

**Bundesamt für Organisation  
Office fédéral de l'organisation  
Ufficio federale dell'organizzazione**

Textverarbeitung in der Politischen Direktion und in der  
Direktion für Völkerrecht des EDA

Bern, 3. Juli 1985



## 1. Auftrag und Zielsetzung

Nach Vorabklärungen im Spätherbst 1984 beauftragte der Staatssekretär des EDA mit Schreiben vom 19. Dezember 1984 das BFO und das GS EDA, die Möglichkeiten einer Einführung der automatisierten Textverarbeitung bei der Politischen Direktion sowie der Direktion für Völkerrecht zu prüfen. Dem Auftrag lagen folgende Ziele zugrunde:

- Entlastung der Sekretärinnen von unnötiger Routinearbeit (mehrmaliges Ueberarbeiten von Botschaften, Berichten, Stellungnahmen und Aehnlichem).
- Abbau der für Schreibarbeiten einzusetzenden Kapazität beim Sekretariatspersonal zugunsten einer Erweiterung der administrativen Sachbearbeitungsaufgaben bzw. zur Reduktion von Sekretariatsstellen.

## 2. Bisheriger Projektverlauf

In einem ersten Schritt wurden die Vorgesetzten und Sachbearbeiter am 18. Dezember 1984 über die Textverarbeitung im allgemeinen und den vorgesehenen Projektablauf im speziellen orientiert. Am 29. Januar 1985 erfolgte eine analoge Information der Sekretärinnen. Ihnen wurde zugleich das Verfahren zur Erhebung des IST-Zustandes erläutert.

Der Informationsphase schloss sich im Zeitraum vom 11. Februar bis 22. März 1985 die Datenerfassung und in der Folge die Auswertung und Analyse der Ergebnisse an.

### 3. Erhebungsumfang und -methode

An der Erfassung des IST-Zustandes beteiligten sich 33 Sekretärinnen. Während 30 Arbeitstagen wurden die Tätigkeiten mit Hilfe von Frequenzorgeräten (Zufallsgeneratoren) erfasst. Parallel dazu erfolgte die Codierung des gesamten anfallenden Schriftgutes nach vorgegebenen Kriterien (Qualität und Volumen) auf OMR-Karten. Dies ermöglichte eine automatisierte Auswertung des Dateninputs beim Rechenzentrum der Bundesverwaltung.

Um das Anforderungsprofil an ein zukünftiges Textsystem im Detail bestimmen zu können, sind schliesslich noch spezielle Kopiensammlungen angelegt worden.

### 4. Resultate

Eine Uebersicht über die Ergebnisse der Tätigkeitsanalyse ist aus Beilage 1, über diejenigen der Schriftgutanalyse aus Beilage 2 ersichtlich. Zusammengefasst ergibt sich folgendes Bild:

#### 4.1 Tätigkeiten

Von der ausgewiesenen Gesamtarbeitszeit wurden 34,6 % für das Ausfertigen maschinengeschriebener Schriftstücke aufgewendet. Bei den übrigen Tätigkeiten fallen besonders ins Gewicht:

- Telefonbedienung/Telefonieren	12,3 %
- Andere Arbeiten (adm. Sachbearbeitung)	12,0 %
- Kopieren	8,2 %
- Postbearbeitung	8,0 %
- Botengänge	6,0 %.

Die persönlichen Zeiten (Pausen usw.) machen 8,4 % aus und entsprechen damit dem Durchschnitt vergleichbarer Erhebungen in anderen Bereichen der Bundesverwaltung. Die Absenzen (Ferien, Krankheit, Kursbesuche) erreichten 5 % der Soll-Arbeitszeit. Vom Gesamtbestand der an der Erhebung beteiligten Mitarbeiterinnen waren mit anderen Worten im Durchschnitt ständig 1 1/2 abwesend.



## 4.2 Schriftgut

### - Schreibvolumen

Gesamthaft wurden während der Erhebungsperiode 6,25 Mio. Anschläge registriert. Davon entfallen auf die Dienststellen im Bundeshaus West 67 % und auf diejenigen an der Bundesgasse 33 % Volumenanteil. In der Erhebung sind Formulare, Adressen und Ähnliches nicht enthalten, da diese Art Schriftgut für die Bearbeitung auf Textsystemen wenig geeignet ist.

