

## Tableau de Rationalisation

### des services du Département politique

- I. Division des affaires politiques
  - II. Service "information et presse" 1953
  - III. Secrétariat de la Commission pour les indemnités de nationalisation
  - IV. Division des organisations internationales
  - V. Division des affaires administratives
  - VI. Comptabilité
  - VII. Tableau de l'effectif du Département
- Membres de la Commission de rationalisation:
- VIII. Circulaire concernant la réorganisation du  
M. Clottu, conseiller de légation
  - M. Deuber, 1er chef de section
  - M. Geiser, collaborateur technique 1ère cl.,  
de l'Office du personnel
  - M. Hubacher, inspecteur

Genève, le 27 juillet 1953

Direction des affaires politiques  
 Département fédéral  
 des affaires politiques

## Table des matières

### I.

- I. Division des affaires politiques
- II. Service "information et presse"
- III. Secrétariat de la Commission pour les indemnités de nationalisation
- IV. Division des organisations internationales
- V. Division des affaires administratives
- VI. Comptabilité
- VII. Tableau de l'effectif du Département
- VIII. Circulaire concernant la réorganisation du Département

Berne, le 29 juillet 1955

Monsieur Max P e t t i e r r e,  
Conseiller fédéral,  
Chef du Département politique  
fédéral

B e r n e

I.

Rationalisation des services de **Division**  
Département politique fédéral.

Rapport no. 3 : division des **des affaires politiques**  
affaires politiques.

Monsieur le Conseiller fédéral,

Nous avons l'honneur de vous soumettre, ci-dessous, les conclusions auxquelles nous ont amenés notre enquête dans la division des affaires politiques :

I. Secrétariat du chef de division et service de documentation politique.

Le secrétariat du chef de division comprend un diplomate et une demoiselle. Le service de documentation politique se compose de deux diplomates, d'un secrétaire de chancellerie et de deux demoiselles; bien que placé, lui aussi, directement sous l'autorité du chef de division et travaillant essentiellement pour celui-ci, ce service n'est pas au Palais, mais au Savoy.

L'existence du poste de secrétaire est doublement justifié : dans l'intérêt du chef de division qui se trouve déchargé de nombre de besognes; dans l'intérêt du secrétaire lui-même, qui a l'occasion de beaucoup apprendre. Il est toutefois dans la nature des choses que le volume de travail à un poste de ce genre soit assez variable.

Au service de documentation politique, la présence de deux diplomates est fondée moins sur le volume de travail que sur la nécessité de disposer d'un second agent au courant de ce travail confidentiel, pour remplacer le chef du service lorsqu'il est absent ou absorbé par une étude spéciale pour le chef du Département ou le chef de division.

En transférant le service de documentation politique au Palais, à proximité immédiate du chef de division et de son secrétariat, il devrait être possible de confier à une seule personne les fonctions de secrétaire du chef de division et de remplaçant du chef de service de documentation. En même temps, on pourrait répartir le travail de classement et de sténodactylographie entre trois personnes au lieu de quatre et économiser soit une demoiselle, soit le secrétaire de chancellerie du service de documentation.

Berne, le 29 juillet 1953

Monsieur Max P e t i t p i e r r e,  
Conseiller fédéral,  
Chef du Département politique  
fédéral

B e r n e

Rationalisation des services du  
Département politique fédéral.

Rapport no. 3 : division des af-  
faires politiques.

Monsieur le Conseiller fédéral,

Nous avons l'honneur de vous soumettre, ci-dessous,  
les conclusions auxquelles nous ont amenés notre enquête dans  
la division des affaires politiques :

I. Secrétariat du chef de division et service de documentation  
politique.

Le secrétariat du chef de division comprend un diplo-  
mate et une demoiselle. Le service de documentation politique se  
compose de deux diplomates, d'un secrétaire de chancellerie et de  
deux demoiselles; bien que placé, lui aussi, directement sous  
l'autorité du chef de division et travaillant essentiellement pour  
celui-ci, ce service n'est pas au Palais, mais au Savoy.

L'existence du poste de secrétaire est doublement jus-  
tifié : dans l'intérêt du chef de division qui se trouve déchargé  
de nombre de besognes; dans l'intérêt du secrétaire lui-même, qui  
a l'occasion de beaucoup apprendre. Il est toutefois dans la na-  
ture des choses que le volume de travail à un poste de ce genre  
soit assez variable.

Au service de documentation politique, la présence de  
deux diplomates est fondée moins sur le volume de travail que sur  
la nécessité de disposer d'un second agent au courant de ce tra-  
vail confidentiel, pour remplacer le chef du service lorsqu'il est  
absent ou absorbé par une étude spéciale pour le chef du Départe-  
ment ou le chef de division.

En transférant le service de documentation politique  
au Palais, à proximité immédiate du chef de division et de son se-  
crétariat, il devrait être possible de confier à une seule personne  
les fonctions de secrétaire du chef de division et de remplaçant  
du chef de service de documentation. En même temps, on pourrait ré-  
partir le travail de classement et de sténodactylographie entre  
trois personnes au lieu de quatre et économiser soit une demoi-  
selle, soit le secrétaire de chancellerie du service de documentation.

### Propositions :

Transférer le service de documentation politique au Palais à proximité immédiate du chef de division et de son secrétariat.

Supprimer un poste de diplomate et un poste de sténodactylographe ou celui de secrétaire de chancellerie.

### II. Sections géographiques.

A la demande du chef de la division, nous avons envisagé l'opportunité de fondre les sections Ouest et Est en une seule. Tout bien considéré, nous proposons d'en rester à l'organisation actuelle. Bien que, par souci d'équilibre, la répartition des pays entre les deux sections soit en partie arbitraire et ne corresponde pas exactement aux deux hémisphères géographiques ou politiques, les problèmes qui se posent à l'Est et à l'Ouest sont de nature assez différente pour justifier l'existence de deux sections. De plus, la fusion de deux sections relativement petites en une grande perpétuerait nécessairement deux désavantages de l'organisation actuelle que nous souhaiterions précisément éliminer : le cloisonnement en groupes et, sa conséquence, l'insuffisance de contact personnel entre le chef de section et chacun de ses collaborateurs.

Selon la hiérarchie existante dans les deux sections, le rédacteur est séparé du chef de section par deux échelons intermédiaires, le chef de groupe et le suppléant du chef de section. Cet écart entre celui qui donne les instructions et celui qui les exécute, de même que la multiplicité des contrôles qui parfois se contrecarrent, affaiblissent l'entrain au travail et le sens des responsabilités aux échelons inférieurs. Le fait que les chefs des sections Ouest et Est, de même que leurs suppléants, ont leurs bureaux au Palais alors que les rédacteurs et les chefs de groupe sont au Savoy, constitue encore une circonstance aggravante.

Le nombre des rédacteurs - que nous proposons d'ailleurs de réduire - n'est pas tel que le chef de section ne puisse les contrôler lui-même directement comme c'est le cas, avec de très bons résultats, dans les services juridique et financier. Nous proposons donc d'abolir, dans les deux sections, les postes de chef de groupe.

Entre le chef de section et son suppléant, les responsabilités devraient être réparties de façon à éviter, autant que possible, la superposition des contrôles. Le suppléant devrait d'ailleurs avoir son propre secteur de travail comme les autres rédacteurs (Sachbearbeiter) et, en principe, n'agir par délégation du chef de section qu'en l'absence de celui-ci.

Le meilleur moyen de donner plus de cohésion encore à ces deux sections serait d'installer leurs chefs au Savoy au milieu de leurs collaborateurs. Cette mesure aurait certainement les plus heureux effets sur l'esprit et le rendement de ces sections. Si toutefois le chef de division tient à avoir les deux chefs de section auprès de lui au Palais, leurs suppléants au moins devraient être au Savoy. Dans ce cas, ces derniers devraient avoir une certaine autorité sur leurs collègues et le droit de signature pour la correspondance de moindre importance.

Quant à l'effectif de ces sections, nos propositions sont les suivantes :

Section Ouest. Nous fondant sur le volume de travail que nous avons constaté au cours de notre enquête et sur la suppression des fonctions de chef de groupe, qui absorbent une grande partie du temps de trois collaborateurs, nous estimons possible de réduire l'effectif de la section de 9 à 6 diplomates.

Section Est. Tenant compte de la suppression de deux postes de chef de groupe et du fait que M. Thiébaud a été attribué à la section en vue de remplacer M. Schmidlin, prévu pour un transfert, une réduction de trois diplomates paraît possible. De plus, la section pourrait renoncer à un secrétaire de chancellerie, dont une partie du temps est consacrée à des travaux administratifs pour l'ensemble du personnel installé au Savoy (distribution des bureaux, contrôle des absences et des vacances, etc.). Ces travaux sont affaire de la chancellerie. L'effectif de la section tomberait ainsi de 13 à 9.

Propositions :

Supprimer les fonctions de chef de groupe.

Transférer les chefs de section et leurs suppléants, ou tout au moins ces derniers, au Savoy.

Modifier les attributions des suppléants selon les suggestions ci-dessus.

Réduire l'effectif de la section Ouest de 9 à 6 agents.

Réduire l'effectif de la section Est de 13 à 9 agents.

III. Service juridique.

Ce service comprenait, lors de notre visite, sept juristes. Depuis, M. Mentha a été transféré à l'étranger. L'effectif est donc aujourd'hui de six personnes. Nous ne pensons pas qu'il soit possible de le réduire davantage. L'attribution de nouvelles tâches, selon les propositions contenues dans nos rapports nos. 1 et 2 sur les divisions des organisations internationales et des affaires administratives (traités d'arbitrage, conventions de Genève, enquêtes disciplinaires, interprétation du règlement consulaire, etc.) pourrait, au contraire, justifier un retour à l'effectif de sept.

Etant donné la nature de ses tâches et la stabilité de sa direction, le service juridique est particulièrement propre à contribuer à la formation professionnelle des diplomates. Il y aurait donc avantage à lui attribuer, en plus de sa dotation normale de six à sept juristes, un ou deux stagiaires. Ce serait là, par exemple, un moyen d'occuper utilement pour leur avenir, pendant six mois ou un an, des agents rentrés de l'étranger mais non encore affectés à un poste précis et se trouvant, en conséquence, momentanément en surnombre.

Propositions :

Maintenir l'effectif du service juridique à 6 ou 7 juristes, plus 1 ou 2 stagiaires.

#### IV. Service financier.

Dans son rapport de 1949, M. Muggli avait déjà préconisé le transfert, à la Division du commerce, des attributions que le Conseil fédéral a confiées en 1941 au Département politique fédéral en ce qui concerne la défense des intérêts financiers suisses. Nous avons pu constater que, malgré la réorganisation interne intervenue depuis lors, cette solution - sur laquelle nous n'avons pas à nous prononcer nous-mêmes - continue à s'imposer à certains esprits comme la bonne. Aussi longtemps qu'un doute subsistera quant à la raison d'être du service financier et à ses compétences, toute tentative d'organisation rationnelle et durable sur le plan interne sera vaine. Nous appuyons donc la suggestion faite par le chef du service lui-même de soumettre la question à des personnalités compétentes des milieux intéressés, dont l'avis fera autorité.

En attendant cet avis, il serait prématuré de toucher à la répartition actuelle des tâches entre le service financier et les sections géographiques. Le premier doit conserver son caractère essentiellement consultatif, les cas pratiques étant traités par les secondes. Malgré ses inconvénients, cette répartition des tâches doit être acceptée comme le moindre mal dans l'état actuel des choses. Les inconvénients sont d'ailleurs atténués, nous tenons à le relever, grâce au bon esprit de collaboration qui anime tous les intéressés.

En dépit des difficultés de sa tâche, le service financier pourrait, d'après nos observations, supporter lui aussi une certaine diminution du personnel. L'effectif actuel de huit diplomates pourrait être réduit à cinq, plus un ou deux stagiaires, soit à six ou sept au total. Un stage au service financier peut être, comme au service juridique, très utile à la formation professionnelle des agents du Département et l'expérience montre que des stagiaires bien choisis peuvent assez rapidement apporter une contribution appréciable au travail d'un service.

#### Propositions :

Consulter des personnalités compétentes sur l'opportunité de conserver un service financier au Département et, si la réponse est affirmative, sur la délimitation des compétences entre ce service et la Division du commerce.

Réduire l'effectif du service de 8 à 5 agents, plus 1 ou 2 stagiaires.

#### V. Service du protocole.

Le personnel diplomatique de ce service comprend, en plus du chef du protocole, son remplaçant et deux rédacteurs; les deux premiers ont leurs bureaux au Palais, les deux derniers à la Schwanengasse 7. Le service devrait être réuni au Palais et la tâche actuellement répartie entre deux rédacteurs effectuée par un seul.

Aujourd'hui, le service du protocole s'occupe exclusivement des problèmes intéressant les chefs et les membres des représentations étrangères en Suisse. On s'est demandé s'il n'y aurait pas avantage à confier au même service les problèmes dérivant du statut diplomatique accordé aux représentants des Etats membres des organisations internationales ayant leur siège en Suisse et aux agents de ces organisations, problèmes qui à présent sont traités par la division des organisations internationales. Nous sommes d'avis qu'en l'occurrence les arguments essentiellement d'ordre pratique qui militent en faveur de la répartition actuelle des compétences *ratione personae* l'emporte sur ceux qui conduiraient à une solution *ratione materiae*.

Propositions :

Réunir le personnel diplomatique du service du protocole au Palais.

Supprimer un poste de diplomate.

Service de la Thunstrasse : Nos observations détaillées sont contenues dans le rapport spécial ci-joint sur les services de chancellerie.

Propositions :

Ramener l'effectif de 8 à 5 en supprimant 2 postes d'employés de chancellerie et 1 poste de sténodactylographe.

Rapprocher ce service lors de la redistribution des locaux.

VI. Secrétariat des biens suisses lésés au Japon.

La tâche de ce petit service est exactement définie et doit être achevée d'ici à la fin de l'année. Ce moment venu, le service pourra être dissout et ses trois membres seront à disposition. Lorsqu'un accord aura été conclu avec le Japon, la répartition des indemnités pourra être faite par la section géographique chargée des affaires d'Extrême-Orient.

Propositions :

Suppression de deux postes de diplomate et d'un poste de consul à la fin de l'année.

VII. Colonies suisses à l'étranger.

Rappelons ici que dans notre rapport no. 2 sur la division des affaires administratives, nous avons proposé de supprimer l'office de liaison pour les colonies suisses à l'étranger en tant que service de cette division et de centraliser les compétences, pour tout ce qui touche aux colonies suisses, notamment celle de présenter le Département à l'extérieur, à la division des affaires politiques. Ce transfert d'attributions a été accepté par les chefs des divisions intéressées, mais n'a pas encore été réalisé.



### VIII. Service OECE

Des instructions de la division du commerce du 16 octobre 1951 ont défini la tâche de ce service comme suit :

- 1) Le service OECE est un service de coordination, de documentation et d'information. En règle générale, il ne traite pas lui-même les affaires concernant l'OECE;
- 2) Les communications entre la délégation du Conseil fédéral à Paris et les administrations fédérales ont lieu, en principe, dans les deux sens, par l'entremise du service OECE;
- 3) Le service OECE recueille et conserve la documentation.

La délégation économique permanente qui, à la même époque, s'était préoccupée du sort de ce service, était arrivée à la conclusion que son existence se justifiait toujours et qu'il devait rester attaché à la division du commerce en tant que service interdépartemental de coordination, de documentation et d'information.

La composition du personnel de ce service, qui provient en partie de la division du commerce, et en partie du Département, est actuellement la suivante :

#### Division du commerce

chef du service (1er chef de section),  
 1 secrétaire de 2ème classe,  
 1 sténodactylographe,

#### Département politique

suppléant du chef de service (1er secrétaire de légation),  
 1 secrétaire de 1ère classe (rédactrice),  
 1 secrétaire de 2ème classe, (chef de chancellerie),  
 1 sténodactylographe.

La majorité du personnel appartient donc encore au Département politique, bien que le travail ait un caractère beaucoup moins politique qu'à l'origine. Le déplacement du centre de gravité sur les problèmes économiques justifierait déjà, à lui seul, une réduction de la participation du Département politique.

La quantité de travail est très variable. A des périodes de grande activité succèdent des périodes de calme. Pourtant, l'effectif du service est compté de façon à suffire aux besoins en période de pointes. Il pourrait, à notre avis, être réduit d'une personne en limitant au strict minimum la préparation de résumés et d'extraits des rapports de l'OECE pour les administrations et associations intéressées. Au besoin, une aide temporaire pourrait être demandée dans les moments critiques.

Il est vrai que depuis le mois de mai 1953, le problème de la productivité - auquel les Etats-Unis d'Amérique attachent une très grande importance - est venu s'ajouter aux tâches normales de l'OECE et, par conséquent, de ce service. Selon toute vraisemblance, ce travail nouveau, qui est confié essentiellement aux agents du Département politique prendra de plus en plus de temps au cours du prochain avenir. Nous nous sommes préoccupés de savoir si cette tâche, qui est totalement étrangère au domaine

d'activité du Département politique comme à celui de la division du commerce, ne pourrait pas être reprise par un autre service de l'administration fédérale. Le service le plus compétent serait celui du délégué aux possibilités de travail. M. Zipfel nous a promis de réfléchir à ce problème et de s'en entretenir avec les milieux intéressés de l'industrie. Il compte pouvoir donner son avis prochainement. Si les tâches nouvelles que l'OECE impose à ses membres dans le domaine de la productivité pouvaient être confiées au service de M. Zipfel, celui de l'OECE pourrait certainement être réduit encore d'une unité et la question de son absorption complète par la division du commerce devrait être sérieusement examinée.

Cette expérience de collaboration entre agents du Département politique et de la division du commerce n'est d'ailleurs pas un succès. En réalité, ces agents ne forment pas une seule et même équipe, mais deux groupes distincts, entre lesquels il n'y a malheureusement guère de véritable collaboration.

#### Propositions :

Supprimer un poste de rédacteur du Département politique.

Si M. Zipfel est en mesure de se charger du domaine de la productivité, examiner la possibilité de renoncer complètement à la participation du Département politique à ce service.

### IX. Chancellerie de division

Le rapport spécial qu'on trouvera en annexe, contient des remarques détaillées sur le fonctionnement des services de chancellerie. La séparation de la chancellerie de division en deux groupes (fichier au Palais et dossiers au Savoy) complique sérieusement le travail et nécessite un surcroît de personnel. La réunion de toute la chancellerie au Savoy devra être une des premières préoccupations au moment de la redistribution des locaux. Une réduction de trois postes est cependant possible dès maintenant. La centralisation permettra certainement une économie supplémentaire.

#### Propositions :

Réduire l'effectif de 14 à 11.

Réunir toute la chancellerie au Savoy le plus tôt possible et examiner alors quelle réduction supplémentaire pourrait être opérée.

### X. Sténodactylographes

D'après les contrôles auxquels nous avons procédé, comme dans les autres divisions, le travail effectué n'atteint, ici aussi, qu'exceptionnellement la moyenne journalière normale. La diminution du nombre des rédacteurs, accompagnée d'une augmentation du rendement, doit permettre de réduire de 8 le nombre des sténodactylographes attribuées à la division et n'ayant pas d'affectation spéciale.

#### Proposition :

Réduire le nombre des sténodactylographes de la division de 34 à 26, soit de 8 (plus une sténodactylographe du service du protocole déjà mentionnée).

Les propositions qui précèdent permettraient d'économiser le nombre de postes suivants :

15 diplomates et agents consulaires  
7 employés de chancellerie  
9 sténodactylographes

soit 31 au total

Une réduction aussi forte sera peut-être jugée excessive. Nous sommes cependant convaincus qu'elle sera supportable à deux conditions. Elle suppose d'abord la bonne volonté de tous les intéressés, sur laquelle le Département peut d'ailleurs certainement compter. Un effort supplémentaire peut être demandé à certains sans exigence déraisonnable. Souvent il suffirait de mieux distinguer l'essentiel de l'accessoire et de ne pas consacrer à un travail, utile peut-être mais pourtant d'importance secondaire (lecture d'une abondante documentation, par exemple), plus de temps qu'il n'est strictement indispensable.

Une forte réduction de personnel suppose aussi et nous ne saurions assez insister sur ce point, une stabilité suffisante d'au moins une partie du personnel. Nos entretiens avec les uns et les autres nous ont démontré combien le moral et le rendement sont meilleurs dans les services où cette condition est remplie. Il est indispensable, en particulier, qu'à tout moment soit le chef de service, soit son suppléant possèdent une expérience de plusieurs années des affaires à traiter et soient, de ce fait, en mesure de former les nouveaux venus. Le changement presque simultané du chef et de son suppléant, tel qu'il s'est produit récemment dans la section Est et qu'il est apparemment sur le point de se produire dans la section Ouest, ne peut avoir que des effets fâcheux sur la marche et l'esprit du service. Si le chef manque d'expérience dans le domaine traité par son service, il éprouvera fatalement le besoin de s'entourer d'un nombre de collaborateurs plus grand qu'il ne serait nécessaire. Davantage encore que dans le passé, les chefs et même les membres de chaque service devraient en outre être choisis en raison de leurs aptitudes particulières pour le genre d'affaires dont ils auront à s'occuper.

Nous n'ignorons pas que ces conseils sont plus faciles à donner qu'à suivre, vu le nombre de facteurs qui doivent être pris en considération lorsqu'on procède à des mutations de personnel entre la centrale et les postes à l'étranger. Une sélection méthodique et une stabilité plus grande du personnel de chaque service sont cependant les conditions du succès d'une réorganisation qui a pour but non seulement de réduire les effectifs, mais aussi de renforcer l'influence et les possibilités d'action du Département. Aussi, sommes-nous persuadés que l'on ne saurait donner un trop grand poids à ces deux préoccupations, même s'il fallait pour cela ralentir quelque peu le rythme de la réorganisation.

Nous ne voudrions pas terminer ce rapport sans dire au chef de la division des affaires politiques et à ses collaborateurs, notre gratitude pour la compréhension et l'intérêt actif qu'ils ont, à tous les échelons, témoigné pour notre tâche.

Veuillez agréer, Monsieur le Conseiller fédéral,  
l'assurance de notre haute considération.

sig. Clottu sig. Geiser  
sig. Deuber sig. Hubacher

Annexe: 1 rapport spécial sur les  
chancelleries de la di-  
vision et du protocole.

Vorstellung:

- Die Kanzlei der Abteilung für politische Angelegenheiten ist zu reorganisieren und in Jevy unterzubringen.
- Verantwortung der Post (Referatskontrolle). Es steht fest, dass diese Kontrolle stets von verschiedenen Personen vorgenommen wird. Es wäre angebracht, wenn nur ein Mitarbeiter sich mit dieser Kontrolle befasst und dafür auch verantwortlich ist.
- Weitergabe von eingehenden Briefen. Bevor sie in der Registratur eingetragen sind, sein heutiges System besteht die Gefahr, dass Akten, die ohne Eintragung an den Abteilungschef gehen, direkt aus dem Briefkasten gelangen und von der Registratur nicht mehr erfasst werden können. Sondersfälle ausgenommen halten wir dafür, dass in Zukunft sämtliche Eingänge, bevor sie weitergeleitet werden, in der Registratur zu verarbeiten sind.
- Hilfskräfte der Kanzlei. Es ist unerlässlich, die Kanzleien erst auf ausdrückliches Verlangen der Sachbearbeiter heranzuziehen. Im Interesse einer raschen Arbeitsabwicklung sind die Kanzleien, soweit notwendig, den eingehenden Korrespondenzen beizufügen.
- Eintrag auf Registraturkarten. Der Eintrag mit der Maschine erfordert wesentlich mehr Zeitaufwand als Aufzeichnungen von Hand.
- Salles. Die Zahl der monatlichen Salles, rund 2000 Stück, ist unverhältnismässig hoch und muss unter allen Umständen reduziert werden. Es ist nicht notwendig, dass in alle mit der Geschäft irgendwie in Zusammenhang stehende Bureaus Kopien abgelagt werden. Ein Kurrier hinweis auf das die Originalschriften enthalten die Dossiers sollte genügen. Das Gleiche gilt auch für die Erstellung von Abschriften. Mit der Erstellung von Salles ist eine eigene Arbeitskraft zu betrauen. Das Entscheidend, ob und eventuell wieviele Lichtpausen erstellt werden sollen, hat der Kantonsrat zu treffen.
- Photokopien. Die Verwaltungsabteilung, die Abteilung für politische Angelegenheiten sowie der Presse- und Informationsdienst können die Photokopien durch eigene Mitarbeiter erstellen. Eine Zentralisierung der Photokopierarbeiten des Departements bei der

## Abteilung für politische Angelegenheiten

=====

### Kanzlei der Abteilung für politische Angelegenheiten

Die heutige Organisation der Kanzlei der Abteilung für politische Angelegenheiten leidet unter der Trennung der eigentlichen Registratur (Bundeshaus-West) und der Ablage (Savoy). Eine Zusammenfassung dieser Dienste ist dringend notwendig und durch eine entsprechende Umstellung im Savoy auch realisierbar. Daneben gilt es aber, auch der personellen Struktur des Kanzleidienstes Aufmerksamkeit zu schenken; für den Posten des Kanzleichefs kann nur ein erfahrener, energischer, mit Registraturfragen gut vertrauter Beamter in Frage kommen, dem eine Equipe lange am Posten bleibender Mitarbeiter beizuordnen wäre. Das heutige Registratursystem muss verbessert und vor allem einfacher gestaltet werden.

#### Vorschläge:

- Die Kanzlei der Abteilung für politische Angelegenheiten ist zusammenzufassen und im Savoy unterzubringen.
- Durchsicht der Post (Referenzenkontrolle). Es steht fest, dass diese Kontrolle heute von verschiedenen Personen vorgenommen wird. Es wäre angezeigt, wenn nur ein Mitarbeiter sich mit dieser Kontrolle befasst und dafür auch verantwortlich ist.
- Weitergabe von eingehenden Briefen, bevor sie in der Registratur eingetragen sind. Beim heutigen System besteht die grosse Gefahr, dass Akten, die ohne Eintragung an den Abteilungschef gehen, direkt zum Sachbearbeiter gelangen und von der Registratur nicht mehr erfasst werden können. Sonderfälle ausgenommen halten wir dafür, dass in Zukunft sämtliche Eingänge, bevor sie weitergeleitet werden, in der Registratur zu verarbeiten sind.
- Mitgabe der Vorakten. Es ist unzweckmässig, die Vorakten erst auf ausdrückliches Verlangen der Sachbearbeiter herauszugeben. Im Interesse einer raschen Arbeitsabwicklung sind die Vorakten, soweit notwendig, den eingehenden Korrespondenzen beizufügen.
- Eintrag auf Registraturkarten. Der Eintrag mit der Maschine erfordert wesentlich mehr Zeitaufwand als Aufzeichnungen von Hand.
- Helios. Die Zahl der monatlichen Helios, rund 2000 Stück, ist unverhältnismässig hoch und muss unter allen Umständen reduziert werden. Es ist nicht notwendig, dass in alle mit dem Geschäft irgendwie im Zusammenhang stehende Dossiers Kopien abgelegt werden. Ein kurzer Hinweis auf das die Originalschreiben enthaltende Dossier sollte genügen. Das Gleiche gilt auch für die Erstellung von Abschriften. Mit der Erstellung von Helios ist eine einzige Arbeitskraft zu betrauen. Den Entscheid, ob und eventuell wieviele Lichtpausen erstellt werden sollen, hat der Kanzleichef zu treffen.
- Photokopien. Die Verwaltungsabteilung, die Abteilung für politische Angelegenheiten sowie der Presse- und Informationsdienst lassen die Photokopien durch eigene Mitarbeiter erstellen. Eine Zentralisierung der Photokopierarbeiten des Departements bei ei-

ner einzigen durch die zuständigen Organe der Drucksachen- und Materialzentrale ausgebildeten Arbeitskraft ist anzustreben.

