

DER CHEF
DES EIDG. MILITÄRDEPARTEMENTS

3003 Bern, 9. November 1989

Notiz an die Herren

- Kkdt Lüthi, Generalstabschef
- Kkdt Binder, Ausbildungschef
- Dr. Wittlin, Rüstungschef
- Direktor Ernst, GS EMD
- Kkdt Dürig, Kdt FF
- Direktor Dahinden, Zentralstelle für Gesamtverteidigung

Vorbereiten von Besuchen auf Ministerebene

Sehr geehrte Herren

Die bisherigen Erfahrungen mit der Vorbereitung von Besuchen auf Ministerebene haben gezeigt, dass sich in der Organisation und in bezug auf die konkrete Ausgestaltung der Gesprächsunterlagen einige Änderungen und Verbesserungen aufdrängen. Nach Rücksprache mit dem Generalstabschef und dem Direktor DMV habe ich folgende Neuerungen beschlossen:

1. Koordination der Besuchsvorbereitung:

Die organisatorische Vorbereitung von Besuchen obliegt wie bis anhin dem Militärprotokoll. Dieses ist verantwortlich für die Zusammenstellung des Besuchsprogramms, für die entsprechende Kontaktnahme mit dem Partnerland (via Botschaften) und für die Organisation der Durchführung des Besuchs.

Für die Koordination der thematisch-inhaltlichen Vorbereitung von Besuchen ist inskünftig die Sektion Bundesrats- und Parlamentsgeschäfte der DMV, in Zusammenarbeit mit meinem persönlichen Mitarbeiter, zuständig.

2. Thematisch-inhaltliche Vorbereitung:

Die thematisch-inhaltliche Vorbereitung von Besuchen soll sich im wesentlichen an folgendem Ablaufschema orientieren:

Ca. 2 Monate vor dem Besuchstermin werden die durch den Besuch direkt oder indirekt betroffenen Dienststellen (inkl. die Schweizer Botschaft im Partnerland) aufgefordert, ihre Themenvorschläge und Anliegen (z.B. Ueberreichung eines Aide-mémoire) anzumelden.

Nach Rücksprache mit mir werden anschliessend die thematischen Schwerpunkte des Besuchs aus Schweizer Sicht festgelegt.

Im Kontakt mit dem Partnerland wird die definitive Themenliste für die Gespräche abgesprochen (zuständig: Militärprotokoll).

Im Rahmen der internen Koordination wird festgelegt, welche Unterlagen für das Besuchsdossier vorzubereiten sind. Die Sektion Bundesrats- und Parlamentsgeschäfte erteilt die entsprechenden Aufträge.

Die Unterlagen für das Besuchsdossier sind von den zuständigen Fachdiensten nach einheitlichen Richtlinien (vgl. unter 3) zu erstellen. Die Sektion Bundesrats- und Parlamentsgeschäfte stellt ein Besuchsdossier zusammen, welches mir 2 Wochen vor dem Besuchstermin zu übergeben ist.

Bei entsprechendem Bedarf wird eine Woche vor dem Besuch eine Vorbesprechung bei mir einberufen, an der die Delegationsmitglieder und eventuell weitere Vertreter der an den Vorbereitungen beteiligten Dienststellen teilnehmen. Diese Sitzung dient der Klärung letzter offener Fragen.

3. Richtlinien für die Gestaltung des Besuchsdossiers:

Das Besuchsdossier soll nach einzelnen Gesprächsgegenständen gegliedert und zusammengestellt werden.

Zum Inhalt des Dossiers gehören:

- Besuchsprogramm
- Delegationslisten mit den Lebensläufen der wichtigsten Mitglieder der ausländischen Delegation
- Traktandenliste für die Gespräche
- Die thematischen Notizen zu den einzelnen Gesprächspunkten (s. unten)
- Eine vorbereitete Pressemitteilung
- Allfällige Ansprachen

Für die eigentlichen Gespräche wünsche ich zu jedem Themenpunkt je eine Hintergrundnotiz (2-4 Seiten) sowie eine Sprechnotiz (auf rosa Papier, 1-2 Seiten). In der Hintergrundnotiz bitte ich, nicht nur über die Lage im Partnerland zu informieren, sondern auch einen Vergleich zwischen den Regelungen im Partnerland und in der Schweiz darzustellen und auf besondere Probleme hinzuweisen. Beilage 1 enthält ein Muster für den denkbaren Aufbau einer Hintergrundnotiz.

Die Sprechnotiz, die als Gedächtnisstütze für das Gespräch dient, soll zweierlei enthalten (Beispiele in Beilage 2):

- In einem ersten Abschnitt den Message, der dem Gesprächspartner zu vermitteln ist, nämlich:
die Kernpunkte der Schweizer Haltung zum Thema und die Kernpunkte eines allfälligen schweizerischen Anliegens.
- In einem zweiten Abschnitt einige kurze, wichtige Fragen an den Gesprächspartner. Hierbei soll es sich um Fragen handeln, die die Schweiz besonders interessieren und die entsprechend konkret formuliert sind.

Die bisher jeweils vom Stab GGST/ND zusammengestellte umfangreiche Hintergrundinformation über die Streitkräfte des Partnerlandes bitte ich auch weiterhin zusammenzustellen. Sie leistet mir gute Dienste bei der Vorbereitung des Besuchs, weshalb ich um frühzeitige Zustellung (einen Monat im voraus) dankbar bin.

Ich bitte Sie, Ihre Dienststellen über diese organisatorischen Massnahmen von Ministerbesuchen im In- und Ausland zu

informieren. Für Rücksprachen über Einzelfragen steht Ihren
Mitarbeitern die Sektion Bundesrats- und Parlamentsgeschäfte
jederzeit zur Verfügung. Ich danke Ihnen für Ihre Unterstützung.



Kaspar Villiger
Bundesrat