefeschreibens aufzufrischen. Ausmerzen des üblichen "Von-oben-herab-Tones"; Betonung des Dienstes am Kunden.

In diesem Zusammenhang sei an die ausgezeichnete kleine Schrift erinnert, die seinerzeit von der Schweizerischen Verrechnungsstelle über dieses Thema herausgegeben worden ist. Sie befindet sich in der Registratur.

8. Rechtsauskünfte zugunsten des Personals

Die Angestellten verschiedener Unternehmen der Privatwirtschaft haben das Recht, beim Personaldienst in persönlichen Angelegenheiten Rechtsauskünfte zu verlangen.

Auch unser Departement könnte gelegentlich einen offiziellen Kundendienst dieser Art für das Personal einrichten, sei es, indem der Rechtsdienst oder ein Jurist der Personalsektion als Auskunftsperson bezeichnet wird. Gegebenenfalls wäre jedoch eine klare Begrenzung dieser Auskünfte vorzunehmen.

9. Farbiges Papier

Es dürfte sich empfehlen, die Verwendung des farbigen Papiers in der Zentrale und im Aussendienst zweckentsprechend zu vereinheitlichen, wie dies in der Armee teilweise schon mit Erfolg geschehen ist. Die Verwendung des farbigen Papiers für bestimmte Sachgebiete bringt eine wesentliche Arbeitserleichterung mit sich.

10. Gründung eines Clubs der in Bern tätigen diplomatischen und höheren konsularischen Mitarbeiter des Departements

Viele Mitarbeiter, hauptsächlich aus den Reihen der jüngeren Beamten, befürworten die Schaffung einer Gelegenheit, die es ermöglicht, sich während der Tätigkeit an der Zentrale gegenseitig besser kennenzulernen. Vielleicht könnte zu diesem Zwecke ein Club gegründet werden, dessen Mitglieder sich je nach Lust und Laune, z.B. alle 14 Tage, nach Arbeitsschluss zu einem gemeinsamen Aperitif - oder nach dem Mittagessen zu einem Kaffee - treffen würden. Das Foyer de la Presse étrangère würde dazu einen geeigneten Rahmen bieten. Nutzniesser eines solchen Treffens wären auch die Diplomaten-Anwärter und die pensionierten Beamten, die eine solche Kontaktmöglichkeit besonders lebhaft begrüßen würden.

IV. Periodische Arbeiten

1. Dokumentation für Diplomaten-Anwärter

Diese Dokumentation ist laufend mit geeigneten Dokumenten zu ergänzen. Herr Pierre Keller ist zurzeit damit beschäftigt, die bisher gesammelten Dokumentationen systematisch zu ordnen und ein entsprechendes Register zu erstellen.

Den diplomatischen und höheren konsularischen Mitarbeitern des Departements ist von Zeit zu Zeit Kenntnis zu geben, welche Dokumente in die Dokumentation für die Diplomaten-Anwärter aufgenommen wurden; dies für den Fall, dass sich diese Mitarbeiter für die betreffenden Dokumente interessieren.

2. Stagiaires-Verteiler

Dokumente, die für die Anwärter von Interesse sind, aber nicht in die Dokumentation aufgenommen werden, sind von Zeit zu Zeit in Zirkulation zu setzen (entsprechende Zirkulationsmappen sind vorbereitet).

3. Verteiler für Diplomaten der Zentrale

Dokumente, die für die diplomatischen und höheren konsularischen Mitarbeiter der Zentrale von Interesse sind, sind periodisch in Zirkulation zu setzen (Zirkulationsmappen liegen bereit).

4. Diplomaten-Verteiler (Zentrale und Ausland)

Dokumente, die zur Weiterausbildung oder Orientierung aller diplomatischen oder höheren konsularischen Mitarbeiter im In- und Ausland geeignet sind, sind periodisch entsprechend Verteilungsplan in Sammelsendungen zu verschicken.

5. "Verwaltungsmittelungen"

Redaktion der monatlich erscheinenden Nummern; die Ausgabe erfolgt jeweils um den 20. des Monats. Der zweite Teil der "Verwaltungsmittelungen" (Posten- und Personaländerungen) wird von Herrn Brunner besorgt, ist indessen jeweils noch durchzusehen.

