

an	VT	KNO	IT						
Datum	B/10	18.10	2m						
Visa	p	f							
EDA		18.10.88		-9					
Ref.		a.531.0 /							

Kanzlei Westbau

p.A.25.10.8.-SL/DEB

Bern, den 17. Oktober 1988

Notiz an die Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten DVA

Betrifft: Schriftgut Departementschef und Generalsekretariat

In verschiedenen Gesprächen haben wir den Chef des Organisations- und Archivdienstes über die unzulängliche Aktenbehandlung im Generalsekretariat orientiert. Nachdem uns die telefonische Stellungnahme von Herrn Knobel vom 3.10.88 nicht befriedigt, sehen wir uns veranlasst, Ihnen die Angelegenheit als zuständiger Instanz schriftlich zu unterbreiten. Wir stützen uns dabei insbesondere auf die Dienstanweisung 5-1 über die "Registratur und die Archive an der Zentrale" und die "Weisung betr. die Abgabe von Schriftgut an das Bundesarchiv" vom 30.6.1970, 3. Auflage 1980.

Auf Empfehlung des Bundesamtes für Organisation (BFO), wurde die Kanzlei im Westbau mit der Schriftgutverwaltung des neugeschaffenen Generalsekretariats beauftragt, (Notiz CAS vom 18.9.87 und Notiz des BFO vom 19.10.87).

Wir haben in der Folge in vielen zusätzlichen Stunden einen neuen Registraturplan entwickelt, die DA 5-1 / 5-4 / 5-5 den veränderten Begebenheiten angepasst und die Infrastruktur in der Kanzlei geschaffen, damit die Geschäfte des GS ab Januar 1988 ordnungsgemäss, d.h. nach DA 5-1 registriert, verteilt und nach Geschäftsabschluss den Dossiers zugeführt werden könnten. Dank interner Umstrukturierung konnte die Mehrarbeit bis dahin ohne Personalzuwachs bewältigt werden.

Trotz den seinerzeitigen Besprechungen mit dem Generalsekretär, dem BFO und dem Organisations- und Archivdienst, wurden unsere Anstrengungen nur teilweise belohnt. Weder wurde unsere neue Tätigkeit offiziell bestätigt, noch hat jemand den neuen Registraturplan begutachtet. Die Erfahrungen der vergangenen Monate verdeutlichen, dass das Generalsekretariat anscheinend nicht gewillt ist, sich den Dienstanweisungen des EDA über die Registratur und die Archive an der Zentrale zu unterziehen. Die Grundlagen für eine ordentliche Aktenbehandlung werden damit ignoriert.

Die Entgegennahme und Weiterleitung der unregistrierten Eingangspost durch das Sekretariat, verunmöglicht nicht nur die Prüfung auf bestehende Vorakten, sondern führt auch dazu, dass wiederum, wie in der Aera von Herrn Bundesrat Aubert, in verschiedenen persönlichen Ablagen ein unkontrollierbarer Aktenberg entsteht. Vertraulichkeit, oder Dringlichkeit des Schriftgutes, wie sie vom Generalsekretariat für die Ablehnung unseres Konzeptes vorgebracht werden, entbehren jeder Grundlage. Wir haben als Beamte des EDA einen Auftrag zu erfüllen und sitzen daher alle im gleichen Boot. Die Kanzlei im Westbau arbeitet seit Jahrzehnten kontinuierlich nach den bestehenden Registraturanleitungen. Unser System wird durch das BFO und das Bundesarchiv als mustergültig anerkannt. Dieses Gütezeichen zu bewahren ist unser Berufsstolz. Wir sind deshalb nicht gewillt, uns Arbeitsmethoden anzueigenen, die den gültigen DA 5-1 nicht entsprechen. Am Tag X wird es nämlich wieder das Kanzleipersonal sein, das den Aktenberg in einer Nacht- und Nebelaktion sortieren muss. Das Suchen von unregistrierten Akten ist zudem mühsam, zeitraubend und verursacht in unserem Dienst Unruhe und Aerger. Sollte dieser unerfreuliche Zustand andauern, wird das Wohlbefinden des Personals in Frage gestellt; dies möchten wir vermeiden.

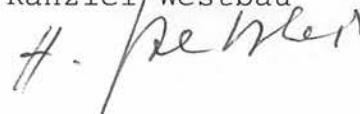
In unserem Dienst wird systematisch und effizient gearbeitet und wir nehmen unseren Auftrag ernst. Dringende Geschäfte werden entsprechend erledigt. Alle anfallenden Arbeiten als dringlich zu behandeln ist unglaublich und ein Ding der Unmöglichkeit.

