

Bern, den 5. Mai 1960

Gegenwärtige Organisation des Dienstes
für technische Hilfe des E.P.D.

Leitung: Hans Keller, Sektions-Chef Ia, Chef des Dienstes
und
Erich Messmer, Adjunkt II, Chef-Stellvertreter

Zu den Obliegenheiten der Leitung gehören u.a.: laufende Orientierung des Departementschefs und des Abteilungschefs, Vertretung nach aussen, Vorsitz und teilweise Vorbereitung der internen Sitzungen, Verhandlungen mit anderen Abteilungen und Instanzen der Bundes-, Kantons- und Gemeindebehörden, der Hoch- und Fachschulen, mit Organisationen und Firmen von Landwirtschaft, Handel, Industrie, Banken, Versicherungswesen, Transportgewerbe, Energiewirtschaft, Fremdenverkehr und anderen Zweigen der Privatwirtschaft sowie mit den öffentlichen Diensten der ganzen Schweiz, Kontakt mit Fachleuten der verschiedensten Gebiete, Zusammenarbeit mit den ausländischen Vertretungen in Bern und den internationalen Organen wie UNO, AEP, Teilnahme an Konferenzen und deren Vorbereitung, Instruktionen an unsere Aussenposten, Vorträge, Kontakt mit Presse, Radio, Television, Koordinierung der privaten Hilfe mit derjenigen des Bundes, Ueberwachung der umfangreichen Korrespondenz, Empfang zahlreicher Besuche und Studium der wichtigsten Literatur. Der Chef und sein Stellvertreter ersetzen sich gegenseitig weitgehend, insbesondere während der Absenzen; sie teilen sich ferner in die Führung, Aufsicht und Ausbildung des

Mitarbeiter-
stabes:

Yves Berthoud, Adjunkt II: politische und diplomatische Beratung, Ausarbeitung wichtiger Exposé und von Erlassen und Reglementen, Korrespondenz mit internationalen Instanzen, Aufsicht über französische Korrespondenz, Teilnahme an Konferenzen im Ausland und Inland.

- 2 -

- Hans Hauri, Fachtechn. Mitarbeiter I: verantwortlich für den Expertendienst, Teilnahme an Konferenzen und Veranstaltungen über Probleme seines Pflichtenkreises, Behandlung besonderer Projekte, italienische Korrespondenz.
- Richard Gaechter, Volkswirtschaftlicher Beamter II: Dokumentation und Information, Allgemeine Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Führung von Konferenz- und Sitzungsprotokollen. Seit Wochen ist Herr Gaechter gleichzeitig noch für andere Sektionen der Abteilung für internationale Organisationen tätig.
- Adelina Nachmann, Weitgehend selbständige Bearbeitung des Sektors der multilateralen Stipendiaten, dazu Korrespondenz und Besucherempfang in 4 Sprachen, Abrechnung mit der ABP über das Third Country Training Programm. Teilweise Betreuung der multilateralen Stipendiaten.
- René Jeanneret, Korrespondenz in zwei Sprachen über Expertenfragen unter Aufsicht von Herrn Hauri, Organisation von Besuchen und Veranstaltungen, Mitarbeit bei Bearbeitung von Projekten.
- Bruno Stöckli, Follow-up der Stipendiaten und Praktikanten, Anfertigung von Sitzungsprotokollen, Korrespondenz und Besucherempfang in englischer Sprache, Dolmetscher-Arbeit. Kontakte mit Universitäten und Fachschulen.
- Walter Weibel, Sämtliche Kanzleiarbeiten (bisher ohne Hilfe eines zweiten Kanzleibeamten!), Mitwirkung bei Dokumentations- und Informationsarbeiten.
- Madeleine Huber, Weitgehend selbständige Bearbeitung des Sektors für bilaterale Stipendiaten, dazu Korrespondenz in mehreren Sprachen, teilweise Betreuung der Stipendiaten, regelmässige Kontakte mit anderen Behörden, Hochschulen, Unternehmungen und Betrieben. Abrechnungsverkehr, Organisation von Besuchsreisen. Frl. M. Huber ist gleichzeitig noch Sekretärin von Herrn Minister W. Stucki.

Drei Sekretärinnen, nämlich

Fräulein Heidi Mühlheim
Fräulein Agnes Suter
Fräulein Colette Widmer

haben den grössten Teil der Korrespondenz zu bewältigen, der

- 3 -

schon annähernd die Hälfte des gesamten Schriftverkehrs der Abteilung für internationale Organisationen ausmacht und fortwährend zunimmt.

* * *

Schlussbemerkung:

Wenn der Dienst für technische Hilfe den rasch zunehmenden Ansprüchen auch nur einigermaßen genügen soll, so müssen so rasch wie möglich einige weitere Mitarbeiter zugeteilt werden. Gleichzeitig sind einige schon längst fällige Beförderungen sofort vorzunehmen, um die administrative Stellung des Personals mit dessen Pflichtenheften und Kompetenzen besser in Einklang zu bringen. Der Unterzeichnete ist jederzeit gerne zur Besprechung dieser dringend gewordenen Probleme bereit und hofft zuversichtlich auf Verständnis und Entgegenkommen bei der Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten.

Klaus