



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für
Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK
Bundesamt für Energie BFE
Entsorgung radioaktive Abfälle

August 2019, Version 2.0

Sachplan geologische Tiefenlager

Leitfaden zum Wissensmanagement in den Regionalkonferenzen

Wissensaufbau – Wissenstransfer – Wissenserhalt



Projektverantwortung:

Pascale Jana Künzi und Andreas Besmer, Bundesamt für Energie (Sektion Entsorgung Radioaktive Abfälle)

Bundesamt für Energie BFE

Mühlestrasse 4, CH-3063 Ittigen • Postadresse: CH-3003 Bern

Tel. +41 58 462 56 11 • Fax +41 58 463 25 00 • sachplan@bfe.admin.ch • www.bfe.admin.ch



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	4
2. Problemanalyse.....	6
3. Wissensaufbau und -transfer	9
3.1 Neue Massnahmen	9
3.1.1 Willkommenspaket.....	9
3.1.2 Einführungsveranstaltungen für neue Mitglieder.....	9
3.1.3 Fragebogen für austretende Schlüsselpersonen	9
3.1.4 Individuelles Mentoring für neue RK-Mitgliedern mit einer Schlüsselposition.....	10
3.1.5 Individuelles Mentoring für neue RK-Mitglieder.....	10
3.1.6 Partizipationsforen	10
3.2 Verantwortung für die Massnahmen	11
3.2.1 Bundesamt für Energie	11
3.2.2 Präsidium/	11
3.2.3 Vorstand	11
3.2.4 Geschäftsstelle	12
3.2.5 Vorsitzende Fachgruppen	12
4. Wissenserhalt.....	14
4.1 SharePoint «Projekt Tiefenlager»	14
4.2 Qualitätssicherung bei Protokollen.....	15
4.3 Geschäftsberichte	15
4.4 Archivierung von Dokumenten der in Etappe 3 zurückgestellten Standortregionen.....	16
4.4.1 Dokumente im Zusammenhang mit der Buchhaltung.....	16
4.4.2 Auf SharePoint «Projekt Tiefenlager»	17
4.4.3 Internetseiten der Regionalkonferenzen	17
Abkürzungsverzeichnis	18
Anhang I: Erwartungen an Mitglieder der RK.....	19
Anhang II: Herausforderungen bei der Wissensvermittlung.....	21
Anhang III: Liste der Massnahmen	23



1. Einleitung

Die Regionalkonferenzen (RK) bestehen über einen langen Zeitraum, mit einem Personenkreis, der sich laufend verändert. Wissbegierige und interessierte Mitglieder sind eine Grundvoraussetzung dafür, dass die RK ihre Aufgaben erfüllen können. Dabei muss für die Mitglieder ein Umfeld geschaffen werden, in dem ihr **Wissensaufbau** (Erwerb und Erweiterung von Wissen) sowie der **Wissenstransfer** unterstützt und gefördert werden. Nicht zuletzt muss der **Wissenserhalt** (Archivierung) durch die Geschäftsstellen (GS) sichergestellt werden. Diese drei Komponenten sind Teile von einem **Wissensmanagement**¹, welches notwendig ist, damit die RK über einen langen Zeitraum ohne gravierende Wissensverluste funktionsfähig bleiben.

Bei allen Massnahmen ist die Unterscheidung von Information und Wissen wichtig. Informationen sind strukturierte und organisierte Daten. Wissen entsteht, wenn Informationen in einem konkreten Anwendungs- und Handlungskontext eingesetzt und verwendet werden. Während Informationen meist problemlos schriftlich festgehalten werden können, ist es einfacher, Wissen und Erfahrungen mündlich zu vermitteln, zumal Wissen personenabhängig ist und oft schlecht schriftlich festgehalten werden kann. Aus diesem Grund zielen etliche Vorschläge für Massnahmen auf mündliche Übergeben oder Einführungen ab.