Der folgende Ueberblick über Merkmale des Schriftgutes basiert auf Durchschnittswerten. Bei der Beurteilung gilt es, die grosse Streuung der Teilergebnisse je Organisationseinheit zu berücksichtigen (vgl. Beilage 2).

### - Art der Schriftstücke

Den grössten Anteil macht die Korrespondenz aus (32,4 %), gefolgt von internen Notizen (16,5 %) und Berichten (14,6 %). Auf die Sammelrubrik "Uebrigtes Schriftgut" entfallen 29,4 %. Unseres Erachtens stellt sich in diesem Zusammenhang die Frage, ob der Anteil maschinengeschriebener interner Notizen nicht reduziert werden könnte.

### - Art der Vorlage

Ueber 70 % des Schriftgutes wird auf der Grundlage hand- oder maschinengeschriebener Volltext-Vorlagen erstellt. Diktate (Diktiergerät und Steno) machen rund 22 % der Vorlagen aus, während 6 % der Schriftstücke anhand von Stichwortangaben ausgefertigt werden.

### - Sprache

Die Texte sind ungefähr je zur Hälfte in deutscher und französischer Sprache abgefasst. Der Umfang von anderssprachigem Schriftgut ist unbedeutend.

- Adressat

Der grösste Anteil (45 %) geht an Stellen innerhalb des Departementes (davon rund 1/3 an Vertretungen im Ausland). Im weiteren ist rund 37 % des Schriftgutes an private Adressaten und 15 % an Stellen in der übrigen Bundesverwaltung gerichtet.

- Anzahl Uebearbeitungen

78 % der Texte werden auf Anhieb in der endgültigen Fassung ausgefertigt, während bei rund 15 % eine einmalige und bei 4 % eine mehrmalige Uebearbeitung erfolgt. Würde man die sich aus informellen Korrekturen ergebenden Uebearbeitungen berücksichtigen, dann müssten die eben genannten Werte nach oben korrigiert werden.

5. Zukünftige Lösung

5.1 Ziele der neuen Lösung

Im Sinne des Auftrages sollen die Sekretärinnen von Routinearbeit bei mehrmaligem Uebearbeiten umfangreicher Schriftstücke sowie beim Ausfertigen von Standardtexten entlastet werden.

Die neue Lösung will durch den Einsatz von Bildschirm-Textsystemen und durch einen rationellen Ablauf der Schriftguterstellung dazu beitragen, dass die anfallenden Schreibarbeiten mit kleinerem personellen Aufwand erledigt werden können. Als Zielvorgabe gilt, dass pro Textsystem Kapazität in der Gröszenordnung von 50 % einer Sekretariatsstelle freigesetzt wird. Die Bewirtschaftung dieser freiwerdenden Kapazitäten erfolgt durch den zentralen Dienst für das Sekretariatspersonal des EDA.



## 5.2 Randbedingungen

- Bei der Auswahl der Textsysteme ist von der im Zusammenwirken mit dem GS EDA erarbeiteten Lieferantenstrategie auszugehen. Diese sieht den Einsatz von Systemen vor, die mit der Zentraleinheit im Informatikdienst des GS kompatibel, als "Stand alone"- ebenso wie als Peripherie-Gerät einsetzbar und sowohl für Text- als auch für Datenverarbeitung geeignet sind.
- Aufgrund der räumlichen Voraussetzungen (Standorte und Platzverhältnisse in den Büros) ist eine dezentrale Lösung angezeigt.

## 5.3 Grundzüge der zukünftigen Lösung

- 1) Ausgehend vom Volumen der Schreivarbeiten ist der Einsatz von sieben Textsystemen vorgesehen.
- 2) Diese Systeme sind bestimmten organisatorischen Bereichen zugeteilt.
- 3) Pro System werden diejenigen Sekretärinnen, welche als hauptsächliche Bedienerinnen vorgesehen sind, bezeichnet. Dabei sollen vorzugsweise längerfristig zugeteilte Mitarbeiterinnen berücksichtigt werden.
- 4) Für die beiden Standorte Bundeshaus West und Bundesgasse wird je eine für die Textverarbeitung verantwortliche Stelle bezeichnet. Ihr obliegen Entscheide bei Differenzen über Zugangsprioritäten zum System, die Kontakte zu den Fachstellen (EDMZ, BFO) und zum Lieferanten, Koordination der Dateigestaltung und ähnliches.

