

26.2.63

a.531. / - SR/de
 a.532. / ✓

K u r z p r o t o k o l l

über

die 3. Besprechung betreffend die Revision des Registraturwesens,
 Dienstag, den 26. Februar 1963, im Konferenzzimmer 55 des BIGA,
 Bundesgasse 8

<u>Vorsitz:</u>	Herr Dr. A. Rebsamen
<u>Anwesend:</u>	Herr Dr. G. Bonnart (teilweise)
	Herr Dr. E. Diez
	Herr Dr. A. Janner
	Herr Dr. R. Probst
	Herr Th. Meyer
	Herr W. Alder
	Herr M. Conus
	Herr A. Saluz
	Herr R. Kaufmann
<u>Protokoll:</u>	M. Scheurer
<u>Beginn:</u>	1500 Uhr

Herr Dr. Rebsamen eröffnet die Sitzung mit einigen Mitteilungen.

-In Beantwortung der an der letzten Besprechung aufgeworfenen Frage, ob im Entwurf zum Beförderungsreglement des EPD die Registraturarbeit genannt ist, kann er folgendes bekanntgeben: Ursprünglich war vorgesehen, unter den Anforderungen an die Aemter der Kanzleikarriere die Buchhaltungs-, Statistik- und Kontrollarbeiten namentlich aufzuzählen. Später habe man die Beifügung des Begriffes "oder gleichwertige Verwaltungsarbeiten" erwogen. Herr Dr. Rebsamen ist inzwischen zur Auffassung gelangt, dass die Registraturarbeit ausdrücklich erwähnt werden sollte, allenfalls unter Weglassung der weniger wichtigen Statistkarbeit. Die Angelegenheit ist nun im Rahmen der Vorarbeiten für die BO III weiterzuverfolgen. (Inzwischen ist die Schaffung der Aemter von Registraturgehilfen, Registratoren und Registraturchefs vorgesehen worden.)

-Herr Conus hat sich bereit erklärt, in Zusammenarbeit mit Herrn Scheurer einen Entwurf zu einem Ausbildungsprogramm für die neuen Mitarbeiter des Registraturdienstes zu verfassen. Das Papier soll in zwei Monaten dem Gremium vorgelegt werden.

-Herr Minister Graessli hat der Umfrage über den Stand des Registraturwesens bei den Aussenposten zugestimmt. Das Rundschreiben wurde nach einer letzten Bereinigung durch die Herrn Dr. Rebsamen und Dr. Diez zur Ausfertigung gegeben.

- 2 -

Zum T r a k t a n d u m ¹, Protokoll der zweiten Besprechung, werden keine Bemerkungen angebracht.

Der Vorsitzende geht anschliessend auf den P u n k t 2 der T a g e s o r d n u n g über: Was wird von der Registratur erwartet? Er erachtet zwei Grundsätze als gegeben:

- Die Registratur hat zur Aufgabe, Ordnung in das Schriftgut zu bringen.
- Die Ordnung der Akten in den Dossiers muss derart sein, dass man über die Entwicklung der Geschäfte einen umfassenden und erschöpfenden Ueberblick erhält.

Es stellt sich nun die Frage, ob das Registratursystem derart ausgestaltet werden soll, dass es z.B. laufend Aufschluss über alle hängigen Geschäfte geben kann. Müssen ferner die Dossiers derart geführt sein, dass der Sachbearbeiter daraus auch Auskünfte über Fragenkomplexe rechtlicher Natur entnehmen kann?

