



EIDGENÖSSISCHES POLITISCHES DEPARTEMENT
 DÉPARTEMENT POLITIQUE FÉDÉRAL
 DIPARTIMENTO POLITICO FEDERALE

t.110.0 (2) - DH/bsu

3003 Bern, 29. April 1976

Der Delegierte
für technische Zusammenarbeit

Bitte dieses Zeichen in der Antwort wiederholen
 Prière de rappeler cette référence dans la réponse
 Pregasi rammentare questo riferimento nella risposta

W e i s u n g Nr. 67

(Organisationsmitteilung Nr. 9)

An alle Mitarbeiter des DftZ

* * *

Aenderungen im Postdurchlauf; Einführung des
 Systems der Länderbearbeiter

Die probeweise Einführung des Systems der "Desk Officers" für bestimmte Projekte im Jahre 1973, zeitigte vorwiegend positive Resultate. Anlässlich der Sitzung des Komitees zur Diskussion von Konzeption und Gesamtprogramm (KDKG) vom 11. März wurde seitens der operationellen Abteilung der Wunsch ausgesprochen, das System der "Desk Officers" generell einzuführen.

Nach weiteren Abklärungen kann nun das nachstehend beschriebene System, das den 1973 gemachten Erfahrungen Rechnung trägt, auf Montag, 3. Mai 1976 in Kraft gesetzt werden. Die Bezeichnung "Desk Officer" wird dabei ersetzt durch Länderbearbeiter (Lb) bzw. "responsable par pays" (Rp).

1. Ziel des neuen Systems

Das Ziel ist zweifach: einmal soll die Gesamtverantwortung der "operationellen" Sektionschefs für das Geschehen in ihren Projekten gestärkt werden (S. 3 des Beschlussprotokolls des KDKG vom 11.3.76), ferner soll je ein Mitarbeiter des Dienstes über unsere gesamte Aktivität in einem bestimmten Entwicklungsland vollständig auf dem laufenden sein. Damit haben auch die Mitarbeiter im Felde die Gewissheit, dass der zuständige Sektionschef und der Länderbearbeiter über ihre



Probleme vollumfänglich orientiert sind, wodurch die Zentrale in Bern den Mitarbeitern im Feld etwas weniger anonym erscheint.

2. Neuerungen im Postdurchlauf

Die Kanzlei schreibt ab 3. Mai alle eingehende Post, welche mit der operationellen Tätigkeit des DftZ in Zusammenhang steht und geographisch zuteilbar ist, dem Sektionschef der zuständigen Regionalsektion an.

Ausnahmen: a) alle Eingänge, welche Abrechnungen und andere Buchhaltungsbelege enthalten, gehen wie bisher zuerst an die Sektion "Rechnungswesen", die sie an die zuständige Stelle (Rechnungswesen, Revisorat oder Einkauf) weiterleitet, die ihrerseits dafür besorgt ist, dass die geographische Sektion ebenfalls Kenntnis erhält.

b) Eingänge, welche die Teilnehmer von INDEL-Kursen betreffen, leitet die Kanzlei an PKU, da häufig der künftige Einsatzort noch nicht bekannt ist.

In den unter a) und b) beschriebenen Ausnahmefällen ist der Empfänger der Korrespondenz dafür verantwortlich, dass Informationen, welche für die geographische Sektion von Bedeutung sind, dieser zur Kenntnis gebracht werden.

Auch alle Telegramme und auch die Korrespondenz betreffend Stipendiaten werden via geographische Sektion geleitet; eine Ausnahme bilden Telegramme, welche lediglich die Ankunft eines Stipendiaten betreffen (sie werden von der Kanzlei direkt Frl. Carugo zugestellt). Dringende Korrespondenz und der Inhalt von Telegrammen werden vom Sektionschef oder

vom Lb nötigenfalls dem Endempfänger zutelefoniert. Der Chef der geographischen Sektion nimmt nach Eintreffen der Korrespondenz aus der Kanzlei so rasch wie möglich Kenntnis und leitet sie an den zuständigen Lb weiter. Bei Bedarf versieht er die Korrespondenz mit Bemerkungen.

