



Wissenstransfer bei Stabsübergaben an der Departements- und Bundeskanzleispitze

Checkliste gemäss Ziffer 1.24 des Aide-mémoire für die Mitglieder des Bundesrates und die Bundeskanzlerin / den Bundeskanzler

Im Zusammenhang mit dem Wechsel an der Spitze eines Departementes, resp. der Bundeskanzlei sind die folgenden Massnahmen/Vorkehrungen zu treffen:

| Was | Wer | Stand |
|--|---------------------|-------|
| GENERELL | | |
| Dossiers (insb. auch Personaldossiers) laufend im Hinblick auf deren Übergabe aktualisieren / bereinigen | GS | |
| EINTRITT / EINFÜHRUNG NEUE MAGISTRATSPERSON (GILT SINNGEMÄSS AUCH FÜR EINEN ÜBERTRITT IM SINNE DEPARTEMENTSROCHADE) | | |
| Nach der Wahl mit der gewählten Person so rasch wie möglich Termine mit Blick auf die Amtsübergabe festlegen (nach Departementszuteilung): - Einführungs-Briefing mit BK - Amtsübergabe unter vier Augen (alter Chef / neuer Chef) - Einführung auf Stufe Departement / BK - Präsentation Mitarbeitende engster Stab (Entourage) | GS | |
| Diskussion / Briefing über bereits vereinbarte Sitzungen, Auftritte oder Reisen, die nun von der neuen Magistratsperson wahrgenommen werden | GS Vorgänger(in) | |
| Aktenübergabe vorbereiten und vollziehen Die Akten der parl. Kommissionen (einschl. Aufsicht) sind Bestandteil der Aktenübergabe und verbleiben im Departement / der BK (wie die departementalen Akten) | GS | |
| Abgabe von internen Führungsinstrumenten und Erläuterung derselben | GS | |
| Abgabe der Einladung für Departementszuteilung | BK | |
| Einführung in die Struktur und Aufbauorganisation des | GS | |

Referenz/Aktenzeichen:

| | | |
|---|---|--|
| Departements/der Bundeskanzlei | | |
| Einführung in die einzelnen Dossiers (politische Geschäfte, Ressourcen, etc.) , für welche das Departement / die BK verantwortlich zeichnet. Dazu gehört auch eine Risikoanalyse der wichtigen Dossiers (Risiken, Eintretenswahrscheinlichkeiten, Konsequenzen, Massnahmen zur Risikominimierung) | GS Stv GS Referenten | |
| AUSTRITT SCHEIDENDE MAGISTRATSPERSON | | |
| Kontrolle klassifizierte Dokumente – Nachführen der Geheimaktenkontrolle | GS | |
| Vernichtung von Akten und Datenträgern gemäss gesetzlicher Vorgabe und mit Protokoll | GS und Beauftragter für den Informationsschutz | |
| Rücknahme / Rückgabe BR-Beschlussprotokolle und GEHEIM klassifizierte BR-Unterlagen an die BK | GS | |
| <u>Briefing</u> : Die abtretende Magistratsperson kennt die Verantwortlichkeiten und Pflichten im Bereich der Informationssicherheit, die auch nach Beendigung der Funktion bestehen bleiben. | GS | |
| Ablieferung von Geschäftsakten an das Bundesarchiv, die nicht dem Nachfolger / der Nachfolgerin übergeben werden | GS | |
| Ablieferung von Handakten des Vorgängers/der Vorgängerin an das Bundesarchiv BAR | GS | |
| Rückgabe von Schlüssel, Badge und Werten, die nicht der Magistratsperson gehören (bspw. Kunstgegenstände im Büro aus Fundus BAK) | GS | |
| Kontrollierte Deinstallation der IKT-Mittel nach Abklärung aller Archivierungsnotwendigkeiten und –bedürfnissen für den Wissenserhalt in der Organisation | CIO | |
| Abklärung und Vereinbarungen mit Leistungserbringern (fedpol, BIT, armasuisse) bezüglich Leistungen treffen, die gemäss Aide Mémoire über die Dauer der Amtszeit hinaus von der scheidenden Migistratsperson in Anspruch genommen werden dürfen | GS | |
| Sicherstellung von Personalakten, die nicht direkt einem Nachfolger/einer Nachfolgerin übergeben werden | GS | |
| | | |