Herr Dr. Diez hat diese Probleme im Anschluss an die beiden ersten Sitzungen mit seinen Mitarbeitern besprochen. Er ist zum Schluss gelangt, dass man vernünftigerweise von der Registratur nicht verlangen kann, Präzedenzfälle nach wissenschaftlichen Gesichtspunkten zu suchen. Ein neuer Registraturplan ist daher weniger nach wissenschaftlichen als nach praktischen Grundsätzen aufzubauen. Er muss vor allem narrensicher sein. Es ist zu bedenken, dass der Plan von Personal mit kaufmännischer Ausbildung angewendet wird. Wichtig ist, dass einheitliche Ordnungskriterien aufgestellt werden, die im ganzen Departement verbindlich sind. Heute wird z.B. in einer Registratur vornehmlich nach Namen und in einer anderen nach Materien fichiert. Weiter müssen Mittel gefunden werden, um die technische Querverbindung zwischen den verschiedenen Registraturen herzustellen. Die Abteilungs-Registraturen können nie rasch und mit Sicherheit bestätigen, dass über eine gewisse Angelegenheit oder Person im Departement noch keine Akten bestehen. Es sind bis in die neuere Zeit immer wieder Fälle zum Vorschein gekommen, die in zwei verschiedenen Dienstzweigen und Dossiers behandelt wurden, ohne dass man gegenseitig etwas davon wusste. Alles hängt vom Fichieren ab. Wenn alle Geschäfte nach Materie und Namen fichiert werden, findet man sie immer wieder, selbst bei Verwendung eines mangelhaften Registraturplanes. Die Notwendigkeit des gewissenhaften Fichierens setzt aber der Rationalisierung der Registraturarbeit und der Reduktion der Personalbestände Grenzen.

Herr Dr. Diez vertritt die Auffassung, die Registratur sollte auf Grund ihrer technischen Hilfsmittel in der Lage sein, jederzeit über die hängigen Geschäfte Auskunft zu geben. Da sich zum Beispiel in der Abteilung für politische Angelegenheiten verschiedene Sektionen und Dienste mit einem bestimmten Staat befassen, ist es praktisch ausgeschlossen, dass ein Sachbearbeiter alle offenen Fragen ermitteln kann.

Der Rechtsdienst ist genötigt, die Gutachten und wichtigen rechtlichen Präzedenzfälle selber zu fichieren. Diese Aufgabe kann nicht der Registratur übertragen werden. Die "Registraturfiliale" des Rechtsdienstes arbeitet selbstverständlich ausschliesslich mit Kopien und Doppeln der offiziellen Akten.

- 3 -

Herr Dr. Rebsamen sieht hinsichtlich der Ermittlung der mit einem Land hängigen Geschäfte gewisse Schwierigkeiten solange die Fragen in verschiedenen Abteilungen behandelt werden. Solche Zusammenstellungen sollten nicht Aufgabe der Registratoren sein. Er betrachtet es überdies als wünschbar, dass die allgemeinen Dossiers aufgeteilt werden in grundsätzliche Akten und allgemeine Korrespondenzen (z.B. Empfangsbestätigungen, Anfragen usw.).

Scheurer erinnert daran, dass die Dossiers der Abteilung für politische Angelegenheiten schon vor Jahren weitgehend nach Ländern klassiert worden sind. In der Ablage (Vertikalschrank bzw. Schublade) eines bestimmten Staates finden sich demzufolge die meisten Sachdossiers (allgemeine und Einzelfälle) nach der Nummernfolge des Registraturplanes geordnet.

Herr Saluz bestätigt diese Feststellung und bemerkt, von diesem Hilfsmittel sei seitens der Sachbearbeiter leider nur selten Gebrauch gemacht worden. Die Aktenablage nach Ländern (und innerhalb des Landes nach Referenz) sollte noch etwas konsequenter weitergeführt werden.

Herr Dr. Janner hat gute Erfahrungen mit diesem Klassierungssystem gemacht. Dank der periodischen Archivierung der Dossiers nach jeweils drei Jahren verbleiben in den Aktenschränken stets nur die laufenden Akten.