Wir sind der Meinung, dass die DA 5-1 für das ganze Departement Gültigkeit hat. Auf dieser Grundlage haben wir auch unsere Vorarbeiten geleistet. Falls dies für den Departementschef und das Generalsekretariat nicht zutreffen sollte, kann der Unterzeichnende die Verantwortung für dieses Schriftgut nicht übernehmen. Ohne Führungsinstrument ist diese vielfältige Materie nicht unter Kontrolle zu halten. Es wäre deshalb für das Generalsekretariat, unabhängig von unserer Kanzlei, eine andere Lösung zu suchen.

Wir haben in ehrlicher Absicht versucht, dem neuen Departementschef und dem Generalsekretariat mit unseren beruflichen Kenntnissen und Erfahrungen zu dienen. Warum unsere Bemühungen kein Echo finden, können wir nur erahnen. Das Gefühl, gezielt aus dem Arbeitsteam des Generalsekretariats ferngehalten zu werden, lässt uns leider nicht los. Hätte man uns von allem Anfang an gesagt, dass unsere Mitarbeit nicht erwünscht ist, wäre uns die enorme Arbeit erspart geblieben. Bei dieser Sachlage überlassen wir es Ihrem Urteil, ob die Registratur ein Uebel, oder eine Notwendigkeit ist. Halbheiten erträgt der Registraturdienst nicht.

Wir erwarten deshalb gerne Ihre abschliessende Stellungnahme zu den offenen Fragen. Für weitere Erörterungen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Kanzlei/Westbau



H. Stettler

Beilagen: Registraturplan

Entwurf DA 5-1 / 5-4 / 5-5

Notiz CAS vom 18.9.87

Notiz BFO vom 19.10.87

Kopie ohne Beilagen an: Herrn R. Schaller, Generalsekretär, z.K.
Herrn Botschafter J.J. Manz, z.K.

Entwurf

- 1 -

DA/OS 5-1

REGISTRATUR UND ARCHIVE AN DER ZENTRALEA. Organisation1. Unterstellung und Zuständigkeit

Die Kanzleien des EDA unterstehen dem Generalsekretär und den einzelnen Direktionen. Die Direktion für Verwaltungsangelegenheiten und Aussendienst (DVA) ist für die Oberaufsicht und Koordination in grundsätzlichen Fragen zuständig.

2. Posteingang und Postverteilung

Das Öffnen der eingehenden Kurier- und Postsendungen für das ganze Departement erfolgt durch die Kuriersektion, die auch die Verteilung an die Kanzleien und andere Bundesdienststellen vornimmt und den internen Botendienst organisiert. Sonderregelung für Departementvorsteher und Generalsekretär siehe Ziff. 9 + 10. (B. Posteingang)

3. Registraturen der Direktionen

In den einzelnen Direktionen sind die Kanzleichefs für die Führung der Registratur verantwortlich.

In grundsätzlichen Fragen der Klassierung und Archivierung unterstehen sie dem Chef des Organisations- und Archivdienstes der DVA.

4. Organisatorische Fragen und technische Einrichtungen

Der Chef des Organisations- und Archivdienstes der DVA übt die Aufsicht über die Tätigkeit der Direktionskanzleien in bezug auf die Zweckmässigkeit ihrer Einrichtungen aus und steht ihnen für organisatorische Fragen betreffend den Arbeitsablauf zur Verfügung.

1.1.1967-1

B. Posteingang

1. Die eingehende Post wird von der Kuriersektion mit einem Eingangs-Verteilerstempel versehen und den Registraturen zugestellt.
2. Der Empfänger von persönlich adressierten Schreiben amtlichen Inhalts ist verantwortlich, dass diese unverzüglich mit dem Eingangsstempel versehen und registriert werden.
3. Dringliche Geschäfte sind von den Kanzleien entsprechend zu kennzeichnen, damit sie von den Sachbearbeitern sofort behandelt werden.
4. Die Anzahl der Beilagen ist zu kontrollieren, nötigenfalls auf dem Eingang zu vermerken, ebenso das Fehlen von erwähnten Beilagen.
5. Originalverträge, Ratifikationsurkunden, usw. dürfen nicht in einem Dossier abgelegt werden, sondern sind durch die Sektion Staatsverträge/Direktion für Völkerrecht dem Bundesarchiv zu übermitteln.
6. An das EDA gerichtete Schreiben, für die andere Amtsstellen zuständig sind, werden von den Kanzleien unter Verständigung des Absenders weitergeleitet.
7. Interne Notizen sind wie Briefe zu behandeln, d.h. mit grünem und blauem Durchschlag via Kuriersektion weiterzuleiten, damit die Durchschläge abgestempelt zur Ablage in die Kanzleien gelangen. Wird eine Notiz direkt übergeben, so sind die grüne und blaue Kopie mit einem Vermerk betreffend die Weiterleitung zu versehen und der Kanzlei zuzustellen.
8. Aktennotizen erfordern keine grünen Durchschläge.