- Verkehr mit den Sachbearbeitern. In einem grundsätzlichen Rundschreiben sind die Sachbearbeiter einmal mehr über den Verkehr mit der Kanzlei aufzuklären. "Dringendgeschäfte", die nicht nur den Dienstbetrieb der Registratur, sondern ebensowohl die Tätigkeit der Kanzlei erschweren und häufig darauf zurückzuführen sind, dass die Sachbearbeiter die Geschäfte allzu lange liegen lassen, sind mit allen Mitteln zu bekämpfen. Die heutige Arbeitsweise bewirkt viel zu viel unnützen Verschleiss wertvoller Arbeitszeit.
- Aktenverkehr mit dem Savoy. Der heutige stündliche Aktenverkehr mit dem Savoy entspricht keinem realen Bedürfnis. Die Geschäfte sind - Ausnahmen vorbehalten - kaum so dringend, dass sich Botengänge in derart kurzen Intervallen rechtfertigen dürften. Wir halten dafür, dass sich ohne Beeinträchtigung der Arbeitsabwicklung eine Herabsetzung auf maximal 5 Touren pro Tag verantworten liesse.
- Verteilung der politischen Berichte. Wie die Erfahrung lehrt, genügt die Anzahl der einzelnen eingehenden Berichte heute bei weitem nicht mehr, um sämtliche in Frage kommenden Stellen bedienen zu können. Um innert nützlicher Frist eine Verteilung vornehmen zu können, ist daher die Kanzlei gezwungen, Helios zu erstellen. Dieses Verfahren ist unzweckmässig und vor allem kostspielig. Entweder müssen die Aussenposten angehalten werden, die Zahl der Kopien zu erhöhen, oder es müsste auf dem Wege des Umdruckverfahrens - für die nötigen Detailangaben stehen wir der Abteilung gerne zur Verfügung - eine Lösung gesucht werden.
- Klassierung der politischen Berichte in den Länderdossiers. Da das heutige Vorgehen wieder zusätzliche Exemplare erfordert und ein dringendes Bedürfnis nicht nachgewiesen werden kann, sollte hierauf verzichtet werden.
- Weisse Tageskopien der Sektionen Ost und Bindschedler. Wir sehen nicht ein, weshalb in diesen Sektionen zusätzliche weisse Kopien erstellt werden, nachdem wir feststellten, dass sie nach Eingang bei Herrn Droz unbenutzt vernichtet werden.
- Dokumentationsdienst (Graber). Dieser Dienst kann ohne Beeinträchtigung des Geschäftsablaufes derart reduziert werden, dass Herr Graber zur Hälfte seiner Arbeitszeit für andere Aufgaben in der Kanzlei frei wird. Mit dem Dienst für Information und Presse ist abzuklären, wie weit sie in der Lage sind, die Dokumentation der Abteilung für politische Angelegenheiten auf Grund des täglich einlaufenden Materials zu übernehmen. Nachdem das Departement über einen Spezialdienst verfügt, scheint uns der Verzicht auf abteilungsinterne Dokumentationsdienste angezeigt. Eventuell ist es, nachdem Presse und Information dem Tickerdienst angeschlossen sind, möglich, auf das separate Zeitungsausschnittabonnement zu verzichten.
- Bibliothek Savoy. Die Betreuung der Bibliothek im Savoy und der sich aus der Ausleihe ergebende Verkehr mit den Sachbearbeitern ist Sache des Bibliothekars und nicht die eines Funktionärs der Kanzlei der Abteilung für politische Angelegenheiten. Herr Hold hat die Geschäfte der Bibliothek vollumfänglich zu betreuen.

- Vernichtung der vertraulichen Akten durch die Drucksachen- und Materialzentrale. Wie wir feststellten, ist bei der Vernichtung der geheimen und vertraulichen Akten kein Funktionär des Departements dabei. Wir möchten es dem Abteilungschef überlassen zu entscheiden, ob dieser Zustand beibehalten werden darf.
- Schindler (Savoy). Auf Grund unserer Abklärung kommen wir zum Schluss, dass Herr Schindler nicht voll beschäftigt ist und noch zusätzliche Aufgaben übernehmen kann.

#### Personalbestand:

Der heutige Personalbestand von 14 Arbeitskräften (inbegriffen Droz, aber ohne den in der Zwischenzeit neu zugeteilten Kanzlisten Walther) kann ohne Berücksichtigung der Zusammenlegung um 3 Mitarbeiter herabgesetzt werden. Eine weitere Reduktion um 1-2 Arbeitskräfte dürfte nach durchgeführter Zentralisierung im Savoy möglich sein.

#### Kanzlei des Protokolls

Die Kanzlei des Protokolls ist heute an der Thunstrasse 48 untergebracht. Dieser Umstand erleichtert einerseits den Kontakt mit den ausländischen Missionen, die zum grossen Teil ihren Standort im Kirchenfeld haben, und erschwert andererseits den Verkehr mit den departementsinternen Diensten. Eine Verlegung des Dienstes in die Nähe der Zentrale - wir denken in erster Linie an die Räumlichkeiten in der Kreditanstalt - würde den Geschäftsablauf wesentlich vereinfachen und gleichzeitig die Voraussetzungen für eine Rückgabe der Lokalitäten Thunstrasse an die Baudirektion schaffen. Die Baudirektion ist sehr daran interessiert, den Mietvertrag für die Gebäude Thunstrasse 48 und 50 sowie Kirchenfeldstrasse 83 im Hinblick auf den bei der heutigen Belegungsmöglichkeit unverhältnismässig hohen Mietzins von 25 000 Franken zu lösen.

#### Vorschläge:

- Verlegung der Kanzlei des Protokolls in die durch Umgruppierung freiwerdenden Räume im Gebäude der Schweizerischen Kreditanstalt.
- Passbeschriftung. Die heutige handschriftliche Ausfertigung der Diplomaten-, Dienst- und Sonderpässe erfordert einen recht hohen Zeitaufwand (15-25 Minuten pro Pass). Eine Abklärung mit den zuständigen Organen der Polizeidirektion des Kantons Bern hat ergeben, dass es möglich wäre, die Pässe auf der dort vorhandenen Pass-Schreibmaschine erstellen zu lassen gegen eine jährliche Entschädigung von höchstens 100 Franken und Uebernahme der Kosten für die Anfertigung der notwendigen Einlageplatten (vide beiliegender Brief der Polizeidirektion des Kantons Bern vom 3. Juli 1953). Im Hinblick auf die möglichen Einsparungen ist es angezeigt, von der gebotenen Möglichkeit Gebrauch zu machen.
- Menu- und Tischkarten. Menu- und Tischkarten werden heute ebenfalls von Hand geschrieben. Auf Grund von Berechnungen der Eidgenössischen Drucksachen- und Materialzentrale ergibt sich, dass eine Ausführung der Menuskarten im Buchdruck jährliche Kosten im Ausmass von 5000 Franken verursachen würde. Die Tischkarten dagegen können, sofern man das zu beschriftende Papier entsprechend

anpasst (lange Streifen), mit einer besonderen Schreibmaschine erstellt werden (vide Brief der Drucksachen- und Materialzentrale vom 3. Juli 1953).

Dadurch, dass die Pässe, die Menus- und Tischkarten mit einem neuzeitlichen Verfahren hergestellt würden, könnte eine Arbeitskraft freigemacht werden.

- Kartei der Präzedenzfälle (Chapuis), Sonderkarteien für Todesfälle von Staatsoberhäuptern usw. (Frau Hoffmann). Sofern die Registratur über die Bedürfnisse des Dienstes orientiert und dementsprechend zweckmässig aufgebaut wird, sollte es nicht notwendig sein, Sonderkarteien zu Dokumentations- und Nachschlagezwecken zu führen.
  - Kontrollbücher für Diplomaten-, Dienst- und Sonderpässe (Schmid). Zweckmässiger als die heutigen Bücher scheint uns die Verwendung von Karteikarten. Es sind dabei zwei gesonderte Karteien (nach Namen und Nummern) zu führen. Die Nummernkarte braucht nebst der Nummer nur noch den Namen zu enthalten.
  - Ablage von Passangelegenheitsakten (Vögeli). Die Schriftstücke sind heute zum Teil nach Aussenposten und zum Teil nach Personen klassiert. Innerhalb des Departements empfiehlt es sich, die Aktenstücke einheitlich nach Aussenposten abzulegen. Es wäre aber auch denkbar, die Korrespondenz in die entsprechenden Personaldossiers einzuordnen, wie das bereits mit den Kuriersachen der Fall ist. Auf eine Fichierung kann ohne Zweifel verzichtet werden.
  - Geschäftsberichte. Die Geschäftsberichte der schweizerischen Aussenposten sollten nur demjenigen Personal zugewiesen werden, das sie für seine dienstlichen Bedürfnisse benötigt. Die eingehende Dokumentation ist bereits derart umfangreich, dass uns eine Ausdehnung des Kreises der Leser nicht angezeigt erscheint (Chapuis), da den interessierten Stellen ohnedies Auszüge zugestellt werden.
  - Ueberweisung von Korrespondenzen, die in den Zuständigkeitsbereich anderer Departemente und Dienststellen fallen. Ein Eintrag des Briefes zu Kontrollzwecken erübrigt sich. Statt der Memos kann die Ueberweisung mit einem Stempel, wie er auch von der Bundeskanzlei verwendet wird, erfolgen. Die Empfangsbestätigungskarte an den Absender ist durch einen Satz zu ergänzen, der darauf hinweist, dass Rückfragen an die behandelnde Stelle zu richten sind.
  - Zählung der Postein- und -ausgänge für das ganze Departement (Droz). Diese Statistik wurde seinerzeit im Zusammenhang mit der Expertise Muggli eingeführt. An Stelle der ständigen Ueberwachung des Geschäftsverkehrs dürfte eine stichprobenweise Erfassung während 2-3 Monaten pro Jahr vollständig genügen. Weit besser dürfte eine gelegentliche Postkontrolle anhand besonderer Kopien, wobei auch sämtliche Entwürfe, Neu- und Abschriften miterfasst würden, Aufschluss über die Arbeitsbelastung der Mitarbeiter und der Daktylos geben.
- Die beiden letzten Punkte gehören eher in den Aufgabenkreis der Verwaltungsabteilung.
- Ausläuferdienst. Die Frage der zukünftigen Gestaltung des Ausläuferdienstes werden wir im Schlussbericht noch behandeln.



Auf Grund unserer Ueberprüfung kommen wir zum Schluss, dass sich eine Herabsetzung des Personalbestandes um 1 weibliche und 2 männliche Arbeitskräfte rechtfertigen lässt.

Bern, den 30. Juli 1953.

Die Beauftragten

Chief des	sig. Clottu	sig. Geiser
Polizeidirektion	sig. Deuber	sig. Hubacher

Bern.

- Zusammenfassung:
- Brief der Polizeidirektion des Kantons Bern vom 3. Juli 1953
  - Brief der Drucksachen- und Materialzentrale vom 3. Juli 1953
  - 1 Diplomatenpass
  - 1 Dienstpass

Bern, 3. Juli 1953.  
Kramgasse 24

Bezug auf Ihre Vorprache betreffend Anfertigung der Diplomaten- und Dienstpässe auf der Passerschreibmaschine im Kantonalen Passbüro und teilen Ihnen mit, dass wir gerne Ihre Bewilligung hieran geben.

Wegen der starken Inanspruchnahme des Passbüros, hauptsächlich während der Sommermonate, würden wir es begrüßen, wenn ein Beamter Ihres Departementes, wenn nötig täglich ab 08.30 Uhr diese Arbeit besorgen könnte. Der Betrieb des Passbüros würde dadurch am wenigsten behindert.

Für die Anfertigung der Passpässe, die notwendig ist, da Diplomaten- und Dienstpässe Ihres Departementes ein geübtes Personal haben als die schweizerischen Botspässe, würden Sie entschuldigen. Für die Instandhaltung der Maschine stellen wir Ihnen anlässlich der nächsten Rechnung für einen Betrag von höchstens 20.000.- pro Jahr.

Mit vorzüglicher Hochachtung  
Polizeidirektion des Kantons Bern  
Der 1. Sekretär  
gez. Müller

Abschrift

Polizeidirektion des Kantons Bern  
 ----

An das Eidgenössische  
 Politische Departement,  
 Chef des Kurierdienstes  
 Herrn Charles H u b a c h e r ,  
B e r n .

No H/v

Bern, 3. Juli 1953.  
 Kramgasse 24

Sehr geehrter Herr Hubacher,

Wir nehmen Bezug auf Ihre Vorsprache betreffend Ausfertigung der Diplomaten- und Dienstpässe auf der Passschreibmaschine unseres kantonalen Passbureaus und teilen Ihnen mit, dass wir gerne die Bewilligung hierzu geben.

Wegen der starken Inanspruchnahme des Passbureaus, hauptsächlich während der Sommermonate, würden wir es begrüßen, wenn ein Beamter Ihres Departementes, wenn nötig täglich um 08.30 Uhr diese Arbeit besorgen könnte. Der Betrieb des Passbureaus würde dadurch am wenigsten behindert.

Für die Anfertigung der Einlegeplatte, die notwendig ist, da Diplomaten- und Dienstpässe Ihres Departementes ein grösseres Format haben als die schweizerischen Reisepässe, würden Sie aufkommen. Für die Benützung der Maschine stellen wir Ihnen anteilmässig an die Unterhaltskosten Rechnung für einen Betrag von höchstens Fr.100.- pro Jahr.

Mit vorzüglicher Hochachtung  
 Polizeidirektion des Kantons Bern  
 Der 1. Sekretär:

gez. Häsler

AbschriftEidg. Drucksachen- und Materialzentrale  
-----Rationalisierungskommission  
für das Politische Departement  
z.H. des Herrn Geiser  
Eidg. Personal Amt  
B e r nUnser Zeichen  
O/ABBern, Bundeshaus-Ost  
3. Juli 1953Betrifft: Menüs und Tischkarten

Wir nehmen Bezug auf den kürzlichen Besuch Ihrer Kommission bei uns und auf die Besprechung mit Herrn Hubacher betreffend Herstellung der Menüs und Tischkarten. Die billigste Lösung sehen wir in der Vervielfältigung der Menükarten und in der Beschriftung mit der Maschine bei den Tischkarten. Die Ausführung im Buchdruck würde eine jährliche Mehrbelastung unseres Kredites von Fr. 5'000.- verursachen. Unsere Berechnung basiert auf der Annahme, dass der uns genannte Verbrauch für die Monate Mai und Juni 1953 als durchschnittlicher Verbrauch gelten kann. Wir sind jedoch der Ansicht, dass es sich nicht ohne weiteres rechtfertigen lässt, den Kredit für Drucksachen zu beanspruchen, solange Möglichkeiten bestehen, die Karten in einem billigeren Verfahren herzustellen.

Wir hoffen, Ihnen mit diesen Angaben gedient zu haben und zeichnen

mit vorzüglicher Hochachtung

Schweiz. Bundeskanzlei  
Eidg. Drucksachen- und Materialzentrale  
Der Verwalter:

gez. Zahnd

Beilagen:  
div. Muster  
1 Aufstellung

Berne, le 25 septembre 1953.

Monsieur Max P e t t i e r e , Conseiller fédéral,  
 Chef du Département politique fédéral,

B e r n e .

II.

Service

Utilisation des services du  
 Département politique fédéral;

Article 4: Service "informa-  
 tion et presse"

**"information et presse"**

Monsieur le Conseil

Le Service "information et presse" comprend actuellement 10 personnes: le chef de section et son suppléant; trois collaborateurs participant à des degrés divers au travail de liaison avec la presse, de rédaction et d'information; un chef de chancellerie avec un adjoint; trois demoiselles, dont l'une assure en permanence la surveillance du "Foyer de la presse". Il est question, en outre, d'attribuer prochainement à ce service un nouveau rédacteur en remplacement de M. Kentsch, transféré à la Nouvelle Delhi au mois de mai.

Nous sommes d'avis non seulement qu'un renforcement numérique du service ne s'impose pas, mais qu'une légère réduction de l'effectif actuel est possible en adoptant les quelques mesures de simplification que nous avons l'honneur de suggérer ci-après.

1) Bulletin d'écoute de la radio soviétique et bulletin de la presse soviétique

Le suppléant du chef de section consacre une partie appréciable de son temps à la lecture de ces deux bulletins très volumineux, qui sont lus ensuite au service de documentation politique (M. Weibel). Le même travail est donc fait deux fois sans que cela réponde réellement à un besoin. La répartition des tâches entre le service "information et presse" et le service de documentation politique devrait être clairement définie, de façon à éviter tout double emploi de ce genre. Les bulletins de la radio et de la presse soviétique font partie de la documentation politique gé-

Berne, le 23 septembre 1953.

Monsieur Max P e t i t p i e r r e , Conseiller fédéral,  
 Chef du Département politique fédéral,

B e r n e .

=====

centralisation des services du  
 Département politique fédéral;

part No 4: Service "informa-  
 tion et presse"

Monsieur le Conseiller fédéral,

Le Service "information et presse" comprend actuellement 10 personnes: le chef de section et son suppléant; trois collaborateurs participant à des degrés divers au travail de liaison avec la presse, de rédaction et d'information; un chef de chancellerie avec un adjoint; trois demoiselles, dont l'une assure en permanence la surveillance du "Foyer de la presse". Il est question, en outre, d'attribuer prochainement à ce service un nouveau rédacteur en remplacement de M.Rentsch, transféré à la Nouvelle Delhi au mois de mai.

Nous sommes d'avis non seulement qu'un renforcement numérique du service ne s'impose pas, mais qu'une légère réduction de l'effectif actuel est possible en adoptant les quelques mesures de simplification que nous avons l'honneur de suggérer ci-après.

1) Bulletin d'écoute de la radio soviétique et bulletin de la presse soviétique

Le suppléant du chef de section consacre une partie appréciable de son temps à la lecture de ces deux bulletins très volumineux, qui sont lus ensuite au service de documentation politique (M.Weibel). Le même travail est donc fait deux fois sans que cela réponde réellement à un besoin. La répartition des tâches entre le service "information et presse" et le service de documentation politique devrait être clairement définie, de façon à éviter tout double emploi de ce genre. Les bulletins de la radio et de la presse soviétique font partie de la documentation politique géné-

rale qui doit être dépouillée et étudiée par le service de M. Weibel, à charge pour lui de communiquer aux autres services ce qui les concerne. Le service de presse, en revanche, devrait être dispensé de la lecture de ces bulletins. Il réaliserait ainsi une économie de temps nullement négligeable.

## 2) Coupures de journaux

Le dépouillement de la presse suisse et la diffusion, dans le Département, des nouvelles et des articles de fond présentant de l'intérêt est naturellement une des tâches principales du service de presse. Celui-ci ne se borne cependant pas à remplir cette fonction pour le Département politique; il alimente en coupures de journaux l'ensemble de l'administration fédérale et même des institutions, associations ou entreprises semi-officielles ou privées. Au moins la moitié des 60 à 80 coupures distribuées chaque jour vont à l'extérieur.

Nous sommes persuadés - et un sondage fait dans un autre département a confirmé cette opinion - que dans la plupart des cas les autres destinataires peuvent renoncer sans inconvénients sérieux aux coupures que leur envoie le Département politique. Celles-ci font souvent double emploi. Plusieurs Départements ont, en effet, leur propre service de presse ou un abonnement à l'"Argus". Tous sont abonnés directement aux principaux journaux suisses. Dans ces conditions, le Département politique pourrait certainement réduire fortement ces envois de coupures à l'extérieur. Le service financier du Département des finances (M. Ruh) sait quels abonnements ont été contractés par les différents services de l'administration fédérale. En consultant ce service, le service de presse pourrait aisément se rendre compte des besoins réels des autres départements. Quant aux envois en dehors de l'administration, ils ne se justifient que dans des cas tout à fait exceptionnels.

Nous ne pensons ici qu'aux coupures de journaux suisses. Il est bien entendu que pour les articles de la presse étrangère concernant la Suisse, les services de l'administration fédérale dépendent presque entièrement des envois de nos représentations. Celles-ci peuvent cependant contribuer à économiser du temps et,

partant, du personnel à Berne en ne transmettant que des articles d'un intérêt certain et en joignant toujours à ceux-ci, si besoin est, une traduction ou un résumé. Il serait utile de rappeler aux postes ce que la centrale attend exactement d'eux dans ce domaine, en mettant à jour la circulaire du 14 juin 1946.

### 3) Service de presse quotidien

Actuellement, deux agents se partagent la préparation de ce bulletin. L'un dépouille un certain nombre de journaux en langues allemande et française, mais prépare seulement la partie allemande du bulletin; l'autre dépouille la presque totalité de la presse suisse dans les deux langues mais prépare seulement la partie française du bulletin. Si la lecture des journaux était répartie entre les membres du service de façon à éviter autant que possible qu'un même journal soit lu par deux d'entre eux et si chacun était chargé de marquer les articles qu'il juge propres à être reproduits en tout ou en partie dans le bulletin, celui-ci pourrait être préparé par une seule personne. Le travail de rédaction en allemand et en français que comporte cette préparation (quelques mots d'introduction pour chaque article) est insignifiant. Il peut être fait sans difficulté par la même personne. Le service de presse doit d'ailleurs comprendre et il comprend effectivement des agents ayant une connaissance suffisante des deux principales langues nationales.

### 4) Chancellerie

Le mouvement de la correspondance est très faible: en moyenne une dizaine d'entrées et autant de sorties par jour. Il ne justifie pas l'existence d'une chancellerie spéciale. Nous proposons donc de confier l'enregistrement de la correspondance et le classement des dossiers du service "information et presse" à la chancellerie de la division des affaires administratives (les chancelleries des divisions des affaires politiques et des organisations internationales n'entrent pas en ligne de compte, la première devant, d'après nos propositions antérieures, être transférée au Savoy et la seconde à la Schwanengasse). Le poste de chef de chancellerie pourrait ainsi être supprimé.

### 5) Le découpage et le collage

des articles de journaux, la distribution des coupures et le classement des journaux sont actuellement faits par un employé appartenant à la 15e classe de traitement. Ces travaux simples n'exigent pas un apprentissage commercial préalable et pourraient être confiés à un agent d'une classe inférieure, voire à une demoiselle.

Ces propositions permettraient, à notre avis, de réduire l'effectif de 10 à 8 personnes en économisant:

- 1 poste de diplomate
- 1 " d'employé de chancellerie
- 2

Nous rappelons, en outre, la suggestion que nous avons faite dans notre rapport No 1 sur la Division des organisations internationales de rattacher le service de documentation culturelle de cette division au service "information et presse". Nous estimons ce rattachement possible même après la réduction de personnel que nous proposons. La répartition des tâches entre "Pro Helvetia" et le Département politique devrait d'ailleurs être revue de façon à décharger encore davantage celui-ci d'activités qui n'exigent pas absolument son intervention.

Pour maintenir et même augmenter le rendement d'un service avec un personnel réduit, il est indispensable, ainsi que nous l'avons déjà souligné dans des rapports antérieurs, que le personnel soit choisi avec soin en tenant compte de la nature du travail. Ceci s'applique particulièrement à un service chargé d'une tâche aussi spéciale que le service de presse. Les aptitudes et dispositions naturelles, l'expérience et la connaissance des langues ont ici plus d'importance que la formation théorique.

Veillez agréer, Monsieur le Conseiller fédéral, l'assurance de notre haute considération.

sig. Clottu

sig. Deuber

sig. Geiser

sig. Hubacher



Berne, le 31 octobre 1953

Monsieur Max Petitpierre,  
Conseiller fédéral,  
Chef du Département politique  
fédéral

III.

B e r n e .

**Secrétariat**

Rationalisation des services du  
Département politique de la Commission pour les in-  
demnités de nationalisation  
Rapport No 5 : Secrétariat de la  
Commission pour les indemnités  
de nationalisation

Monsieur le Conseiller fédéral,

L'effectif du secrétariat de la Commission pour les indemnités  
de nationalisation se composait au moment de notre enquête de

- 9 diplomates et agents consulaires (y compris M. Schmon,  
récemment entré, et M. Kappeler, malade).
- 5 secrétaires de chancellerie fonctionnant comme rédacteurs  
(Sachbearbeiter)
- 2 commis
- 9 sténo-dactylographes

soit 25 au total

Ce secrétariat, comme celui des biens suisses lésés au Japon, n'a par définition qu'une existence éphémère. Il est condamné à disparaître complètement lorsque sa tâche bien délimitée sera accomplie. D'ici là, il pourra et devra réduire son personnel progressivement, à mesure que les indemnités seront fixées. La liquidation finale, soit la répartition des indemnités, pourra être effectuée, ainsi qu'il est prévu, par un seul agent. En attendant, il est souhaitable que le secrétariat fasse tout ce qui est en son pouvoir pour accélérer le travail.

Tout d'abord, il est essentiel de ne pas déplacer pour le moment les membres du secrétariat qui sont au courant du travail et qui ont fait leurs preuves. L'étude des cas exige des connaissances

Berne, le 31 octobre 1953

Monsieur Max Petitpierre,  
Conseiller fédéral,

Chef du Département politique  
fédéral

B e r n e .

Rationalisation des services du  
Département politique fédéral  
Rapport No 5 : Secrétariat de la  
Commission pour les indemnités  
de nationalisation

Monsieur le Conseiller fédéral,

L'effectif du secrétariat de la Commission pour les indemnités  
de nationalisation se composait au moment de notre enquête de

9 diplomates et agents consulaires (y compris M. Schmon,  
récemment entré, et M. Kappeler, malade).

5 secrétaires de chancellerie fonctionnant comme rédacteurs  
(Sachbearbeiter)

2 commis

9 sténo-dactylographes

soit 25 au total

=====

Ce secrétariat, comme celui des biens suisses lésés au Japon, n'a par définition qu'une existence éphémère. Il est condamné à disparaître complètement lorsque sa tâche bien délimitée sera accomplie. D'ici là, il pourra et devra réduire son personnel progressivement, à mesure que les indemnités seront fixées. La liquidation finale, soit la répartition des indemnités, pourra être effectuée, ainsi qu'il est prévu, par un seul agent. En attendant, il est souhaitable que le secrétariat fasse tout ce qui est en son pouvoir pour accélérer le travail.

Tout d'abord, il est essentiel de ne pas déplacer pour le moment les membres du secrétariat qui sont au courant du travail et qui ont fait leurs preuves. L'étude des cas exige des connaissances

assez spéciales. Tout nouveau collaborateur a besoin de plusieurs mois pour les acquérir et chaque remplacement entraîne en conséquence une sensible perte de temps. A cela s'ajoute que bien des cas traînent en longueur pendant des mois, voire des années. A chaque changement de "Sachbearbeiter", le nouvel agent doit étudier l'affaire depuis ses débuts. C'est ainsi, par exemple, qu'un cas très complexe a été traité successivement par une dizaine d'agents en cinq ans. Il y a donc le plus grand intérêt à maintenir, sauf force majeure, les agents actuels en fonction jusqu'à ce qu'il soit possible de les libérer sans les remplacer.

Des délais parfois considérables sont dus au fait que les membres de la commission ne peuvent pas toujours, en raison du peu de temps que leur laissent leurs occupations professionnelles, étudier tous les cas qui leur sont confiés et présenter leurs rapports aussi rapidement qu'il serait désirable. Il arrive que des cas s'accumulent chez le rapporteur et restent en suspens pendant des mois. Le seul moyen de remédier à cette situation serait de répartir le travail sur un plus grand nombre de personnes en augmentant le nombre des membres de la commission. Il vaudrait la peine d'examiner sérieusement cette possibilité.

Une certaine simplification de la méthode de travail permettrait aussi de gagner du temps. Il ne nous échappe pas que cette suggestion peut prêter à objection, mais elle pourrait tout au moins être examinée. Il s'agit de la méthode suivie pour évaluer la perte subie par la personne dont la légitimation personnelle et matérielle a été reconnue. Pour pouvoir contrôler dans une certaine mesure les indications fournies par les intéressés, la commission fait appel à des experts choisis dans les pays en cause pour procéder à une estimation sur place. La procédure suisse semble être à cet égard plus minutieuse que celle d'autres Etats. Bien des cas pourraient être réglés plus rapidement si l'on renonçait à une expertise sur place chaque fois que les données contenues dans le dossier paraissent suffisamment plausibles. Etant donné les circonstances dans lesquelles elles sont faites, ces expertises ne peuvent de toute façon pas offrir des garanties d'exactitude absolue.

La division du secrétariat en petits groupes dont chacun s'occupe d'un pays déterminé répond à une nécessité. Le rythme du travail étant influencé par des facteurs extérieurs (négociations avec les gouvernements intéressés, correspondance avec les légations, production de documents par les demandeurs), les groupes ne sont cependant pas toujours également occupés. Ils peuvent donc à certains moments s'aider les uns les autres. Cela se fait déjà, mais pourrait se faire encore davantage.

Dans le même ordre d'idées, il faut continuer à mettre à contribution les deux juristes attachés à la commission de recours (bureau de M. le Ministre Stucki) dans toute la mesure où leurs occupations propres le leur permettent et où il n'y a pas incompatibilité entre leurs fonctions auprès de l'autorité de recours et celles du secrétariat.

