

a.141.3. VP/stb

Bern, 30. April 1981

Notiz an Herrn P. Friederich"Historische Standortsbestimmung",
Organisationsschema

1. Das Datum und Thema der Sitzung, sowie der einleitende Referent werden vom Präsidenten bezeichnet.
 2. Ca. zwei Monate vor der Sitzung: Versenden der Einladungen mit Anmeldetalon (Beilage 1).
 3. Reservationen im Bellevue (Salle du Roi Sitzung / Salon rouge Essen).
 4. Ca. zwei bis drei Wochen vor der Sitzung: Einholen von Menuvorschlägen, bestellen (Beilage 2).
 5. Ca. eine Woche vor Sitzung: Erstellen von Teilnehmerlisten (Sitzung / Essen).
 6. Während der Sitzung: Protokollführung, Austeilung der Abrechnungsformulare (Beilage 3).
 7. Nach der Sitzung: Erster Protokollentwurf (dem Präsidenten zu unterbreiten).
 8. Versenden des Protokollentwurfs an jene, die das Wort ergriffen haben (zwecks Korrektur). Frist: ca. 2 Wochen.
 9. Erstellen des definitiven Protokolls. Verteilung gemäss Beispiel (Sammlung der Protokolle folgt mit den Akten).
- Laufende Arbeiten
10. Nach der Sitzung: Visieren eingehender Abrechnungsformulare, an Buchhaltungssektion weiterleiten.

11. Auf der Protokollsammlung sind die vom Archivdienst gemeldeten Rücksendungen der Protokolle abzuhaken.

Stand der Arbeiten der Sitzung vom 4. April 1981

Punkt 7 erledigt. OK von WR am 30.4. erhalten. Es wäre mit Punkt 8 weiterzufahren. (Der chronologisch geordnete Entwurf ist bei WR, wäre dort zurückzufordern) Beilage 4.

Peter Vogler

(abwesend)
A. Stehle

Weitere Beilagen:

- Allgemeine neuere Korrespondenz
- Korrespondenz Sitzung 4. April
- übrige Akten folgen per Kurier