9. Post für den Vorsteher EDA

Die Sekretärin des Departementsvorstehers öffnet die an den Chef EDA gerichtete Post und scheidet die Geschäftsakten aus, die ihm direkt zu übergeben sind; sie ist für das Registrieren dieser Akten in Zusammenarbeit mit der Kanzlei der Politischen Direktion verantwortlich. Die Unterlagen, die eine Sachbearbeitung erfordern, werden mit dem Auftragsformular des GS, durch die Registratur im Westbau, den zuständigen Direktionskanzleien zugestellt und in den üblichen Aktenumlauf integriert.

10. Post für das Generalsekretariat-EDA

Die Kuriersektion übergibt die persönlich an den Generalsekretär adressierte Post an die Sekretärin des Generalsekretärs; sie ist für das Registrieren dieser Akten in Zusammenarbeit mit der Kanzlei der Politischen Direktion verantwortlich. Amtliche Post wird der Kanzlei der Politischen Direktion zugestellt, die für die Registrierung, Weiterleitung, Ablage und Archivierung zuständig ist.

C. Post-Ausgang

Die gesamte ausgehende Korrespondenz, sei sie für das Inland oder das Ausland bestimmt, ist ausschliesslich zur Spedition über die Kuriersektion zu leiten.

Geheime und vertrauliche Briefe sind unter Verschluss an den Chef der Kuriersektion zu senden.

D. Aktenführung in den Kanzleien

1. Allgemeines

Voraussetzung für einen geregelten Geschäftsgang ist die sorgfältige Führung der Akten.

Jedes Aktenstück ist mit einer Referenznummer gemäss Registraturplan zu versehen. Der Kanzleichef entscheidet über die Klassierung; er setzt sich mit dem Sachbearbeiter, eventuell mit dem Chef des Organisations- und Archivdienstes in Verbindung, wenn sie zu Zweifeln Anlass gibt.

2. Eingangs-Verteilerstempel, Registrierung, Aktenzirkulation
In dem auf den Schriftstücken angebrachten Eingangs-Verteilerstempel ist als Erstempfänger der zuständige Direktor, Abteilungs-, Sektions-, Dienstchef oder Sachbearbeiter mit seinen Briefinitialen zu bezeichnen und das Datum der Zustellung einzusetzen.

Den Direktoren sind nur Eingänge von besonderer Bedeutung und solche zuzuleiten, deren Vorlage er allgemein angeordnet hat.
3. Jede Weitergabe eines Schriftstücks ist ebenfalls im Verteilerstempel mit dem Visum des Absenders, mit den Initialen des Empfängers und dem Datum zu verzeichnen.
4. Die zu einem Eingang gehörenden Vorakten werden von der Kanzlei erst auf Verlangen ausgehändigt.
5. Akten dürfen nur mit Zustimmung der Direktoren und gegen Empfangsbestätigung an andere eidgenössische Amtsstellen ausgeliehen werden. Sie sind zu numerieren und die Zahl ist im Begleitschreiben anzugeben. Besondere Fälle, insbesondere die Edition von Akten an Gerichtsinstanzen, sind immer den Direktoren zu unterbreiten. Die Kanzlei ist davon zu verständigen, damit die Rückgabe der Akten überwacht werden kann. - Eine Aktenherausgabe an Private ist nicht erlaubt.
6. Aktenaufbewahrung und Aktenbehandlung
Die Akten werden in den Kanzleien der Direktionen aufbewahrt, die eine räumliche Dezentralisation nur vornehmen, wenn sie im Interesse eines rationellen Arbeitsablaufs liegt.

