

Die Laufbahnen des Eidgenössischen Politischen Departementes

I. Einleitung

Ueber die Aufgaben des Politischen Departementes und das Tagewerk jener, die sie erfüllen, bestehen zum Teil recht unklare Vorstellungen. Man weiss wohl, dass das Politische Departement als durchführendes Organ des Bundesrates die Beziehungen der Schweiz mit dem Ausland regelt, und da die Schweiz mit allen Ländern in Frieden lebt, fragen sich manche, womit das Departement seine 1500 Beamten beschäftigt.

Die gewaltige Bevölkerungszunahme der letzten Jahrzehnte und die Umwälzungen, welche der technische Fortschritt und die zunehmende Arbeitsteilung auch unter Völkern mit sich brachten, hatten zur Folge, dass die Staaten gleich wie die Einzelmenschen je länger je mehr voneinander abhängen und ihre Beziehungen mehr und mehr der Regelung bedürfen. Zahlreiche Probleme, die früher dem einzelnen überlassen blieben, können heute nur noch auf staatlicher Ebene gelöst werden; damit dehnt sich auch das Bedürfnis nach zwischenstaatlicher Regelung auf immer weitere Gebiete aus. Beschränkte sich dieses früher im wesentlichen auf politische und wirtschaftliche Fragen, so bedürfen heute auch rechtliche, soziale, kulturelle, wissenschaftliche und technische Probleme in immer weitergehendem Masse der internationalen Verständigung. Zudem sieht sich die Schweiz in der heutigen Welt weit über 100 souveränen Staaten und zahlreichen internationalen Organisationen als Verhandlungspartnern gegenüber.

Stellen diese Aufgaben hohe Anforderungen, so bringen sie auch viel Befriedigung. Der Beamte des Politischen Departementes hat die Genugtuung, seinem Lande an exponiertem Posten zu dienen. Seine Laufbahn stellt ihn vor ebenso zahlreiche wie verschiedenartige Aufgaben, in welchen die Routine wenig Platz hat, bringt ihn mit den verschiedensten Ländern, Menschen und Kulturen in Berührung und lässt ihn die Geschehnisse, die unsere Welt formen, aus eigener Anschauung erleben. Wer seinem Lande dienen und gleichzeitig seinen



Horizont erweitern will, dem gibt der Beruf eines Beamten des Politischen Departementes hierzu wie wenig andere Gelegenheit.

Dass dieser Beruf auch persönliche und bisweilen schwerwiegende Opfer mit sich bringt, geht bereits aus dem gesagten hervor. Die Beamten des diplomatischen und konsularischen Dienstes, des Kanzleidienstes und des Sekretariatsdienstes verbringen den grösseren Teil ihrer Laufbahn ausserhalb der Heimat, fern von Eltern, Verwandten und Freunden. Sie versehen ihren Dienst in Ländern, die sie nicht selbst auswählen und deren Klima und Lebensbedingungen Leib und Seele bisweilen auf eine harte Probe stellen. Bei jeder Versetzung müssen sie und ihre Familie sich einem neuen Lande und damit einem anderen Klima, einer andern Denk- und Lebensweise, einer neuen, oft unbekanntem Sprache, fremden Sitten und Gebräuchen anpassen und sich einen neuen Freundeskreis schaffen. Der mehrmalige Wechsel des Dienstortes erschwert auch die Ausbildung der Kinder und kann den Beamten in gewissen Fällen vor die Notwendigkeit stellen, seine Kinder in der Schweiz unterzubringen.

Selbstverständlich wird solchen Schwierigkeiten seitens des Departementes Rechnung getragen. Es wird darauf geachtet, dass alle Beamten der drei genannten Dienste einen Teil ihrer Laufbahn an der Zentrale in Bern verbringen. An Posten mit schwierigen Lebensbedingungen wird die Aufenthaltsdauer je nach dem Schwierigkeitsgrad beschränkt; Beamte, die einem Posten in Uebersee zugeteilt sind, haben in regelmässigen Zeitabständen Anspruch auf eine bezahlte Ferienreise in die Schweiz; für allfällige Tropenkrankheiten werden die Heilungskosten vergütet. Ebenso werden Mehrauslagen vergütet, die -insbesondere auch in bezug auf die Ausbildung der Kinder- mit dem Auslandsaufenthalt und der beruflichen Tätigkeit verbunden sind. Es ist heute keineswegs mehr Voraussetzung, über eigene Mittel zu verfügen, um im Aussendienst tätig zu sein.