Herr Saluz hat vor Jahren, wegen der ständigen Schwierigkeiten, das Material für die Geschäftsberichte zusammenzusuchen, mit dem damaligen Chef der Sektion Ost vereinbart, dass ihm die Mitarbeiter dieser Sektion von allen wichtigen Korrespondenzen Kopien für ein besonderes Dossier "Geschäftsbericht" zustellten. Infolge des raschen Personalwechsels geriet die Sache jedoch bald in Vergessenheit und das erwähnte Dossier blieb unvollständig.

Er würde es begrüßen, wenn die Diplomaten-Stagiaires in die Registratur eingeführt würden und dadurch Gelegenheit erhielten, sich mit den Hilfsmitteln vertraut zu machen, die für das Auffinden der Akten bestehen.

Herr Dr. Rebsamen nimmt diese Anregung entgegen. Er wird Herrn Dr. Miesch auffordern, das Ausbildungsprogramm der Diplomatenanwärter entsprechend zu erweitern.

Herr Kaufmann ist der Ansicht, jeder Sachbearbeiter sollte sich anhand der persönlichen weissen Kopien selber ein Dossier für seinen Beitrag zum Geschäftsbericht anlegen.

(Herr Dr. Bonnant verlässt im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden die Sitzung.)

Herr Dr. Janner wendet sich, die Aeusserung seines Vorredners aufgreifend, gegen die im Departement herrschende Manie der Sachbearbeiter, von jedem noch so unwichtigen Brief eine persönliche Kopie erstellen zu lassen. Er ist sich bewusst, dass wir diese weissen Durchschläge wohl

kaum verbieten können. Sie sollten aber wenigstens nicht bis zur Spedition zum Abstempeln und von dort über die Registratur wieder an den Redaktor zurückgehen. Herr Dr. Janner beantragt daher den Erlass einer Vorschrift, wonach persönliche Kopien, die mit dem Briefausgang ins Kurierbüro kommen, vernichtet werden.

Herr Dr. Rebsamen nimmt diesen Vorschlag entgegen. Er beauftragt den Protokollführer, eine Weisung zu entwerfen, in der allgemeine Zurückhaltung bei der Erstellung persönlicher Kopien gefordert wird. Ferner ist vorzuschreiben, dass diese Durchschläge vor der Weiterleitung der Briefausgänge zur Unterschrift abzutrennen sind, ansonst sie in der Spedition vernichtet werden sollen.

Auf Grund der bisherigen Diskussion über die Aufgaben der Registratur schlägt er folgende Formulierung vor:

Die Akten sind gemäss Registraturplan zu führen. Die Registratur ist von allen speziellen Aufgaben zu entlasten.

Herr Dr. Diez zeigt am Beispiel eines vom Departementsvorsteher innert kürzester Frist verlangten Gutachtens, wie schwierig es ist, alle einen bestimmten Fragenkomplex beschlagenden Dossiers zu beschaffen. Heute sind wir vor allem auf das gute Gedächtnis der Sektionschefs und der Kanzleichefs angewiesen.

Herr Dr. Probst möchte von einer Formal-Definition der Registratur-Aufgaben absehen. Was wir brauchen, ist eine praktische Verwirklichung der Begehren der Sachbearbeiter gegenüber der Registratur.

Herr Dr. Diez glaubt, dass mit einer Anpassung des Registraturplanes an die heutige Sachlage schon viel erreicht werden kann.

Herr Dr. Rebsamen betont, es gehe ihm nicht in erster Linie darum, eine Formal-Definition der Aufgaben zu erhalten, sondern vielmehr um eine Festlegung der Grenzen der Verantwortung der Registratur. Einem grossen Teil der Anliegen der Sektionschefs kann mit einer vernünftigen Fichierung Rechnung getragen werden. Die Diskussion über diesen Punkt ist geschlossen.

Es folgt T r a k t a n d u m 3 , Einheitlicher oder abteilungsweiser Registraturplan für die Zentrale. Der Vorsitzende verweist auf die ausgeteilte Diskussionsgrundlage.

