



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	