II. Die Laufbahnen des Politischen Departementes

Die Beamten des Politischen Departementes gliedern sich in vier Dienste, von welchen jeder einer in sich geschlossenen Laufbahn entspricht:

1. Diplomatischer und konsularischer Dienst
2. Kanzleidienst
3. Sekretariatsdienst
4. Allgemeine Dienste

Jedem dieser Dienste ist ein eigener Aufgabenkreis überbunden; dementsprechend unterscheiden sich auch die Anforderungen für die Zulassung zu den einzelnen Diensten.

1. Diplomatischer und konsularischer Dienst

Dieser Dienst umfasst sämtliche diplomatischen und konsularischen Beamten, deren Aemter Hochschulbildung voraussetzen; aus ihren Reihen gehen die Chefbeamten des Departementes hervor. Während der diplomatische Beamte sich mit sämtlichen zwischenstaatlichen Belangen auf politischem, rechtlichem, wirtschaftlichem, sozialem, kulturellem, wissenschaftlichem und technischem Gebiet zu befassen hat, ist der konsularische Beamte in erster Linie mit der Betreuung der Schweizerkolonie und der Förderung der Handelsbeziehungen in seinem Konsularbezirk betraut. Die Erfüllung dieser Aufgaben erfordert nicht nur gründliche Kenntnisse vor allem auf politischem, rechtlichem und wirtschaftlichem Gebiet, sondern auch eine gute Allgemeinbildung sowie die Bereitschaft und die Befähigung zur Erfüllung gesellschaftlicher Obliegenheiten.

Die Aufnahme in den diplomatischen und konsularischen Dienst setzt das Bestehen einer Eintrittsprüfung, einer zweijährigen Probe- und Ausbildungszeit und einer Abschlussprüfung voraus. Zur meist jährlich veranstalteten Eintrittsprüfung wird zugelassen, wer einzig die schweizerische Staatsangehörigkeit besitzt, das 30. Altersjahr nicht zurückgelegt hat und über eine abgeschlossene Hochschulbildung sowie über gründliche Kenntnisse in zwei Amtssprachen und über gute Kenntnisse in der dritten Amtssprache oder in einer wichtigen Fremdsprache verfügt. Die Bewerber müssen überdies im Genusse der bürgerlichen Ehrenfähigkeit stehen und einen unbescholtenen Leumund haben; in der Regel muss auch die Tropentauglichkeit erwiesen sein. Die Zulassungsprüfung bezweckt, die Eignung des Bewerbers für die besonderen Erfordernisse des diplo-

matischen und konsularischen Dienstes festzustellen und erstreckt sich auf die allgemeine Bildung, schweizerische Geschichte, allgemeine Geschichte des 19. und 20. Jahrhunderts, Grundlagen der schweizerischen Volkswirtschaft, schweizerisches Staatsrecht, Grundzüge des Völkerrechts und Sprachkenntnisse. Die Probezeit dient der Bewährung und der beruflichen Ausbildung; sie wird nach Möglichkeit in verschiedenen Dienstzweigen der Zentrale und während mindestens sechs Monaten als Attaché im Aussendienst verbracht. Die Schlussprüfung bezweckt vor allem festzustellen, ob der Anwärter sich während der Probezeit die notwendigen beruflichen Kenntnisse angeeignet hat. Wer diese besteht, wird als Beamter in den diplomatischen und konsularischen Dienst aufgenommen und je nach seiner Verwendung zum diplomatischen Mitarbeiter III, zum Botschaftssekretär III oder zum Vize-Konsul in der 5. Besoldungsklasse gewählt. Damit eröffnet sich ihm eine Laufbahn, die ihn bis zu den höchsten Aemtern des Departementes führen kann (Botschafter, Generalkonsul im Aussendienst, Abteilungschef, Generalsekretär an der Zentrale). Vor jeder Beförderung müssen in der Regel mindestens vier Dienstjahre im tieferen Amt zurückgelegt werden. Bei einem Eintrittsalter von durchschnittlich 28 Jahren haben somit die Besten ungefähr vom 42. Altersjahr an Aussicht auf Beförderung zum Botschaftsrat oder zum Generalkonsul, und ungefähr vom 45. Altersjahr an auf Beförderung zum Missionschef (Botschafter).