6. Konkrete Lösung

Anzahl Textsysteme	Standort (Büro Nr.)	Dienstleistungen für	Bedienung durch
		<p>Vu les problèmes spécifiques de notre Département relatifs aux transferts à l'étranger et aux mutations internes à la Centrale, il est difficile d'indiquer avec précision quels seront les utilisateurs ou les responsables des différents systèmes.</p> <p>La liste ci-jointe p. 6 a en donne cependant un aperçu.</p>	

Die Gesamtverantwortung für die automatische Textverarbeitung in der Politischen Direktion und der Direktion für Völkerrecht sowie die Koordination für den Standort Bundeshaus-West liegt bei Herrn C. Barbey; für die Koordination am Standort Bundesgasse 18 ist Herr P. Fivat zuständig.

7. Weiteres Vorgehen

Nach Genehmigung des vorliegenden Konzeptes durch den Auftraggeber sind folgende Schritte vorgesehen:

- Abklärung der technischen Spezifikationen in Zusammenarbeit mit der EDMZ (insbesondere Programmanforderungen, Drucker usw.). Hierunter fallen auch die Bestimmungen der zu automatisierenden Dateien.



O r g a n i g r a m m  
f. Bedienung TV-System

Palais

## System Nr. 1

W 144	Sekretariat Staatssekretär Protokolldienst	Frl. Chollet Frl. Stäubli Frl. Cossi Frl. Chassot
-------	---	--

## System Nr. 2

W 241	Direktion f. Völkerrecht Polit. Sonderfragen	Frl. Schneider Frau König Frl. Ramseier *) Frl. Ihle *) Frl. Wilhelm Frl. Fierz
-------	---	--

## System Nr. 3

W 352	Information u. Presse Politisches Sekretariat	Frl. Cabalzar Frl. Simon *) Frl. Wilde Frl. Rollier *) Frl. Zellweger Frau Ratsimbazafy *) Frl. Guggisberg
-------	--	--

## System Nr. 4

W 352	Sekretariat Dep.-Chef Finanz- & Wirtschaftsdienst	evt. Sekretärinnen des Dep.-Chefs Frau Emsenhuber Frl. Rindlisbacher Frl. Monod
-------	--	---

## System Nr. 5

W 343	Pol. Abt. I Pol. Abt. II	Frl. Cattaneo Frl. Morf Frau Da Costa *) Frl. Menozzi *) Frl. Wüthrich *) Frl. Guggisberg
-------	-----------------------------	--

Bundesgasse

## Bg 408 System Nr. 6

Bg 408	Finanz- & Wirtschaftsdienst	Frl. Herger/Frl. Roth *) Frl. Kiefer *) Frl. Raschle
--------	-----------------------------	--

## System Nr. 7

Bg 203	Protokoll Auslandschweizersek. Konsularischer Schutz	Frau Ilg Frau Tews Frau Fayad *) Frl. Gagnaux *) Frl. Uster Frl. Dumermuth
--------	--	---

davon arbeiten 2 Sekretärinnen zu 50%  
 und 1 zu 90%

alle andern arbeiten zu 100%

\*) kurzfristig versetzbare Mitarbeiterinnen



- Regelung über das zu verwendende Papier (Briefkopf, Garnituren usw.).
- Bestellung der Geräte
- Einrichtung der Arbeitsplätze
- Ausbildung der Bedienerinnen.

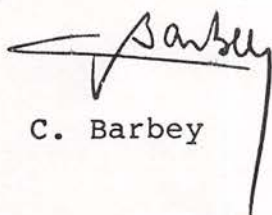
## 8. Antrag

Wir beantragen, das vorliegende Konzept zu genehmigen und die zuständige Arbeitsgruppe mit der Realisierung zu betreuen.