Weil sich die Aufgaben sowie die Zusammensetzung der RK verändern, kann das «System», respektive deren Funktion erheblich gestört werden, wenn kein bewusstes Wissensmanagement praktiziert wird. So kann z. B. der Weggang von Schlüsselpersonen² zu einem erheblichen Wissensverlust führen, wenn keine Redundanz vorhanden ist und kein institutionalisierter Wissenstransfer vorgenommen wird. Um sich dieser Herausforderung zu stellen, ist es notwendig, dass das BFE und die RK dem Wissensmanagement hohe Beachtung beimessen.

Ziel dieses Leitfadens ist es, mögliche Massnahmen aufzuzeigen, für

- den **Wissensaufbau** bei bisherigen und neuen Mitgliedern;
- die Gewährleistung des **Wissenstransfers** bei Veränderungen in Schlüsselpositionen; und
- die Sicherstellung des fortlaufenden **Wissenserhalts** (Archivierung aller relevanten Daten).

Dieser Leitfaden dient als Hilfsmittel, um das Wissensmanagement innerhalb der RK zu gewährleisten.

Viele der Massnahmen werden bereits umgesetzt. Die Archivierung (Kapitel 4.4) von spezifischen Daten auf SharePoint ist verpflichtend. Insbesondere für die Archivierung aller Dokumente im Zusammenhang mit der Buchhaltung gibt es gesetzliche Grundlagen.

Verantwortlich für die Umsetzung der in diesem Leitfaden vorgeschlagenen Massnahmen, insbesondere für die Einführungsveranstaltungen und die Archivierung, sind die Vorstände. Die Vorstände können jedoch die Umsetzung ganz oder teilweise an die GS delegieren. Bei den Jahresabschlussgesprächen durch das BFE wird das Wissensmanagement thematisiert, um festzustellen, ob Probleme bestehen und ob das BFE allenfalls Unterstützung leisten kann.

Der Leitfaden wird als «lebendes» Dokument verstanden, welches periodisch vom BFE überarbeitet und ergänzt wird. Das BFE ist offen für konkrete Vorschläge und Rückmeldungen aus den RK.

¹ Wissensmanagement beschäftigt sich mit dem Erwerb, der Entwicklung, dem Transfer, der Speicherung sowie der Nutzung von Wissen, Gabler Wirtschaftslexikon: <http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Definition/wissensmanagement.html> (Februar 2016).

² Siehe hierzu Tabelle 1.

**KERNAUSSAGEN:**

- Der Wissensaufbau ist die Grundlage für die Nutzung und Übertragung des Wissens.
- Die Sicherstellung des Wissenstransfers und des Wissenserhalts ist für den langjährigen Bestand einer RK elementar.
- Die Unterscheidung von Informations- und Wissensvermittlung ist bei der Wahl der Massnahmen zentral.
- Wissen vervielfacht sich beim Teilen.
- Der Leitfaden dient als Hilfsmittel und Ideenspeicher für die RK.
- Die Archivierung von bestimmten Dokumenten ist verpflichtend.
- Verantwortlich für die Umsetzung der vorgeschlagenen Massnahmen sind der Vorstand oder die GS.



2. Problemanalyse

Bereits bei der Gründung der RK in den Jahren 2011 und 2012, bestanden erhebliche Unterschiede bezüglich des Kenntnisstandes über das Sachplanverfahren und zur Entsorgung radioaktiver Abfälle. Einzelne Mitglieder waren beim Aufbau der RK involviert und hatten einen hohen Kenntnisstand. Die Mehrheit der RK-Mitglieder hatten allerdings wenige oder gar keine Kenntnisse zur Thematik, zumal dies zu Recht keine Voraussetzung für die Mitwirkung war. Um den Kenntnisstand zu erhöhen, führt das BFE seit 2011 Ausbildungsmodule (ABM) für RK-Mitglieder durch. Zudem werden Informationsveranstaltungen und Foren organisiert, um über spezifische Themen zu informieren. Auch die RK informieren laufend, z. B. an Vollversammlungen (VV). Anfänglich war die Diskrepanz beim Kenntnisstand zwar vorhanden, aber aufgrund des Wissensbedarfs bei allen Beteiligten noch nicht gravierend. Die Wissensluft zwischen den mehr oder weniger stark involvierten Mitgliedern besteht jedoch auch in Etappe 3, da sich insbesondere bei den Mitgliedern der Vorstände und Fachgruppen (FG) der Kenntnisstand stark erhöht hat. Zudem gibt es in allen RK neue Mitglieder, die eingeführt werden müssen

Die folgende Abbildung zeigt die ungefähren Abstufungen des Kenntnisstandes das Mass des Wissensverlustes bei einem Austritt.