Während der Probezeit beträgt die Jahresbesoldung je nach Alter und Zivilstand zwischen rund 18'200 und 22'000 Franken nebst Kinderzulagen; bei der Wahl zum Beamten beträgt sie zwischen rund 20'300 und 24'100 Franken.

2. Kanzleidienst

Das Politische Departement vertritt den Bundesrat nicht nur gegenüber ausländischen Regierungen, sondern auch gegenüber den Schweizerkolonien im Ausland. Die Tätigkeit der Beamten des Kanzleidiensdienstes begründet sich im wesentlichen auf diesem Aufgabenkreis. Sie sind nicht nur mit der Handhabung der auf Ausland-

schweizer anwendbaren Gesetze betraut (Immatrikulation, freiwillige AHV und Invalidenversicherung, Militärpflichtersatz usw.); ihre erste und wichtigste Aufgabe besteht darin, den Kontakt mit den Schweizerkolonien zu pflegen, ihre Verbundenheit mit der Heimat zu wahren und ihnen den Beistand der Heimatbehörden zu gewähren, wo immer dieser notwendig ist: Rechtsschutz, Ausstellung von Pässen, Uebermittlung von Zivilstandsakten, Bescheinigungen, Unterstützung bedürftiger Landsleute, Beihilfe an Arbeitssuchende, Annahme von Hinterlagen usw. Aber auch die Förderung der Handelsbeziehungen gehört zu ihren Obliegenheiten, indem sie namentlich schweizerischen Behörden und Unternehmen für Berichterstattungen und die Erteilung von Auskünften wirtschaftlicher und kommerzieller Natur zur Verfügung stehen.

Gleich wie für den diplomatischen und konsularischen Dienst erfolgt die Zulassung zum Kanzleidienst nach Bestehen einer Eintrittsprüfung, einer zweijährigen Probe- und Ausbildungszeit und einer Schlussprüfung. Die Bewerber müssen mindestens 20, höchstens 28 Jahre alt sein. Sie müssen ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis als kaufmännischer Angestellter oder als Verwaltungsangestellter, ein durch den Bund anerkanntes Abschlussdiplom einer Handels- oder Verwaltungsschule oder ein Maturitätszeugnis oder andere gleichwertige Diplome besitzen; ebenso müssen sie eine Amtssprache beherrschen und gute Kenntnisse in einer zweiten Amtssprache besitzen, maschinenschreiben können und beim Eintritt ins Departement während mindestens zwei Jahren in der Verwaltung oder in der Privatwirtschaft tätig gewesen sein. Vorausgesetzt wird schliesslich auch, dass sie einzig die schweizerische Staatsangehörigkeit besitzen, im Genusse der bürgerlichen Ehrenfähigkeit stehen, einen unbescholtenen Leumund haben und tropentauglich sind. Die jährlich veranstaltete Zulassungsprüfung umfasst die allgemeine Bildung, Sprachkenntnisse, Rechnen, Buchhaltung und Maschinenschreiben. Die Probezeit beginnt im Oktober mit einem dreimonatigen Einführungskurs und wird während 20 Monaten durch praktische Ausbildung in einer Vertretung im Ausland fortgesetzt. Die Schlussprüfung umfasst die während der Probezeit erworbenen beruflichen Kenntnisse,

Sprachkenntnisse und Uebungen in der Redaktion. Nach Bestehen derselben wird der Anwärter zum Kanzleisekretär II in der 15. Besoldungsklasse ernannt.

