

a. ~~134.7~~
 o. 132.4 ✓

VERTRAULICH

o. 911.1 - MR

ad EP/kb

Notiz an die Abteilung für
 Verwaltungsangelegenheiten.

Personalverstärkung

Wir danken Ihnen für Ihre Notiz vom 5. April 1961 und erlauben uns zu Ihren Vorschlägen wie folgt Stellung zu nehmen:

Allgemein möchten wir darauf hinweisen, dass neue Mitarbeiter nicht ohne vorherige Ferienbezüge bei uns eintreten sollten. Mit der weiteren Verschleppung solcher Ansprüche ist weder Ihnen noch uns, noch dem Interessierten selber gedient. Wir würden es daher begrüßen, wenn - ähnlich wie bei den Vereinigten Nationen - allzu grosse rückständige Ferienansprüche durch Lohnzahlungen ausgeglichen werden könnten.

Ferner sollten wir zur besseren Beurteilung der Einsatzmöglichkeiten eines Kandidaten nicht nur das Personalblatt, sondern insbesondere die Führungsakten einsehen können, was ja übrigens eine Selbstverständlichkeit ist.

I. Sektion Stipendiaten

- ad a) Herr Walter Alder. Da wir nichts über die Fähigkeiten und die Arbeitsweise sowie den Charakter von Herrn Alder wissen, verlassen wir uns darauf, dass Sie in ihm einen sehr guten und namentlich angenehmen Mitarbeiter vermitteln wollen. Hinsichtlich des Amtsantrittes bitten wir, wenn immer möglich, ein früheres Datum vorsehen zu wollen, da wir schon jetzt stark überlastet sind.
- ad b) Einverstanden. Wenn aber ein Mangel herrscht, so sollte mehr Personal eingestellt werden. Wenn keine Nachfragen von Kandidaten oder Kandidatinnen vorliegen, so deutet das darauf hin, dass die Arbeitsbedingungen nicht mehr konkurrenzfähig sind.
- ad c) Falls Fräulein Carugo früher verfügbar wäre als Herr Alder, so würden wir darum ersuchen, sie sofort anzustellen. Wir hätten später immer noch Verwendung für Herrn Alder.

II. Sektion Experten

gleiche Bemerkung wie nach I ad b)



III. Sektion Neue Projekte

ad a) Mit dem Text der Ausschreibung für die Stelle eines Wirtschaftsexperten sind wir einverstanden.

ad b) Einverstanden

IV. Sektion allgemeine Dienste

Besten Dank für die rasche Zuteilung einer weiteren Sekretärin. Es stellen sich bereits wieder Raumfragen.

V. Verschiedenes

Die Bezeichnung "Generalsekretär" sollte mehr die Aufgaben umschreiben. Am Titel selber ist uns nicht weiter gelegen.

VI. Spezifikation für den Public Relations Officer

Beziehungen zur Presse sowie Publizität aller Art. Abhandlungen und Spezialberichte über die technische Zusammenarbeit. Mitwirkung bei der Organisation von wichtigen Besuchen in publizistischer Hinsicht; laufende statistische Arbeiten. Grössere Untersuchungen und Zusammenstellungen für internen und internationalen Gebrauch. Organisation von Konferenzen und jeder Art von Publizität.

VII. Es stellt sich immer mehr heraus, dass wir auch für den Dokumentationsdienst dringend eine Hilfskraft benötigen, die Herrn Kunz vorwiegend von manuellen und Routinearbeiten entlasten könnte. Der Aufgabenkreis dieser Hilfskraft, die auch dem Fachmann für Publikumsbeziehungen behilflich sein könnte, wäre folgender:

Vorbereitung der zur Zirkulation bestimmten Pressemitteilungen des In- und Auslandes betreffend technische Hilfe und verwandte Gebiete.

Ablegen der aus der Zirkulation zurückkommenden Pressemitteilungen und weiteren Dokumentationsmaterials.

Überprüfung vor Ablage, ob bei entsprechend grundsätzlichen Inhalt die Registrierung erfolgt ist.

Mithilfe bei der Erstellung einer Dokumentations-Kartothek.

Mithilfe beim Aufbau einer Fachbibliothek

Führung der vorbereiteten Länder-Übersichtsblätter über die technische Hilfe der Schweiz (Stipendiaten, Experten, Materiallieferungen, Private Aktionen)

Die obenerwähnten Arbeiten könnten von einem Kanzlisten oder einer Kanzlistin erledigt werden, wobei eine Letztere auch noch für gelegentliche Schreibarbeiten zur Verfügung stehen würde, insbesondere zum Schreiben für den vom Dokumentationsdienst verlangten Rapporte und Korrespondenzen.

Grundsätzlich hat jedoch der Kontakt mit der Presse weiterhin über den Presse- und Informationsdienst des Departements zu erfolgen. Ausnahmen gemäss Abmachung.

Wir möchten nochmals darauf hinweisen, dass Dr. Rudolf Frei, der den ausgezeichneten Bericht in der NZZ verfasst hat, sich noch während kurzer Zeit für einen Posten bei uns interessieren würde, aber bereits andere günstige Offerten erhalten hat.

Bern, den 21. April 1961.

EIDG. POLITISCHES DEPARTEMENT
Internationale Organisationen
Technische Hilfe

Messmer

Ihre Beilagen zu
unserer Entlastung zurück.