6. Kompetenzen-Katalog

Die sich bei der Kompetenzenverteilung ergebenden Aenderungen sind im Katalog - im Hinblick auf einen eventuellen Neudruck - nachzutragen.

Eine Aenderung hat sich bereits ergeben: In der nächsten Ausgabe ist der Dokumentationsdienst (Seite 12 des Katalogs) unter die Abteilung für Politische Angelegenheiten einzureihen und nicht mehr unter den besonderen Dienstzweigen des Departements.

7. Verschiedene Verzeichnisse

Auf Anregung des Personaldienstes sind der Katalog "Internationale Organisationen" und die Verzeichnisse "Staatenbezeichnungen" sowie "Accords et Traités" erstellt worden. Die Betreuung dieser drei Verzeichnisse ist kürzlich der Abteilung für Internationale Organisationen (Herr Weingart) übertragen worden. Da der Personaldienst indessen aus Gründen der Ausbildung ein lebhaftes Interesse daran hat, dass die drei Verzeichnisse stets à jour gehalten werden, sind auch diese drei Kataloge bzw. ihre Berichtigung im Auge zu behalten.

8. Orientierung der beiden Beamtenverbände

Von Zeit zu Zeit sind die Beamtenverbände über diejenigen Angelegenheiten zu orientieren, die für sie von Interesse sind (Auswahl des Nachwuchses usw.).

9. Zirkulation der Geschäftsberichte

Die nach Bern zurückversetzten diplomatischen und höheren konsularischen Mitarbeiter haben uns jeweils mitzuteilen, ob sie die Zustellung sämtlicher Geschäftsberichte oder nur der sie speziell interessierenden Berichte wünschen. Die Anfragen erfolgen jeweils auf Grund eines Formulars durch das Statistische Büro (Frl. von Meyenburg).

V. Zentralstelle für Organisationsfragen

1. Erfahrungen der Zusammenarbeit

- a. Unser Departement hat zur Hauptsache hoheitsrechtliche Aufgaben zu erfüllen. Es eignet sich deshalb weniger für Organisationsbestrebungen als die eigentliche "Vollzugsverwaltung" oder Regiebetriebe des Bundes. (Siehe dazu auch den Bericht von Dr. Diez über die Studienwoche der ZOB vom 15. bis 20. September 1958, im ZOB-Dossier).
- b. Die Tätigkeit des Organisationsmitarbeiters sollte sich deshalb in erster Linie auf die für Organisationsmassnahmen besonders geeigneten Dienstzweige des Departements konzentrieren (Kanzleien, Sekretariate, Registraturen, Archive etc.).
- c. Das Tätigkeitsfeld des Organisationsmitarbeiters sollte sich über das gesamte Departement erstrecken. Sofern er also der Verwaltungsabteilung angehört, sollten bei den beiden anderen Abteilungen "Stützpunkte" errichtet werden, um eine wirksamere Ausstrahlung zu erreichen. Möglicherweise könnten aber auch in den beiden anderen Abteilungen Organisationsmitarbeiter bezeichnet werden, wobei die Koordination der Bemühungen den Verwaltungsebene zuzufallen würde.