Die Laufbahn des Kanzleibeamten kann ihn bis zum Amt eines Kanzleiadjunkten I in der 9. Besoldungsklasse führen; als solcher kann er mit der Leitung einer Kanzlei mittlerer Bedeutung betraut werden. In jedem Grad müssen mindestens drei Dienstjahre zurückgelegt werden; bei einem durchschnittlichen Eintrittsalter von 23 Jahren können somit die Besten ungefähr vom 34. Altersjahr an zum Kanzleiadjunkten I befördert werden. Eignen sie sich für den diplomatischen und konsularischen Dienst, so können sie diesem Dienst ungefähr vom 37. Altersjahr an durch Beförderung zum Vizekonsul II oder zum Konsularassistenten zugeteilt werden. Damit eröffnet sich ihnen eine neue Laufbahn, die sie bis zu den höchsten konsularischen Aemtern führen kann. Unter gewissen Voraussetzungen (namentlich Abschluss eines Hochschulstudiums), kann der Uebertritt in den diplomatischen und konsularischen Dienst auch vor Abschluss der Kanzleilaufbahn erfolgen.

Die Anfangsbesoldung für Anwärter des Kanzleidienstes beträgt, je nach Alter und Zivilstand, zwischen rund 11'600 und 14'600 Franken im Jahr, zuzüglich Kinderzulagen; bei der Wahl zum Kanzleisekretär II ist die Jahresbesoldung um rund 1'900 Franken höher.

3. Sekretariatsdienst

Die Aufgaben einer Beamtin des Sekretariatsdienstes umfassen, je nach ihrem Grad und den dienstlichen Bedürfnissen, Stenodaktylographie in zwei bis drei Sprachen, Uebersetzungen, Abfassen laufender Korrespondenz, allgemeine Sekretariatsarbeiten, zum Teil auch Kanzleiarbeiten.

Bewerberinnen für den Sekretariatsdienst müssen zwischen 20 und 30 Jahren alt und unverheiratet sein. Sie müssen ein Abschlussdiplom einer Mittel- oder Handelsschule besitzen oder ein Zeugnis über gleichwertige Schulbildung oder ein Fähigkeitszeugnis als kaufmännische Angestellte oder als Verwaltungsangestellte vorweisen,

in einer Amtssprache und in einer zweiten Sprache nach Wahl stenographieren und maschinenschreiben können und während mindestens zwei Jahren eine praktische Tätigkeit als Stenodaktylographin ausgeübt haben. Diese praktische Tätigkeit kann vom 18. Altersjahr an auch als Aushilfe des Sekretariatsdienstes im Politischen Departement in Bern erfolgen. Schliesslich müssen auch die Bewerberinnen des Sekretariatsdienstes nur die schweizerische Staatsangehörigkeit besitzen, einen unbescholtenen Leumund haben und in der Regel als tropentauglich befunden werden.

Nach Bestehen einer Eignungsprüfung, namentlich in Stenographie und Maschinenschreiben, werden die Anwärterinnen zu einer dreimonatigen Probezeit an der Zentrale zugelassen. Bei Bewährung werden sie sodann als nichtständige Angestellte zur Stenodaktylographin in der 22. Besoldungsklasse ernannt. Nach zwei Dienstjahren können sie zu Beginn des folgenden Kalenderjahres als Beamtin zur Sekretärin-Stenodaktylographin in der 20. Besoldungsklasse gewählt werden.

Die Laufbahn der Beamtin des Sekretariatsdienstes führt bis zum Amt einer Verwaltungssekretärin I in der 13. Besoldungsklasse; in jedem Grad müssen mindestens drei Dienstjahre zurückgelegt werden, sodass die oberste Stufe des Dienstes frühestens nach 11 Dienstjahren erreicht werden kann. Bei Eignung für den Kanzleidiensdienst kann nach mindestens drei weiteren Jahren der Uebertritt in diesen Dienst durch Beförderung zur Kanzleiadjunktin II erfolgen. Falls die Beamtin über eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung verfügt, kann der Uebertritt in den Kanzleidiensdienst unter gewissen Voraussetzungen (Höchstalter 35 Jahre, Bestehen einer einjährigen Probezeit und der Schlussprüfung für Anwärter des Kanzleidiensdienstes) auch vor Beendigung der Sekretariatslaufbahn erfolgen.

Das Anfangsgehalt für Anwärterinnen des Sekretariatsdienstes beträgt je nach Alter zwischen rund 10'800 und 12'800 (für Aushilfen unter 20 Jahren zwischen 10'000 und 10'400) Franken, die Anfangsbesoldung bei der Wahl zur Beamtin zwischen rund 12'500 und 13'500 Franken.