Enfin, certains membres du secrétariat pourraient confier plus encore qu'ils ne le font maintenant aux sténo-dactylographes des travaux purement routiniers (convocation des commissions, etc.). Sans méconnaître l'importance des procès-verbaux de la commission et des sous-commissions, il nous semble aussi que trop de temps est consacré à leur préparation. Il y a certainement possibilité de réduire le nombre des projets et des contrôles. Peut-être y aurait-il avantage à faire prendre un sténogramme des discussions. Cela permettrait de raccourcir les procès-verbaux et de les rédiger plus rapidement.

Compte tenu de l'état d'avancement des travaux et des suggestions formulées ci-dessus, il devrait être possible de libérer à la fin de l'année un collaborateur dans chacun des secteurs Pologne, Roumanie et Tchécoslovaquie, soit 3 diplomates ou agents consulaires. Le désir qu'a le secrétariat de voir l'un de ces collaborateurs transféré à la légation de Varsovie pour y traiter les affaires de nationalisation nous semble judicieux et de nature à faire avancer le travail plus rapidement.

Le travail de chancellerie doit, d'après son volume, pouvoir être fait par une seule personne au lieu de deux, dès que la mise à jour des dossiers et de la documentation sera terminée, soit vers

la fin de l'année. Il ne faut pas oublier que nous avons affaire ici à un service provisoire. Tout en répondant pleinement aux besoins, la chancellerie peut y fonctionner plus simplement que dans un service permanent. Ainsi les "cartes grises" demandées récemment par la chancellerie centrale nous paraissent superflues. De même, on peut certainement diminuer le nombre des copies de lettres que l'on fait pour classement dans différents dossiers, envoi aux banques, etc. Dans bien des cas, un simple renvoi au dossier dans lequel se trouve l'original suffirait. Nous suggérons aussi de laisser aux membres de la commission et des sous-commissions le soin d'établir eux-mêmes leurs relevés de compte. Présentement ces relevés sont préparés par le secrétariat avec les données qui lui sont connues, puis envoyés aux membres pour être complétés et signés par eux. C'est là l'opposé de la pratique habituelle dans l'administration.

D'après le volume du travail que nous avons constaté et après réduction du nombre des rédacteurs, il sera possible de libérer en outre deux sténo-dactylographes.

Les propositions qui précèdent et dont une partie a déjà été réalisée depuis notre enquête permettraient de réduire le personnel du secrétariat de 25 à 19 personnes en économisant :

3 postes de diplomates ou agents consulaires
1 poste d'employé de chancellerie
2 postes de sténo-dactylographes
<hr/>
total : 6
=====

Veillez agréer, Monsieur le Conseiller fédéral, l'assurance de notre haute considération.

sig. Clottu	sig. Geiser
sig. Deuber	sig. Hubacher

Berne, le 11 février 1953.

Monsieur Max Petitpierre,  
Conseiller fédéral,  
Chef du Département politique  
fédéral,

B e r n e .

IV.

Rationalisation des services  
Département politique

Division

Report No. 1: Division  
des organisations internationales.

Monsieur le Conseiller fédéral,

Conformément à la mission que vous avez bien voulu nous confier, d'entente avec Monsieur le Conseiller fédéral Weber, nous avons étudié tout d'abord les services de la Division des organisations internationales. Nos entretiens avec le Chef de cette Division et chacun de ses collaborateurs, de même que l'examen de la correspondance sortante, nous ont conduits aux propositions que nous avons l'honneur de vous soumettre ci-après; celles-ci résultent, nous tenons à le souligner, non seulement de nos propres constatations, mais aussi de remarques et suggestions spontanées du Chef de la Division et de ses collaborateurs.

Avant d'entrer dans le vif du sujet, nous croyons utile de faire encore quelques observations préliminaires.

Selon notre mandat, nous avons recherché la possibilité de supprimer certains postes en appréciant aussi objectivement que possible la nature et le volume du travail qui incombent à chaque membre de la Division. Si nous mentionnons, pour les besoins de la cause, le nom de celui ou de celle qui se trouvait, au moment de l'enquête, occuper un poste auquel nous proposons de renoncer, nous n'entendons porter par là aucun jugement quelconque sur cet agent. Nos conclusions eussent été exactement les mêmes si le poste en question eût été occupé par une autre personne. Nous ne sous-entendons pas davantage que le Chef de Division doit nécessairement renoncer aux services de

Berne, le 11 février 1953.

Monsieur Max Petitpierre,  
Conseiller fédéral,  
Chef du Département politique  
fédéral,

B e r n e .

ationalisation des services  
Département politique

Report No. 1: Division  
des organisations internationales.

Monsieur le Conseiller fédéral,

Conformément à la mission que vous avez bien voulu nous confier, d'entente avec Monsieur le Conseiller fédéral Weber, nous avons étudié tout d'abord les services de la Division des organisations internationales. Nos entretiens avec le Chef de cette Division et chacun de ses collaborateurs, de même que l'examen de la correspondance sortante, nous ont conduits aux propositions que nous avons l'honneur de vous soumettre ci-après; celles-ci résultent, nous tenons à le souligner, non seulement de nos propres constatations, mais aussi de remarques et suggestions spontanées du Chef de la Division et de ses collaborateurs.

Avant d'entrer dans le vif du sujet, nous croyons utile de faire encore quelques observations préliminaires.

Selon notre mandat, nous avons recherché la possibilité de supprimer certains postes en appréciant aussi objectivement que possible la nature et le volume du travail qui incombe à chaque membre de la Division. Si nous mentionnons, pour les besoins de la cause, le nom de celui ou de celle qui se trouvait, au moment de l'enquête, occuper un poste auquel nous proposons de renoncer, nous n'entendons porter par là aucun jugement quelconque sur cet agent. Nos conclusions eussent été exactement les mêmes si le poste en question eut été occupé par une autre personne. Nous ne sous-entendons pas davantage que le Chef de Division doit nécessairement renoncer aux services de

l'agent en question. Quant à nous, nous désirons laisser au Chef toute liberté de choisir parmi ses collaborateurs actuels remplissant des fonctions correspondantes celui qu'il estime préférable de mettre à la disposition du Département.

Ces remarques valent également pour les rapports à venir dans lesquels nous nous abstiendrons de les répéter. Enfin, nous nous réservons de revenir plus tard sur l'un ou l'autre point du présent rapport, si les incidences des constatations que nous serons amenés à faire par la suite devaient le rendre nécessaire.

### I. Locaux.

La dispersion actuelle des services dans quatre bâtiments (Palais, Crédit Suisse, Schwanengasse 7, Effingerstrasse 4) présente de sérieux inconvénients pour le Chef de Division comme pour ses collaborateurs et entraîne la perte de nombreuses heures de travail. Elle a notamment provoqué la création de quatre chancelleries différentes. La réunion de tous les services sous un même toit serait une mesure de rationalisation très efficace et permettrait de fonder les quatre chancelleries en une seule. Nous vous proposons à cet égard deux solutions, l'une présentant le maximum d'avantages, l'autre, moins satisfaisante, mais plus facilement et plus rapidement réalisable.

#### Première solution.

La Direction des constructions fédérales occupe au 2<sup>e</sup> étage de l'aile ouest du Palais une vingtaine de bureaux qui suffiraient à abriter toute la Division des organisations internationales après réduction de son effectif selon nos propositions. Autant que nous pouvons en juger, il n'est pas indispensable que la Direction des constructions fédérales soit logée au Palais même; elle pourrait, avec moins d'inconvénients qu'une division du Département politique, être installée dans d'autres locaux. Cette solution suppose toutefois une entente entre vous-même et Monsieur le Président Etter.



Deuxième solution.

Les services de la Division, à l'exception du Chef de division et d'un secrétariat réduit, qui demeureraient au Palais, seraient réunis dans l'immeuble Schwanengasse 7. Le transfert des quelques agents qui se trouvent actuellement à cette adresse et qui n'appartiennent pas à la Division des organisations internationales ne présenterait pas de difficultés. Cette solution ne serait pas idéale, le Chef de division restant séparé de son personnel et des archives; elle aurait cependant l'avantage d'être rapidement réalisable et de permettre, aussitôt effectuée, une réduction appréciable du personnel de chancellerie. En même temps, une économie de loyer d'environ fr. 5.000.- pourrait être faite en renonçant aux locaux soit de l'Effingerstrasse 4, soit du Crédit Suisse qui ne seraient plus nécessaires.

Pour ces raisons, nous croyons devoir recommander cette solution comme alternative à la première, si celle-ci devait être écartée.

Il y aurait, à notre avis, plus d'avantages que d'inconvénients à ce que le suppléant du Chef de division soit installé avec la division à la Schwanengasse; ainsi la signature et l'expédition d'une grande partie du courrier seraient assurées sur place.

II. Personnel diplomatique.

M. Maurice Bastian, secrétaire de légation I (tit. conseiller de légation).

M. Bastian, qui a présenté sa démission pour le mois d'avril, a pour tâche essentielle de contrôler le travail de MM. Rüedi, Masnata, Fedele, de Meyer et Thiébaud. Son collègue, M. Bernoulli, qui contrôle également 5 collaborateurs, assume en outre la suppléance du Chef de division lors de ses absences et une partie du travail pour la Commission nationale pour l'UNESCO dont il est le secrétaire général. Comparativement, M. Bastian est donc sensiblement moins chargé. A notre avis, il n'y a pas lieu de remplacer numériquement M. Bastian, lorsque celui-ci quittera le Département, mais de confier sa tâche à un autre membre de la Division.

M. Curt Vannini, juriste II.M. Henri Thévenaz, 2e chef de section.

Chargé des questions juridiques (traités d'arbitrages, commissions de conciliation, conventions de Genève, CICR, etc.), M. Thévenaz a un travail dont le volume est très variable. Sa tâche la plus importante en ce moment, à savoir les problèmes relatifs au laboratoire européen de physique nucléaire, a un caractère exceptionnel. Nous estimons que M. Thévenaz serait tout indiqué pour reprendre les fonctions de M. Bastian qui s'ajouteraient à ses attributions actuelles. Subsidiativement, il conviendrait d'examiner, ainsi que M. le Ministre Micheli en avait d'ores et déjà l'intention, s'il y aurait avantage à transférer les affaires juridiques à la section de M. Bindschedler. Nous nous réservons de revenir sur ce point, lorsque nous aurons pris contact avec M. Bindschedler.

M. Raoul Thiébaud, secrétaire de légation II.

L'attribution de M. Thiébaud à la Division des organisations internationales en 1952 a été faite, à titre d'expérience, pour décharger partiellement M. Masnata et M. Pedele. Ce dernier a dû consacrer l'année dernière 115 jours de travail à des missions (action d'émigration au Brésil de l'Aide suisse à l'Europe, etc.). Cette cause extraordinaire de surcroît de travail ayant disparu, il doit être possible à M. Pedele de traiter à nouveau seul les questions humanitaires et d'entraide. Certains allègements sont peut-être possibles, par exemple en abandonnant entièrement à la BIGA la question des boursiers sociaux des Nations Unies.

M. Thiébaud est chargé encore de la correspondance avec une multitude d'organisations internationales privées. Cette correspondance est espacée et sans continuité. Elle ne suppose donc pas une spécialisation et pourrait sans inconvénients majeurs être attribuée au fur et à mesure aux collaborateurs momentanément les moins chargés. Quant à l'organisation des congrès internationaux, c'est là une tâche exceptionnelle qui ne se présente pas souvent et qui ne saurait justifier l'existence d'un poste spécial.

En conséquence, nous estimons possible de renoncer à ce poste.

M. Curt Vannini, juriste II.

Pour les affaires de l'UNESCO et les questions culturelles, M. Bernoulli est assisté de M. Vannini, ainsi que de Mlles Travelletti et Vuilleumier. Lors de l'enquête, M. Vannini n'avait que peu d'affaires à traiter (exposition itinérante Léonard de Vinci, exportation de livres suisses en Israël, quelque correspondance avec les légations). Si Mlle Travelletti, qui assume la plus grande partie du travail pour l'UNESCO était libérée de la besogne administrative, elle pourrait certainement se charger encore des affaires qui sont confiées actuellement à M. Vannini. Nous reviendrons plus loin sur cette suggestion.

La suppression de ce poste nous paraît donc possible. Étant donné toutefois que M. Vannini est le seul membre de la Division disponible pour des traductions de français en allemand et que divers messages doivent être traduits prochainement, le déplacement de M. Vannini devrait être différé jusqu'à ce que nous ayons pu proposer pour l'ensemble du Département une solution au problème des traductions.

M. Ferdinand Dufour, secrétaire de légation I.

Cet agent est chargé entre autres tâches de la surveillance des bureaux internationaux de Berne. Il s'agit là pour une part appréciable de questions administratives à traiter avec l'Office du personnel (budgets, traitements, statut du personnel, nominations, mises à la retraite, etc.). Nous proposons de transférer ces questions à la Division des affaires administratives qui en a l'expérience et est en relation constante avec l'Office du personnel. Nous tenons cependant à préciser que tous les problèmes présentant un caractère politique, par exemple la nomination d'un nouveau directeur, devraient être traités comme jusqu'à présent par la Division des organisations internationales. La délimitation des compétences entre les deux Divisions devrait faire l'objet d'un ordre de service. Ainsi, une partie du temps de M. Dufour serait libérée pour d'autres tâches.

M. Herbert Duttwyler, juriste I.

La tâche principale de ce collaborateur (préparation de la loi sur la navigation maritime et de l'ordonnance d'exécution; ratification de diverses conventions internationales) sera vraisemblablement achevée d'ici à la fin de l'année. Le moment venu, il conviendra donc de réexaminer ce cas.

Voyages de service.

D'après les statistiques qui nous ont été données, 9 membres de la Division ont été absents, en 1952, en voyages de service pendant 300 jours ouvrables au total. Ceci équivaut à l'absence d'un agent pendant toute l'année. Nous rappelons la décision du Conseil fédéral du 7 juin 1949 selon laquelle la plus grande réserve s'impose dans ce domaine. En règle générale, le souci d'économies devrait prévaloir dans tous les cas où une mission projetée, quoique utile peut-être, n'est pas absolument indispensable.

III. Services administratifs

Secrétariat du Chef de division.

La concentration des services selon nos suggestions devrait permettre de réduire le secrétariat du Chef de division à une demoiselle. Pour que le service du téléphone soit assuré en l'absence de cette secrétaire, une demoiselle d'une autre Division devrait être installée dans le même bureau.

Chancellerie.

La concentration des services, accompagnée d'une répartition plus rationnelle du travail, permettra de diminuer le nombre des employés de chancellerie. Le chevauchement actuel de la chancellerie Conus et du bureau Bischof disparaîtra. Les chancelleries spéciales du service des communications, des intérêts étrangers et du secrétariat de la Commission nationale pour l'UNESCO seront englobées dans la chancellerie centrale de la Division. Cette dernière comptant, à notre avis,

aujourd'hui déjà une personne de trop par rapport au volume de travail, il suffira, si nos propositions sont acceptées, d'un chef de chancellerie avec deux collaborateurs pour l'enregistrement et le classement des dossiers.

La réorganisation du secrétariat du Chef de la Division et de la chancellerie permettra ainsi de renoncer à quatre postes: ceux de M. Bischof, commis principal (secrétaire du Chef de division), Hug, commis principal (chancellerie des communications), La Roche, secrétaire de chancellerie II (chancellerie des intérêts étrangers) et Winterhalter, commis principal (chancellerie du secrétariat de la Commission nationale pour l'UNESCO).

En ce qui concerne M. La Roche, la suppression de son poste suppose toutefois le transfert de la comptabilité des intérêts étrangers dont il s'occupe à présent à la section de comptabilité du Département; de plus, la secrétaire de M. de Meyer devrait avoir une connaissance parfaite de la langue anglaise.

Secrétariat de la Commission nationale pour l'UNESCO  
(Mlle Travelletti).

Ainsi que nous l'avons déjà indiqué, à propos du poste de M. Vannini, Mlle Travelletti pourrait, selon nous, assumer les affaires traitées par M. Vannini, à condition d'être déchargée de la besogne administrative. (dactylographie des lettres et rapports qu'elle rédige elle-même, classement, etc.). Nous proposons en conséquence d'adjoindre à cet effet à Mlle Travelletti une jeune collaboratrice. En même temps, nous attirons l'attention sur le fait que Mlle Travelletti fait essentiellement du travail de rédaction, alors qu'elle est classée comme sténo-dactylographe.

Documentation culturelle. (Mlle Vuilleumier).

Le rôle de ce service est aujourd'hui principalement de distribuer aux intéressés la documentation considérable réunie depuis la guerre, en la complétant, le cas échéant. En rattachant ce service à la section Information et Presse dont il faisait partie

primitivement et qui serait en mesure de l'assurer sans personnel supplémentaire, il serait possible d'économiser une personne. Nous tenons à préciser que seul le service de documentation devrait être transféré. Les affaires présentant un aspect politique ou de principe devraient rester du ressort de la Division des organisations internationales. Un ordre de service réglerait la répartition des compétences.

#### Sténo-dactylographes.

Trois demoiselles travaillent actuellement à l'Effingerstrasse 4 pour MM. Bastian, Rüedi, Fedele et Masnata. Nous avons constaté que la quantité de travail exige deux sténo-dactylographes seulement.

La concentration des rédacteurs et le groupement des dactylographes en un pool rendront possible en outre une meilleure répartition de la copie et des dictées. Cela permettra à M. Thévenaz de se passer de Mlle Burger. Vu son infirmité (un seul bras), cette collaboratrice devrait d'ailleurs être employée plutôt comme secrétaire, le travail de dactylographie étant pour elle à la longue une cause de fatigue excessive.

#### Service de messagers.

Du fait de la concentration des services à la Schwanengasse, le poste de M. Emmert, garçon de bureau ass., qui fait actuellement le service de messenger, pourra être supprimé. En attendant nos conclusions générales sur le service de messenger entre le Palais et les autres immeubles qui abritent des services du Département, nous recommandons que la liaison entre le Palais et la Schwanengasse soit assurée par le messenger qui dessert déjà la section de la comptabilité à l'Effingerstrasse 39.

sig. Clottu

sig. Geiser

sig. Deuber

sig. Batscher

#### IV. Autres suggestions.

##### Cartes de légitimation.

Le fait d'avoir à signer à la main toutes les cartes de légitimation des fonctionnaires internationaux est une perte de temps fastidieuse pour les Chefs.

- 9 -

Nous suggérons que, comme cela se fait ailleurs, les prolongations de validité tout au moins soient signées au moyen d'un timbre.

### Divers.

Nous avons l'intention de traiter ultérieurement, dans un rapport spécial, plusieurs problèmes qui touchent également les autres Divisions: organisation des bureaux d'ordre, copies vertes, dictées, projets, copies, notices, méthodes de travail, etc.

### V. Conclusions.

Si vous pouvez accepter nos propositions, il en résultera à la Division des organisations internationales une économie de:

- 3 collaborateurs diplomatiques (dont un démissionnaire non remplacé),
- 4 employés de chancellerie,
- 1 garçon de bureau,
- 3 sténo-dactylographes.

11

La réduction ne sera cependant que de 10 unités, puisque nous proposons de remplacer l'un des employés de chancellerie par une demoiselle (UNESCO).

Veillez agréer, Monsieur le Conseiller fédéral, l'assurance de notre haute considération.

sig. Clottu  
sig. Deuber

sig. Geiser  
sig. Hubacher

Berne, le 29 avril 1953

Monsieur Max P e t i t p i e r r e,  
Conseiller fédéral,  
Chef du Département politique fédéral,  
B e r n e

Rationalisation des services  
Département politique

V.

Rapport no. 2 : Division des  
affaires administratives (sauf  
section de comptabilité)

### Division

### des affaires administratives

Monsieur le Conseiller fédéral,

Nous avons poursuivi l'enquête dont vous avez bien voulu nous charger en étudiant les services de la Division des affaires administratives, à l'exception de la section de comptabilité qui est en ce moment l'objet d'un examen technique de la part des services de caisse et de comptabilité du Département des finances. En nous réservant de revenir prochainement sur cette section, nous avons l'honneur de vous soumettre ci-après nos conclusions essentielles quant aux autres services de la Division, conclusions dont le détail est exposé dans le rapport ci-joint.

Une réduction appréciable de l'effectif de la Division pourrait être obtenue, à notre avis, en simplifiant la hiérarchie, en rassemblant certains services et certaines attributions et en rationalisant l'organisation des services de chancellerie selon les suggestions suivantes.

#### I. Direction de la Division

Dans son organisation présente, la Division comprend un poste spécial de suppléant du chef de Division. Officiellement, ce poste n'a pas de titulaire en ce moment. En fait, un conseiller de légation est pourtant attribué comme collaborateur direct au chef de Division et un autre figure sur le dernier tableau du personnel comme chargé de missions spéciales pour le Chef du Département. Cette situation quelque peu confuse étant considérée comme passagère, nous nous bornons ici à envisager le poste de suppléant en soi.

Diriger l'ensemble des services d'une division, représenter celle-ci auprès du Chef du Département et de l'extérieur, est le lot du chef de Division. Cette responsabilité inhérente à la fonction ne peut être partagée sans diminuer l'autorité du chef et nuire à l'unité de doctrine. Si, en revanche, il n'y a pas véritable délégation de compétences et de responsabilités au sup-



Berne, le 29 avril 1953

Monsieur Max P e t i t p i e r r e,  
Conseiller fédéral,  
Chef du Département politique fédéral,  
B e r n e

ationalisation des services  
Département politique

rapport no. 2 : Division des  
affaires administratives (sauf  
la section de comptabilité).

Monsieur le Conseiller fédéral,

Nous avons poursuivi l'enquête dont vous avez bien voulu nous charger en étudiant les services de la Division des affaires administratives, à l'exception de la section de comptabilité qui est en ce moment l'objet d'un examen technique de la part des services de caisse et de comptabilité du Département des finances. En nous réservant de revenir prochainement sur cette section, nous avons l'honneur de vous soumettre ci-après nos conclusions essentielles quant aux autres services de la Division, conclusions dont le détail est exposé dans le rapport ci-joint.

Une réduction appréciable de l'effectif de la Division pourrait être obtenue, à notre avis, en simplifiant la hiérarchie, en rassemblant certains services et certaines attributions et en rationalisant l'organisation des services de chancellerie selon les suggestions suivantes.

#### I. Direction de la Division

Dans son organisation présente, la Division comprend un poste spécial de suppléant du chef de Division. Officiellement, ce poste n'a pas de titulaire en ce moment. En fait, un conseiller de légation est pourtant attribué comme collaborateur direct au chef de Division et un autre figure sur le dernier tableau du personnel comme chargé de missions spéciales pour le Chef du Département. Cette situation quelque peu confuse étant considérée comme passagère, nous nous bornons ici à envisager le poste de suppléant en soi.

Diriger l'ensemble des services d'une division, représenter celle-ci auprès du Chef du Département et de l'extérieur, est le lot du chef de Division. Cette responsabilité inhérente à la fonction ne peut être partagée sans diminuer l'autorité du chef et nuire à l'unité de doctrine. Si, en revanche, il n'y a pas véritable délégation de compétences et de responsabilités au sup-

pléant, celui-ci n'est alors qu'un intermédiaire superflu entre le chef et ses collaborateurs chargés d'une section ou d'un service. Le remplacement du chef de Division pendant ses absences peut être confié sans inconvénient à un chef de section, en l'occurrence celui de la section du personnel qui est, par ses attributions propres, au courant de la plupart des affaires.

Nous proposons donc de supprimer le poste spécial de suppléant du chef de Division et de donner le titre de suppléant au chef de la section du personnel.

Economie : un diplomate.

## II. Section de droit administratif

Composée de plusieurs petits services qui ne rattachent aucun lien logique (droit administratif et disciplinaire, organisation des postes, immeubles et matériel, bibliothèque, assurances), cette section ne répond pas à une nécessité en tant qu'unité administrative. Une économie de personnel très appréciable serait obtenue en la dissolvant et en attribuant chacune de ses tâches à un service existant qui traite déjà des questions plus ou moins semblables.

Ainsi, toutes les affaires juridiques (cas disciplinaires, interprétation du règlement consulaire, etc.) pourraient être confiées à la section juridique de la Division des affaires politiques, quitte à renforcer celle-ci au besoin par un juriste qui se spécialiserait en droit administratif. La direction de cette section étant stable, cette solution aurait encore l'avantage d'assurer la continuité nécessaire en ces matières importantes.

Les problèmes touchant à l'organisation des postes diplomatiques et consulaires, aux arrondissements consulaires, etc., seraient confiés au groupe I de la section du personnel, groupe dont nous proposons plus loin de remanier les attributions.

Le service des immeubles serait scindé, les affaires courantes relatives à la location et à l'entretien des immeubles étant rattachées à la chancellerie centrale, l'achat de nouveaux immeubles à l'étranger étant en revanche traité par un diplomate du groupe I de la section du personnel; ce diplomate ne serait d'ailleurs pas complètement absorbé par cette tâche, somme toute occasionnelle.

La bibliothèque, placée sous le contrôle d'une commission interne à créer, serait rattachée administrativement à la chancellerie centrale, tandis que le service des assurances passerait au groupe II de la section du personnel.

Economie : 4 agents diplomatiques et consulaires.

### III. Section du personnel

Des diverses modifications que nous proposons d'apporter à la structure de cette section, la plus importante se rapporte aux attributions des deux principaux groupes dénommés groupe du personnel diplomatique et consulaire et groupe du personnel de chancellerie et auxiliaire. A cette division du travail fondée sur les classes de personnel, nous proposons de substituer une division du travail d'après la matière.

Le premier groupe serait déchargé des cas individuels et de tous travaux routiniers, de façon à pouvoir se consacrer entièrement, d'une part, à l'étude de problèmes de portée générale tels que le statut du personnel et la formation professionnelle, d'autre part, à l'organisation des postes et de la centrale, y compris leur dotation en personnel diplomatique ou de chancellerie. L'étude des projets d'achats d'immeubles à l'usage de légations ou de résidences passerait également à ce groupe, ainsi que nous l'avons déjà dit.

Nous pensons ici moins à un groupe au sens administratif du terme, c'est à dire à des agents subordonnés à un chef de groupe contrôlant de près leur travail, qu'à une équipe de collaborateurs expérimentés travaillant sur un pied d'égalité et recevant chacun ses instructions du chef de section. Cette proposition n'entraînerait pas d'économies directes, mais elle contribuerait, à notre avis, à assurer une gestion économique à l'avenir. Ce groupe fournirait en effet au chef de Division et au chef de section un instrument de travail efficace pour l'élaboration de la politique du personnel et le contrôle des effectifs. Il répondrait notamment au vœu émis déjà par H. Muggli, qui a proposé la création d'une "interne Organisationsstelle" (page 60 de son rapport). Les commentaires du département qualifiaient cette idée d'excellente et sa réalisation d'urgente.

Vu le rôle important que ce groupe aurait à jouer, particulièrement pendant la difficile période de réduction du personnel, nous proposons de le doter de quatre diplomates.

Le deuxième groupe, en revanche, traiterait tous les cas individuels, sans égard à la classe de l'agent, ces cas appelant pratiquement des opérations identiques. Les services des déménagements, voyages, assurances, vacances et statistiques seraient rattachés à ce groupe.

Les cahiers des charges proposés pour ces deux groupes seraient ainsi les suivants :

Groupe I (affaires générales) : 4 diplomates.

Etude des questions de principe relatives aux engagements, promotions, licenciements, mises à la retraite.  
Statut du personnel.

Formation professionnelle et cours d'instruction.

Affaires disciplinaires (phase administrative).

- 4 -

Organisation du Département - examen des cahiers des charges et de la dotation des services.  
Ordres de service et circulaires au personnel.  
Rapport de gestion du Département.

Creation, transformation et fermeture de postes et d'agences consulaires - arrondissements consulaires.  
Achat d'immeubles pour légations ou résidences - aménagement des résidences.

Organisation des postes - examen des cahiers des charges et de la dotation des postes - plan des transferts.

Etude des rapports de gestion et d'inspection - formulaires M.

Instructions aux légations et consulats.

Examen des plaintes contre les légations et consulats, au besoin en collaboration avec la section juridique.

Groupe II (affaires individuelles) : 12 employés de chancellerie.

Offres de services.  
Nominations, démissions, mises à l. retraite, licenciements.  
Qualifications et promotions.  
Transferts.

Demandes d'agrément.  
Missions spéciales.  
Exequatur.  
Nominations d'agents consulaires.

Traitement individuels.  
Indemnités de fonctions, de poste et de gérance.