- 26 -

- d. Um dem Organisationsmitarbeiter eine gute Ausgangsposition und die erforderlichen Kompetenzen geben zu können, sollte er sich aus den Reihen der höheren Beamten rekrutieren (Adjunkt II oder I).
- e. Die organisatorischen Verbesserungsmassnahmen sollten in Zukunft auf Grund einer sorgfältigen Analyse und eines Gesamtplanes erfolgen.
- f. Von den Möglichkeiten der Ausbildung und Beratung, welche die ZOB auf ausgezeichnete Weise bietet, ist in Zukunft reger Gebrauch zu machen.
- g. Wichtig scheint mir auch, dass nichts unterlassen wird, um allen Organisationsmassnahmen die nötige geistige Basis zu geben. Bei zahlreichen Mitarbeitern stösst man immer noch auf eine manchmal unbegreifliche Verständnislosigkeit. Der Organisationsmitarbeiter sollte deshalb auch in dieser Hinsicht eine glückliche Hand haben. Eines der Mittel, das nötige Verständnis zu erwerben, dürfte auch in einer vermehrten Publizität gefunden werden. Mit anderen Worten: Das Personal muss klar über die angestrebten Ziele, über die beabsichtigten Massnahmen, mit denen sie erreicht werden sollen, über die dem einzelnen zufallenden Aufgaben, insbesondere aber über die in der Folge erreichten Ergebnisse orientiert werden (z.B. in den "Verwaltungsmitteilungen"). In diesem Zusammenhang leistet nach meinen eigenen Erfahrungen der Hinweis auf das "Leichteres Arbeiten = angenehmer leben" nützliche Dienste.
- h. Auch bei der Weiterausbildung unseres Personals sind jeweils die Erfahrungen der ZOB nicht zu vergessen (Zusammenarbeit bei der Erstellung der Kursprogramme!).
- i. Wie bereits an anderer Stelle erwähnt, sollte dem Organisationsmitarbeiter in den "Verwaltungsmitteilungen" eine Spalte eingeräumt werden.

2. ERFA-Gruppen

Die Mitarbeit des Departements in den ERFA-Gruppen sollte sichergestellt werden.

Wie die bisherige Arbeit in diesen Gruppen gezeigt hat, entspricht der interdepartementale Erfahrungsaustausch einer Notwendigkeit. Er erleichtert und bereichert unsere Arbeit und liegt im Interesse einer einheitlichen Linie im Personalwesen.

Der Erfahrungsaustausch in diesen Gruppen schafft aber auch persönliche Kontakte zwischen Beamten mit gleichen oder ähnlichen Problemen. Diese Kontakte wirken zum Wohl der Verwaltung über den Rahmen dieser Gruppen hinaus.

- 27 -

Die weiteren Gründe, die für die Zusammenarbeit in diesen Gruppen - in welcher Form sie auch durchgeführt wird - sprechen, sind meinem Schlussbericht vom 26. Juni 1958 zu entnehmen (siehe Registratur).

Diplomaten-Zulassungsprüfungen: Verfahren

(Beilagen siehe Mustersammlung in der Registratur)

I. Ausschreibung

1. Antrag an das Personalamt (Ende Dezember) [Beilage 1]; Ausschreibung für das Bundesblatt beifügen.
2. Offerte Publicitas einholen [Beilage 2] und Auftrag (Wechsel der Zeitungen!).
3. Bestellung Abzüge und Ausschreibung bei Bundeskanzlei [Beilage 3].
4. Brief an alle Interessenten [Beilage 4].
5. Orientierung Beamtenverbände über Ausschreibung.

II. Prüfung der Bewerbungen (laufend)

1. Kontrolle der Bedingungen [Beilage 5]
2. Referenzen einholen (stets auch militärischer Kdt.) [Beilage 6]
3. Auskunft Strafregister [Beilage 7]
4. Auskunft Bundesanwaltschaft
5. Minister Stucki über Ergebnis orientieren
6. Orientierung Chefarzt über Untaugliche (Vollmacht!) [Beilage 8]

III. Zusammenstellung Prüfungsunterlagen

1. Personalblatt ausfüllen lassen [Beilage 10]
2. Zehn Fotos bestellen
3. Prüfungssprachen? (Deutsch-Kenntnisse!)
4. Festsetzung der Prüfungstermine (im Einvernehmen mit den Mitgliedern der Prüfungskommission)
5. Prüfungsdossiers für Minister Stucki erstellen
 - Personalblatt
 - Referenzen
 - Strafregisterauszug
 - Lebenslauf
 - Zusammenstellung aller Kandidaten [Beilage 11]
6. Prüfungsdossiers für Kommissionsmitglieder und Experten
 - Zusammenstellung aller Kandidaten

- 2 -

- ad-hoc-Personalblatt (Beurteilungsblatt angeheftet) [Beilage 12]
- Prüfungsplan [Beilage 13]
- Reiseabrechnungsformular [Beilage 14]
- Formular "Uebersicht" [Beilage 15]