Herr Dr. Probst erachtet als die theoretisch beste Lösung den Einheits-Registraturplan. Da aber zwei Abteilungen bereits über einen relativ guten Katalog verfügen, stellt sich die Frage, ob die Schaffung eines einheitlichen Planes zweckmässig und der Mühe wert ist.

Herr Meyer befürchtet, ein Einheits-Registraturplan würde derart umfangreich, dass sich die Registratoren darin nicht zurecht fänden. Der Registrator ist darauf angewiesen eine möglichst grosse Zahl von Referenzen auswendig zu kennen. Die Aktennummern eines Einheits-Planes würden ausserordentlich lang (5 bis 6-stellig). Nach dem heutigen

System der Abteilungs-Registrierpläne kann die Materie des Departementes in vier mal zehn Hauptgruppen gegliedert werden. Bei einem Einheits-Katalog wäre die Ordnung auf zehn Hauptgruppen beschränkt. Herr Meyer hält das heutige System auch deshalb für zweckmässiger, weil die Organisationsgrundlagen des Departementes sozusagen in der Luft hängen. Bei einer Reorganisation riskierten wir eine Neuerstellung des Einheits-Registrierplanes.

Herr Dr. Diez hat ähnliche Ueberlegungen angestellt, wie Herr Meyer. Er ist aber zu anderen Schlussfolgerungen gelangt. Gerade die Unstabilität des Departementes spricht nach seiner Ueberzeugung für einen Einheits-Katalog. Darin wären sämtliche Sachgebiete, die das Departement behandelt, nur einmal enthalten. Die Tatsache, dass wir schon zwei modernere Registrierpläne besitzen, möchte er nicht überbewerten. Das Entscheidende ist die technische Frage. Der Einheits-Plan wäre nur sinnvoll, wenn eine Zentralregistratur eingerichtet werden könnte. Dies ist aber aus räumlichen Gründen nicht möglich. In Berücksichtigung dieser Umstände werden wir uns notgedrungen mit Abteilungs-Plänen zufrieden geben müssen. Der Katalog der Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten hat lediglich einige technische Verbesserungen nötig. Derjenige der Abteilung für politische Angelegenheiten muss ganz neu aufgestellt werden. Der Plan der Abteilung für internationale Organisationen bedarf einer besseren Abstimmung auf die Kompetenzen der anderen Abteilungen.

Herr Dr. Rebsamen bestätigt, dass die Schaffung einer Zentralregistratur in naher Zukunft aus räumlichen Gründen unmöglich ist.

Scheurer ist überzeugt, dass die Einführung eines Einheits-Registrierplanes im gegenwärtigen Zeitpunkt aus personellen und technischen Gründen ausgeschlossen ist.

Er erwähnt ferner die Schwierigkeiten der Führung von sogenannten Mehrfachakten auf Grund eines Einheits-Kataloges. Die einheitliche Referenz für die in verschiedenen Dienstzweigen behandelten Aspekte eines bestimmten Geschäftes nützt nicht viel, solange das ganze diesbezügliche Schriftgut nicht in einer zentralen Registratur abgelegt werden kann.

Herr Meyer bemerkt, bei der dezentralen Ablage von Mehrfachakten sei es wichtig, dass nur eine Stelle federführend ist.

Herr Dr. Diez führt einen beträchtlichen Teil der festgestellten Schwierigkeiten auf unklare Kompetenzabgrenzungen zurück. Im Zuge der Ausarbeitung des neuen Registrierplanes der Abteilung für politische Angelegenheiten wird man eine Anzahl unklarer Fälle der Chefbeamtenkonferenz zum Entscheid unterbreiten müssen. Anschliessend wird eine Revision des Kompetenzenkataloges notwendig sein.

Herr Saluz gibt den abteilungsweisen Registrierplänen den Vorzug.