Personnel féminin.

Personnel auxiliaire.

Questions médicales et d'assurances.

Contrôle des vacances et absences.

Voyages de transfert et de service - déménagements.

Un troisième groupe serait, comme à présent, chargé de l'étude et du rajustement des allocations de résidence.

D'après le volume du travail courant, l'effectif du groupe (2 diplomates et 1 employé de chancellerie) pourrait être réduit d'une personne. Le chef du groupe doit toutefois consacrer en ce moment une partie de son temps à l'étude, avec un représentant du département des finances, des méthodes qui permettraient de rajuster les allocations sans longues négociations entre les deux administrations. La réduction de l'effectif pourrait être ajournée jusqu'à l'achèvement de ce travail exceptionnel.

Le groupe des indemnités subsisterait également, mais pourrait être réduit de deux collaborateurs. Cette réduction justifiée par le volume du travail est encore facilitée par les quelques délégations de compétence récemment consenties par l'Office du personnel et qui seront, nous l'espérons, suivies par d'autres.

Economie : 6 employés de chancellerie.

#### IV. Office de liaison pour les colonies suisses à l'étranger.

Si l'on a pu trouver que ce service menait, ces dernières années, une existence plutôt végétative, la cause doit en être cherchée pour une part dans le fait que les tâches dont il fut chargé à l'origine (être un bureau de renseignements pour les Suisses de l'étranger ayant affaire à l'administration fédérale, faire la liaison entre les administrations et organisations s'occupant des Suisses à l'étranger) ne répondent plus actuellement à un besoin. Pour une autre part, cette cause réside dans le manque de contact de ce service avec les grands problèmes intéressant aujourd'hui nos colonies: dommages de guerre, rapatriement, traités d'établissement, double imposition, taxe militaire, loi sur la nationalité, etc. Ce sont ces problèmes qui préoccupent nos colonies et qui sont débattus dans les commissions d'experts et interdépartementales. Or, au sein du Département, ces problèmes sont traités à la Division des affaires politiques. Un service spécial d'une autre division ne saurait, sans double emploi, se documenter sur ces questions et représenter le Département dans les réunions où elles sont traitées.

Les affaires qui sont effectivement confiées à l'office de liaison ne justifient, ni par leur importance ni par leur nombre, l'existence d'un service spécial. Développer l'activité de l'office en cherchant par exemple à intensifier la propagande culturelle auprès des colonies, serait marcher sur les brisées du Secrétariat des Suisses à l'étranger et supposerait au surplus que le Département obtienne les ressources financières supplémentaires qui manquent précisément aujourd'hui à ce Secrétariat.

Nous proposons en conséquence de supprimer l'office de liaison en tant que service de la Division des affaires administratives et de centraliser les compétences pour tout ce qui touche aux colonies suisses, notamment celle de représenter le Département à l'extérieur, à la Division des affaires politiques. Au cas où vous pourriez vous rallier à cette solution, nous examinerions avec le chef de cette Division s'il est nécessaire de

maintenir un service spécial ou si une répartition des tâches entre ses services actuels permettrait d'y renoncer.

Economie : 1 vice-consul.

V. Service des chancelleries et chancellerie de la Division.

La fusion de la chancellerie centrale et de la chancellerie de Division, selon les propositions détaillées contenues dans l'annexe, rendrait possibles d'importantes mesures de rationalisation. Le succès de la réorganisation proposée dépendrait toutefois essentiellement, nous tenons à le souligner, de la personne choisie pour diriger le nouveau service.

Economie : 6 employés de chancellerie.

VI. Service de transmission I (courrier).

Malgré un examen minutieux, nous ne voyons pas la possibilité de réduire l'effectif de ce service, pour le moment du moins. Le jour où les envois de vivres à l'étranger pourront être supprimés, la question devra être réexaminée.

VII. Service de transmission II (chiffre).

Compte tenu du volume de travail actuel, le service du chiffre peut être réduit de quatre à trois personnes. Il y aurait en outre avantage à le placer sous le même chef que le service orange avec lequel il collabore étroitement.

Economie : 1 employé de chancellerie.

VIII. Service de transmission III (orange).

Si l'on jugeait ce service sous le seul angle des économies, sa suppression devrait être envisagée. Les messages envoyés par cette voie en 1952 reviennent en effet, compte tenu des frais de personnel et de matériel, en moyenne à Fr 316.-, alors que le coût moyen des télégrammes confiés à la poste est de Fr 67.-. Nous relevons ce fait par acquit de conscience, sachant qu'en l'occurrence la préoccupation des économies doit s'effacer devant des motifs plus impérieux.

En raison des problèmes techniques délicats que pose le fonctionnement de ce service et des risques sérieux auxquels son personnel est exposé, nous nous permettons de suggérer en revanche que la direction du service soit confiée à un homme du métier, radio ou électro-technicien diplômé. Celui-ci pourrait se passer d'un des agents actuels tout en assumant conjointement la direction administrative du service du chiffre.

Economie : 1 employé de chancellerie.

### IX. Sténo-dactylographes.

Notre examen du travail fourni dans l'ensemble de la Division nous amène à la conclusion que le nombre des sténo-dactylographes sans affectation spéciale pourrait être réduit de 5.

Economie : 5 sténo-dactylographes.

### X. Conclusions.

Les propositions ci-dessus auraient pour conséquence une économie de

	6 diplomates ou agents du service consulaire
	14 employés de chancellerie
	5 sténo-dactylographes
<u>soit au total</u>	<u>25 postes</u> , section de comptabilité non comprise.

Le tableau ci-joint indique la nouvelle répartition du personnel résultant de nos propositions.

En terminant, nous voudrions encore attirer très particulièrement votre attention sur deux points. D'une part, une réorganisation comme celle que nous proposons, accompagnée d'une forte réduction de personnel, peut donner les résultats attendus seulement grâce à la bonne volonté de chacun et à l'harmonieuse collaboration de tous. Il est donc essentiel, en pareille circonstance plus que jamais, d'avoir partout "the right man in the right place". D'autre part, il serait extrêmement souhaitable de donner le plus de stabilité possible à la direction de la Division et de ses principaux services. Des changements de personnes tous les 3 ou 4 ans nuisent au rendement des services, ainsi qu'à la continuité de la politique en matière d'organisation et de personnel et, de ce fait, aussi à la confiance que le Département des finances doit avoir en cette politique. Bien des simplifications entraînant de nouvelles économies pourraient être apportées, par exemple, dans les relations avec l'Office du personnel, si celui-ci pouvait être assuré que les représentants du département avec lesquels il conclut un accord à un moment donné auront aussi à exécuter cet accord par la suite. Nous comptons d'ailleurs revenir sur ce problème fondamental et complexe du cadre permanent, lorsque nous aurons achevé l'étude de l'ensemble du département.

Il nous reste à dire combien nous sommes obligés au chef de la Division et à tous ses collaborateurs pour l'abondante documentation qu'ils ont mise à notre disposition, pour la complaisance avec laquelle ils ont répondu à nos questions et pour les intéressantes suggestions que plusieurs d'entre eux nous ont faites.

Veuillez agréer, Monsieur le Conseiller fédéral, l'assurance de notre haute considération.

sig. Clottu  
sig. Deuber

sig. Geiser  
sig. Hubacher

Annexes : 1 rapport  
1 tableau

Berne, le 25 juin 1953

2. La fonction de suppléant du chef de division pourrait être confiée soit au chef de la section du personnel, soit à l'un des collaborateurs directs du chef de division, au choix de ce dernier.

Monsieur Max P e t i t p i e r r e,  
Conseiller fédéral,  
Chef du Département politique fédéral

B e r n e

rationalisation des services  
Département politique.

-----  
Rapport no. 2bis: Division des affaires administratives (sauf la section de comptabilité).

Monsieur le Conseiller fédéral,

Les propositions de réorganisation de la Division des affaires administratives que la Commission de rationalisation a eu l'honneur de vous soumettre dans son rapport no. 2, du 29 avril 1953, ont fait l'objet de plusieurs conférences avec le chef de cette division, M. Hegg, et ses collaborateurs MM. Dürr et Andres.

Tenant compte des arguments invoqués, la Commission n'a pas d'objection à formuler contre les alternatives suivantes à certaines de ses propositions qui sont préférées par la division :

1. Le groupe I de la section du personnel, chargé des affaires de caractère général (organisation des postes et du Département, questions de principe relatives au personnel, enquêtes administratives, achat d'immeubles à l'étranger, etc.), pourrait être détaché de la section du personnel et placé directement sous l'autorité du chef de la division. Celui-ci dirigerait donc personnellement le travail des quatre membres de cette équipe. De plus, il pourrait, selon les besoins et les possibilités, charger l'un ou l'autre de ces collaborateurs de tâches relatives au fonctionnement des services techniques qui lui seront aussi directement rattachés, en particulier dans le domaine des transmissions.



## Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten

2. La fonction de suppléant du chef de division pourrait être confiée soit au chef de la section du personnel, soit à l'un des collaborateurs directs du chef de division, au choix de ce dernier.
3. Toutes les questions relatives aux traitements et indemnités seraient confiées à un seul et même groupe de la section du personnel, qu'il s'agisse des études de caractère général ou de la fixation des traitements et indemnités individuels.

Ces alternatives sont compatibles avec la réduction de l'effectif proposée par la Commission et acceptée par la division.

## II. Sektion für administratives Recht

Veuillez agréer, Monsieur le Conseiller fédéral, l'assurance de notre haute considération.

sig. Clottu      sig. Geiser  
sig. Deuber      sig. Hubacher

Bisherige Einteilung:

Herr Andres

Rechtsfragen

Personalabbau

Vorsorg. Massnahmen bei Aus-  
landsvertr.

Vielierung der Mandate

Kreisschreiben

Beratung Kurierdienst (Völker-  
recht und jur. Fragen)

Unterschrift der Einsleipost

An- und Verkauf von Immobilien

Organisation der Aussenposten

Herr Corti

Disziplinerfälle

Neue Einteilung:

Dienst für Rechtsfragen

Gruppe I der Personalsektion

id.

Buchhaltung

Gruppe I der Personalsektion

Dienst für Rechtsfragen

Kanzleichef, Abteilungschef

Gruppe I der Personalsektion

Gruppe I der Personalsektion

Dienst für Rechtsfragen

## Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten

Der nachstehende Bericht will ein Bild über die von uns während der Ueberprüfung gemachten Feststellungen vermitteln. Gleichzeitig hoffen wir, damit die praktische Durchführung der vorgeschlagenen Reorganisation zu erleichtern.

### I. Abteilungsleitung

Herr Bauspinner

Wie bereits im Hauptbericht erwähnt, sind wir der Auffassung, dass auf den Posten eines besonderen Stellvertreters des Abteilungschefs in Zukunft verzichtet werden kann.

### II. Sektion für administratives Recht

Herr Kallist

Diese Sektion sollte im Zuge der Vereinfachung des Verwaltungsapparates des Politischen Departementes aufgelöst und die verschiedenen Aufgaben, wie aus der nachstehenden Aufstellung hervorgeht, neu zugeteilt werden.

#### Bisherige Zuteilung:

Herr Andres

Rechtsfragen

Personalabbau

Vorsorg. Massnahmen bei Auslandsvertr.

Visierung der Mandate

Kreisschreiben

Beratung Kurierdienst (Völkerrecht und jur. Fragen)

Unterschrift der Kanzleipost

An- und Verkauf von Immobilien

Organisation der Aussenposten

Herr Corti

Disziplinarfälle

#### Neue Zuteilung:

Dienst für Rechtsfragen

Gruppe I der Personalsektion

id.

Buchhaltung

Gruppe I der Personalsektion

Dienst für Rechtsfragen

Kanzleichef, Abteilungschef

Gruppe I der Personalsektion

Gruppe I der Personalsektion

Dienst für Rechtsfragen

Neuer Bestand der Gruppe I: 4 Arbeitskräfte.

Beschwerden gegen schweiz.  
Vertr. im Ausland

Gruppe I der Personalsektion  
Dienst für Rechtsfragen

Militärpflichtersatz

Dienst für Rechtsfragen

Pflichten und Kompetenzen  
der Postenchefs, Depotange-  
legenheiten, Beglaubigungen, usw.

Gruppe I der Personalsektion  
Dienst für Rechtsfragen

Zeitungsabonnemente

Kanzlei

Uebersetzungen

wird noch geregelt

Herr Bauermeister

Schaffung, Aenderung und Auf-  
hebung von Aussenposten

Gruppe I der Personalsektion

Rechtsfragen, Anwendung des  
Konsularreglementes

Dienst für Rechtsfragen

Vertrauensanwälte

Gruppe I der Personalsektion

Dienst für Rechtsfragen

Herr Rilliet

An- und Verkauf von Immobilien

Gruppe I der Personalsektion

### III. Personalsektion

#### Gruppe I (Allgemeine Personalangelegenheiten)

Zu den grundsätzlichen Fragen dieser Gruppe haben wir bereits im Hauptbericht Stellung genommen. Nachstehend seien nur noch kurz einige Gedanken zum Aufbau und zur Arbeitsweise dieses Dienstes festgehalten:

1. Hier wie sonst kaum an einem Ort ist die Auswahl der geeigneten Mitarbeiter für die Erfüllung der übertragenen Aufgaben von ausschlaggebender Bedeutung. Nur wenn es gelingt, wirklich fähige und vor allem schöpferische Mitarbeiter zu finden, die entweder dauernd oder dann wenigstens während einer relativ langen Zeitperiode am Posten bleiben, ist ein Erfolg zu erwarten.
2. Für die Bearbeitung der einzelnen Aufgaben ist ein Arbeitsplan aufzustellen. Besonders wichtige Fragen, wie Personalstatut, Schaffung von Qualifikationsgrundlagen usw. sollten gefördert werden.
3. Mit der vorgesehenen Personaldotation von vier Spezialisten dürfte es ohne weiteres möglich sein, nebst der laufenden Arbeit Probleme von grundsätzlicher Bedeutung eingehend zu behandeln.

Neuer Bestand der Gruppe I: 4 Arbeitskräfte.

## Gruppe II (Individuelle Personalangelegenheiten)

Diese Gruppe wird neu organisiert folgende Dienste umfassen:

Männliches Personal

Weibliches Personal

Versicherungsfragen

Statistik und Absenzen

Transportdienst

Auch im Dienstgang selbst ergeben sich gewisse Umstellungen, indem entgegen den bisherigen Anordnungen in Zukunft die zu Doppelspurigkeiten führende Aufteilung der Arbeiten nach diplomatischem und administrativem Personal dahinfällt.

Zu den einzelnen Diensten äussern wir uns wie folgt:

Männliches Personal (neuer Bestand inkl. Chef: 4 Arbeitskräfte)

### Vorschläge:

- In diesem Dienst sind neu auch die bisher in der Gruppe Rilliet bearbeiteten Mietzinsangelegenheiten zu behandeln.
- Hausdienstpersonal (Form.F). Es sollte möglich sein, den Postenchefs die Kompetenz zur Auswechslung von Hausdienstpersonal zu überlassen, ohne dass sich das Departement dazwischenschaltet.
- Krankheitsfälle (Entschädigung). Die bisherige Regelung für das nach ortsüblichen Ansätzen bezahlte Personal ist nicht einheitlich. Einmal erledigt man den Fall nach Ortsgebrauch, dann aber wieder stützt man sich auf die Angestelltenordnung.
- Unfallmeldungen (Dienstunfälle). Ein besonderes Schreiben an das Personalamt erübrigt sich. Wie in andern Abteilungen der Bundesverwaltung (siehe Beilage) kann man mit Formularen arbeiten.
- Personalblatt mit Photo für das nach Form. F. angestellte Personal. Für diese Personalkategorie genügt ein Personalblatt ohne Photo und für Putzfrauen ist auch das Personalblatt fallen zu lassen.
- Dienststofferten. Die Zustellung von Personalblättern an Stellenbewerber im Augenblick, wo praktisch keine Neuanstellungen vorgenommen werden, ist überflüssig und erweckt bei den Stellensuchenden höchstens unberechtigte Hoffnungen. Im Zeitpunkt der Rekrutierung sind diese Unterlagen zudem längst überholt.
- Salärfestsetzungen für die zur Beförderung in Aussicht genommenen Mitarbeiter. Diese Liste wird mit Vorteil von der Buchhaltung erstellt.

- Auf die Kartei der Aushilfsangestellten (nach Personen und Posten) kann verzichtet werden. Die Buchhaltung ist jederzeit in der Lage, Auskunft über die Zahl der angestellten Hilfskräfte zu geben.
- Liste der Konsularagenten und Agenturen. Die Führung dieser Liste gehört in den Statistikdienst. Die bisherige Personalkartei bei Herrn Jaccaud kann wegfallen.

#### Weibliches Personal (neuer Bestand: 2 Arbeitskräfte)

Die Leiterin bearbeitet ihr Aufgabengebiet analog den männlichen Mitarbeitern auf Weisung des Gruppenchefs. Alle grundsätzlichen Entscheide liegen bei der Gruppenleitung. Die nach der neuen Organisation in die einzelnen Dienste des Departements eingegliederten weiblichen Arbeitskräfte unterstützen in allen Belangen (ausgenommen Krankheitsmeldungen) direkt den entsprechenden Chefbeamten. Nach Abschluss der Gesamtüberprüfung werden wir die in Frage kommenden Posten noch näher bezeichnen.

#### Vorschläge:

- Die Arbeitslast erlaubt eine Herabsetzung der Zahl der Mitarbeiterinnen von 3 auf 2. Damit ist auch die Frage der Stellvertretung und die Bearbeitung der Krankmeldungen für weibliche Arbeitskräfte geregelt.
- Die beiden Mitarbeiterinnen sind im gleichen Bureau unterzubringen.
- Anfragen betreffend Uebersetzungsmöglichkeiten. Die Kanzlei führt die Kartei über die Sprachkenntnisse der Mitarbeiter. Eine Zentralisierung bei der Kanzlei ist daher angezeigt.
- Einführung der Mitarbeiterinnen in die Arbeit. In einem Merkblatt, das jeder Mitarbeiterin abgegeben wird, sind die wichtigsten Punkte festzuhalten.
- Personalmutationen. Mit den Personalmutationen soll sich nur der Statistikdienst befassen. Die Kontrollen in den andern Gruppen sind aufzuheben.
- Einbinden von Verträgen. Diese Aufgabe kann dem Kurierdienst, der die Verträge auch siegelt, übertragen werden.
- Die Personalkartei bei Fräulein Blaser kann wegfallen.
- Arbeitszeit. Wir haben festgestellt, dass in verschiedenen Diensten (Effingerstrasse 4, Thunstrasse 48 usw.) die vom Bundesrat festgelegte Arbeitszeit für die weiblichen Arbeitskräfte abgeändert wurde. Dieses Abgehen vom Bundesratsbeschluss ist nur mit Zustimmung des eidg. Personalamtes zulässig. Sofern es sich als notwendig erweisen sollte, ist die entsprechende Bewilligung einzuholen.
- Kompensation von Ueberstunden. Eine Kontrolle der Ueberzeitleistungen fehlt. Meldungen von Ueberzeitleistungen sind in Zukunft der

Gruppe II unter Angabe der genauen Zeit und der Art der Arbeit mit dem Visum des Vorgesetzten zuzustellen.

- Abwesenheit der Minister im Ausland. Bei Abwesenheit der Minister werden heute sämtliche Daktylos angewiesen, die Briefanschriften zu ändern (Herr Geschäftsträger statt Herr Minister). Jede Meldung verursacht einen Zeitaufwand von rund 30 Minuten. Wenn nicht zwingende Gründe nachgewiesen werden können, sollte man in Zukunft darauf verzichten.

Versicherung (neuer Bestand: 1 Arbeitskraft)

Vorschläge:

- Für die Behandlung dieser Fragen genügt ein Mitarbeiter. Der infolge Pensionierung ausscheidende Dienstchef (Ludwig) braucht nicht ersetzt zu werden. Der Sachbearbeiter für Versicherungsfragen kann gleichzeitig im Dienste Statistik und Absenzen aushelfen und die Stellvertretung übernehmen.
- Die Behandlung der Depotfragen gehört nicht in diesen Dienst und fällt weg.

Neuer Bestand der Gruppe II: 12 Arbeitskräfte

Statistik / Absenzen (neuer Bestand: 1 Arbeitskraft)

Vorschläge (Statistik):

- Die bisher bei den verschiedenen Diensten geführten Statistiken sind mit Ausnahme derjenigen, die besser von der Buchhaltung geführt werden, in der Gruppe Statistik zusammenzufassen.
- Für die zu führenden Statistiken ist in enger Zusammenarbeit mit der Buchhaltung ein Plan aufzustellen. Bevor neue Aufgaben übernommen werden, ist die Bedürfnisfrage eingehend abzuklären.
- Die Karteien (Personalkartei, Sprachen- und Berufskennntnisse, Militärische Einteilung usw.) sind auf die dringenden Bedürfnisse zurückzubilden und zu zentralisieren.
- Beförderungsvorschläge der Aussenposten. Es ist nicht notwendig, den Aussenposten den Empfang zu bestätigen.
- Auf die Erstellung von Abschriften der Lebensläufe für neue Postenchefs ist zu verzichten. Wer sich orientieren will, kann jederzeit in die Personalblätter Einblick nehmen.
- Sammlung von Anträgen an den Bundesrat. Die besonderen Sammlungen bei den Herren Frochoux und Curchod erübrigen sich.

Vorschläge (Absenzen):

- Zu Dokumentationszwecken legen wir unserem Bericht eine Weisung des Bundesamtes für Sozialversicherung bei.

- Das Meldesystem muss so ausgebaut werden, dass es von oben bis unten spielt, ohne dass ständige Rückfragen notwendig sind.

#### Transportdienst (neuer Bestand: 4 Arbeitskräfte)

- Das Personal dieser Gruppe sollte, wie schon der heutige Chef, möglichst aus dem Transportgewerbe rekrutiert werden; bei Neuzuteilungen ist hierauf Bedacht zu nehmen. Versetzungen sollten in diesem Fachdienst, der eine ausgedehnte Einarbeitungszeit verlangt, nur nach einer längeren Zeitperiode vorgenommen werden.
- Dokumentation (Billetkosten, Frachtkosten). Es ist Sache dieses Dienstes, für eine sorgfältige Sammlung sämtlicher Preisunterlagen, die dann auch dem Dienst Widmer zugänglich gemacht werden müssen, besorgt zu sein.
- Die Gruppe Transportdienst hat die Mandatierung der ihr anfallenden Rechnungen selbst vorzunehmen.
- Telegraphische Avisierung der Sendungen für die Versicherungsmeldung. Schriftliche Anmeldung genügt. Die Telegrammkosten können eingespart werden.

#### Neuer Bestand der Gruppe II: 12 Arbeitskräfte

#### Gruppe III (Gehaltsanpassungen usw.)

Mit dem heutigen Bestand von 3 Mitarbeitern ist diese Gruppe eher überdotiert, besonders wenn man berücksichtigt, dass im Laufe der letzten Jahre praktisch alle in Betracht fallenden Länder eingehend bearbeitet wurden und man heute über wertvolles Grundlagematerial verfügt. Der Verzicht auf eine Herabsetzung des Personalbestandes lässt sich unter diesen Umständen nur noch für die Zeit rechtfertigen, während der die Leitung mit der Ausarbeitung neuer Erhebungs- und Berechnungsmethoden zusätzlich belastet ist.

#### Vorschläge:

- Der Aufgabenkreis der Gruppe Gehaltsanpassungen ist derart komplex, dass sich jeder Personalwechsel störend auf die Geschäftsabwicklung und ganz besonders auf den Verkehr mit dem Personal auswirkt.
- Sämtliche Personalgeschäfte der Sektion mit finanziellen Auswirkungen werden heute Herrn Homberger zur Kontrolle zugewiesen. Auf diese Nachkontrolle ist in Zukunft zu verzichten. Jeder Mitarbeiter hat für seine Arbeit die Verantwortung zu tragen.

#### Neuer Bestand der Gruppe III: 3 Arbeitskräfte

Dienst Widmer (Groupe des indemnités)

Dieser Dienst steht einerseits in enger Beziehung zur Personalsektion, andererseits aber ist er ebenso sehr mit der Buchhaltung verbunden. Die heutige räumliche Trennung von der Buchhaltung erschwert den ganzen Arbeitsablauf und verhindert einen internen Personalausgleich. Die Arbeitsbelastung des Dienstes ist in letzter Zeit offensichtlich zurückgegangen. Durch gewisse Vereinfachungen im Verkehr mit dem Personalamt, Rückgabe von Aufgaben an den Transportdienst und bessere Ausnützung der vorhandenen Arbeitskräfte wird es möglich, auf 2 Mitarbeiter zu verzichten.

Vorschläge:

- Unterstellung. Zur Frage der Unterstellung der Gruppe und den sich hieraus ergebenden Kompetenzabgrenzungen möchten wir uns erst äussern, wenn die in Aussicht genommene Verlegung der Buchhaltung abgeklärt und entschieden ist.
- Auch in dieser Gruppe ist ein ständiger Personalwechsel gleichbedeutend mit einem starken Leistungsausfall. Ein bis zwei Posten sollten dauernd mit den gleichen Mitarbeitern besetzt bleiben.
- Buchhaltungstechnische Fragen. Diese Punkte werden später im Bericht über die Buchhaltung als solche behandelt.
- Zuweisung der Korrespondenz. Es ist sachlich nicht gerechtfertigt, für die Zuweisung der Korrespondenz den üblichen langen Dienstweg einzuhalten. Der normale Weg führt von der Kanzlei direkt zur Gruppe. Es ist selbstverständlich Sache des Gruppenchefs, seine Vorgesetzten soweit notwendig zu orientieren.
- Gegenseitige Kontrolle der Arbeit. Es ist an und für sich verständlich, dass eine möglichst fehlerfreie Arbeitserledigung innerhalb der Gruppe angestrebt wird. Das darf aber nicht - Einführungsperioden neuer Mitarbeiter ausgenommen - zu zwei- und dreifachen internen Nachkontrollen führen. Jeder Mitarbeiter trägt für die ihm überbundenen Aufgaben selbst die Verantwortung. Auf die bisher üblichen gegenseitigen Kontrollen ist daher zu verzichten.
- Personalkartei. Die Personalkartei dieser Gruppe kann wegfallen. Die vorhandenen Angaben sind ungenügend und müssen jeweilen durch Rückfragen bei der Buchhaltung ergänzt werden.
- Reiserechnungen. Die Reiserechnungen sind dem Dienst Widmer in Zukunft ohne den Umweg über die Buchhaltung (Effingerstr.) und unter Mitgabe der entsprechenden Personaldossiers zuzuweisen.
- Dokumentation über Flug- und Eisenbahntarife. Die bei einzelnen Mitarbeitern vorhandenen Unterlagen sind sehr rudimentär und genügen für Vergleichszwecke nicht. Die Beschaffung und Verarbeitung sowie die Weitergabe von tarifarischen Angaben an die interessierten Stellen sind neu dem Transportdienst (Zimmermann) zu übertragen.
- Korrespondenzgang. Die unterschriebene Korrespondenz ist unverzüglich zu spedieren. Eine vorgängige Rückleitung an den Sachbearbeiter erübrigt sich.



- Monatliche Verbuchung auf der "Remington". Mit Vorteil wird die Verbuchung durch das eingearbeitete Personal der Buchhaltung selbst vorgenommen. Der Zeitaufwand für Personal ohne ständige Uebung ist viel zu gross.
- Installationsentschädigung. Diese Frage muss mit dem Personalamt weiterverfolgt werden, Auf Grund praktischer Beispiele konnten wir uns überzeugen, wie schwer es hält, die verschiedenen Positionen richtig auszuscheiden.
- Abzahlung von Vorschüssen. Diese Geschäfte sollten abschliessend in der Buchhaltung behandelt werden. Dienst Widmer muss nur über die gewährten Vorschüsse orientiert sein.

Neuer Bestand der Gruppe Widmer: 5 Arbeitskräfte

Vorschläge:

- Der Pflichtenkreis des Chefs der Zentralkanzlei darf sich nicht nur auf die Leitung der ihm unmittelbar unterstellten Dienste beschränken. Ihm soll die Kontrolle der Wirtschaftungsverfahren und der Einsatz von mechanischen Hilfsmitteln in sämtlichen Kanzleien übertragen werden. Für die Kanzlei der Ausenposten soll er als Fachtechnischer Berater eingesetzt werden.