7. Die Sachbearbeiter erhalten die Akten nur zu vorübergehendem Gebrauch und sind dafür bis zur Rückgabe an die Kanzlei verantwortlich. Bei Büroschluss sind die Akten einzuschliessen, geheime und vertrauliche Akten auch bei nur vorübergehendem Verlassen des Büros.
8. Die Ausgabe der Akten wird auf Rückweisern vermerkt, die das Datum und den Empfänger nachweisen. Weitergaben von Akten sind der Kanzlei zu melden. Vor Ferien, Militärdienst oder längerer Absenz sind alle Akten der Kanzlei zurückzugeben oder deren Uebergabe an den Stellvertreter zu melden.
9. Die Akten sind nach Bearbeitung einer Angelegenheit geordnet und lückenlos der Kanzlei zurückzuerstatten.
10. Die Dienstanweisung DA/SO 5-4, 5-7 betreffend Herstellung von Durchschlägen, Fotokopien, Handakten sind strikte einzuhalten.
11. Es ist untersagt, den Dossiers Aktenstücke zu entnehmen oder deren Reihenfolge abzuändern. Umregistrierungen dürfen nur von den Kanzleichefs vorgenommen werden.
12. Zeitungsausschnitte, Broschüren usw., die mit den Akten aufzubewahren sind, müssen den deutlichen Vermerk "a/a Dossier" tragen.
13. Akten werden in der Regel nur in einem Exemplar abgelegt. Ueberzählige Doppel werden in der Kanzlei vernichtet, sobald feststeht, dass dafür keine Verwendung besteht.
14. Ein Aktenstück darf erst abgelegt werden, nachdem eine schriftliche Antwort erteilt wurde oder nachdem der verantwortliche Sachbearbeiter im Eingangs-Verteilerstempel den Hinweis "a/a" mit seinem Zeichen und Datum versehen hat. Die erledigten Akten sind nicht von den Sachbearbeitern selbst, sondern durch die Kanzlei in die Dossiers zu legen.

15. Die Registratur und die Archive der Direktionen werden in folgenden Sprachen geführt:

Politische Direktion	deutsch
Direktion für Völkerrecht	deutsch
Direktion für internationale Organisationen	französisch
Direktion für Verwaltungsangelegenheiten	deutsch
Direktion für Entwicklungszusammenarbeit	deutsch

Ein Wechsel dieser Sprachen ist nur mit Zustimmung der Direktion für Verwaltungsangelegenheiten zulässig.

Schwer übersetzbare Ausdrücke, Titel, Namen von Gesellschaften und Unternehmen, sowie von Institutionen sind in der Originalsprache in die Registratur aufzunehmen. In den Karteien können auch Hinweise in einer anderen als der von der Direktion gewählten Sprache aufgenommen werden.

16. Sicherheitsvorschriften

Die Behandlung klassifizierter Akten ist in den entsprechenden Vorschriften der Bundesanwaltschaft geregelt:

E. Redaktion der Korrespondenz

1. Die Sachbearbeiter haben darauf zu achten, dass

- die Referenznummer mit dem dazugehörenden Dossier übereinstimmt; auch Telegramme, Notizen und andere Schriftstücke sind mit den entsprechenden Referenznummern zu versehen; eine eigenmächtige Abänderung einer bestehenden Referenznummer ist unzulässig;
- jedes ausgehende Schriftstück die Initialen des Sachbearbeiters und der Sekretärin trägt;

1.1.1967-1

- im Antwortschreiben das Aktenzeichen des Einsenders erwähnt wird;
- in jedem Schreiben möglichst nur ein Gegenstand behandelt wird; bei der Beantwortung von Schreiben, die mehrere Referenzen tragen, ist eine entsprechende Anzahl von Durchschlägen für den Empfänger beizufügen; bezieht sich ein Ausgang auf mehrere Sachgebiete oder sind darauf mehrere Referenzen des Departements vermerkt, so sind ebenfalls die entsprechende Anzahl an grünen Dossierdurchschlägen anzufertigen;
- bei Bezugnahme auf frühere Schreiben deren Daten angeführt werden;
- bei Bezugnahme auf Telefongespräche der Name des Gesprächspartners anzuführen ist;
- falls eine telefonische Verbindung mit dem Briefempfänger gewünscht wird, Name und Telefon im Brief anzugeben sind;
- bei Schreiben, die innert weniger Tage nicht erledigt werden können, der Empfang sofort anzuzeigen und eine Antwort in Aussicht zu stellen ist;
- geheime oder vertrauliche Schreiben als solche zu bezeichnen und entsprechend zu behandeln sind ^{klare} (Tageskopien nur mit Datum und Adresse versehen.); 1
- bei der Weitergabe von Korrespondenzen zur Unterschrift zu überlegen ist, ob das Dossier mitgegeben werden soll; wenn nicht, so ist es "a/a" zu legen. Das beantwortete Schreiben ist den Briefausgängen beizulegen, damit der unterschreibende Chef es einsehen und das Schriftgut gesamthaft abgelegt werden kann.