IV. Schriftliche Prüfungen

1. Aufstellung des Prüfungsplanes (Minister Stucki)
2. Reservation Prüfungsräume (frühzeitig!) [Beilage 16]
3. Orientierung Kandidaten [Beilage 17]
4. Orientierung Kommissionsmitglieder [Beilage 18]
5. Abklärung, wann medizinische Untersuchung
6. Vororientierung Vervielfältigungszentrale (nur Aufsätze und Wiedergabe des Textes fotokopieren lassen; schwarz auf weiss)
7. Technische Organisation Examen (Papier, Ueberwachung, Korrektur der Uebersetzungen); (mit Minister Stucki)
8. Nach Prüfungen: Zustellung der Prüfungsarbeiten an Kommissionsmitglieder
9. Sitzung der Zulassungskommission
10. Mitteilung der Entscheide [Beilage 19]
11. Zustellung Formulare des ärztlichen Dienstes (Formular B ist von Kandidaten vor medizinischer Prüfung auszufüllen und mitzubringen. Kopf der Formulare A und B vom Departement auszufüllen).
12. Aufgebote für medizinische Untersuchung [Beilage 20].

V. Mündliche Prüfungen

1. Prüfungsplan (Minister Stucki) [Beilage 21]
2. Prüfungsräume reservieren (Parlamentsgebäude) [Beilage 22]
3. Orientierung Kandidaten [Beilage 23]
4. Orientierung der Kommissionsmitglieder (in der Regel durch Minister Stucki)
5. Vorbereitung der Räume (am Vortage)
6. Leitung des Prüfungsbetriebes (Beschriftungen im Hängeordner)
7. Sitzung der Kommission
8. Bekanntgabe der Entscheide der Kommission [Beilage 24]

VI. Anstellung (siehe Dossier eines Anwärters)

1. Nach Entscheid Chefarzt: Bekanntgabe des Departementschefs

- 3 -

2. Festsetzung des Diensteintritts
3. Anstellungsschreiben
4. nach Diensteintritt: Mitteilung der bei den Prüfungen festgestellten Schwächen.

VII. Orientierung "Verwaltungsmittelungen" und Beamtenverbände
(siehe Dossier)

VIII. Nach Probezeit Bern: Persönliche Eindrücke erfragen.

* * *

Die Formulare betreffend die Diplomatenprüfungen, die auch für die Examen von 1959 verwendet werden können, befinden sich in der Kanzlei der Verwaltungsangelegenheiten und sind im Dossier a.224.123 archiviert.

Diplomaten-Schlussprüfungen: Organisation

(Beilagen siehe Mustersammlung in der Registratur)

1. Zusammenstellung der Qualifikationen für Minister Clottu und Stucki: Für jeden Kandidaten ein Dossier: Personalblatt, Teil-
Qualifikationen.
 2. Zwei Monate vor Termin: Entscheid über Zulassung
 3. Prüfungsplan (Minister Stucki) und Texte [Beilage 1 und 1a]
 4. Reservation Prüfungsräume (Bernernhof/Bundesgasse 18)
 5. Prüfungsdossiers für Kommissionsmitglieder und Experten
[Beilage 2]
 - Personalblatt und Prüfungsblatt
 - Formular für alle Ergebnisse
 - Prüfungsplan
 - Reiseabrechnungsformular
 6. Orientierung der Kandidaten (auch mündlich durch Minister Stucki
anlässlich einer Sitzung) [Beilagen 3, 4 und 5]
 7. Vorbereitung der Prüfungsräume (Beschriftung in Hängeordner)
 8. Organisation Ueberwachung und Auswertung der Arbeiten
 9. Leitung des Prüfungsbetriebes [Beilage 6]
 10. Sitzung der Kommission
 11. Mitteilung des Entscheides
 12. Vorbereitung der Ernennung (Schreiben und Urkunde)
 13. Organisation Schlusskurs (Chiffre-Dienst usw.) [Beilage 7]
 14. Anforderung der persönlichen Eindrücke über Stage [Beilage 8]
 15. Orientierung: "Verwaltungsmitteilungen" und Beamtenverbände.
-