Für die Projektgruppe:

Politische Direktion/  
Direktion Völkerrecht  
Projektleiter

Generalsekretariat EDA  
Koordinator Textverarbeitung



C. Barbey



B. Sandoz

Bundesamt für Organisation  
Abt. für Betriebswirtschaft



D. Jegge

Eingesehen und genehmigt: Bern, den 18. Juli 1985

Der Staatssekretär

E. Brunner





## TV - KONZEPT

## FUER AUTOMATISIERTE SCHREIBPLAETZE

## KURZFASSUNG

Departement	EDA	
Amt	Politische Direktion Direktion für Völkerrecht	
	<input checked="" type="checkbox"/> Neuprojekt <input type="checkbox"/> Ausbau <input type="checkbox"/> Ersatzinvestition	
Projekt umfasst	<input checked="" type="checkbox"/> das gesamte Amt mit Ausnahme von:	<input type="checkbox"/> nur die Teilbereiche:
Auftraggeber	Staatssekretär EDA	
Projektleiter	Hr. C. Barbey (Pol.Dir.)	
Mitglieder der Projektgruppe	Frau E. Kopp (GS EDA) HH P. Fivat (Pol.Dir.), B. Sandoz (GS EDA)	
Berater BFO	D. Jegge	
Terminplan	Installation	: Herbst 1985
	Volle Leistungsbereitschaft ab:	Beginn 1986



1	ANALYSE	KONVENT	AUTOMAT
11	Analysierte Schreibplätze total	33	
12	Anschläge Ø Tag, Input nach CTVA	6,25 Mio	
13	Schätzung		
14	Anschlagzähler	<del> </del>	
15	total	6,25 Mio	

2	RATIONALISIERUNGSZIEL	STELLEN %
21	Stellenabbau im Schreibbereich	
22	Verzicht bewilligter Schreibstellen	
23	Uebernahme zusätzlicher Aufgaben	350 *)

Beschreibung beilegen und  
Pflichtenheft(e) anpassen

\*) Bewirtschaftung  
durch Zentralstelle  
des GS EDA

3	TECHNIK	KONVENT	AUTOMAT
31	Anzahl Schreibplätze Ist		
32	Soll		7
33	Differenz		7

34	Standort (Haus, Büro-Nr) Bundeshaus West, W 144 - W 343 241 352(2) Bundesgasse 18, Bg 203 - 408	pour détails : cf p. 6a du concept de l'OFO
35	Besondere Bedürfnisse (Fremdgeräteanschluss, Datei) je Standort ein Fotokopierer für TV-Sekretariate	
36	Budgetiert	<input type="checkbox"/> nein <input checked="" type="checkbox"/> ja 19.85

PERSONELLES / ORGANISATION		
41	Gesamtverantwortliche Person für die TV des Amtes	Hr. C. Barbey
42	Schreibdienstleitung	
43	Bedienungspersonen Auto-Schreibplätze Namen, Vornamen	Beschäftigungsgrad %
	Gemäss beilieg. Liste	Anteil Schreiben % 34,6 % Durchschnitt
44	Unterstellungsverhältnisse geregelt	<input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
45	Autorenkreis definiert	<input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
46	Pflichtenhefte	<input type="checkbox"/> sind <input checked="" type="checkbox"/> werden angepasst

Organigramm mit Angabe sämtlicher Sekr-Arbeitsplätze und Unterstellungen beilegen

#### Bemerkungen

Vgl. ausführliches Konzept in der Beilage

#### Beilagen

Organigramm für 41-45  
Beschreibung für 23 wenn zutreffend

	TV-Projekt-leiter	TV-Verantwort des Amtes	Direktor des Amtes	BFO-Berater	→ EDMZ (Original) BFO-TEXT (Kopie)
Datum					
Visum					



a.594.0. - BAC/ch  
a.560.

Berne, le 19 juillet 1985

*p.A. 22.10.7.*

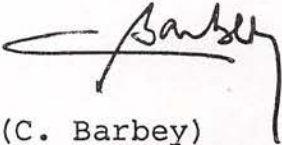
Documents relatifs au traitement  
de texte à la Direction politique  
et à la Direction du droit interna-  
tional public

---

Transmis à :

- Secrétariat Général
- Secrétariat Général,  
à l'att. de M. Sandoz
- Secrétariat Général,  
à l'att. de Mme Kopp
- Secrétariat général,  
à l'att. de M. Kaufmann
- Office fédéral de l'organisation,  
à l'att. de M. Jegge
- SEF, à l'att. de M. Fivat
- M. Saluz/M. Stettler

*So*

  
(C. Barbey)