2. Ueber wichtige mündliche Anfragen und Auskünfte ist eine Aktennotiz zu erstellen.
3. Vertrauliche Auskünfte an Dritte, auch an andere Departemente und an Mitglieder der Eidgenössischen Räte, sind grundsätzlich nur vom Departementsvorsteher, dem Generalsekretär und den Direktoren zu erteilen (Dienstschreiben des BR vom 1.10.37 BB 1937, III, S. 155).

F. Archivierung

Die Archivierung der Akten richtet sich nach den Weisungen des Schweiz. Bundesarchivs (BAR) vom 30.6.1970.

Die Sekretärinnen haben die Weisung erhalten, dass sie nicht mehr berechtigt sind, automatisch von allen Briefen, usw. einen zusätzlichen weissen Durchschlag zu erstellen. Weisse Durchschläge werden nur noch gemacht, wenn es der Diktierende ausdrücklich verlangt. Hingegen ist darauf zu achten, dass bei Briefen, die mehrere Referenzen tragen, stets die erforderliche Anzahl der grünen Dossierkopien angefertigt wird, um die nachträgliche Herstellung von Fotokopien durch die Kanzlei zu vermeiden.

VERNICHTUNG VON ALTPAPIER

Geheime oder vertrauliche Papiere, wie Brief- und Telegrammentwürfe, Stenoblöcke, korrigierte Texte, Listen der Kurierabgänge usw., dürfen nicht in den Papierkorb geworfen werden. Das Zerreißen von Papieren in kleine Stücke bietet keine Gewähr gegen Missbrauch. Auch scheinbar nicht vertrauliche Papiere können Schaden anrichten, wenn sie in unbefugte Hände gelangen.

Die zur Vernichtung bestimmten Papiere sind entweder persönlich oder durch eine vertrauenswürdige Person in einer Aktenvernichtungsmaschine zu zerstören.

Bei grossem Anfall, können Säcke verwendet werden. Die Direktionskanzleien sind für die sichere Aufbewahrung der Makulatur verantwortlich. Der Chef der Kanzlei DVA, Büro E 203, sorgt periodisch für den Abtransport und die sichere Zerstörung dieser Säcke.

~~p.A. 25.10.~~
p.A. 25.10.8.9 *pe*

Bern, 19. Oktober 1987

jg/at/rr

Generalsekretariat EDA - Konzept für die Gestaltung der Koordinationsfunktion für Bundesrats- und Parlamentsgeschäfte

1 Funktionsabgrenzungen

In Uebereinstimmung mit der Grundsatzstudie des BFO "Die Organisation der Generalsekretariate" vom April 1980 geht das Organisationsschema im Anhang zum Antrag des EDA an den Bundesrat vom 14. Mai 1987 von einer funktionellen Trennung der materiellen und der formell-administrativen Bearbeitung von Bundesrats- und Parlamentsgeschäften aus:

- Ziff. 1 und 2 gemäss Aufgabenliste des Bereiches "Bundesrats- und Parlamentsgeschäfte" umschreibt die Sachbearbeitung und die Vorbereitung der politischen Entscheidungsfindung im Departement.
- Ziff. 3 und 4 beinhalten die aktive Steuerung des departementalen Geschäftsablaufes. Die zuständige Stelle hat sämtliche Bundesrats-, Parlaments- und Kommissionengeschäfte zu erfassen, ihre Abwicklung terminlich zu überwachen und - sofern mehrere Stellen des EDA an der Bearbeitung beteiligt sind - deren Einsatz zu koordinieren. Im weiteren hat sie dafür zu sorgen, dass die Sachbearbeiter alle erforderlichen Unterlagen erhalten. Geschäftsplanung, -überwachung und -koordination erbringt im wesentlichen administrative Dienstleistungen.

Wir befassen uns im Folgenden ausschliesslich mit der Gestaltung des Arbeitsablaufs dieser administrativen Funktion - die wir einfachheitshalber "Koordination" nennen - sowie deren instrumenteller Ausrüstung. Dabei stützen wir uns auf Angaben über den Ist-Zustand im EDA und auf Abklärungen über die Organisation in anderen Generalsekretariaten.