IV. Office de liaison pour les colonies  
suisses à l'étranger

Im Hinblick auf die vorgeschlagene Eingliederung dieses Dienstes in die Abteilung für Politische Angelegenheiten kann bei der Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten eine Arbeitskraft wegfallen.

- Die Besetzung von Stellen in den Kanzleien der Zentrale ist die Ansichtsbearbeitung des Kanzleichefs einzuholen.
- Die ausgehende Post wird vom Chef der Kanzlei oder wenn nötig vom Abteilungschef unterzeichnet.

V. Zentralkanzlei

Registrator (neuer Bestand: 5 Arbeitskräfte)

Eine organisatorische Zusammenfassung der beiden bisherigen Dienste "Service des chancelleries" und "Chancellerie des Affaires adm." drängt sich auf. Das heutige Nebeneinandergehen erhöht nur unnötigerweise die Zahl der zwischengeschalteten Stellen. Neu sind der Zentralkanzlei gewisse Hilfsdienste, die bisher entweder der Personalsektion oder der Sektion für adm. Recht zugeteilt waren, direkt zu unterstellen, so dass sich folgendes Bild ergibt:

Leitung

Registratur

Bureaumaterial In- und Ausland

Inventarkontrolle

Bibliothek und Archiv

Unterhalt der Gebäude sowie Mobiliar  
In- und Ausland

Mit der Zusammenfassung dieser Aufgaben unter einheitlicher straffer Leitung wird es möglich sein, mit einer geringeren

Zahl von Arbeitskräften auszukommen als bisher.

Dieses weitschichtige Aufgabengebiet setzt voraus, dass der Posten eines Kanzleichefs mit einem aufgeschlossenen erfahrenen Funktionär, der nebst den notwendigen Fachkenntnissen auch über Autorität und Menschenkenntnis verfügt, besetzt wird.

Als Stellvertreter ist ein geeigneter Mitarbeiter zu bezeichnen, der zugleich die Leitung der Registratur übernehmen würde.

Beide Posten - es handelt sich hier um eigentliche Schlüsselpositionen - sind vom turnusgemässen Wechsel auszuschliessen.

Leitung (neuer Bestand: 1 Chef)

Vorschläge:

- Der Pflichtenkreis des Chefs der Zentralkanzlei darf sich nicht nur auf die Leitung der ihm unmittelbar unterstellten Dienste beschränken. Ihm soll nebst der Ueberwachung auch die Organisation, die Kontrolle der Wirtschaftlichkeit, die Einführung neuer Arbeitsmethoden und -verfahren, die Festlegung gewisser Arbeitsgänge, der Einsatz von mechanischen Hilfsmitteln in sämtlichen Kanzleien übertragen werden. Für die Kanzleien der Aussenposten soll er als fachtechnischer Berater wirken, dem auch die Ausarbeitung einheitlicher Richtlinien für die Gestaltung des Kanzleibetriebes überbunden wird.

Bei der Besetzung von Stellen in den Kanzleien der Zentrale ist die Ansichtäusserung des Kanzleichefs einzuholen.

- Die ausgehende Post wird vom Chef der Kanzlei oder wenn nötig vom Abteilungschef unterzeichnet.

Registratur (neuer Bestand: 5 Arbeitskräfte)

Vorschläge:

- Zu der Registraturfrage werden wir uns nach Abschluss der Gesamtüberprüfung noch äussern.
- Die Aufgabengebiete innerhalb der Registraturgruppe sind neu auszuscheiden. Eine Aufteilung der Arbeitsgänge auf verschiedene Mitarbeiter (Eintrag der Anschrift und Referenz) erschwert den Geschäftslauf.
- Alphabetische Fichen für das gesamte im Dienst stehende Personal. Bei jeder Versetzung werden die Fichen neu erstellt. Eine besondere Kartei erübrigt sich. Personalblatt und Personalkarte sollten genügen.
- Glückwünsche und Dienstaltersgeschenke an das Honorärpersonal. Gehört in die Gruppe II der Personalsektion.
- Klassieren der Dossiers. Das Klassieren der Dossiers ist nur einem Mitarbeiter (Hilfskraft) zu übertragen.

Der interne Aktenverkehr im Departement ist neu zu regeln.

- Liste der Minister und Legationsräte nach protokollarischen Gesichtspunkten. Diese Aufgabe gehört in den Statistikdienst.
- Zeitungsabonnemente. Eine Nachkontrolle der Rechnungen erübrigt sich, nachdem die Buchhaltung diese Kontrolle vornimmt.

Bureaumaterial In- und Ausland (neuer Bestand: 2 Arbeitskräfte)

Vorschläge:

- Sämtliche Bureaumaterialfragen des Departementes (inkl. Aussendienst) sind in dieser Gruppe zu bearbeiten.
- Die Arbeitsabwicklung kann wesentlich vereinfacht werden. Wir denken dabei an eine Formulatisierung des Bestellwesens, nur noch halbjährliche Bestellungen der Aussenposten, Vereinfachung der Aktenablage (es bestehen heute vier verschiedene Ablagen nach Posten), Verzicht auf separate Kontrolle der Bestellungen (Ablage der Bestellscheindoppel genügt), vermehrte Benützung des Telephons für Materialeinkäufe statt persönliche Besuche, Uebergabe der Photokopien an Spezialdienst der Drucksachen- und Materialzentrale usw.
- Die Materialausgabe für die Zentrale ist zeitlich festzulegen. Die ständigen Materialbezüge wirken arbeitsstörend.

Inventarkontrolle (neuer Bestand: 1 Arbeitskraft)

Vorschläge:

- Bis zur endgültigen Bereinigung bleibt die Inventarkontrolle der Kanzlei zugeteilt. Man kann sich fragen, ob in einem späteren Zeitpunkt die Nachführung nicht besser der Buchhaltung übertragen wird.

Bibliothek (neuer Bestand: 1 Arbeitskraft)

Im Zuge der Umorganisation der bisherigen Sektion für administratives Recht ist es notwendig, den Aufgabenkreis der Bibliothek neu zu umschreiben. Wesensfremde Aufgaben müssen zudem ausgeschieden und den entsprechenden Fachdiensten zugewiesen werden. Gleichzeitig wird die Bibliothek neu der zentralen Kanzlei unterstellt.

Vorschläge:

- Aufgaben, die statt der Bibliothek einem andern Dienst zur Bearbeitung übertragen werden:

Neue Dienststelle:

Ausführung der Bestellungen von Kanzleigebührenmarken an

die Gesandtschaften und Konsulate

Buchhaltung

Führung des Journals der Kontrollmarken

Buchhaltung

- Abgabe der Bestellungen von Drucksachen an die Eidg. Drucksachen- und Materialzentrale Gruppe Bureauaterial  
In- und Ausland
- Führung der Kartothek der Staatsverträge und Abkommen mit andern Ländern Kanzlei
- Bestellung und Verteilung der Telefonbücher, Staatskalender, Regionenbücher, Kursbücher und Adressbücher Kanzlei
- Bibliothekkommission. Es dürfte angezeigt sein, neuerdings eine Bibliothekkommission, in der die verschiedenen Abteilungen des Departementes vertreten sind, ins Leben zu rufen.
  - Schaffung eines Organisationsreglementes und einer Benützungsordnung für die Bibliothek. Zur Dokumentation legen wir die entsprechenden Unterlagen des Bundesamtes für Industrie, Gewerbe und Arbeit bei.
  - Nachführung des Kataloges. Die noch vorhandenen Rückstände sollten aufgearbeitet werden.
  - Im Interesse einer wirtschaftlichen Ausnützung der in der Bibliothek eingesetzten Arbeitskraft drängt sich die Festlegung einer bestimmten Ausgabezeit - maximal 2 Stunden pro Tag - auf. Das soll selbstverständlich nicht heissen, dass in dringenden Sonderfällen nicht trotzdem Bücher ausserhalb der angesetzten Zeit bezogen werden können.
  - Wir haben festgestellt, dass einzelne Beamte Bücher in grosser Zahl beziehen und z.T. monatelang behalten. Im Interesse der übrigen Bibliothekbenützer ist dafür zu sorgen, dass die ausgeliehenen Werke innert nützlicher Frist wieder zurückgelangen.
  - Durch die vorstehenden organisatorischen Massnahmen wird der Bibliothekar für neue Aufgaben frei. Wir sehen daher vor, ihm zusätzlich das bisher von den Herren Thüler und Mundinger betreute Archiv zuzuteilen. Der heutige Arbeitsanfall im Archiv ist unbedeutend.
- Eine Zusammenfassung für das ganze Departement ist anzustreben.
- Im Falle einer Neubesetzung ist die Leitung mit Vorteil einer fachtechnisch ausgebildeten weiblichen Mitarbeiterin zu übertragen.

#### Unterhalt Gebäude sowie Mobilier

##### In- und Ausland

(neuer Bestand: 1 Arbeitskraft)

Mit Ausnahme der der Gruppe I der Personalsektion für die Residenzen übertragenen Aufgaben sind hier sämtliche Mobilier- und Gebäudeunterhaltsfragen zusammengefasst.

- Die Stellvertretung im Abwesenheitsfall kann mit der Inventarkontrolle geregelt werden.

- Personal unnötigerweise über - 12 - wesentliche Arbeitszeit hinaus auf Pikt gehalten werden muss.
- Leihgaben Dritter. Eine Kontrollführung der Leihgaben Dritter erübrigt sich. Es genügt, wenn die Aussenposten diese Kontrolle führen. Bern besitzt zudem die Listen der Leihgaben.

Neuer Bestand der Kanzlei: 11 Arbeitskräfte

## VI. Kurierdienst

Bestandesmässig ist der Kurierdienst für die ihm heute anfallenden Aufgaben richtig dotiert. Eine Personaleinsparung lässt sich für den Augenblick nicht erzielen. Sobald aber einmal die Lebensmittellieferungen an das Auslandspersonal aufgehoben werden können, ist eine entsprechende Anpassung unverzüglich anzustreben.

### Vorschläge:

- Ausfertigung von Kurierbriefen (pro Woche rund 55 Stück). Prüfung, wie weit es möglich ist, diese Briefe entweder im Druck oder in einem andern Verfahren erstellen zu lassen, damit sie nicht ständig neu geschrieben werden müssen.
- Die Korrespondenz soll versuchsweise durch den Sachbearbeiter selbst ausgefertigt werden.
- Frachtabrechnungen Swissair. Die Nachaddition der Fakturabeträge erübrigt sich, nachdem die Buchhaltung die rechnerische Kontrolle vornimmt.
- Missbrauch des Kuriers durch die Aussendienstbeamten und ihre Angehörigen. Mit Vorteil würde man ein Merkblatt über den Kurierdienst jedem einzelnen Funktionär aushändigen mit der Verpflichtung, auch seine Angehörigen zu orientieren. Gegen Missbräuche könnte dann mit aller Strenge (Bussen, Kuriersperre usw.) eingeschritten werden.
- Zollgeleitscheine usw. Statt die verlangten Bescheinigungen auf dem Formular mit Maschine anzubringen, genügt es, einen Stempelaufdruck zu verwenden.

### Postabfertigung

Die gegenwärtige Praxis des Einsammelns der ausgehenden und zur Spedition bestimmten Korrespondenzen bei allen Dienststellen des Departementes durch den Kurierdienst ist unzweckmässig und sollte im Zusammenhange mit der Reorganisation des internen Aktungsverkehrs im Departement neu geregelt werden. Der Chef des Kurierdienstes wird sich mit dem zuständigen Dienst in Verbindung setzen.

Insbesondere sollte dabei darauf geachtet werden, dass die Ablieferung der ausgehenden Post an den Kurierdienst zeitlich festgelegt wird. Dringende Speditionen, die nach den festgelegten Abfertigungszeiten zu erfolgen hätten, müssten dem Kurierdienste jeweils rechtzeitig gemeldet werden, um damit zu verhindern, dass das

Personal unnötigerweise über die ordentliche Arbeitszeit hinaus auf Picket gehalten werden muss.

- Verproviantierung des Auslandspersonals. Um dem event. Einwand einer Bevorzugung bestimmter Lieferantenkreise entgegenzutreten zu können, würden wir es begrüßen, wenn die Frage eines gelegentlichen Wechsels geprüft würde.

Neuer Bestand des Kurierdienstes: 13 Arbeitskräfte

VII Uebermittlungsdienst  
(Chiffredienst und  
Dienst "Orange")

Vorschläge:

Die Zusammenfassung beider Dienste unter eine einheitliche Leitung scheint uns in Anbetracht der ständigen engen Zusammenarbeit angezeigt. Als Chef dürfte in erster Linie der Leiter des Dienstes "Orange", der in Anbetracht der Wichtigkeit des Dienstes unbedingt über eine abgeschlossene technische Bildung (dipl. Radio- oder Elektrotechniker) verfügen muss, in Frage kommen.

Die neue Dienstgruppe ist direkt dem Abteilungschef zu unterstellen.

Chiffredienst (neuer Bestand: 3 Arbeitskräfte)

Vorschläge:

- Beim heutigen Aufbau des Chiffredienstes fehlt praktisch jeder Kontakt nach aussen und damit auch jede Erfahrungsaustauschmöglichkeit. Wenn auch die Gesamtinteressen anders gelagert sind, dürfte es für das eingesetzte Personal vielleicht nicht uninteressant sein, den Militärdienst mit den Chiffre-Equipen der Armee leisten zu können. Ein Gedankenaustausch mit andern Kreisen kann die eigene Arbeit nur befruchten. Sollte sich diese Anregung nicht realisieren lassen, möchten wir wenigstens einen regelmässigen Gedankenaustausch mit dem Fachbearbeiter für Chiffrefragen bei der Abteilung für Uebermittlungstruppen, Herrn Paul Glur, anregen.
- Code für allgemeine Korrespondenzen. Die Anregung aus dem Kreise des Personals des Chiffredienstes auf Schaffung eines Codes für allg. Korrespondenz analog den im Welthandel verwendeten Coden scheint uns der Prüfung wert, rechnet man doch mit Einsparungsmöglichkeiten von bis 20'000 Franken an Telegrammtaxen pro Jahr gegenüber den Taxen für offene Telegramme.
- Wir halten die Zuteilung einer eigenen Vervielfältigungsmaschine (eventl. Ormig) an den Chiffredienst für notwendig. Eine Herausgabe der Vervielfältigungsaufträge kann aus Sicherheitsgründen nicht in Frage kommen, Das Gerät sollte aber auch andern Diensten zur Verfügung stehen.
- Weiterentwicklung der Geräte. Auch für die Weiterentwicklung der

Geräte halten wir eine enge Zusammenarbeit mit der Abteilung für Uebermittlungstruppen für angezeigt. Der Chiffredienst des Politischen Departementes ist auf Grund seiner täglichen Erfahrungen in erster Linie in der Lage, Wünsche und Anregungen zu machen, die später auch der Armee von Nutzen sein können.

- Ueberzeitleistungen. Wir haben festgestellt, dass die Kompensation der Ueberzeitleistungen beim Chiffredienst über das zulässige Mass hinausgeht. Soweit eine zeitliche Kompensation Platz greifen muss, dürfen nur die effektiven Ueberstunden durch entsprechende Freizeit ausgeglichen werden. Für eine einheitliche Anwendung der bestehenden Vorschriften ist Sorge zu tragen.

1949 "Orange" (neuer Bestand inkl. Chef beider Gruppen: 3 Arbeitskräfte)

1950 Vorschläge:

- 1951 - Die heutige Arbeitsleistung des Personals im "Service Orange" ist ungenügend. Den Funktionären stehen nach ihren eigenen Angaben pro Tag durchschnittlich 2 - 3 Stunden zur Weiterausbildung zur Verfügung. Bei rund 897 Ein- und Ausgängen pro Jahr trifft es auf den Tag durchschnittlich 4 Ein- und Ausgänge mit rund 251 Wortgruppen. Der Zeitaufwand für die Bearbeitung von 100 Wortgruppen beträgt nach Angaben des Leiters des Dienstes ca. 15 Minuten. Hieraus kann abgeleitet werden, dass der effektive Arbeitsaufwand für die Abfertigung der Telegramme (Sendung und Empfang) äusserst gering ist. Die nachfolgenden statistischen Unterlagen enthalten alle Detailangaben. (Siehe Seite 15).
- 1952 - Der Weiterausbildung des Personals wird mit Recht eine grosse Bedeutung heigemessen. Was mangelt, ist eine eigentliche Grundschulung. Wir dürfen nicht vergessen, dass wir es hier mit Personal ohne technische Schulung zu tun haben. Noch grössere Beachtung ist aber der Weiterbildung der auf den Aussenposten eingesetzten Mitarbeiter zu schenken. Mit den zuständigen Organen der TT-Verwaltung oder der Abteilung für Uebermittlungstruppen sollten Mittel und Wege für eine Neuregelung des Ausbildungswesens geschaffen werden.
- 28 - Materialbeschaffung. Im Interesse eines rationalen Einkaufs von Apparaten, Geräten, Materialien und Ersatzteilen sollte die Beschaffung in Zusammenarbeit mit den Organen der Armee oder der TT-Verwaltung erfolgen. Diese Dienste wären auf Grund ihrer grossen Betriebserfahrung auch in der Lage, in Qualitätsfragen beratend mitzuwirken.
- 30 - Personalbedarf. Die Zahl der Arbeitskräfte kann in den beiden Diensten "Chiffre" und "Orange" unter Berücksichtigung der heutigen Arbeitsbelastung ohne weiteres um je eine Arbeitskraft herabgesetzt werden.

229'936.- Totalaufwand Chiffredienst  
Neuer Bestand des Uebermittlungsdienstes: 6 Arbeitskräfte

513'786.- Totalaufwand für beide Dienste

Statistische Angaben betreffend die Dienste Orange und Chiffrierbureau

Statistische Angaben betreffend die Dienste Orange und Chiffrierbureau

Anzahl Telegramme

	<u>Chiffrierte Telegramme:</u>				<u>Offene Telegramme:</u>	
	Eingänge PTT	Orange	Ausgänge PTT	Orange	Eingänge	Ausgänge
1949	1212	-	1250	-	1625	1789
1950	1413	106	1280	100	1168	1168
1951	1077	488	930	299	903	1108
1952	922	579	907	318	769	842

Aufwand 1952

Fr	<u>Service Orange</u>
90'000.-	Kosten für Material mit Einschluss von Fr 50'000.- für die PTT-Verwaltung
51'937.-	Besoldung 4 Beamte
4'317.-	Dienstreisen Dumoulin
648.-	Kurse in der Kaserne Fribourg
474.-	Réduit-Uebungen
29'754.-	Anschaffung von Geräten
6'720.-	Nachtdienstentschädigungen für die bei den Gesandtschaften tätigen Beamten
100'000.-	Anteil Besoldungen des auf den 14 Sendeposten im Ausland tätigen Personals (26 Beamte, wobei ein Drittel von deren Besoldung berücksichtigt ist)
<u>283'850.-</u>	<u>Totalaufwand Service Orange 1952.</u>

Chiffredienst

Fr	
46'141.-	Besoldung 4 Beamte
93'795.-	Telegrammkosten Bern-Ausland
90'000.-	Telegrammkosten Ausland-Bern (Annahme)
229'936.-	<u>Totalaufwand Chiffredienst</u>
283'850.-	Totalaufwand Service Orange
513'786.-	Totalaufwand für beide Dienste



-- 16 --

Der Service Orange verzeichnet 1952 579 eingehende und 318 ausgehende Telegramme; somit total 897; verglichen mit dem Aufwand von Fr 283'850.- ergibt sich pro Telegramm ein durchschnittlicher Kostenaufwand von Fr 316.--. Im Chiffredienst ergibt derselbe Vergleich folgendes Bild: Eingehende Telegramme 907 chiffriert, 842 offen, ausgehende Telegramme: 922 chiffriert, 769 offen; total 3440, was bei Fr 229'936.- Aufwand einer durchschnittlichen Ausgabe pro Telegramm von Fr 67.-- gleichkommt.

### VIII. Stenodactylos

Die Arbeitsleistung der Stenodactylos muss gemäss durchgeführter Erhebung als ungenügend bezeichnet werden. Die auf Grund von Leistungskontrollen in verschiedenen Verwaltungszweigen errechnete normale Tagesdurchschnittsleistung von 15 Seiten Format A4 eng (inkl. Diktataufnahme) wurde nur ausnahmsweise erreicht. Zum Teil ist diese ungenügende Leistung sicher auch einer mangelhaften Vorbereitung der Sachbearbeiter zuzuschreiben. Durch die vorgesehene Herabsetzung des Bestandes der Sachbearbeiter, verbunden mit einer gleichzeitigen Steigerung der Tagesleistung der Dactylos, wird es möglich, auf 5 weibliche Arbeitskräfte zu verzichten.

#### Vorschläge:

- Es wird in Zukunft Sache des Kanzleichefs sein, im Einvernehmen mit dem Chef der Personalsektion die Leistung der einzelnen Dactylos in gewissen Zeitabständen durch eine eingehende Arbeitskontrolle zu überwachen.
- Die Sachbearbeiter sind anzuweisen, Diktate sorgfältig vorzubereiten. Wer nicht fliessend diktieren kann, soll Brouillons ausfertigen.
- Das weibliche Hilfspersonal ist auch in der Verwendung neuzeitlicher Diktierapparate zu schulen. Es sind entsprechende Versuche in Verbindung mit der Drucksachen- und Materialzentrale durchzuführen.

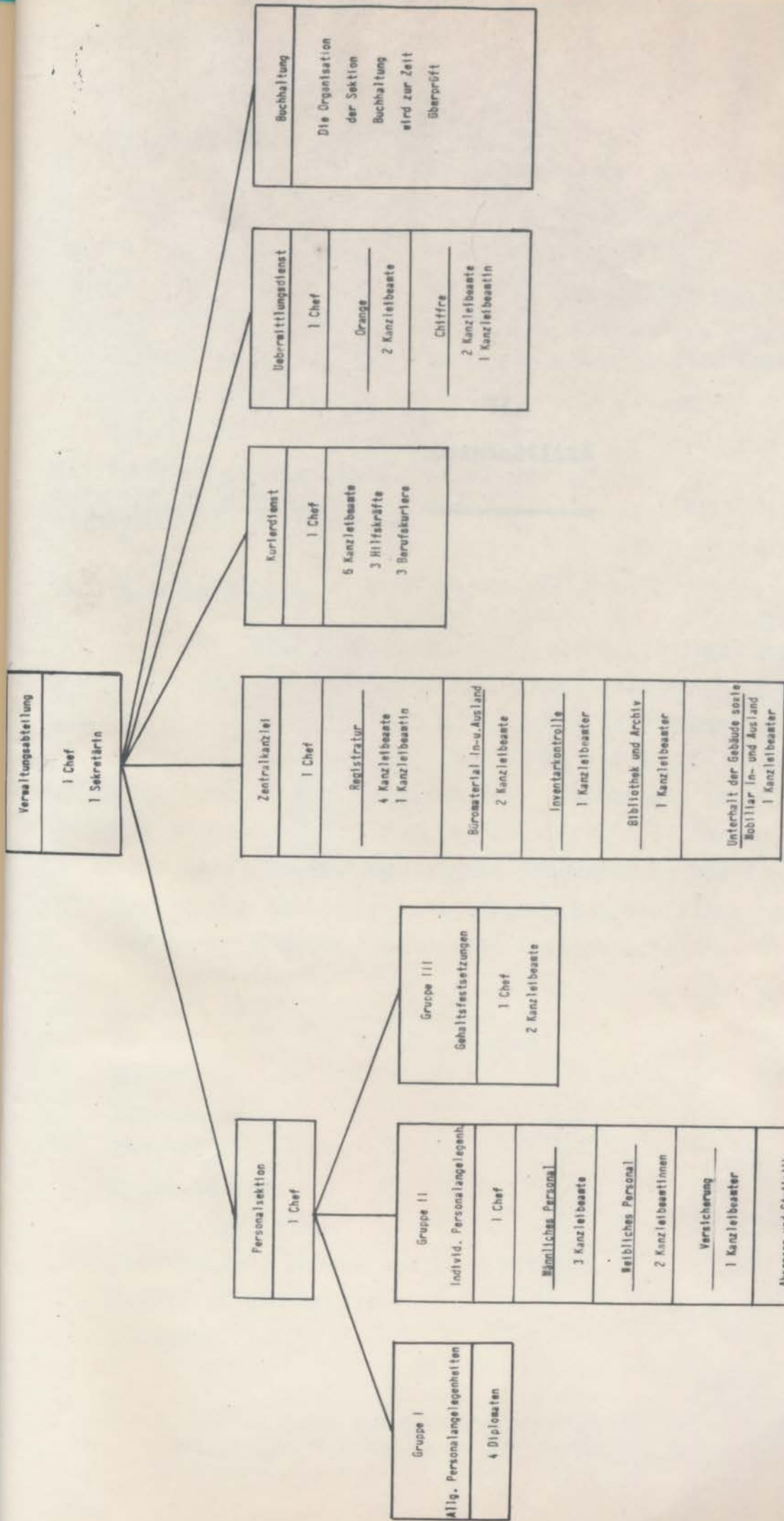
Bern, den 29. April 1953

Die Beauftragten:

#### Beilagen:

Organisationsschema  
 Form. Dienstunfallsmeldung d. Abt.  
 für Landwirtschaft  
 Weisungen betr. Dienstabwesenheit,  
 Arbeitszeit, Ferien usw. des Bundes-  
 amtes für Sozialversicherung  
 Organisationsreglement und Benützung-  
 ordnung für die Bibliothek des Bundes-  
 amtes für Industrie, Gewerbe und Arbeit.

sig. Clottu      sig. Geiser  
 sig. Deuber     sig. Hubacher



\*) Die Frage der Unterstellung wird noch geprüft.

Bern, den 31. Oktober 1953

Herrn

Bundesrat Max Fretzpierre

Chef des eidgenössischen politischen Departementes

## VI.

Comptabilité

Betriebsüberprüfung beim  
Politischen Departement  
 Bericht Nr. 6: Buchhaltung

Herr Bundesrat,

Mit Ihrem Einverständnis wurde die Buchhaltung des politischen Departementes durch das eidgenössische Kassen- und Rechnungswesen einer fachtechnischen Prüfung unterzogen. Die Ergebnisse sind im Bericht vom 16. Juni 1953, der der Leitung der Buchhaltung überlassen wurde, festgehalten. Unabhängig davon haben auch wir die gesamte Buchhaltung expertisiert. Die Herren Deuber und Schacher sind für die vorstehende Ueberprüfung als Kommissionsmitglieder in Ausstand getreten. Unsere Schlussfolgerungen haben wir in den nachstehenden Abschnitten festgehalten.

<u>Bestand (Ausgangssituation)</u>	<u>Anzahl</u> <u>Arbeitskräfte</u>
Leitung (Chef und Stellvertreter)	2
Kontrolle	2
Korrespondenz	1
Inspektorat	2
Konto-Korrent	6
Beoldungsdienst	7
Anweisungs-, Kassen- und Kariendienst	5
Spedition und Archiv	1
Daktyles	1
	<u>Total</u>

\*) In dieser Zahl ist der Dienst Widmer, der von uns im Bericht Nr. 2 (Abteilung für Verwaltungsmittel) erwähnt wurde, nicht erfasst.

Bern, den 31. Oktober 1953

Organisation der Buchhaltung

Die heutige Organisation der Buchhaltung des Politischen Departements hat sich aus jahrelanger Erfahrung heraus entwickelt und ist abgestimmt auf das heute verwendete Buchungsverfahren und auf die Besonderheiten, die sich bei der Zusammenarbeit mit dem Ausland ergeben. Wir stellen fest, dass die Organisation einfach aufgebaut ist, den Bedürfnissen des Departements gerecht gestellt werden, genügen kann und führt wird. Im Sinne einer rationalen Gestaltung des Arbeits-

Herrn

Bundesrat Max Petitpierre

Chef des eidgenössischen Politischen Departementes

B e r n

Betriebsüberprüfung beim  
Politischen Departement  
 Bericht Nr. 6: Buchhaltung

Herr Bundesrat,

Mit Ihrem Einverständnis wurde die Buchhaltung des Politischen Departements durch das eidgenössische Kassen- und Rechnungswesen einer fachtechnischen Prüfung unterzogen. Die Ergebnisse sind im Bericht vom 16. Juni 1953, der der Leitung der Buchhaltung überlassen wurde, festgehalten. Unabhängig davon haben auch wir die gesamte Buchhaltung expertisiert. Die Herren Deuber und Hubacher sind für die vorstehende Ueberprüfung als Kommissionsmitglieder in Ausstand getreten. Unsere Schlussfolgerungen haben wir in den nachstehenden Abschnitten festgehalten.