Abbildung 1: Kenntnisstand und Wissensverlust bei Austritt

Gruppen	Kenntnisstand	Wissensverlust bei Austritt
1	Leitung GS*	■■■■■■■
	Präsidium*	■■■■■■■
	Vorstandsmitglieder und Vorsitzende FG*	■■■■■
	Prozessbegleitung**	■■■■■
	Vorsitzende FG (nicht Mitglied des Vorstands)*	■■■■■
	FG-Mitglieder	■■■■
2	Mitglieder ohne Einsitz in RK-Gremien (regelmässige Teilnahme an VV)	■■■
	Mitglieder ohne Einsitz in RK-Gremien (unregelmässige Teilnahme an VV)	■■
	Neue Mitglieder mit Vorkenntnissen	■
	Neue Mitglieder ohne Vorkenntnisse	
3	Restliche Bevölkerung (unterschiedlicher Kenntnisstand)	

* Schlüsselpositionen

** Je nach RK ebenfalls Schlüsselposition

Insgesamt kann festgestellt werden, dass bei den Mitgliedern der Gruppe 1 das Interesse zum Wissensaufbau gross bis sehr gross ist. Dies führt zu einem hohen bis sehr hohen Kenntnisstand, aber auch zu spürbaren Konsequenzen im Falle eines Austrittes aus der RK, insbesondere bei Schlüsselpersonen. Da die Verantwortung der Mitglieder in Gruppe 1 grösser ist, kann ein Austritt ohne die Sicherstellung eines Wissenstransfers zu einem erheblichen Wissensverlust führen. Dabei geht nicht nur fachliches Wissen, sondern auch Erfahrungswissen verloren, welches schwerer zu erfassen und zu transferieren ist.

In Gruppe 2 besteht die Gefahr, dass Mitglieder, die nicht aktiv am Wissensaufbau teilnehmen, die Motivation verlieren, sich zu beteiligen. Gründe für eine mangelnde Beteiligung können zahlreich sein: Ermüdungserscheinungen, grundsätzlich mangelndes Interesse, Frustration, Zeitmangel etc. Dieser



Gruppe muss Beachtung geschenkt werden, damit die Wissenskluft zwischen Gruppe 1 und 2 nicht zu gross wird.

Eine weitere Schwierigkeit sind Aus- und Eintritte. Mit Austritten geht Wissen verloren. Neue Mitglieder müssen auf einen «fahrenden Zug» aufspringen, der bereits eine beträchtliche Strecke hinter sich gebracht hat und schon viel Gepäck in Form von geleisteter Arbeit der RK mitführt. Je länger die Reise dauert, desto aufwändiger wird es für neue «Mitreisende», einen Überblick zu bekommen.

Es ist unrealistisch, alle Mitglieder auf den gleichen Stand zu bringen. Zudem ist es unabdingbar, gewisse Kompetenzen zu delegieren. Es sollte jedoch nicht unterschätzt werden, dass der grosse Wissensvorsprung der Gruppe 1 als «elitär» empfunden wird. Längerfristig entsteht so die Gefahr eines Vertrauensverlusts.

Der Unterschied zwischen der RK und der Gruppe 3 ist teilweise noch gravierender, wird jedoch nicht im Rahmen dieses Leitfadens thematisiert und muss anderweitig angegangen werden.