2 Zielsetzung

Es sei ausdrücklich betont, dass der Arbeitsablauf bis anhin funktional befriedigend verläuft. U.E. weist die heutige Regelung jedoch drei Schwachstellen auf:

- 1) Die Koordination der einzelnen Geschäftsarten obliegt verschiedenen Stelleninhabern. Der Gesamtübersicht käme es zweifelsohne zugut, wenn die Koordination von einer Stelle aus erfolgte.
- 2) Während der Behandlung der Bundesrats- und Parlamentsgeschäfte herrscht kaum Transparenz über den jeweiligen Standort der Akten.
- 3) Nach Abschluss der einzelnen Geschäfte ist die Ueberführung in eine geordnete Ablage nicht gewährleistet.

Unser Vorschlag zielt auf eine Verbesserung dieser Gegebenheiten. Anzustreben ist eine übersichtliche, von zufälligen personellen Konstellationen unabhängige Lösung. Damit sei keineswegs für ein bürokratisches Regelwerk plädiert. Angesichts der Grössenordnungen, sowohl was die Zahl der beteiligten Mitarbeiter als auch was die Menge der Geschäftsvorfälle betrifft, sind einfache Lösungen angezeigt. Diese müssen aber, v.a. unter Berücksichtigung der departementsspezifischen Personalrotation, einheitlich und transparent ausgestaltet sein.