<u>Bestand (Ausgangssituation)</u>	<u>Anzahl Arbeitskräfte</u>
Leitung (Chef und Stellvertreter)	2
Kontrolle	2
Korrespondenz	1
Inspektorat	2
Konto-Korrent	6
Besoldungsdienst	7
Anweisungs-, Kassa- und Kurierdienst	5
Spedition und Archiv	1
Daktylos	2
Total	28 *)

\*) In dieser Zahl ist der Dienst Widmer, der von uns bereits im Bericht Nr. 2 (Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten) behandelt wurde, nicht erfasst.

### Organisation der Buchhaltung

Die heutige Organisation der Buchhaltung des Politischen Departements hat sich aus jahrelanger Erfahrung heraus entwickelt und ist abgestimmt auf das heute angewendete Buchungsverfahren und auf die Besonderheiten, die sich aus dem Geschäftsverkehr mit dem Ausland ergeben. Wir stellen fest, dass der Dienst relativ einfach aufgebaut ist, den Bedürfnissen, die an das Rechnungswesen des Departements gestellt werden, genügen kann und gut geführt wird. Im Sinne einer rationellen Gestaltung des Arbeitsablaufes wurden von Seiten der Leitung seit Jahren laufend Anpassungen an die veränderten Verhältnisse vorgenommen. Auf Detailfragen einzutreten erübrigt sich, da wir mit dem Chef der Buchhaltung zur Ueberzeugung gelangt sind, dass nun der Zeitpunkt gekommen ist, das Buchungsverfahren zu modernisieren. Wir werden unsere Bemerkungen, soweit sie für die Buchhaltung trotzdem von Interesse sein können, dem Chef direkt unterbreiten, damit er die notwendigen Anordnungen treffen kann. Neue Buchungsmethoden und neuzeitliche Hilfsmittel werden eine Vereinfachung der heutigen Organisation erlauben.

### Buchungsverfahren

Die heutige handschriftliche Uebertragungsbuchhaltung hat den Bedürfnissen, die an das Rechnungswesen des Departements gestellt werden, wie wir bereits erwähnt haben, genügt. Das darf uns aber nicht hindern, nach Mitteln und Wegen zu suchen, die eine Vereinfachung im Arbeitsablauf herbeiführen können. Eine solche Möglichkeit bietet die Einführung der maschinellen Durchschreibebuchhaltung. Erfahrungen in andern Verwaltungszweigen und in der Privatwirtschaft lassen erkennen, dass die Vorteile, die dieses System bietet, namhafte Einsparungen an Arbeitszeit und Personal möglich machen. Selbstverständlich muss das Verfahren den besonderen Gegebenheiten des Departements angepasst werden. Mit der Umstellung der Buchhaltung an der Zentrale sollte gleichzeitig die Einführung des Durchschreibeverfahrens für die Aussenposten in die Wege geleitet werden. Nur so wird eine restlose Ausnützung der Möglichkeiten, die das neue Verfahren bieten kann, möglich sein.

Wir sind uns bewusst, dass das Studium des ganzen Fragenkomplexes verbunden mit der notwendigen Detailabklärung eine relativ lange Zeitspanne erfordern wird. Nachdem sich aber die Organe des Kassen- und Rechnungswesens bereit erklärt haben, beratend mitzuwirken, sollte die Umstellung auf den 1. Januar 1955 realisierbar sein. Jede Organisation, auch diejenige der Buchhaltung des Politischen Departements, wird sich, wenn sie ihrer Aufgabe genügen will, immer wieder den sich stets verändernden Verhältnissen anpassen müssen.

### Personalbedarf

Seit einigen Monaten ist ein Rückgang des Arbeitsvolumens festzustellen, der teilweise darauf zurückzuführen ist, dass die Leitung bestrebt war, diejenigen Zahlungen ins Ausland, die nun im Zuge der Normalisierung des Zahlungsverkehrs Dritten überlassen werden können, nicht mehr zu vermitteln. Diese Situation hat den Chef der Buchhaltung veranlasst, schon zu Anfang des Jahres zwei Beamte zur Verfügung zu stellen. Dank seiner Bereitwilligkeit und derjenigen des Personals zu gewissen Änderungen kann der Personalbestand, mit Einschluss der obenerwähnten zwei Arbeitskräfte, um sechs Kanzleibeamte reduziert werden, nämlich :

Kontrolle	1	Kanzleibeamter
Korrespondenz	1	"
Kontokorrent	1	"
Besoldungswesen	1	"
Anweisungs-, Kassa- und Kurierdienst	2	Kanzleibeamte
	<hr/>	
Total	6	Kanzleibeamte
	=====	

Wie weit die Einführung des Durchschreibeverfahrens noch zusätzliche Reduktionen ermöglichen wird, können wir für den Augenblick nicht zahlenmässig festhalten.

### Standort der Buchhaltung

Die heutige Unterbringung der Buchhaltung an der Effingerstrasse 39 erschwert den Verkehr mit den andern Dienststellen des Departements ganz wesentlich. Unsere Vorschläge auf Personalreduktion stützen sich auf die Annahme, dass die Verlegung der Buchhaltung in das Gebäude Gurtengasse 5, verbunden mit einer gleichzeitigen Zusammenlegung und Unterstellung der Gruppe Widmer, soweit sie buchhalterische Aufgaben zu bewältigen hat, demnächst durchgeführt werden kann. Nebst dem sollte auch der Dienst Zimmermann (Transportdienst) im gleichen Gebäude untergebracht werden. Würde die Buchhaltung am bisherigen Standort bleiben, so müsste eine Arbeitskraft zusätzlich im Dienst behalten werden.

Es liegt uns sehr daran, noch festzuhalten, dass uns die Mitarbeiter der Buchhaltung unsere Aufgabe durch ihr Zutrauen und ihre Zuvorkommenheit und Bereitwilligkeit in der Auskunftgabe in jeder Beziehung erleichtert haben.

Genehmigen Sie, Herr Bundesrat, die Versicherung unserer ausgezeichneten Hochachtung.

Die Beauftragten :

sig. Clottu      sig. Geiser

### Unterscheidung der ausgehenden Post:

Die ausgehende Post wird heute mit Ausnahme der Gruppen Bötchi und Thommen von einzelnen Sachbearbeiter dem Sektionschef zur Unterschrift vorgelegt. Dieses Verfahren wird angewendet, um der Sektionsleitung die Möglichkeit für Rückfragen offen zu lassen. Allgemein vertritt man heute die Auffassung - und dieser Ansicht schliesst sich auch der Leiter der Zentralstelle für Organisationsfragen der Bundesverwaltung, Herr Dr. Hengler, an -, dass die ausgehende Post durch die Gruppenleiter gesammelt, kontrolliert und anschliessend durch Boten der Leitung zu einem bestimmten Zeitpunkt zur Unterschrift übergeben werden soll. Die Anwesenheit des Sachbearbeiters bei der Unterschrift ist nicht notwendig. Dem Chef bleibt es selbstverständlich unbenommen, in Sonderfällen den Gruppenchef oder ausnahmsweise den Sachbearbeiter zur Auskunftserteilung beizuziehen. Normalerweise sollte dies aber nicht notwendig sein.

Beilage zum Bericht Nr.6 vom 31.Oktober 1953  
Buchhaltung des Politischen Departements

Allgemeine Bemerkungen:

Wir haben nachstehend nur Vorschläge festgehalten, deren Realisierung nach unserem Dafürhalten Vereinfachungen im heutigen Arbeitsablauf herbeiführen kann. Zu den von Herrn Brignoni in seinem technischen Bericht gemachten Anregungen brauchen wir nicht Stellung zu nehmen, nachdem eine grundlegende Umgestaltung des Buchungsverfahrens ins Auge gefasst wird. Es wird dann Sache der zuständigen Fachorgane sein, den Aufbau der neuen Organisation mit den zugehörigen Arbeitsabläufen den veränderten Verhältnissen anzupassen.

Leitung:

Nach dem uns zur Verfügung gestellten Organisationsschema sind der Leitung 9 Dienste direkt unterstellt. Nach unseren eigenen Feststellungen ist die Zahl der Direktunterstellung noch etwas grösser. Auf Grund betriebswirtschaftlicher Erkenntnisse ist heute bekannt, dass einem Vorgesetzten, soll er seine Cheffunktion richtig ausüben können, nicht mehr als 5-6 Gruppen unterstellt werden dürfen. Es ist keineswegs notwendig, dass der Leiter eines grösseren Betriebes alle Entscheide und Massnahmen persönlich trifft. Wenn er in grundsätzlichen Fragen eine klare Linie befolgt, so ist es seinen Gruppenchefs ohne weiteres möglich, in untergeordneten Fragen im Sinne des Chefs selbständig vorzugehen. Die Gruppenchefs sind bei zweckmässiger Anleitung bald in der Lage zu beurteilen, wann sie selbständig entscheiden können, wann eine nachträgliche Orientierung des Chefs notwendig ist und in welchen Fällen die Angelegenheit vorgängig dem Vorgesetzten unterbreitet werden muss. Es scheint uns, dass auch bei der Buchhaltung eine straffere Zusammenfassung möglich wäre. Zum Teil wird sie bereits durch in Aussicht genommene Reduktion des Personalbestandes herbeigeführt. Einzelpersonen wie Herr Brühlhart und die Daktylos könnten dem Stellvertreter zugeteilt werden. Im Mandatierungs- und Kassendienst sollte nur der Gruppenchef mit dem Sektionschef verkehren.

Unterzeichnung der ausgehenden Post:

Die ausgehende Post wird heute mit Ausnahme der Gruppen Bötschi und Thommen vom einzelnen Sachbearbeiter dem Sektionschef zur Unterschrift vorgelegt. Dieses Verfahren wird angewendet, um der Sektionsleitung die Möglichkeit für Rückfragen offen zu lassen. Allgemein vertritt man heute die Auffassung - und dieser Ansicht schliesst sich auch der Leiter der Zentralstelle für Organisationsfragen der Bundesverwaltung, Herr Dr. Hongler, an -, dass die ausgehende Post durch die Gruppenleiter gesammelt, kontrolliert und anschliessend durch Boten der Leitung zu einem bestimmten Zeitpunkt zur Unterzeichnung übergeben werden soll. Die Anwesenheit des Sachbearbeiters bei der Unterzeichnung ist nicht notwendig. Dem Chef bleibt es selbstverständlich unbenommen, in Sonderfällen den Gruppenchef oder ausnahmsweise den Sachbearbeiter zur Auskunfterteilung beizuziehen. Normalerweise sollte dies aber nicht notwendig sein.



Kontrolle (Gruppe Schmalz/Wolf):

Diese Kontrollaufgabe soll in Zukunft den Konto-Korrentführern überbunden werden. Wir fragen uns, ob es nicht zweckmässig wäre, die rein rechnerische Kontrolle in Zukunft einer weiblichen Hilfskraft zu übertragen?

Kontrolle der Abrechnung der Motorfahrzeuge:

Der Aufbau dieser Kontrolle sollte, um Doppelspurigkeiten zu vermeiden, in engem Einvernehmen mit dem Kurierdienst erfolgen.

Korrespondenz (Schlatter):

Die Korrespondenz liesse sich, eventuell ähnlich wie das im Bankverkehr üblich ist, weitgehend formularisieren.

Weisungen für die Aussenposten:

Sämtliche Weisungen an die Aussenposten sollten soweit als möglich in deutscher und französischer Sprache abgefasst sein.

Arbeit an der Buchungsmaschine:

Buchungsarbeiten an der Maschine werden mit Vorteil immer von der gleichen eingearbeiteten Arbeitskraft vorgenommen. Das will nicht heissen, dass nicht auch die andern Mitarbeiter, soweit es die Arbeit zulässt, mit dem maschinellen Verbuchen vertraut gemacht werden.

Besoldungsdienst:

Kontrolle der ausgehenden Besoldungsanweisungen mit den Zahlkarten (Postcheck-Nr., Bank, Rubriken-Nr.). Der ausführende Sachbearbeiter soll für seine Arbeit selbst verantwortlich sein. Eine Nachkontrolle durch den Gruppenchef ist nicht unbedingt erforderlich.

Teuerungszulagen (Menn):

Jedes Quartal werden die Teuerungszulagen auf Sonderliste (bis 6 Seiten) separat aufgeführt. Wie in andern Verwaltungszweigen könnte auch hier nach dem Standsystem gearbeitet werden.

Lohnausweise für das Personal in Bern:

Auf die Ausstellung von Lohnausweisen für das Personal in Bern kann verzichtet werden, nachdem die Verwaltung den Steuerbehörden Lohnkarten einreicht. Das um einen Lohnausweis nachsuchende Personal ist jeweilen durch ein vervielfältigtes Merkblatt zu orientieren.

Verrechnung der Abzüge und Zahlungen an Dritte (Winterthur):

Der Versicherungsdienst sollte das Material so liefern, dass die Buchhaltung nur noch den Eintrag auf der Zahlkarte vornehmen kann.

Karteien:

Die Zahl der Karteien kann eventuell noch etwas reduziert werden, sofern in Zukunft mehr als bisher "Reiter" zur Signalisierung verwendet werden.

Contrôle de modifications apportées aux allocations et indemnités à l'étranger:

Es ist nicht notwendig, ein Doppel der vom Dienst Heimo gelieferten Blätter zu erstellen. Es genügt, wenn bei Rückgabe zur Ergänzung ein Hinweis angebracht wird, der eine Kontrolle über den nachherigen Wiedereingang erlaubt.

Anweisungs-, Kassa- und Kurierdienst:

Auf das Rubrikenbuch kann verzichtet werden. Karteikarten dürften gegenüber dem heutigen System bedeutende Vorteile bieten. Die Einträge im Rubrikenbuch gehen zudem zu sehr ins Detail.

Gruppe Widmer:

Die Kontrolle der Mandate durch Widmer, die bereits durch zwei andere Mitarbeiter überprüft werden, kann wegfallen.

Personalkartei. Für den Dienst Widmer erübrigt sich eine eigene Personalkartei. Berechnungen besoldungstechnischer Natur werden schon heute durch Rückfrage bei der Buchhaltung, die allein über genaue Angaben verfügt, kontrolliert. Eine zusätzliche Kartei ist daher nicht angezeigt.

Fakturen vom Dienst Zimmermann werden in der Gruppe Widmer nochmals kontrolliert. Auf diese Nachkontrolle darf man verzichten.

Rückgabe der unterzeichneten Korrespondenz an den Sachbearbeiter:

Diese Rückgabe verzögert den Postausgang. Der Sachbearbeiter kann sich auf Grund der Kopien über allfällige Abänderungen orientieren.

18. Nov. 1953

## Bericht

über die Organisation der Buchhaltung beim  
Politischen Departement

---

I. Auftrag

Mit dem Postulat des Nationalrates vom 17. Dezember 1952 wurde der Bundesrat beauftragt, innert 2 Jahren einen fühlbaren Abbau des Personalbestandes der Zentralverwaltung durchzuführen. Gestützt darauf wurde einer Kommission die Aufgabe übertragen, Sparuntersuchungen beim Politischen Departement vorzunehmen. Das Eidg. Personalamt beauftragte in der Folge das Eidg. Kassen- und Rechnungswesen, eine Untersuchung der Buchhaltungsorganisation des Politischen Departementes durchzuführen.

In zuvorkommender Weise wurden mir sowohl vom Chef, Herr Deuber, wie von den übrigen Beamten der Buchhaltung die gewünschten Auskünfte erteilt, was ich verdanken möchte.

II. Gesetzliche und administrative Grundlagen

Die für die Buchhaltung des EPD gültigen gesetzlichen und administrativen Grundlagen sind:

(Allgemein)

1. Verordnung über den Kassen-, Zahlungs- und Buchhaltungsdienst in der Bundesverwaltung vom 29.6.1945 (MRB)
2. Verordnung über das Inventar der Immobilien und Mobilien in der Bundesverwaltung vom 8.12.1952 (BRB)
3. Weisungen der Eidg. Finanzverwaltung

(Besoldungswesen und Kontokorrentwesen)

4. Bundesgesetz betr. Abänderung des Bundesgesetzes vom 30.6.1927 über das Dienstverhältnis der Bundesbeamten vom 24.6.1949
5. Verordnung über das Dienstverhältnis der Beamten der allg. Bundesverwaltung (BO I) vom 26.9.1952
6. Verordnung über das Dienstverhältnis der Angestellten der allg. Bundesverwaltung vom 26.9.1952
7. Bundesbeschluss über Teuerungszulagen an das Bundespersonal für das Jahr 1953 vom 27.3.1953
8. Ausführungsvorschriften über die Beamtenordnung I und Angestelltenordnung vom 15.10.1952
9. Statuten der Versicherungskasse für das Personal der allg. Bundesverwaltung vom 29.9.1950 und I. Nachtrag vom 6.2.1953
10. Verfügung zu den Statuten der Versicherungskasse vom 30.5.1953
11. Bundesgesetz über die Erwerbsausfallentschädigung an Wehrpflichtige vom 25.9.1952 und Vollzugsverordnung vom 26.9.1952
12. Bundesgesetz über die AHV vom 20.12.1946; Vollzugsverordnung vom 31.10.1947 und Nachträge und Ergänzungen vom 20.4.1951
13. Entscheide des Eidg. Personalamtes (Diverse Daten)
14. Weisungsbuch der Buchhaltung des EPD
15. Kreisschreiben Nr. 172 an die Gesandtschaften und Konsulate vom 31.12.1949 und Nachträge
16. Instruktion Nr. 2 vom 1.3.1924 betr. Buchführung bei den Gesandtschaften und Konsulaten
17. Mitteilungen vom März 1940 und Musterbuchhaltung, sowie bisher erfolgte Abänderungen im Kontokorrentwesen.

### III. Verwaltungs- und Buchführungsorganisation

Die Buchhaltung und das Inspektorat des EPD umfasst 34 Arbeitskräfte und steht unter der Leitung von Herrn Deuber, Sektionschef I. Die Unterteilung der Verwaltung ist zur Zeit

1. Leitung	4 Arbeitskräfte
2. Inspektorat	2 "
3. Kontokorrent-Abteilung	9 "
4. Besoldungs-Abteilung	7 "
5. Anweisungs-, Kassen- & Kurierdienst	5 "
6. Umzugs- und Reiseabrechnungen	6 "
7. Spedition und Archiv	1 "

Die Kontokorrent- und Besoldungsabteilungen sind ferner in je zwei Arbeitsgruppen "Gesandtschaften" und "Konsulate" resp. "Schweiz" und "Ausland" aufgespalten.

Die einzelnen Arbeitsbereiche gehen aus den nachfolgenden Spezialabschnitten hervor. Ein genauer organisatorischer Plan mit Aufgabenbeschreibungen liegt dem Bericht als Beilage Nr. 1 bei.

Das Rechnungswesen des EPD ist sehr umfangreich und zeichnet sich durch Besonderheiten, die sich aus dem Geschäftsverkehr mit dem Ausland ergeben, aus. Die Organisation, wie sie heute besteht, geht aus der Entwicklung des Rechnungswesens beim EPD hervor und weist einerseits auf Verfahren hin, die sich auf frühere Zeiten stützen, andererseits werden neue Verfahren gemäss VO vom 29.6.1945 durchgeführt, die jedoch nur zum Teil vollständig angewendet werden. Auf diese Weise ist heute eine Organisation der Buchhaltung anzutreffen, die wohl den Anforderungen des Rechnungswesens des EPD voll und ganz gerecht wird, aber einen einheitlichen arbeitstechnischen Arbeitsablauf vermissen lässt.

Die Ausgaben und Einnahmen werden gemäss VO vom 29.6.1945 nach dem System der direkten Kontenführung buchhalterisch erfasst.

Die Rubriken der Finanzrechnung und Konti der Vermögensrechnung sind aus der Beilage Nr. 2 "Organisation der Anweisungen und Buchungsanzeigen" ersichtlich. Aus dieser Aufstellung können auch die Sachbearbeiter sowie der Arbeitsablauf der Anweisungen und Buchungsanzeigen festgestellt werden.

Neben der direkten Kontenführung werden noch Kartellen, Bücher und Journale handschriftlich geführt.

Zur Erstellung von Anweisungen wird für gewisse Arbeiten ein Remington-Buchungsautomat Modell Nr. 285 verwendet. Daneben dient eine Ruf-Buchungsschreibmaschine der Führung für die Konti der Nationalisierungs-Entscheidungen. Im übrigen sind keine Buchungsgeräte vorhanden. Die Buchhaltung des EPD mit 34 Sachbearbeitern verwaltet 86 Rubriken der Finanzrechnung und Konti der Vermögensrechnung und besorgt das Besoldungswesen von ca. 1300 Arbeitskräften, es ist nur wenig mechanisiert.

#### Anweisungs-, Kassa- und Kurierdienst

Dem Anweisungs-, Kassa- und Kurierdienst sind verschiedene Aufgaben zugewiesen. Vor allem werden dort die Rubriken der Finanzrechnung für den inländischen Rechnungswesen und eine grosse Anzahl Konti der Vermögensrechnung verwaltet, die aus der Beilage Nr. 2 hervorgehen. Für sämtliche Rubriken und Konti führt Herr Isenschmid ein Rubrikenbuch in welchem neben den Anweisungen und den Buchungsanzeigen der gesamte Rechnungswesen zum grossen Teil sehr detailliert eingetragen wird. Dieses Buch dient als Nachschlagewerk für Nachforschungen. Da der Anweisungs- und Kurierdienst sämtliche Zahlungen in der Schweiz durchführt, wird neben dem obenerwähnten Rubrikenbuch noch eine Rubrikenkartei für Zahlungen zuhanden der Auslandvertretungen geführt. Für die Taggeld-Entscheidungen von Reisen ins Ausland wurde eine Kartei eingerichtet die Auskunft gibt über die jeweilige gewährte Höhe von Entschädigungen.

Herr Abegglen betätigt sich vorwiegend für die Kontokorrent-Abteilung indem ihm die Führung des Kontokorrent-Journals, die Erstellung der Buchungskärtchen, die Abstimmung des Journals mit dem Konto 5 502 201.1, sowie die Ausstandskontrolle der Rechnungen zugunsten des obigen Kontos obliegt.

Die Führung des Kontos Forderungen 5 513 201.1 wird von Herrn Queloz vorgenommen. Sämtliche Ausstände werden, bis sie zulasten des Kontos Forderungen angewiesen werden, auf Rubrikenblätter, die nach den empfangenden Rubriken und Konti lauten, aufgetragen. Die Belege der Ausstände sind bei Fachinstanzen. Am 25. des Monats wird anhand obiger Rubrikenblätter die Anweisung erstellt; für Ausstände die bis dahin nicht eingegangen sind, werden rote Kärtchen errichtet. Für die Nachnahmen wird ein Nachnahmebuch geführt. Ferner besorgt Herr Queloz den Eingang der Rimessen von den Bediensteten im Ausland. Im Jahr 1952 wurden 6 882 Rimessen eingelöst. Die Kontrolle von Ueberbezügen durch die Bediensteten wird mit einer Kartei durchgeführt, die für jeden Bediensteten eine Karte vorsieht, auf welcher die Bezugslimite und jede Remesse eingetragen wird.

#### Schlussfolgerung

Art. 11<sup>5</sup> der VO vom 29.6.1945 über den Kassen-, Zahlungs- und Buchhaltungsdienst in der Bundesverwaltung schreibt vor, dass die Anweisungen und Buchungsanzeigen den Dienststellen als Buchhaltung zu dienen haben. Auf Grund obiger Vorschrift und aus Rationalisierungsgründen ist künftig auf die Führung des Rubrikenbuches zu verzichten. Da wo grosser Nachschlage- und Statistikbedarf bei einzelnen Rubriken besteht, wie bei Rubrik 201.2, 301.1, 311.1, usw. können Karteikarten errichtet werden. Immerhin ist der Text gegenüber heute stark zu kürzen, so dass nur noch absolut notwendige Angaben daraus ersichtlich sind. Für die nachstehenden Rubriken und Konti, wo nur ein Buchungsposten enthalten ist, sind auf keinen Fall mehr Blätter oder Karten zu führen; 393.1-9, 453.1, 493.2-7, 3 400 201.1-3, 3 413 201.1-2. Den Dienststellen haben nach wie vor die Originalbelege als Hauptunterlage zu dienen.

Mit der Reorganisation des Kontokorrentwesens wird die Rubrikenkartei für Zahlungen zuhanden der Auslandsvertretungen aufgehoben, ebenso wird die Stelle von Herrn Abegglen aufgehoben; die verbleibenden Arbeiten werden in die Kontokorrent-Abteilung eingebaut.

Die gegenwärtige Aufteilung von Rubriken auf verschiedene Sachbearbeiter wird aufgehoben, d.h. eine Trennung des Arbeitsbereiches für Zahlungen in der Schweiz und im Ausland wird nicht mehr vorgenommen. Künftig ist jede Rubrik nur noch von einem Sachbearbeiter zu verwalten.

Die Stelle von Herrn Queloz ist ebenfalls aufzuheben, indem das Konto Forderungen Herrn Isenschmid und die Rimessenorganisation der Besoldungsabteilung (Herr Thommen) ohne Personalvermehrung zugeteilt werden können. Dabei ist darauf zu achten, dass die Debitorenkontrolle künftig anhand der Belege vorgenommen wird und keine Rubrikenblätter mehr geführt werden. Ebenfalls ist das Nachnahmenbuch aufzuheben und die Nachnahmenkontrolle anhand des Durchschlages des Nachnahmeborders aus vorzunehmen.

An dieser Stelle ist noch darauf hinzuweisen, dass zulasten der Ausgabenrubrik 201 301.01 "Ersatz von Auslagen", als einzige Ausnahmefälle in der Bundesverwaltung, ein Vorschussverfahren für den Kassaverkehr (Kurierkasse) angewandt wird, das sofort aufzuheben ist. Anstelle des Vorschusses zulasten der obigen Rubrik, der jeweils auf Jahresende durch Postüberweisung auf Postcheckkonto III 520 Eidg. Kassen- und Rechnungswesen abgeliefert und hernach wieder durch Barbezug bei der Schweiz. Nationalbank bezogen wird, ist ein ständiger Vorschuss zulasten eines neu zu eröffnenden Kontos 5 510 201.1 einzurichten. Damit fällt die obige Manipulation am Jahresende dahin, und ebenso das Kuriosum, dass die Vorschüsse, die die Kurierere von den Auslandsvertretungen erhalten haben, jeweils der Kasse entnommen werden, um am Postschalter zugunsten des Postcheckkontos III 520 z.G. des Ein- und Auszahlungskontos (Kontokorrent) einbezahlt zu werden. Künftig ist für diesen Zweck der Verrechnungsweg zu beschreiten, indem die Ausgaben, die anhand solcher Bezüge gemacht werden, zulasten der Rubrik 201 301.01 und zugunsten Konto 5 502 201.1 angewiesen werden.

## Besoldungs-Abteilung

Die Besoldungsabteilung, welcher Herr Thommen, Dienstchef, vorsteht und gegenwärtig 8 Beamte beschäftigt, nimmt die Berechnungen, Bezahlungen, Verbuchungen und Kontrollen vor für die

Besoldungen an das Personal in der Schweiz und  
bei den Gesandtschaften und Konsulaten

Der Besoldungsabteilung steht für die Besoldungen im Inland der Kredit 211.01 und für die Besoldungen im Ausland die Kredite 211.20 und 211.21 zur Verfügung.

Die Besoldungsabteilung ist arbeitstechnisch je in einen Sektor Schweiz und einen Sektor Ausland aufgeteilt. Der Sektor Schweiz umfasst 2 Beamte, die am 1.1.1953 323 Arbeitskräfte zu bearbeiten hatten. Der Sektor Ausland der von 5 Beamten betreut wird, umfasste am 1.1.1953 991 Arbeitskräfte.

Die kredit- und arbeitsteilige Trennung der Besoldungsabteilung bedingt, dass für Versetzungen von Beamten ins Ausland oder vom Ausland in die Schweiz gegenseitige Meldungen gemacht werden müssen. Die Auszahlungen von Besoldungen werden, wenn sie zu Lasten des inländischen und der ausländischen Kredite erfolgen, zuerst zu Lasten einer Rubrik vorgenommen, welcher später von der andern Rubrik ihr Anteil rückvergütet wird.