Abbildung 2: Anzahl der Personen in den RK (Stand Februar 2019)³

	Jura Ost	Nördlich Lägern	Zürich Nordost
	Anzahl Personen	Anzahl Personen	Anzahl Personen
Mitglieder RK (total)	108	125	123
Mitglieder ohne Einsitz in RK-Gremien	65	79	60
Vorstandsmitglieder	5	12	14
Mitglieder FG Oberflächeninfrastruktur (OFI)	11	16	22
Mitglieder FG Sicherheit (Si)	11	14	17
Mitglieder FG Regionale Entwicklung (RE)	9	14	15
Präsidium und Stellvertretung	2	2	2
Prozessbegleitung	0	1	1
GS	2	2	1

Die Bemühungen des Vorstands und der GS müssen darauf hinwirken, dass die Wissenskluft zwischen den Mitgliedern ohne Einsitz in RK-Gremien und den Vorstands- und FG-Mitgliedern nicht zu gross wird. Andernfalls entsteht langfristig ein «Zweiklassen-System», welches den Zusammenhalt gefährdet und auch die Akzeptanz der RK-Mitglieder in der restlichen Bevölkerung (Gruppe 3) verringert.

Die Bereitschaft, sich mit der Thematik auseinanderzusetzen, ist eine grundlegende Voraussetzung für die Mitgliedschaft in einer RK. Bei der Komplexität der Thematik ist es zudem wichtig, dass alle Mitglieder die Aufgaben, Möglichkeiten und Grenzen der regionalen Partizipation kennen und die Gelegenheit erhalten, ihren Kenntnisstand laufend zu erhöhen. Dies sind die Voraussetzungen, damit sie ihre Aufgaben gewissenhaft wahrnehmen können.

Mitglieder müssen darüber informiert werden, was von ihnen erwartet wird und welche Angebote bestehen, damit sie ihren Kenntnisstand erhöhen können. Neue Mitglieder sollten bereits vor dem Eintritt in die RK von den GS darauf hingewiesen werden, was die Erwartungen sind. Dies kann z. B. auf einem Merkblatt festgehalten werden. Ein gewisses Mass an Motivation zur Einarbeitung in die Thematik und ein Verständnis dafür, dass der Wissensaufbau ein fortlaufender Prozess ist, darf vorausgesetzt werden.

³ Die Zahlen können nicht einfach addiert werden, da Vorstandsmitglieder teilweise auch in FG Einsitz haben.



Wenn offensichtlich wird, dass die Mitglieder den Erwartungen (s. Anhang I) nicht gerecht werden können oder wollen, z. B. wenn sie regelmässig an VV fehlen, ist es gerechtfertigt, dass dafür bestimmte Personen, z. B. aus dem Vorstand mit ihnen das Gespräch suchen oder sie schriftlich darauf angesprochen werden. Die Mitglieder können zudem sporadisch an die Erwartungen erinnert werden.

Die Grundanforderungen für das Wissensmanagement sind in verschiedenen Dokumenten festgehalten:

- Konzept regionale Partizipation in Etappe 3 vom 14.09.2019
- Rahmenvertrag mit den RK
- Jahresverträge mit den RK

KERNAUSSAGEN

- Veränderungen bei Schlüsselpositionen können zu einem hohen Wissensverlust führen.
- Neue Mitglieder müssen eingeführt werden.
- Ziel ist es, die Wissenslücke zu verringern.
- Die Grundanforderungen für das Wissensmanagement sind in verschiedenen Dokumenten festgehalten.
- RK-Mitglieder sollen darüber informiert werden, was von ihnen erwartet wird.
- Der Wissensaufbau aller RK-Mitglieder soll aktiv gefördert werden.
- Gut informierte Mitglieder werden von aussenstehenden Personen auch als gute Vertretung der Interessen der Region wahrgenommen.



3. Wissensaufbau und -transfer

3.1 Neue Massnahmen

Der Wissensaufbau und -transfer sowie der Wissenserhalt erfordern gezielte Aufmerksamkeit. Die verwendeten Methoden müssen regelmässig von den RK und dem BFE hinterfragt und allenfalls neuen Bedürfnissen und Anforderungen angepasst werden. Um den Wissensaufbau und -transfer zu verstärken, sollen auch neue Massnahmen eingeführt werden.