Herr Conus glaubt, dass zahlreiche der zur Sprache gebrachten technischen Probleme innerhalb der Abteilungen gelöst werden sollten. Jede

Abteilung hat ihre eigenen Aufgaben, nach denen sich die Registratur zu richten hat. Seiner Auffassung nach sollte man eher koordinieren als vereinheitlichen. Die Unterbringung der gesamten Materie des Departementes in einem einzigen Registraturplan hält er für schwierig. Jede Abteilung würde nur mit einigen zusammenhanglosen Nummern-Serien arbeiten. Er veranschaulicht am Beispiel einer Referenz aus dem alten Einheits-Katalog, den seine Registratur früher auch verwendete, wie durch die vielen Unterteilungen sehr lange Referenzen entstehen. Die heutigen Abteilungs-Pläne ermöglichen eine Verkürzung der Aktennummern. Doppelspurigkeiten würden durch den einheitlichen Katalog nicht vermieden; ausserdem hätte ein solcher die Zentralisierung der Archive zur Folge.

Herr Dr. Probst widerlegt die Aeusserung von Herrn Conus, wonach wir verschiedene Abteilungen mit eigenen Aufgaben haben. Wir sind ein einheitliches Departement, in dem die Abteilungen eine gemeinsame Aufgabe erfüllen.

Herr Dr. Diez stellt fest, dass einer der Gründe der Ueberschneidungen in der ungenügend klaren Umschreibung der Kompetenzen der Abteilung für internationale Organisationen zu suchen ist. Die Koordination zwischen der Registratur dieser Abteilung und derjenigen für politische Angelegenheiten lässt auf Seiten der ersteren zu wünschen übrig. In der Registratur der Abteilung für internationale Organisationen wird auch zuwenig fichiert.

Herr Conus pflichtet der Richtigstellung von Herrn Dr. Probst hinsichtlich der Aufgaben der Abteilung vollkommen bei.

Herr Dr. Rebsamen sieht das Ziel unserer Bestrebungen in einer strafferen und zentraleren Führung des Registraturwesens. Dabei wird jede Sektion und jede Registratur gewisse Opfer in bezug auf ihre bisherige Selbständigkeit bringen müssen.

Der Kompetenzenkatalog ist revisionsbedürftig.

Er erkundigt sich, ob einer der Sektionschefs/während seiner bevorstehenden, längeren Abwesenheit die Besprechungen weiterführen möchte.

Auf eine diesbezügliche Frage des Protokollführers stellt Herr Dr. Rebsamen fest, dass das Projekt des Einheits-Registraturplanes aufgegeben wird. In einem späteren Zeitpunkt wird man noch über die technischen Mittel zur Vermeidung von Ueberschneidungen bei den Abteilungs-Katalogen sprechen müssen.

Herr Dr. Diez glaubt, eine klare Antwort auf die Frage, wie Ueberschneidungen verhindert werden sollen, könne erst nach der Revision des Kompetenzenkataloges gegeben werden.

- 7 -

Für die weiteren Diskussionen sollte mindestens die Struktur des neuen Registraturplanes der Abteilung für politische Angelegenheiten vorliegen. Er beabsichtigt, einen solchen Entwurf bis auf etwa zwei Stellen auszuarbeiten und dem Gremium anlässlich der nächsten Sitzung, in ca. zwei Monaten, zu unterbreiten.

Herr Dr. Rebsamen begrüsst dieses Vorhaben.


Herr Alder gibt noch bekannt, dass der seinerzeit Herrn Meyer überreichte Entwurf zu einem Registraturplan des Dienstes für technische Zusammenarbeit inzwischen nochmals überarbeitet worden ist. In den nächsten Wochen soll ein bereinigter Entwurf fertiggestellt werden. Herr Diez wird ein Exemplar erhalten.

Ende: 1750 Uhr

Nächste Sitzung: Anfangs Mai 1963

Bern, den 1. März 1963

Der Protokollführer:



Geht an:

Die Sitzungsteilnehmer