### Sektor Schweiz

Für die Arbeitskräfte des Sektors Schweiz wird das personelle Rechnungswesen gemäss den Weisungen der Eidg. Finanzverwaltung mit den Standardformularen handschriftlich geführt. Die Behandlung dieser Geschäfte sind im üblichen Rahmen wie bei andern Bundesdienststellen, nur mit dem Unterschied, dass wegen den Versetzungen von Beamten im Laufe des Jahres viele Mutationen stattfinden. So z.B. gab es 1953 bereits folgende Mutationen:

	Zuwachs	Abgang
Februar	9	14
März	17	17
April (24.4.)	17	23

Ein Sachbearbeiter braucht ca. 8-10 Tage für die Besoldungsabrechnung. Die Anweisungen werden von diesem Sachbearbeiter erstellt; das Anweisungsdoppel verbleibt bei ihm. Die Buchungsanzeigen gelangen nur zur Kenntnisnahme an den Sachbearbeiter, damit dieser die Buchungsnummer auf dem Anweisungsdoppel vermerken kann. Am Zahltag selbst helfen 6 Arbeitskräfte beim Abfüllen der Zahltagstüten, die hernach von diesen den Beamten im Hotel Savoy, Bundeshaus-West usw. gebracht werden und hierfür den ganzen Tag verwenden; Herr Thommen ist in dieser Zeit allein. Für die Organisation der Anweisungen und Buchungsanzeigen verweise ich auf die Beilage Nr. 2.

### Sektor Ausland

Für die Arbeitskräfte des Sektors Ausland wird das personelle Rechnungswesen mit speziellen Formularen geführt, die den Verhältnissen des Politischen Departementes angepasst sind. Pro Arbeitskraft wird, wie beim ordentlichen Besoldungswesen, eine Bezugskarte und Zahlkarten geführt.

Die Bezugskarte enthält alle wesentlichen Grundangaben für die Ausrichtung der Besoldung, die handschriftlich oder mit Schreibmaschine angebracht werden. Diese Grundangaben (Positionen) wechseln bei Versetzungen von Beamten. Im Jahre 1952 fanden 226 Versetzungen statt. Bei jeder neuen Position wird den Beamten eine neue Gehaltsaufstellung, die separat erstellt wird, überreicht. Auch erhält der Beamte eine Transferabrechnung die über die Besoldungsauszahlung Auskunft gibt.

Die Auszahlungen von Besoldungen werden je nach Beamtenkategorien monatlich oder quartalsweise vorgenommen. Zu diesem Zweck werden für die Quartalszahlungen weisse Zahlkarten und für die monatlichen Zahlungen gelbe Karten verwendet. Am 23.4.1953 waren 816 weisse (Quartal) und 188 gelbe (Monat) Zahlkarten vorhanden. Die Beschriftung der Zahlkarten wird bei der Erstellung der Anweisung mit der Buchungsmaschine in einem Zug

gemacht. Die Anweisungsdoppel verbleiben in diesem Sektor. Auch hier werden die Buchungsanzeigen nur zur Kenntnis gegeben, während die Aufbewahrung beim Anweisungsdienst vorgenommen wird.

Der Sektor Ausland führt ferner Kontoblätter pro Beamte über die Darlehen für Autoankäufe die im Konto 4 069 201.1 Darlehen für Autokäufe erfasst sind.

Eine weitere individuelle Kartei gibt Auskunft über die an Beamte gewährte Vorschüsse auf Besoldungen usw., die gleichzeitig als Ausweis des Kontos 5 511 201.1 Vorauszahlungen dient. Daneben werden diese Vorschüsse noch auf die Zahlkarte unter die Abzüge eingetragen.

Organisation der Anweisungen und Buchungsanzeigen siehe Beilage Nr. 2.

### Schlussfolgerung

Im Hinblick darauf, dass bereits eingehende Arbeitsbeschreibungen in Form eines Pflichtenheftes bei der Besoldungsabteilung vorliegen, wird in diesem Abschnitt auf weitere Darstellungen des Ist-Zustandes verzichtet.

Die getrennte Führung von Karteien für die Arbeitskräfte im In- und Auslande verhindert eine rationelle Arbeitsgestaltung. Die Besoldungsabteilung Sektor Schweiz kann in den Sektor Ausland aufgenommen werden, ohne dass dort eine Personalvermehrung vorzusehen ist (Einsparung: 2 Arbeitskräfte).

Für das personelle Rechnungswesen im Inland sind künftig die gleichen Formulare zu verwenden wie für dasjenige des Auslandes. Insbesondere ist nur noch eine Bezugskontrollkarte pro Arbeitskraft und eine einzige Zahlkarte anstatt drei zu errichten. Diese Zahlkarte ist für die monatlichen- oder quartalsweisen Zahlungen mit Reitern zu kennzeichnen.

Bei der heutigen Arbeitsweise kommt es vor, dass in den beiden Arbeitsgruppen Besoldungswesen und Reisebureau für eine Arbeitskraft bis 11 Karteikarten beschriftet werden müssen. Um diese unrationelle Arbeitsweise künftig zu verhindern, sind diese beiden Bureaux zusammenzulegen, womit daneben noch Einsparungen bei der Verarbeitung der Auszahlungen u. Erstellung der Anweisungen erzielt werden. Durch die zweckmässige Darstellung der Zahlkarte werden für das ganze personelle Rechnungswesen künftig nur eine Stammkarte und 2 - 3 Zahlkarten verwendet.

Die vorerwähnte Reorganisation im personellen Rechnungswesen greift in Kompetenzen hinein die Herrn Studer, Chef des Zentralen Ausgleichsfonds, zustehen. Eine Anfrage in bezug auf die Abänderung der Besoldungsformulare für den Sektor Schweiz in solche des Sektors Ausland warf in diesem Gebiete grundsätzliche Fragen auf. Es ist die Meinung der Sachverständigen des personellen Rechnungswesens, dass die Vorschriften für die Berechnungen der Besoldungen im Politischen Departement umständlich und nicht zweckmässig und dass eine Reorganisation der Rechtsgrundlagen am Platze seien. Aus diesem Grunde basieren meine dargelegten Vereinfachungen unter dem Vorbehalt der Zustimmung durch Herrn Studer.

### Arbeitsgruppe: Umzugs- und Reiseabrechnungen

- Der Arbeitsgruppe "Umzugs- und Reiseabrechnungen", welcher Herr Widmer, Sekr. I vorsteht, obliegt in buchhalterischer Hinsicht die
- Prüfung und Bezahlung von Entschädigungen für Dienstreisen, Versetzungsentschädigungen an das Personal im Ausland und Transportrechnungen
  - Verwaltung der Ausgabenrubrik 201 301.20 Ersatz von Auslagen
  - Verwaltung der "Schlüsselgelder" und der Vorschüsse von ausländischen Posten an Beamte anlässlich von Wohnungsmieten

Für die Organisation der Anweisungen und Buchungsanzeigen verweise ich auf die Beilage Nr. 2.

Im Jahr 1952 wurden verarbeitet:

- 610 Dienstreisen, die von 247 Beamten ausgeführt wurden und 639 Buchungen auf die Zahlkarten verursachten
- 24 Ferienreisen von Beamten
- 40 Entschädigungen für Versetzungen bei Dienstreisen von Beamten die 127 Buchungen verursachten
- 152 Beamten erhielten Wohnungszulagen, Hotelzulagen, Entschädigungen für doppelten Wohnsitz und verursachten 998 Buchungen auf die Zahlkarten
- 97 Fälle von Installationsentschädigungen
- 245 Versetzungen von Beamten die 2 957 Zahlungen zur Folge hatten
- 150 Uebrige Fälle mit Entschädigungen.

Es werden geführt:

- 1 Kartei (alphabetisch; 152 Karten) für Doppelmieten, Hotelzulagen, Wohnungszulagen mit
- 1 Kartei (alphabetisch; 152 Karten) für Zahlkarte.
- 1 Kartei (alphabetisch; 800-900 Karten) für Dienstreisen und Umzugsentschädigungen mit
- 1 Kartei (alphabetisch; 800-900 Karten) für Zahlkarten.

Die Führung der Karteien und Erstellung der Anweisungen wird wie folgt vorgenommen: Die Karte (grün) für Doppelmieten, Hotelzulagen und Wohnungszulagen wird als Bezugskontrolle verwendet, in welcher alle nötigen Angaben vermerkt werden. Bei der Erstellung der Anweisungen, die monatlich gemacht werden, wird gleichzeitig (in einem Arbeitsgang) die Zahlkarte und ein Journal beschriftet. Zu diesem Zweck wird die Buchungsmaschine "Remington" an der Effingerstrasse verwendet; ein Beamter begibt sich jeweils mit den Akten dorthin und verarbeitet sie. Die Anweisung wird sodann von der Arbeitsgruppe kontrolliert.

Die Kartei für Dienstreise- und Umzugsentschädigungen (rot) wird als Bezugskontrolle verwendet in welcher alle Angaben wie persönliche Daten, Bewilligungen usw. vermerkt werden. Ferner werden alle Zahlungen sehr detailliert auf eine Zahlkarte eingetragen, die vorgängig der Erstellung der Anweisung beschriftet wird. Anhand der Zahlkarte werden sodann die Anweisungen mit der Schreibmaschine erstellt und kontrolliert.

Zulasten der Rubrik 201 301.20 Ersatz von Auslagen wurden im Jahre 1953 bis Ende April 62 Anweisungen erstellt, die alle von der Arbeitsgruppe gemacht wurden.

Dadurch, dass für jeden oder eine grosse Anzahl von Beamten pro Ausgabenart zwei Karten errichtet werden, ergibt sich, dass auch bei dieser Arbeitsgruppe viele Beamte bis vier Karteikarten erhalten. Der Grund ist in der Aufgliederung des Rechnungswesens und vor allem des personellen Rechnungswesens zu suchen.

#### Schlussfolgerung

Die Rechnungsführung ist mit derjenigen der Besoldungsabteilung zusammensulegen und auch örtlich zu vereinigen. Es ist grundsätzlich mit den Belegen zu arbeiten, so dass auf die Karteien, insbesondere auch auf die Zahlkarten verzichtet werden kann. Es handelt sich hier um Ausgabenbelege und nicht um Kontokorrent-Unterlagen. Die direkte Kontenführung ist zu fördern. Dem Art. 11<sup>5</sup> der VO vom 29.6.1945, wonach die Anweisungen und Buchungsanzeigen den Bundesdienststellen als Buchhaltung dienen, ist in dieser Arbeitsgruppe mehr Nachachtung zu schenken. Einsparung bis 2 Arbeitskräfte.

#### Kontokorrent-Abteilung

(Gesandtschaften und Konsulate)

Der gesamte rechnungsmässige Geschäftsverkehr der Gesandtschaften und Konsulate wickelt sich beim Rechnungswesen des EPD im Kontokorrentverhältnis ab. Die Ausgabenrubriken für die Gesandtschaften und Konsulate, die zum grössten Teil über Kontokorrent abgerechnet werden, sind aus der Beilage Nr. 2 ersichtlich, ebenso die Organisation der Anweisungen und Buchungsanzeigen.



Das Kontokorrentwesen wird von einer speziellen Arbeitsgruppe von 9 Arbeitskräften geführt, welcher Herr E. Böttschi vorsteht und ca. 150 Kontokorrente umfasst. In der Vermögensrechnung des Bundes werden diese Kontokorrente in einem einzigen Konto 5 502 201.1 Ein- und Auszahlungskonto ausgewiesen. Der ganze Verkehr des Kontokorrents wird vorerst in einem Journal und hernach auf die betreffenden Konti eingetragen (Uebertragungsbuchhaltung).

Die einzelnen Kontokorrente (Personenkonten) werden anhand von Quartalsabrechnungen der Gesandtschaften und Konsulate geführt. Die Eintragungen auf die Konti erfolgen quartalsweise, mit Ausnahme von direkten Belastungen, die im Laufe des Quartals zulasten des Kontos 5 502 201.1 vorgenommen werden. Die im Laufe des Quartals eintreffenden Gutschriften werden nicht direkt auf die Kontikarten aufgetragen, sondern für jede Buchung wird eine Gutschriftskarte (Format A6) erstellt. Täglich werden für jeden Buchungsbetrag anhand der Buchungsanzeigen des Kontos 5 502 201.1 solche kleine weisse Gutschriftskärtchen für die Gesandtschaften und grüne Kärtchen für die Konsulate erstellt. Pro Tag werden durchschnittlich 20 Kärtchen beschriftet was pro Jahr 5000-6000 Kärtchen ergibt. Die Beschriftung der Kärtchen erfolgt normalerweise gleichzeitig bei der Erstellung der Gutschriftenanzeige an die Gesandtschaften und Konsulate im Durchschreibeverfahren. Bei Vergütungen und Belastungen der Gesandtschaften und Konsulate unter sich werden ebenfalls Meldungen gemacht und Kärtchen erstellt, die jeweils auf ein Formular notiert werden, welches die Grundlage für die sogenannte Umbuchungsanweisung bildet. Diese Anweisung lautet Konto 5 502 201.1 an 5 502 201.1 und ist die Folge der vom EPD für das Kontokorrentwesen gewählten Uebertragungsbuchhaltung. Im Journal werden sowohl die Belastungen wie die Gutschriften sofort eingetragen, während die Belastungen und Gutschriften in den Kontokorrentkonti erst bei der Quartalsabrechnung erfolgen. Die Eintragungen der Belastungen im Journal entsprechen textlich genau den Anweisungen. Die Gutschriften werden ohne Text eingetragen.

Mit obigem Kärtchenverfahren, von der Buchhaltung des EPD, Portefeullsystem genannt, wird erreicht, dass Fehlbuchungen in den Kontokorrentblättern nicht durch Stornal oder Streichungen korrigiert werden müssen, sondern dass lediglich eine Verschiebung oder Entfernung der Kärtchen nötig ist. Eine Umbuchungsanweisung ist gleichwohl nötig.

Die nach erfolgtem Eintrag der Quartalsabrechnungen in die Konti übrigbleibenden Gutschriften- und Belastungskärtchen werden pro Kontokorrent auf einer Liste festgehalten.

Diejenigen Beträge, die im Laufe des Quartals nicht über das Konto 5 502 201.1 verbucht worden sind, sondern in der Quartalsabrechnung der Gesandtschaften oder der Konsulate erscheinen, sind, weil es Verkehr im Ausland betrifft und direkt von den Vertretungsposten erledigt wurden, je nach dem zulasten der Ausgabenrubriken anzuweisen oder es ist an Dritte Rechnung zu stellen unter Gutschrift des Konto 5 502 201.1. Die Verbuchung der Rechnung wird erst bei Bezahlung vorgenommen. Die Ausgaben und Einnahmen der Quartalsabrechnungen werden in einer einzigen Verrechnungsanweisung zusammengefasst. Buchungsbeträge die bereits im Laufe des Quartals zulasten der Kontokorrente erledigt werden müssen, werden fortlaufend angewiesen, d.h. wöchentlich werden zwei Anweisungen erstellt. Zu diesem Zwecke werden die Buchungsbeträge mit genauem Text von jedem Sachbearbeiter auf eine Liste notiert, welche als Anweisungsunterlage dient. Auf diese Weise wird ein Anweisungsbetrag mit Text dreimal geschrieben; 1. auf obige Liste, 2. auf die Anweisung, 3. auf das Journal. Da der Verkehr sehr rege ist, verursacht dieses Verfahren einen beträchtlichen Arbeitsaufwand.

Für die nachstehenden Ausgabenrubriken werden Statistikblätter geführt, die einzeln bis zu 12 Unterrubriken aufgeteilt sind. Diese werden anlässlich der Quartalsabrechnung beschriftet.

- 311.20 Entschädigungen und Honorare
- 321.20 Verwaltungsauslagen
- 331.20 Unterhalt von Mobilien und Immobilien
- 341.20 Hausdienst und übrige Betriebsausgaben
- 351.20 Mietzinse und Abgaben
- 511.20 Mobilien

Zu diesen Rubrikenblättern werden ferner Ergänzungsblätter für Nachträge oder Rückvergütungen geführt, die laufend beschriftet werden. Ferner wird im Anweisungsdienst ebenfalls eine Kartei für diese Rubriken geführt, die die Ausgaben, welche in der Schweiz getätigt werden, aufnimmt.

Mit der Erstellung der Verrechnungsanweisung wird gleichzeitig ein Journal mit obiger Rubrikeneinteilung beschriftet, wobei jeweils pro Vertretungsposten ein gelbes Statistikkärtchen mit ebenfalls gleicher Rubrikeneinteilung vorgesteckt und später nachgetragen wird. Dieses Kärtchen wurde anlässlich von Anfragen der parlamentarischen Kommissionen eingeführt, damit jeweils über den Stand der Ausgaben pro Vertretungsposten Auskunft erteilt werden kann.

Für die Quartalsabrechnungen der Gesandtschaften und Konsulate werden verschiedene vorgedruckte Formulare verwendet. Als Hauptunterlage wird das Form. G verwendet, das die Bilanz (Auszug aus dem Hauptbuch des Vertretungspostens) und einen Auszug aus dem Konto des EPD (Kto.Krt.) enthält. Weitere Ergänzungsformulare sind Form. F mit den genannten Unterrubriken der vorerwähnten Ausgabenrubriken; Form. E für Dienstkleiderentschädigungen zulaasten der Rubriken 201 211.21 und 201 311.20; Form. D für Beerdigungen des Aushilfs-personals; Form. D.bis für Beiträge an Versicherungen und Krankenkassen für das Aushilfs-personal; Form. Gter für Reise und Umzugsentschädigungen; Form. F.bis und G.bis als Ersatzbelege. Die Abrechnungen sind in fremder Währung gehalten und werden für die Verbuchung in Schweizerfranken umgerechnet. Dabei wird darauf geachtet, dass die Umrechnung zum Kurs vorgenommen wird, zu welchem die Betriebsmittel des betreffenden Vertretungspostens für diese Zeit beschafft wurden. Auf diese Weise existiert für das Kontokorrentwesen beim EPD ein eigenes Kursblatt, das für die Verrechnungen der einzelnen Währungen verwendet wird.

Die Kontokorrentprobe, bei welcher festgestellt wird, ob die Kontokorrente mit dem Journal übereinstimmen, wird vierteljährlich vorgenommen und erfordert ein Punktieren aller Buchungsposten. Daneben wird 14-tägig der Saldo des Journals mit dem Konto 5 502 201.1 verglichen, was einer speziellen Zusammenstellung bedarf.

Die Auslandsvertretungen erstellen ihre Abrechnungen auf Grund des vorgeschriebenen Kassa-Hauptbuches und Gebührenbuches. Das Verfahren für die Führung der Buchhaltungen im Ausland ist erneuerungsbedürftig; insbesondere sind diejenigen Teile im Durchschreibeverfahren zu organisieren, für welche zuhanden der Buchhaltung EPD Auszüge zu erstellen sind (Gebührenbuch). Der Vorwand, dass eine moderne Buchhaltung für das nicht buchhalterisch gebildete Personal nicht in Frage kommt, lässt sich nicht vertreten, da das bisherige Verfahren in keiner Weise einfacher ist.

In der Kontokorrent-Abteilung werden die von den Gesandtschaften und Konsulaten vereinnahmten Gebühren für das EPD, die Steuerverwaltung und die Fremdenpolizei erst auf Jahresende auf die resp. Einnahmenrubriken übertragen. Im Jahr 1952 betragen die Ueberträge 3 Mio.Fr., die bis dahin auf Konto 5 502 201.1 angesammelt waren. Die Ueberführung dieser Beträge ist kurzfristiger vorzunehmen.

In der Kontokorrent-Abteilung wird die arithmetische und teilweise materielle Kontrolle der Quartalsabrechnungen von zwei Arbeitskräften, die für diesen Zweck vollbeschäftigt sind, durchgeführt. Zu erwähnen ist, dass bei der Verarbeitung der Quartalsabrechnungen die Kontokorrent-Sachbearbeiter ebenfalls teilweise Kontrollen vornehmen. Die zweimalige Durchsicht der Unterlagen ist nicht rationell; eine einmalige Verarbeitung der Unterlagen durch den Kontokorrentführer genügt. Eine endgültige Kontrolle des Kontokorrents wird schliesslich noch durch die Revisoren der Eidg. Finanzkontrolle gemacht; zur Zeit ist dieses Amt mit der Kontrolle ein Jahr im Rückstand. Es muss an dieser Stelle darauf hingewiesen werden, dass sich die stossweise Erledigung (quartalsweise) der Kontokorrente in dieser Beziehung, wie übrigens auch auf andern Gebieten, sehr nachteilig in der Arbeitsabwicklung auswirkt. Derartige Rückstände können durch eine Reorganisation des Kontokorrentes mit fortlaufender Erledigung der Geschäfte aufgehoben werden und Rückstände sind praktisch ausgeschlossen. Es wird in diesem Sektor viel kontrolliert, die Folge davon ist, dass seitens der Finanzkontrolle wenig Revisionsbemerkungen angebracht werden müssen. Die Kontrolltätigkeit der EPD sollte eingeschränkt werden.

Neben der Leitung der Kontokorrent-Abteilung nimmt Herr Böttschi selbstständig auch die Führung und Kontrolle der Konti für die "Fremden Interessen" und die "Nationalisierungsentschädigungen" vor. Die Organisation ist nach modernen Grundsätzen aufgebaut und zweckmässig.

#### Schlussfolgerung

Die Organisation des Kontokorrentwesens des EPD weist einen ganz speziellen Charakter auf. Durch die verzögerte Abrechnungsart (quartalsweise Abrechnung und Nichteintrag des laufenden Verkehrs) sowohl in zeitlicher wie in arbeitstechnischer Hinsicht wird die Organisation schwerfällig. Der Arbeitsaufwand für die Führung und Abstimmung des Kontokorrent-Journals und die Erstellung der Buchungskärtchen ist zu gross. Uebbrigens können bereits beim heutigen Verfahren die Belastungen im Journal stark vereinfacht werden, indem der Text weggelassen wird. Eine tagfertigen Kontokorrentbuchhaltung mit erhöhter Auskunftsbereitschaft ist unbedingt einzuführen und zwar mit dem maschinellen Durchschreibeverfahren. Die Ersteintragung erfolgt direkt auf das Kontokorrent der betr. Auslandsvertretung und das Journal wird in Durchschrift geführt. Gleichzeitig mit der Verbuchung sind Belastungs- und Gutschriftsanzeigen zu erstellen, die den Auslandsvertretungen zugestellt werden, womit Differenzen und andere Korrekturen laufend abgeklärt werden können. Die Führung der Kontokorrentkartei der Gesandtschaften und Konsulate ist zusammengefasst an einer Stelle vorzunehmen. Die materielle Verarbeitung des Buchungsmaterials (Belegvorbereitung) ist laufend von den Sachbearbeitern vorzunehmen.

Die Organisation der Buchhaltung bei den Auslandsvertretungen ist nach der Organisation der zentralen Buchhaltung des EPD auszurichten. Vor allem ist die laufende Abrechnung des Buchungsmaterials einzuführen, die durch kurzfristige (monatliche oder 2-monatliche) Auszüge zu kontrollieren ist.

Die laufende Abrechnung ist so vorzunehmen, dass die Belege periodisch mit einem vorgedruckten Uebermittlungsformular der Zentralbuchhaltung des EPD zugesandt werden. Die Perioden sind je nach Distanz zu bemessen, wobei immer die möglichst kürzeste Frist zu berücksichtigen ist. Das Uebermittlungsformular ist derart darzustellen, dass dadurch die rationellste Verarbeitung für die Zentralbuchhaltung ermöglicht wird (Rubrikeneinteilung usw.)

Die Verbuchung der Ausgaben und Einnahmen ist so vorzusehen, dass Buchung und Gegenbuchung laufend den Stand des Kontokorrents und den Stand der Ausgaben und Einnahmen nach Sachgruppen und Untergruppen pro Auslandsvertretung ersichtlich machen. Die gleichzeitige Führung von Gruppenkonti für die Sachgruppen sämtlicher Auslandsvertretungen erleichtern die Erstellung der Anweisungen sehr, die künftig kurzfristiger zu erstellen sind.

Mit obigem Verfahren wird erreicht, dass

- die handschriftliche Uebertragungsbuchhaltung aufgehoben und die maschinelle Durchschreibebuchhaltung eingeführt wird;
- die Erstellung der Anweisungen vereinfacht wird und die fortlaufende Revision Platz greift;
- die Erstellung von Tausenden von Buchungskärtchen dahinfällt;
- das Uebertragungs-Journal aufgehoben wird;
- die verschiedenen handschriftlich geführten Statistikblätter wegfallen;
- die Kontokorrentprobe laufend anhand des Durchschreibe-Journals erfolgen kann;
- im Laufe des Jahres die Finanzrechnung der einzelnen Auslandsvertretungen sowie die Gesamtrechnung des EPD verfolgt werden kann (es betrifft dies u.a. einen Wunsch der Finanzkommission des Ständerates; siehe Protokollauszug vom 6.5.52, S.12 und 13);
- der Stand des Kontokorrents für die Betriebsmittelbeschaffung laufend überwacht werden kann;
- die Differenzen und Korrekturen laufend bereinigt werden;
- die Auskunftsbereitschaft erhöht wird;
- die buchhalterische Uebersicht und Arbeitsweise für die Finanzkontrolle verbessert wird.

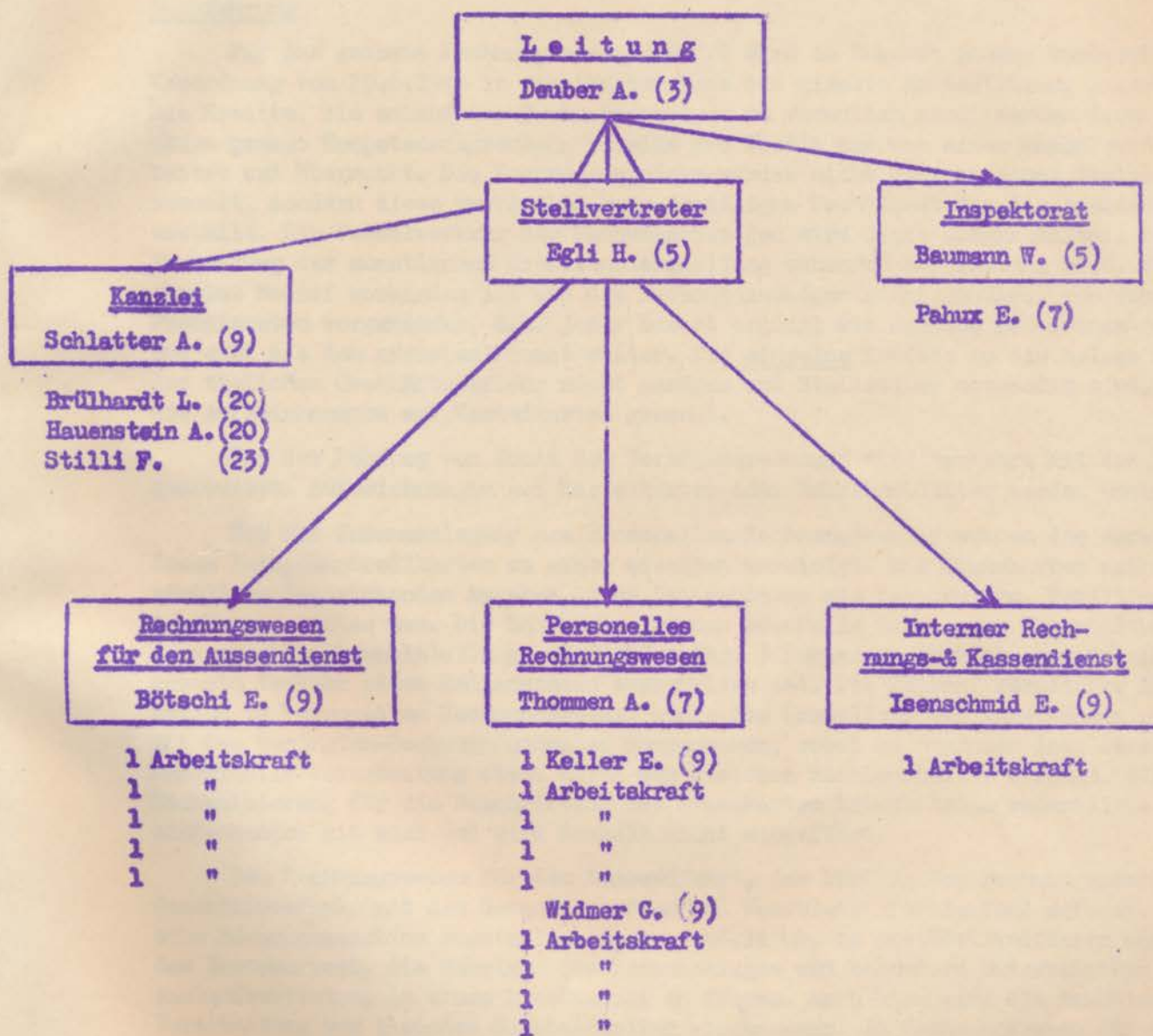
Die vorerwähnten Vereinfachungen und Zusammenlegungen haben ferner zur Folge, dass das bisherige Arbeitsvolumen anstatt durch 9 mit 6 Arbeitskräften erledigt werden könnte.