3.1.1 Willkommenspaket

Für neue Mitglieder kann ein «Willkommenspaket» zusammengestellt werden mit verschiedenen Dokumenten, beispielsweise einer Einladung zur nächsten Einführungsveranstaltung der RK, der Geschäftsbericht, die Statuten, Information über die nächsten Termine für VV und ABM des BFE, ein Merkblatt Erwartungen etc.

3.1.2 Einführungsveranstaltungen für neue Mitglieder

Die GS können allenfalls mit Einbezug des BFE und der Prozessbegleitung ein- bis zweimal jährlich Einführungsveranstaltungen für neue Mitglieder organisieren, mit dem Ziel, neue Mitglieder in die Funktionsweise der RK und die bisherigen Arbeiten einzuführen. Bei einer geringen Zahl an Neueintritten kann die Einführungsveranstaltung auch in Form eines Gesprächs, z. B. vor oder nach einer VV, stattfinden. Ein möglicher Ablauf könnte wie folgt aussehen:

- 1) Begrüssung
- 2) Fragerunde: «Was wissen Sie über die RK?»
- 3) Kurzreferat über die Funktionsweise und Arbeiten der RK
- 4) Diskussion
- 5) Reflexionsrunde: Was habe ich gelernt? Was ist neu für mich? Wo habe ich noch offene Fragen?

Mögliche Fragestellungen sind:

- Warum wurden die RK gegründet?
- Was sind die Aufgaben und Grenzen der RK?
- Wie setzt sich die RK zusammen?
- Wie funktioniert die RK?
- Was hat die RK bisher geleistet (Stellungnahmen)?
- etc.

Falls gewünscht, kann das BFE eine kurze SharePoint-Einführung machen.

3.1.3 Fragebogen für austretende Schlüsselpersonen

Austretende Personen können mit einem Standardfragebogen schriftlich befragt werden. Dies bietet die Möglichkeit, die Erfahrungen, respektive das implizite Wissen (s. Anhang II), dieser Personen festzuhalten. Das Dokument kann auf SharePoint oder der Internetseite der RK veröffentlicht werden. Falls gewünscht, kann das Dokument für die Veröffentlichung anonymisiert werden.



Mögliche Fragen sind:

- Was war Ihre Motivation zur Beteiligung an der RK?
- Was sind Ihre Gründe für den Austritt?
- Was möchten Sie Ihrem Nachfolger oder Ihrer Nachfolgerin mitgeben?
- Welche Erfahrungen waren für Sie wichtig?
- Hatten Sie Schlüsselerlebnisse und wenn ja, welche?
- Was fanden Sie besonders positiv?
- Was fanden Sie besonders negativ?
- Was ist Ihre allgemeine Einstellung zum Prozess, und hat sich diese während der Zeit der Beteiligung verändert?
- Was sind Ihre Anliegen für den weiteren Verlauf des Prozesses?

3.1.4 Individuelles Mentoring für neue RK-Mitgliedern mit einer Schlüsselposition

Bei Neubesetzungen von Schlüsselpositionen sind die üblichen Massnahmen (Willkommenspaket, Einführungsveranstaltungen etc.) eventuell nicht ausreichend, zumal diese Personen meist schnell wichtige Funktionen übernehmen müssen. Aus diesem Grund kann einem neuen Mitglied mit einer Schlüsselposition jeweils ein Mentor oder eine Mentorin (Gotte/Götti) zur Seite gestellt werden, damit der Einstieg erleichtert wird und eine Ansprechperson zur Verfügung steht.

Die Mentorin oder der Mentor sollten idealerweise selber eine Schlüsselposition innehaben (Präsidium, Leitung GS, Vorstand oder Vorsitz FG). Sie achten darauf, sachlich zu informieren und ihre persönliche Haltung in den Hintergrund zu stellen.

Die Mentorin oder der Mentor kann beispielsweise das neue Mitglied im Rahmen eines bilateralen Gespräches mündlich einführen, sie/ihn bei der ersten Teilnahme an einer VV begleiten und danach als Ansprechperson bei Fragen zur Verfügung stehen.