4. Allgemeine Dienste

Den allgemeinen Diensten werden jene Beamten zugeteilt, welche nicht eine der drei erwähnten Laufbahnen verfolgen; sie erfüllen meist Spezialfunktionen, die ihre dauernde Verwendung an einem bestimmten Arbeitsplatz erfordern. Der Grossteil dieser Beamten versieht seinen Dienst in der Zentrale in Bern. Es handelt sich hier vor allem um Aemter wie jene eines Registraturbeamten, eines Archivisten oder Bibliothekars, eines Uebersetzers, einige wissenschaftliche Aemter (Juristen, Volkswirtschaftler), Aemter des Uebermittlungs- und Chiffrierdienstes, des Kurierdienstes und eine Reihe untergeordneter Aemter (Weibel, Bürohilfen, Hauswarte, Wagenführer usw.).

Die Zulassungsbedingungen richten sich nach den Erfordernissen des Amtes und sind somit von Fall zu Fall verschieden. Immerhin beinhalten die allgemeinen Dienste auch zwei eigentliche Laufbahnen: jene des Registraturdienstes und jene des Chiffrier- und Uebermittlungsdienstes. Die Registraturbeamten sind hauptsächlich mit der Ablage des Schriftgutes und dem Archivdienst betraut; sie werden ausschliesslich an der Zentrale und in einigen der grösseren Vertretungen im Ausland eingesetzt. Vorausgesetzt wird eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung und das Bestehen einer mindestens einjährigen Ausbildungszeit als Angestellter in einem Registratur- oder Archivdienst. Die Laufbahn beginnt mit dem Amt eines Registraturbeamten II in der 20. Besoldungsklasse und kann bis zum Amt eines Registraturchefs I in der 9. Besoldungsklasse führen. Die Anfangsbesoldung beträgt je nach Alter und Zivilstand zwischen rund 11'200 und 13'200 Franken, zuzüglich Kinderzulagen. Die Beamten des Uebermittlungs- und Chiffrierdienstes werden ebenfalls an der Zentrale und in wenigen Auslandsvertretungen eingesetzt und mit Chiffrier-, Dechiffrier- und Uebermittlungsaufgaben betraut. Voraussetzung ist eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung, langjährige Berufserfahrung, gute Kenntnisse der französischen, der deutschen und wenn möglich der englischen Sprache, sowie eine mindestens einjährige Ausbildung als Chiffreur. Die Laufbahn erstreckt sich vom Amt eines Chiffreurs II in der 15. Besoldungsklasse bis zum

Amt eines Spezialchiffreurs I in der 9. Besoldungsklasse. Die Anfangsbesoldung des Chiffreurs II beträgt je nach Alter und Zivilstand zwischen rund 12'300 und 14'300 Franken.

III. Auskunft und Anmeldung

Die Anwärterstellen des diplomatischen und konsularischen Dienstes und des Kanzleidienstes werden in der Regel einmal jährlich im Bundesblatt und in den wichtigsten Tageszeitungen ausgeschrieben, erstere im Frühjahr, letztere im Herbst. Im diplomatischen und konsularischen Dienst werden die Eintrittsprüfungen im September und Oktober durchgeführt; der Dienstantritt der Anwärter erfolgt gewöhnlich zu Beginn des folgenden Kalenderjahres. Anwärter des Kanzleidienstes legen die Eintrittsprüfung im Frühjahr ab und treten üblicherweise ihren Dienst am darauffolgenden 1. Oktober an. Die Eintrittsprüfung für den Sekretariatsdienst und die Zulassung zur Probe können jederzeit erfolgen.

Anmeldungen und Auskunftsgesuche sind zu richten an das Eidgenössische Politische Departement, Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten, 3003 Bern. Mündliche Auskunft erteilt:

- für den diplomatischen und konsularischen Dienst Tel. (031) 61.22.26 / 61.22.15
- für den Kanzleidienst und die allgemeinen Dienste Tel. (031) 61.23.83 / 61.21.33
- für den Sekretariatsdienst Tel. (031) 61.22.31 / 61.22.23

29.10.1964

BS/ts