Wie die Postverteilung innerhalb der Sektion organisiert wird, ist Sache des Sektionschefs. Um sich zu entlasten, kann er z.B. einen Mitarbeiter mit dem Vorsortieren der Eingänge beauftragen. Die Kanzlei kann von den Sektionschefs jedoch nicht dazu angehalten werden, die Post direkt den Lb anzuschreiben.

Sobald der Lb die eingehende Post in seinem Eingangskästchen vorfindet, teilt er sie auf in Eingänge die er selber behandeln muss und in solche, die für eine andere Stelle bestimmt sind. Was der Lb nicht selbst bearbeitet, wird sofort weitergeleitet. Wie vor ihm der Sektionschef, bringt der Lb auf den für andere Stellen im Hause bestimmten Schriftstücken seine Anträge oder Stellungnahme (z.B.: "bitte besprechen, mit Vorschlag einverstanden, bitte Kopie der Antwort an mich", etc.) an.

Das Pult jedes Sektionschefs und Mitarbeiters einer geographischen Sektion muss in Zukunft mit drei Kästchen ausgestattet sein:

"Eingänge", "zu erledigen" und "Ausgang". Die notwendigen Kästchen können im Materialbüro bezogen werden; jeder Lb erhält dieser Tage die notwendigen Etiketten zur einheitlichen Beschriftung.

3. Beantwortung von Fragen im Zusammenhang mit der Einführung des Systems der Lb

a) Ab welchem Zeitpunkt wird die Korrespondenz im Zusammen-

- 4 -

hang mit der Rekrutierung von Experten über den Lb geleitet ? -: vom Moment der Unterzeichnung des provisorischen Anstellungsvertrages an. Die Personalsektion orientiert die Kanzlei laufend über den Abschluss neuer Anstellungsverträge.

- b) An wen leitet der Lb Korrespondenz weiter, die Personalfragen betrifft ? -: an GQ.
- c) Was geschieht, wenn der geographische Sektionschef oder der Lb abwesend ist ? -: der jeweilige Stellvertreter besorgt das Sortieren.
- d) Wie lange soll das System erprobt werden ? -: um auch den Stellvertretern Gelegenheit zu geben, sich mit dem neuen Postdurchlauf vertraut zu machen, erstreckt sich die Erprobungsphase auch über die Ferienzeit. Anfangs September werden die gemachten Erfahrungen ausgewertet.
- e) Ist es denkbar, dass für ein Land mehr als ein Länderbearbeiter bestimmt werden kann ? -: Ja, gerade bei Schwerpunktländern kann eine Aufteilung nach Projekten sinnvoll sein. Es wäre jedoch von Vorteil, wenn auch bei Schwerpunktländern nur ein Mitarbeiter als Länderbearbeiter bezeichnet würde, dem die Gesamtkoordination unter den Projekten zukommt, während die mit den einzelnen Projekten betrauten Mitarbeiter als Projektbearbeiter bezeichnet würden. Die interne Organisation ist jedoch Sache jedes Sektionschefs.

4. Schlussbemerkungen

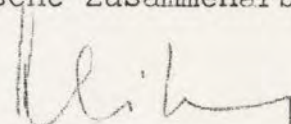
Voraussetzung für ein gutes Funktionieren des neuen Systems ist

D * I * S * Z * I * P * L * I * N

- einmal seitens des Sektionschefs der geographischen Sektion und des Länderbearbeiters, die beide bestrebt sein müssen, alle für andere Stellen des Dienstes bestimmten Schriftstücke unverzüglich weiterzugeben und die im DftZ bestehende Arbeitsteilung weiterhin zu respektieren;
- zum andern seitens der spezialisierten Dienste, die ihrerseits für eine vollständige Orientierung der Lb besorgt sein müssen.

Eine Liste der Lb und ihrer Stellvertreter wird in den nächsten Tagen verteilt.

Der Delegierte für
technische Zusammenarbeit



(M. Heimo)

Geht z.K. an die Koordinatoren