#### IV. Gesamtbetrachtung

Auf Grund der vorstehenden buchhalterisch-organisatorischen Darlegungen ergibt sich für die Buchhaltung des EPD folgender organisatorischer Gesamtplan bei welchem ev. Abänderungen von gesetzlichen und administrativen Rechtsgrundlagen noch nicht berücksichtigt sind.

#### Verwaltungsorganisation

Die starke Dezentralisation in der Buchhaltung des EPD in örtlicher und arbeitstechnischer Hinsicht wird aufgehoben. Die Verwaltungsorganisation ändert sich und die einzelnen Dienste werden mit der vorgeschlagenen Besetzung wie folgt gestaltet.



Die Leitung, Stellvertretung und das Inspektorat erfahren keine Aenderungen. Dagegen wird für Registratur-, Korrespondenz-, Dactylo- und Sekretärarbeiten eine kleine Kanzlei mit Herrn Schlatter als Chef vorgesehen. Diese steht der Leitung und im Einverständnis mit derselben, auch den andern Dienstgruppen zur Verfügung.

Im Rechnungswesen für den Aussendienst wickelt sich der gesamte Rechnungsvkehr mit den Gesandtschaften und Konsulaten, mit Ausnahme des Personellen Rechnungswesens, ab.

Das Personelle Rechnungswesen als grösster Dienst umfasst das Besoldungswesen für die Bediensteten im In- und Ausland, sowie das Abrechnungswesen für die Versetzungs- und Dienstreiseentschädigungen u.a. von Bediensteten. Eine Unterteilung im Besoldungswesen wird nicht mehr gemacht.

Der Interne Rechnungs- und Kassendienst besorgt, mit Ausnahme des Personellen Rechnungswesens, den Rechnungsvkehr im Inland und den Kassenverkehr.

### Buchführung

Für das gesamte Rechnungswesen des EPD wird in Zukunft gemäss bundesrätlicher Verordnung vom 29.6.1945 in verstärktem Mass die direkte Kontenführung angewandt. Die Kredite, die anhand der Buchungsanzeigen zu verwalten sind, werden durch die obige genaue Kompetenzabgrenzung jeweils pro Kredit nur von einem Sachdienst bearbeitet und überwacht. Die Buchungsanzeigen werden nicht mehr an einer Stelle gesammelt, sondern diese verbleiben beim jeweiligen Fachdienst der die Anweisungen erstellt. Ein Pendelverkehr der Buchungsanzeigen wird damit ausgeschaltet. Die Erstellung der monatlichen Kreditenstandmeldung zuhanden der Leitung wird, wenn absolut Bedarf vorhanden ist und die Buchungsanzeigen nicht genügen, von den drei Fachdiensten vorgenommen, d.h. jeder Dienst ergänzt die Meldung mit seinen Angaben und gibt sie dem nächsten Dienst weiter. Für einzelne Kredite wo die Belege für den täglichen Geschäftsverkehr nicht genügen und Statistiken notwendig sind, werden die Aufzeichnungen auf Karteikarten gemacht.

Bei der Führung von Konti der Vermögensrechnung wird verehrt mit den Belegen gearbeitet. Aufzeichnungen auf Karteikarten oder Rubrikenblätter werden unterlassen.

Mit der Zusammenlegung des Personellen Rechnungswesens werden die verschiedenen Bezugskontrollkarten zu einer einzigen vereinigt. Die Stammkarten enthalten sämtliche feststehenden Angaben eines Bediensteten wie Personalien, Bewilligungen des Personalamtes usw. Die Zahlkarten werden ebenfalls durch eine Umgestaltung und Anpassung der Raumeinteilung auf 2, höchstens 3 Karten beschränkt, aus welchen der gesamte Verkehr eines Bediensteten ersichtlich ist. Die Führung sämtlicher Zahlkarten im Personellen Rechnungswesen, sowie die Erstellung der Anweisungen werden mit dem Remington-Buchungsautomaten vorgenommen, wobei zu ergänzen ist, dass die maschinelle Verarbeitung stets durch den gleichen Sachbearbeiter erfolgt. Eine Mechanisierung für die Beschriftung der Stammkarten bringt keine wesentliche Vereinfachungen mit sich und wird deshalb nicht eingeführt.

Dem Rechnungswesen für den Aussendienst, das künftig den rechnungsmässigen Geschäftsverkehr mit den Gesandtschaften und Konsulaten fortlaufend erfasst, wird eine Buchungsmaschine zugeteilt, die es ermöglicht, im Dreiblattverfahren sowohl das Kontokorrent, die Rubriken des Voranschlages und besondere Unterrubriken pro Auslandsvertretung in einem Arbeitsgang zu führen. Auch hier wird die maschinelle Verarbeitung vom gleichen Sachbearbeiter vorgenommen. Im Rechnungswesen für den Aussendienst wie im Personellen Rechnungswesen stehen 15 Arbeitskräfte für die

- 12 -

materielle Behandlung des Geschäftsverkehrs zur Verfügung, die für eine gute Belegvorbereitung für die Verbuchung besorgt sind.

Die Gesamteinsparung wird auf 6 - 7 Arbeitskräfte geschätzt.

Die Organisation der Buchhaltungen der Auslandvertretungen werden auf das Durchschreibeverfahren umgestellt und dem fortlaufenden Abrechnungsverfahren angepasst. Eine kurzfristige Abrechnung greift Platz und damit eine bessere und tagfertigerere Übersicht der Kostenrechnung pro Auslandvertretung.

Der Beauftragte:  
*F. Bongioni*

16.6.1953  
21/24

## Organisation der Anweisungen und Buchungsanzeigen

\*\*\*\*\*

Kontennummer	Kontobezeichnung	Sachbearbeiter	Anweisung erstellen	Anweisungsdoppel behandigen (Reg.)	Buchungsanzeige (Orig.) behandigen (Reg.)	Buchungsanzeige zur Kenntnis
<b>Vermögensrechnung</b>						
3 011 201.	1 Betriebsmittel, Deutsche Int.vertr.	Brunner	Brunner	Brunner	Abeggen	Brunner
	2 Verw.d.reichseigenen Liegensch. "	"	"	"	"	"
	3 Nationalsoz. Organisationen "	"	"	"	"	"
	10 Fremde Interessen: Griechenland	Bötschi	Bötschi	Bötschi	Bötschi	Bötschi
	13 U S A	"	"	"	"	"
	14 Grossbritannien	"	"	"	"	"
3 092 201.	1 Sparkonto			Aufgehoben		
3 099 014.	3 Nat.entschädigungen: Jugoslawien	Bötschi	Bötschi	Bötschi	Bötschi	Bötschi
	4 Polen	"	"	"	"	"
	5 Tschechoslowakei	"	"	"	"	"
	6 Ungarn	"	"	"	"	"
	7 Rumänien	"	"	"	"	"
	10 Zinsen	"	"	"	"	"
3 400 201.	1 Fonds d.ehem.Schweizervereins Riga	Isenschmid	Isenschmid	Isenschmid	Abeggen	Isenschmid
	2 Fonds d.Schweizervereins Warschau	"	"	"	"	"
	3 Fonds d.ehem.Schw.Hilfsges.Bukarest	"	"	"	"	"
3 413 201.	1 Gesandtschaft Rom	"	"	"	"	"
	2 Liq.Fonds Central d'entr'aide aux populations civiles	"	"	"	"	"
4 000 201.	1 Int.Komitee v.Roten Kreuz	"	"	"	"	"
4 019 201.	1 Vorschuss Finanzabkommen Washington	"	"	"	"	"
4 059 201.	1 Europahilfe	"	"	"	"	"
4 069 201.	1 Darlehen für Autokäufe	Thommen	Thommen	Thommen	Thommen	Thommen
5 502 201.	1 Ein- u.Auszahlungskonto	Bötschi	Queoz	Queoz	Abeggen	---
5 509 201.	1 Schweiz.Hilfsges.im Ausland	Isenschmid	Isenschmid	Isenschmid	Zoller	Isenschmid
5 511 201.	1 Vorauszahlungen	Thommen Isenschmid	Thommen Isenschmid	Thommen	Abeggen	Thommen Isenschmid
5 513 201.	1 Forderungen	Queoz	Queoz	Queoz	Queoz	---
5 519 201.	2 Gebäude Gesandtschaftspersonal Warschau, Instandst.-Kosten	Isenschmid	Isenschmid	Isenschmid	Abeggen	Isenschmid
	3 Auslandschweizer-Heimbeförderung	"	"	"	"	"
5 522 201.	1 Fortführung int. Hilfswerke	"	"	"	"	"
5 529 201.	1 Depotkonto	"	"	"	"	"
	2 Depotkonto Fremde Interessen	Bötschi	Bötschi	Bötschi	Bötschi	Bötschi
6 100 201.	1 Darlehen an Schweizer im Ausland	Isenschmid	Isenschmid	Isenschmid	Abeggen	Isenschmid
6 200 201.	1 Deutsche Interessenvertr., Anlagen	Brunner	Brunner	Brunner	"	Brunner
6 400 201.	1 Kautionen	Isenschmid	Isenschmid	Isenschmid	"	Isenschmid

## Finanzrechnung

201 201.01 Repräsentationskosten d. Bundesrates	Isenschmid	Isenschmid	Isenschmid	Abegglen	Isenschmid
2 V. Bundesrat best. Abordnungen	"	"	"	"	"
211.01 Personalbezüge	Thommen	Thommen	Thommen	"	Thommen
301.01 Ersatz von Auslagen	Isenschmid	Isenschmid	Isenschmid	"	Isenschmid
311.01 Entschädigungen, Honorare	"	"	"	"	"
2 UNESCO, Nationale Kommission	"	"	"	"	"
321.01 Verwaltungsauslagen	Bötschi	Bötschi	"	"	Bötschi
	Isenschmid	Isenschmid	"	"	Isenschmid
331.01 Unterhalt von Dienstfahrzeugen	Isenschmid	Isenschmid	"	"	Isenschmid
341.01 Uebrige Betriebsausgaben	"	"	"	"	"
351.01 Mietzins und Abgaben	"	"	"	"	"
373.01 Grenzvermarktungsarbeiten	"	"	"	"	"
2 Kosten a.d. Finanzabk. Washington	"	"	"	"	"
393.01 Int. Bur. d. ständ. Schiedsgerichtshofes	"	"	"	"	"
2 Rheinzentalkommission	"	"	"	"	"
3 Int. Gerichtshof	"	"	"	"	"
4 UNESCO	"	"	"	"	"
5 UNESCO-Aktion in Deutschland	"	"	"	"	"
6 Int. Institut f. Verw. wissenschaften	"	"	"	"	"
7 Int. Flüchtlingsorganisationen	"	"	"	"	"
8 Int. Hilfsverke	"	"	"	"	"
9 Zwischenstaatl. Komitee f. europäische Auswanderung	"	"	"	"	"
453.01 Sekretariat der Auslandschweizer	"	"	"	"	"
2 Schweiz. Hilfsges. im Ausland	"	"	"	"	"
483.01 Schweizer Gruppe d. interparl. Union	"	"	"	"	"
493.01 Weltgesundheitsorganisation	"	"	"	"	"
2 Int. Komitee von Roten Kreuz	"	"	"	"	"
3 Int. Erziehungsamt	"	"	"	"	"
4 Int. Friedensbureau	"	"	"	"	"
5 Hilfsprogramm d. Vereinigten Nationen	"	"	"	"	"
6 Zentralstelle f. Kriegsgefangene	"	"	"	"	"
7 Universitätsinst. f. höhere Int. Stud.	"	"	"	"	"
603.01 Vorschüsse an die Europahilfe	"	"	"	"	"
653.01 Rückz. d. Vorschüsse an d. Europahilfe	"	"	"	"	"
921.01 Kostenrückerstattungen	"	"	"	"	"
<u>Gesandtschaften und Konsulate</u>					
211.20 Gesandte	Thommen	Thommen	Thommen	"	Thommen
21 Personalsbezüge	"	"	"	"	"
221.20 Personalfürsorge	Bötschi	Bötschi	Bötschi	"	Bötschi
301.20 Ersatz von Auslagen	Widmer	Widmer	Widmer	Widmer	Widmer
311.20 Entschädigungen, Honorare	Thommen	Thommen	Thommen	Abegglen	Thommen
	Bötschi	Bötschi	"	"	Bötschi
321.20 Verwaltungsauslagen	Isenschmid	Isenschmid	Isenschmid	"	Isenschmid
	Bötschi	Bötschi	Bötschi	"	Bötschi
331.20 Unterhalt v. Mobilien u. Immobilien	"	"	"	"	"
341.20 Hausdienst u. übr. Betriebsausgaben	"	"	"	"	"
351.20 Mietzinse u. Abgaben	"	"	"	"	"
511.20 Mobilien	"	"	"	"	"
601.20 Darlehen für Autokäufe	Thommen	Thommen	Thommen	"	Thommen
651.20 Rückzahlg. v. Darlehen f. Autokäufe	"	"	"	"	"
921.20 Rückerst. d. Schweiz. Ausgleichskasse	Isenschmid	Isenschmid	Isenschmid	"	Isenschmid
21 Andere Rückerstattungen	"	"	"	"	"
931.20 Gebühren	"	"	"	"	"
<u>Deutsche Interessenvertretung</u>					
211.30 Personalbezüge	Thommen	Thommen	Thommen	"	Thommen
301.30 Ersatz von Auslagen	Brunner	Brunner	Brunner	"	Brunner
921.30 Kostenrückerstattung	"	"	"	"	"



Effectif des postes de l'Etat et de l'Etat fédéral  
avant et après la restructuration de 2002

Division ou service	Actes affectif			Dotation			Effectif effectif		
	Dép. 1)	Empl. ch. 2)	Total	Dép. 1)	Empl. ch. 2)	Total	Empl. ch. 3)	Empl. ch. 4)	Total
Organisations Internationales	13	10	23	2	4	6	3	7	10
Affaires administratives	15	62	77	6	14	20	6	6	12
Affaires politiques	44	32	76	15	7	22	21	25	46
Information et presse	3	4	7	1	1	2	2	1	3
Commissions des Relations	9	7	16	3	1	4	3	2	5
Comptabilité	1	25	26	-	6	6	10	2	12
Ministère Stueti	3	-	3	-	-	-	-	-	-
Secrétariat du Chef de Dép.	-	2	2	-	-	-	-	-	-
Service spécial Junfermann	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total</b>	<b>88</b>	<b>142</b>	<b>230</b>	<b>17</b>	<b>33</b>	<b>50</b>	<b>62</b>	<b>50</b>	<b>112</b>
Magistres								plus	12
								effectif	<u>124</u>

VII.  
Tableau  
de l'effectif du Département

voir notes 1) à 6) à la page suivante

Berne, le 31 octobre 1994.

Effectif

Effectif des postés du Département politique fédéral  
avant et après la rationalisation de 1953

Division ou service	Ancien effectif			Diminution			Nouvel effectif					
	Dipl. 1)	Empl.ch. 2)	Sténos 2)	Total	Dipl. 1)	Empl.ch. 4)	Sténos 2)	Total	Dipl. 1)	Empl.ch. masculin 5)	Sténos 2)	Total
Organisations internationales	13	10	10	33	2 3)	4 4)	3	9	11	3	3	24
Affaires administratives	15	62	14	91	6	14	5	25	9 5)	41 5)	8	66
Affaires politiques	44	32	36	112	15	7	9	31	29	21	6	81
Information et presse	3	4	3	10	1	1	-	2	2	3	2	8
Commission des Nationalis.	9	7	9	25	3	1	2	6	6	6	7	19
Comptabilité	1	25	2	28	-	6	-	6	1	19	-	22
Ministre Stucki	3	-	1	4	-	-	-	-	3	-	1	4
Secrétariat du Chef du Dép.	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	2	2
Service spécial Junkerngasse	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	-	-
Total	88	142	76	306	27	33	20	80	61	93	22	226
Stagiaires 6)							moins	12				12
						diminution nette		58		nouvel effectif		238

voir notes 1) à 6) à la page suivante

Berne, le 31 octobre 1953.

JITBEJJE

- 1) y compris agents consulaires;
- 2) les demoiselles occupant un poste spécial (secrétaire de chefs de division, etc.) ne sont pas comprises; elles sont comptées comme employées de chancellerie dans l'effectif du service auquel elles appartiennent;
- 3) y compris M. Bastian, mais non compris M. Vannini, faute de service de traductions;
- 4) diminution de 5 employés de chancellerie masculins, mais l'un remplacé par une employée, soit diminution nette de 4 employés de chancellerie;
- 5) des six postes de diplomates ou consuls de l'ancienne section de droit administratif 4 sont supprimés et 2 passent au groupe I de la section du personnel (un pour les immeubles à l'étranger et un pour les enquêtes administratives); un des trois postes de commis de chancellerie passe au groupe II de la même section (assurance) et les deux autres (bibliothèque, entretien des immeubles) passent au service des chancelleries;
- 6) par "stagiaire" il faut entendre des agents momentanément en surnombre (p.ex. rentrés de l'étranger, mais non encore affecté à un poste déterminé) et attachés provisoirement à un service à des fins de formation professionnelle.

1. Juli 1954

## Nachtrag zum Bericht Nr. 2 Verwaltungsabteilung

=====

Zuteilung von weiblichem Kanzleipersonal

		<u>Total</u>
I. Sekretariat des Departementschefs		2
II. <u>Verwaltungsabteilung</u>		
Sekretariat des Abteilungschefs	1	
Kurierdienst	3	
Zentralkanzlei	1	
Aufsicht der Stenodactylos und Sachbearbeiterin	2	
Telegrammdienst	1	8
III. <u>Politische Abteilung</u>		
Sekretariat des Abteilungschefs	2	
Sekretariat Protokollchef	1	
Kanzlei Protokoll	1	
Kanzlei Gurtengasse	1	
Telephondienst Thunstrasse	1	6
IV. <u>Internationale Organisationen</u>		
Sekretariat Abteilungschef	1	
Kultureller Dienst	1	
UNESCO	1	3
V. <u>Information und Presse</u>		
Sekretariat Abteilungschef	1	
Foyer de la Presse	1	2
VI. Sekretariat Minister Stucki	1	1
		<hr/> 22

1. Juli 1954

VIII.

Circulaire  
concernant la réorgani-  
sation du Département

---

a.151.2.- XA/VF

Berne, le 1er février 1954.

C i r c u l a i r e N° 235

aux représentations diplomatiques et consulaires suisses

Réorganisation du Département politique.

A la suite de l'expertise effectuée l'année dernière par une commission spéciale chargée de rationaliser les services de la centrale, le département politique a apporté, avec effet au 1er janvier 1954, quelques modifications à son organisation qui, pour un motif juridique purement formel, ne revêt encore qu'un caractère provisoire. En effet, la structure définitive du département devra s'insérer dans un projet de réforme de la loi fédérale du 26 mars 1914 réglant l'organisation générale de l'administration fédérale. Le Conseil fédéral a pris connaissance de ces mesures dans sa séance du 12 janvier 1954.

\*\*\*

Structure

Jusqu'ici, le département politique comprenait les trois divisions suivantes :

- affaires politiques
- organisations internationales
- affaires administratives
- et, à l'échelon d'un service autonome, un secrétariat du département auquel était rattaché le service information et presse.

La nouvelle organisation maintient la structure du département en trois divisions; en revanche, le secrétariat du département disparaît et le service information et presse qui lui était subordonné passe comme section à la division des affaires politiques. Le service juridique de la division des affaires politiques traite désormais les questions juridiques de principe de l'ensemble du département.

L'organisation interne des divisions a, elle aussi, subi quelques retouches:

1) La division des affaires politiques comprend dorénavant sept sections et services, à savoir :

- 1° la section politique "ouest"
- 2° la section politique "est"
- 3° la section financière et économique
- 4° le service juridique
- 5° le service du protocole
- 6° le service de documentation politique
- 7° le service information et presse

A l'intérieur des sections, les groupes de travail ont disparu.

Les fonctions de suppléant du chef de la division sont confiées actuellement à M. de Graffenried, qui exerce en même

temps celles de chef de la section "ouest". En sa qualité de suppléant, M. de Graffenried assume également en partie la direction des affaires courantes de la division et il exerce une haute surveillance sur la section "est" et la section financière et économique.

Les tâches de l'office de liaison avec les colonies suisses passent de la division des affaires administratives à celle des affaires politiques sous l'autorité du suppléant.

2) La division des organisations internationales n'est pas subdivisée en sections; un secteur de travail déterminé est attribué à chacun des collaborateurs qui tous relèvent directement du chef de la division.

Les fonctions de suppléant du chef de la division sont confiées actuellement à M. Bernoulli, qui exerce en même temps celles de secrétaire général de la commission nationale suisse pour l'Unesco.

3) La division des affaires administratives se subdivise en cinq sections et services, à savoir :

- 1° la section du personnel
- 2° la section de comptabilité et de contrôle
- 3° le service du courrier
- 4° le service des transmissions
- 5° la chancellerie centrale

En outre, un groupe de collaborateurs chargés de questions générales est rattaché directement au chef de la division.

Les fonctions de suppléant du chef de la division sont confiées actuellement à M. Dürr, qui exerce en même temps celles de chef de la section du personnel.

Comme on pourra le constater, la section de droit administratif a disparu; l'instruction des cas disciplinaires passe au service juridique de la division des affaires politiques et les autres attributions de l'ancienne section de droit administratif ont été réparties entre les sections et services de la division des affaires administratives.

\*\*\*

#### Compétences

Les trois divisions conservent leur autonomie. Toutefois, M. le Ministre Zehnder, chef de la division des affaires politiques, à qui le Conseil fédéral a conféré le titre de secrétaire général du département politique, est chargé, en sa qualité de primus inter pares, d'assumer la coordination nécessaire entre les divisions. La correspondance doit, comme dans le passé, être adressée à chaque division pour les affaires qui la concernent.

Compte tenu des modifications ainsi apportées à l'organisation du département, la répartition des tâches entre les divisions est maintenant la suivante :

1) Affaires politiques: Préparatifs en vue de la reconnaissance de gouvernements étrangers et de l'établissement des relations diplomatiques; questions relatives aux rectifications de frontière et aux zones; préparation des traités bilatéraux internationaux d'ordre politique tels que traités d'amitié et d'établissement; traités d'arbitrage et de conciliation; participation à l'élaboration des accords économiques, notamment quant à leurs aspects politique et financier; relations financières entre la Suisse et l'étranger; transfert des paiements; protection des intérêts suisses en matière d'assurance et de réassurance; protection des citoyens suisses à l'étranger; affaires concernant les colonies suisses; questions internationales d'impôts; règlement des incidents de frontière et des violations de neutralité; questions de visas; protocole; études et avis de droit; instruction des cas disciplinaires; questions de presse en général; information du département et des représentations à l'étranger dans le domaine de la presse; assistance aux rédacteurs et journalistes étrangers entreprenant des voyages d'études en Suisse; protection des intérêts liechtensteinois.

2) Organisations internationales: Questions relatives à l'Organisation des Nations Unies et à la participation ou à la collaboration de la Suisse à des institutions internationales spécialisées; surveillance de la gestion des bureaux internationaux en Suisse; questions de privilèges et d'immunités concernant les organisations internationales ayant leur siège en Suisse; préparation de conventions collectives; organisation de congrès et de conférences en Suisse; participation de la Suisse à des congrès et conférences à l'étranger; problèmes relatifs aux communications internationales; navigation maritime; oeuvres d'entraide internationale, notamment questions de Croix-Rouge, gérance des conventions de Genève; représentation d'intérêts étrangers; questions culturelles, secrétariat de la commission nationale suisse pour l'UNESCO.

3) Affaires administratives: Organisation et fonctionnement du département politique y compris le service extérieur; création, transformation et suppression de représentations à l'étranger, ainsi que leur installation et équipement; achat et vente d'immeubles à l'étranger, aménagement des résidences; politique et statut du personnel; recrutement, formation, nomination, emploi, transfert, licenciement et mise à la retraite du personnel; promotions; calcul et fixation des traitements et indemnités; financement des légations et consulats; contrôle de leur activité; établissement et contrôle du budget; application du règlement consulaire et des lois et arrêtés relatifs à l'organisation diplomatique et consulaire; contentieux administratif et enquêtes administratives; organisation et surveillance du courrier diplo-



matique; service du chiffre et de la sécurité des relations avec l'étranger; sécurité du département et des postes; comptabilité générale et inspectorat des représentations; organisation générale des chancelleries.

\*\*\*

Chefs des  
divisions  
et supplé-  
ants

Sont à la tête des divisions:

1) Division des affaires politiques:

M. Alfred ZEHNDER, Ministre plénipotentiaire,  
Secrétaire général du département  
politique

appel: Monsieur le Ministre

Suppléant: M. Egbert de GRAFFENRIED, Ministre plénipotentiaire

2) Division des organisations internationales:

M. Pierre MICHELI, Ministre plénipotentiaire

appel: Monsieur le Ministre

Suppléant: M. Fernand BERNOULLI, Conseiller de légation

3) Division des affaires administratives:

M. Paul CLOTTU, Chef de division

appel: Monsieur le Chef de division

Suppléant: M. Roger DÜRR, Conseiller de légation

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*  
\*

La présente circulaire abroge celle du 27 janvier 1950 portant le numéro 181 et toutes communications concernant l'organisation du département, sauf la circulaire No 209 qui reste en vigueur.

DEPARTEMENT POLITIQUE FEDERAL

*Ma. Fr. Müller*

Annexe:

1 tableau synoptique de  
l'organisation actuelle  
du département politique.

CHEF DU DEPARTEMENT POLITIQUE FEDERAL

SECRETARIATS ANNEXES

ACCORDS DE WASHINGTON  
COMMISSION POUR LES  
INDEMNITES EN MATIERE  
DE NATIONALISATION

DIVISION DES ORGANISATIONS INTERNATIONALES  
Chef: M. Micheli, Ministre plénipotentiaire

Suppléant: M. Bernoulli, Conseiller de légation

DIVISION DES AFFAIRES POLITIQUES  
Chef: M. Zehnder, Ministre plénipotentiaire,  
Secrétaire général

Suppléant: M. de Graffenried, Ministre plénipotentiaire

DIVISION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
Chef: M. Clottu, Chef de division

Suppléant: M. Dürr, 1<sup>er</sup> chef de section

Affaires générales

Colonies suisses

PAS DE SECTIONS:  
MATIERE REPARTIE  
ENTRE 8 GROUPES  
DE TRAVAIL

SECRETARIAT DE LA  
COMMISSION NATIONALE  
SUISSE POUR  
L'UNESCO

SECTION  
"OUEST"

Chef:  
M. de Graffenried,  
Ministre plénipotentiaire

DOMMAGES  
DE GUERRE  
AU JAPON

SECTION  
"EST"

Chef:  
M. Stiner,  
1<sup>er</sup> chef de section

SERVICE  
FINANCIER

Chef:  
M. Dupont,  
1<sup>er</sup> chef de section

SERVICE  
JURIDIQUE

Chef:  
H. Bindschedler,  
1<sup>er</sup> chef de section

SERVICE DU  
PROTOCOLE

Chef:  
M. Maurice,  
Conseiller de légation

SERVICE DE  
DOCUMENTATION  
POLITIQUE

Chef:  
M. Heibel,  
1<sup>er</sup> adjoint

SERVICE  
INFORMATION ET  
PRESSE

Chef:  
M. Dubois,  
1<sup>er</sup> chef de section

SECTION DU  
PERSONNEL

Chef:  
M. Dürr,  
1<sup>er</sup> chef de section

SECTION DE  
LA COMPTABILITE  
CENTRALE ET DE  
LE CONTROLE

Chef:  
M. Deuber,  
1<sup>er</sup> chef de section

SERVICE  
DU COURRIER

Chef:  
M. Hubacher,  
Inspecteur

TRANSMISSIONS

Chef:  
Vacant

CHANCELLERIE CENTRALE ET  
DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

CHANCELLERIE

CHANCELLERIE

CHANCELLERIE

SERVICES

EXTERIEURS

1.2.1954 - 16661