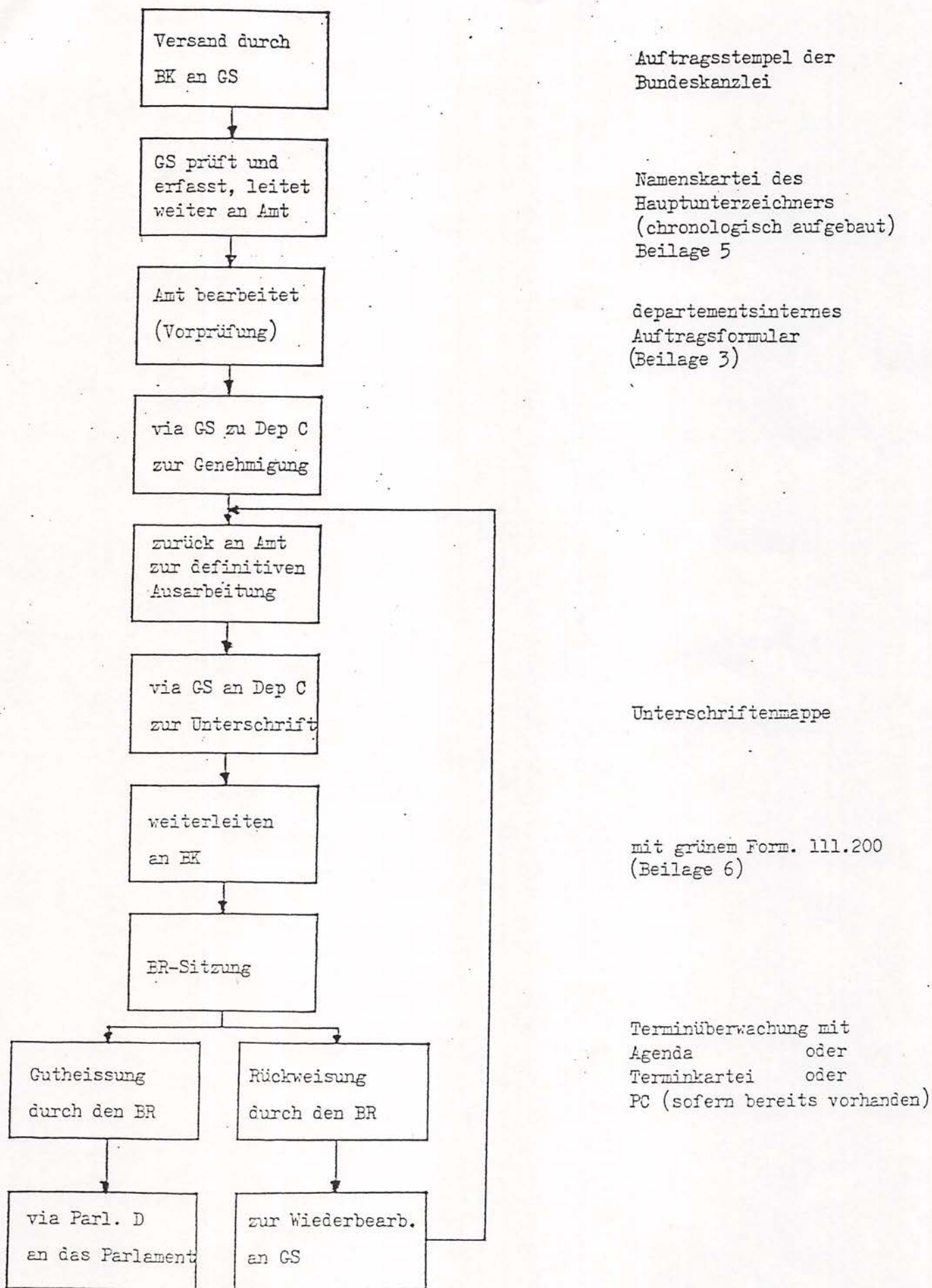
3 Ablauf und Instrumente

Die Ablaufdiagramme auf den folgenden Seiten zeigen den vorgeschriebenen Ablauf gemäss Richtlinien für Bundesratsgeschäfte auf. Die rechte Kolonne weist auf mögliche Hilfsmittel hin, die nach individuellem Bedarf eingesetzt werden können. Solche heute verwendete Hilfsmittel sind aus den Beilagen 2 - 6 ersichtlich. Sie sind als Muster aufzufassen und müssten den spezifischen Anliegen des EDA angepasst werden.

Parlamentarische Vorstösse

Ablauf

Hilfsmittel



Die in den Diagrammen erwähnten Hilfsmittel sind als minimale Voraussetzung für eine geordnete Ablaufsteuerung anzusehen. Wir verkennen nicht, dass v.a. aus der Sicht der für die Sachbearbeitung verantwortlichen Stellen sich weitere Instrumente aufdrängen können. Zu denken ist beispielsweise an die heute von Herrn Schaller verwendeten Uebersichtslisten mit allen laufenden Parlamentsgeschäften. Wir betrachten es als Teil des Projekts, in einer nächsten Phase gemeinsam mit den Interessierten zusätzliche Instrumente zu entwickeln.

4 Ergänzende Massnahmen

4.1 Zentrale Dossierverwaltung

Wir gehen davon aus, dass der Koordinator für Bundesrats- und Parlamentsgeschäfte bei allen laufenden Geschäften über ein aktualisiertes Dossier verfügt. Er führt mithin die zentrale Ablage während der Bearbeitungsperiode. Konsequenz dieses Modelles ist es, dass die entsprechende Post direkt an den Koordinator gelangt. Er führt die zur Terminkontrolle erforderlichen Karteien (vgl. Kapitel 3 bzw. Beilagen 2 + 5) und fertigt die Sachbearbeiterdossiers an. Die Erfahrung zeigt, dass der Koordinator zweckmässigerweise ein zusätzliches, vollständiges Dossier führt, in welches alle neu anfallenden Dokumente eingeordnet werden. Dieses Dossier dient dem Departementschef als Unterlage für die Bundesratssitzungen. Für die Ablage beim Koordinator sind somit primär zeitliche Kriterien massgebend.

4.2 Registratur

In Anlehnung an die bewährte Praxis anderer Departemente geht unser Vorschlag dahin, die Geschäfte erst nach der Bearbeitung, d.h. nach dem Entscheid des Bundesrates zu registrieren. Da der Registraturvorgang im Hinblick auf die endgültige Ablage der Dokumente und Akten erfolgt, ist eine inhaltliche Einteilung angezeigt. Der Uebergang vom Koordinator an die Registratur markiert mit andern Worten auch den Uebergang von der chronologischen zur sachlogischen Ablage.

Die Registraturfunktion sollte u.E. dem bestehenden Registraturdienst der Politischen Direktion übertragen werden (vgl. hiezu die Notiz a.531.0-CAS/BR vom 18.9.87). Damit dürfte Gewähr für eine professionelle Aufgabenerfüllung geboten sein und zugleich liessen sich Doppelspurigkeiten vermeiden.

4.3 Unterstützung durch elektronische Hilfsmittel

Im gegenwärtigen Zeitpunkt kann die Koordinationsfunktion kaum auf die Unterstützung durch standardisierte Informatikwerkzeuge zählen. Verfügbar ist im wesent-

lichen bloss die Kartei der parlamentarischen Vorstösse (ABIM-Zentrale Bundeskanzlei). Ein Zugriff auf diese Daten mag für Dokumentationszwecke nützlich sein, der Arbeitsablauf lässt sich damit jedoch weder ganz noch teilweise automatisieren. Unter Berücksichtigung der relativ geringen Zahl der zu koordinierenden Bundesrats- und Parlamentsgeschäfte darf überdies die Entwicklung einer EDA-eigenen Informatiklösung aus wirtschaftlichen Gründen ausgeschlossen werden. Wir gehen davon aus, dass die Geschäftsplanung, -überwachung und -koordination mit konventionellen Mitteln erfolgt (vgl. Muster-Beilagen).

