

EIDGENÖSSISCHES POLITISCHES
DEPARTEMENT

Kuriersektion

Bern, den 16. März 1971

a.412 - HU/HRK/bg

An die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zentrale

Um unseren Speditionsbeamten die Arbeit zu erleichtern, wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie in Zukunft darauf achten wollten, dass die Briefe gemäss beigehefteter Skizze zusammengestellt werden.

Wir haben in letzter Zeit festgestellt, dass auf den Briefen sehr häufig nur der Vermerk "Beilagen erwähnt" figuriert. Diese allgemeine Bezeichnung erschwert oder verunmöglicht uns die Kontrolle der Beilagen. In diesem Zusammenhang gestatten wir uns, Ihnen die Weisung 508, Ziff. 10 im Instruktionenheft der Sekretärinnen in Erinnerung zu rufen, woraus hervorgeht, dass die Beilagen unten links detailliert aufzuführen sind.

Beispiele:	<u>Beilagen:</u>	<u>Beilagen:</u>
	3 Photokopien	1 Briefdurchschlag
		1 Broschüre

Hat es viele Beilagen oder ist es schwierig, diese einzeln zu erwähnen, so sollte unbedingt deren Anzahl vermerkt werden, z.B.:
12 Beilagen.

Des weitern legen wir Wert darauf, dass die Originalbriefe oder Kopien unter die Umschlagklappe des entsprechenden Couverts gelegt werden. Eventuelle Beilagen sollten dem Originalbrief oder der Kopie angeheftet und nicht, wie es öfters vorkommt, bereits in den Umschlag gelegt werden.

Eine wesentliche Arbeitserleichterung könnte auch dadurch erzielt werden, wenn inskünftig auf den Briefkopien der Name des Unterzeichners mit Schreibmaschine vermerkt würde. Wir sind uns selbstverständlich bewusst, dass dies nur dann möglich ist, wenn zum vorneherein mit Sicherheit feststeht, wer den Brief unterschreiben wird. Die Zentrale zählt gegenwärtig 110 unterschreibungsberechtigte

Beamte. Der beträchtliche Zeitaufwand, der für den Vergleich der Unterschriften mit der Kontroll-Liste ständig notwendig ist, könnte durch die Namensergänzung auf den Briefkopien vermieden werden.

Schliesslich möchten wir Sie darauf aufmerksam machen, dass gemäss DA 5-4 zusätzliche weisse Durchschläge nur auf ausdrückliches Verlangen der Diktierenden erstellt werden dürfen. Diese für die Sachbearbeiter bestimmten Kopien, welche nicht abgestempelt werden, sind in Zukunft aus der Korrespondenz vor Weiterleitung an die Kuriersektion zu entfernen.

Im Interesse eines reibungslosen und speditiven Arbeitsablaufes bitten wir Sie, diesen Instruktionen Beachtung zu schenken. Für Ihre Mitarbeit danken wir Ihnen bestens.

Der Chef der Kuriersektion