5 Weitere Konsequenzen

5.1 Personelles

Wir haben die Aufgabe des Koordinators für Bundesrats- und Parlamentsgeschäfte als administrative Dienstleistungsfunktion bezeichnet. Eine solche Funktion, auch wenn sie primär unterstützenden Charakter hat, setzt eine organisatorische Position voraus, die es erlaubt, Einfluss auf den Geschäftsablauf zu nehmen. Der Stelleninhaber muss mithin die Kompetenz erhalten, mit den für die Behandlung von Bundesrats- und Parlamentsgeschäften Verantwortlichen Termine auszuhandeln und nötigenfalls (zeitliche) Prioritäten zu setzen.

Aufgrund der Erfahrungen in anderen Departementen ist eine Direktunterstellung unter den Generalsekretär bzw. seinen Stellvertreter angezeigt.

Zeitlich gesehen dürfte sich die Belastung für den Koordinator im EDA in der Grössenordnung von 50 % seiner Kapazität bewegen.

5.2 Raumbedarf

Für die Verwaltung der Primärdossiers sämtlicher laufender Geschäfte ist keine ausserordentliche Büromöbelausstattung nötig. Der Raumbedarf für den Koordinator dürfte sich also im Rahmen dessen bewegen, was für einen Sachbearbeiter üblich ist. Eigentliche Archivräume erübrigen sich bei einer regelmässigen Aktenübergabe an die Registratur.

Bundesamt für Organisation
Abteilung für Betriebswirtschaft



D. Jegge / U. Althaus

Beilagen

10.4.25.10.8.

a.531.0 - CAS/BP

3003 Bern, 18. September 1987

NOTIZ AN HERRN B. DE CERJAT

Registrierungsplan/Aktenablage für das Generalsekretariat

Wir beziehen uns auf die verschiedenen Rücksprachen der letzten Zeit und speziell auf die Besprechung vom 3. September 1987 mit den Herren Jegge und Althaus vom BFO, der auch Sie, Herr H. Stettler und der Unterzeichnete beiwohnten. Es galt insbesondere zu erörtern, ob für das neugeschaffene Generalsekretariat ein eigener Registrierungsplan geschaffen werden sollte.

Wir erlauben uns, Ihnen nachstehend ein paar Überlegungen grundsätzlicher Natur bekanntzugeben:

Theoretisch wäre es von Vorteil, wenn das Schriftgut nach einem eigens dafür erstellten Plan registriert, klassiert und verwahrt würde, wie es übrigens auch in den anderen Departementen gehandhabt wird. Eine klare Übersicht, Kompetenzabgrenzung und effizientes Bedienen der Mitarbeiter/innen wären durch die Einführung eines solchen Planes mit den dazugehörigen Hilfsmitteln gewährleistet.

Von der Praxis her gesehen dürfte es aber recht schwierig sein, ein neues System einzuführen. Dabei steht vor allem auch die personelle Zusammensetzung des Generalsekretariats im Vordergrund. Eine eigene Registratur sollte von einem ausgebildeten Mitarbeiter geführt werden, dem die entsprechenden Räumlichkeiten zur Verfügung stehen.

Aufgrund der gemachten Erfahrungen kann im jetzigen Zeitpunkt daher vorgeschlagen werden, dass das zu bearbeitende Schriftgut am besten in den bestehenden Registrierungsplan der Politischen Direktion integriert wird.

Herr Stettler hat zu diesem Zweck bereits eine kleine Dokumentation vorbereitet, die als nützliches Arbeitsinstrument übernommen werden könnte. Der Aktenablauf würde sich in diesem Fall über seine Kanzlei abwickeln. Somit könnte eine weitere Verzettelung des schon heute recht komplizierten Systems (der Pläne und der Ablagen an der Zentrale) vermieden werden. Zudem würden sich gleich schon zu Beginn qualifizierte (aber noch zu bestimmende) Beamte mit der Registratur befassen.

Wir sehen Ihrer Stellungnahme mit Interesse entgegen und stehen für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung.

ORGANISATIONS- UND ARCHIVDIENST

(Casaulta)

Kopien zur Information an: Herren D. Jegge und U. Althaus, BFO
Herrn H. Stettler, W. 256