3.1.5 Individuelles Mentoring für neue RK-Mitglieder

Neuen Mitgliedern kann das Angebot gemacht werden, während ihrer ersten VV von einem erfahrenen Mitglied (idealerweise aus Gruppe 1) begleitet zu werden. Dafür müsste ein kleines Reservoir an freiwilligen Personen zur Verfügung stehen, welche diese Rolle übernehmen können. Dieses Angebot beruht auf Freiwilligkeit und wird nicht entschädigt.

3.1.6 Partizipationsforen

Partizipationsforen richten sich an Personen, die nicht in den RK eingebunden sind, aber dennoch zu spezifischen Themen temporär einbezogen werden sollen. Ziel ist die Öffnung der RK gegenüber der Öffentlichkeit. Der Fokus liegt insbesondere auf in den RK untervertretenen Personengruppen, wie beispielsweise Frauen, Jugendliche oder Menschen mit Migrationshintergrund. Diese Menschen sollen informiert werden sowie Anliegen und Meinungen einbringen können, Mittels Partizipationsforen wird der Wissensstand über den Sachplan geologische Tiefenlager (SGT) und die RK erhöht, potenzielle Konflikte werden vermindert, die RK breiter abgestützt und so besser in der Region positioniert und verankert.



3.2 Verantwortung für die Massnahmen

In den folgenden Unterkapiteln werden die Aufgaben und Massnahmen des BFE und der verschiedenen RK-Gremien erläutert.

3.2.1 Bundesamt für Energie

Das BFE ist als federführende Behörde verantwortlich für die Vermittlung von Informationen über den SGT und den Stand des Verfahrens, z. B. im Rahmen öffentlicher Informationsveranstaltungen, VV, Workshops, ABM, Vorinformationen sowie für die Erstellung von Informationsmaterial. Das BFE unterstützt die GS bei ihren Bemühungen, ein aktives Wissensmanagement aufzubauen.

MASSNAHMEN:

- Drucksachen (SGT, Broschüren, etc.)
- SharePoint «Projekt Tiefenlager» (Bewirtschaftung und Einführung)
- Übersichtliche und regelmässig aktualisierte Informationen zum Stand des Verfahrens
- Übermittlung aller relevanten Informationen an GS und Präsidium
- Beteiligung an Einführungsveranstaltungen für neue RK-Mitglieder (auf Wunsch inkl. kurzer Einführung in SharePoint)
- Durchführung der ABM SGT, Zwiilag, Felslabor Mont Terri (FMT), Radioaktivität und Strahlenschutz sowie allfälliger neuer ABM nach Bedarf
- Durchführung themenspezifischer Tiefenlager aktuell

3.2.2 Präsidium/

Das Präsidium stellt sicher, dass der Informationsfluss zwischen dem Präsidium, dem Vorstand und der GS gewährleistet wird. Alle relevanten Informationen werden vom Präsidium auch an die GS weitergeleitet.

Bei einem Wechsel auf der Ebene des Präsidiums wird die Übergabe in Zusammenarbeit mit der GS geplant.

MASSNAHMEN

- Weiterleitung aller relevanten Informationen an die GS
- Planung der Übergabe bei einem Wechsel des Präsidiums mit dem Vorstand und der GS
- Gespräch mit Kandidat/innen für Nachfolge des Präsidiums
- Gespräch mit Kandidat/innen für Nachfolge eines Vorstands-Mitglieds >> Delegation an Mitglied des Vorstands möglich

3.2.3 Vorstand

Der Vorstand hat die Verantwortung für das Wissensmanagement. Er befasst sich regelmässig damit und entscheidet über die einzusetzenden Massnahmen. Er kann die Verantwortung für das Wissensmanagement ganz oder teilweise an die GS delegieren.

Der Vorstand setzt sich dafür ein, dass Stellvertretungen für das Präsidium, für die Leitung der GS sowie der Vorsitzenden der FG bestimmt werden. Damit können Redundanzen geschaffen werden, um einen



Wissensverlust zu verhindern und den Wissenstransfer zu optimieren. Bei einem Co-Präsidium ist eine Stellvertretungsregelung nicht notwendig.

Bevor Vorstandsmitglieder aufgenommen werden, informiert ein Mitglied des Vorstands oder die GS die Kandidatin oder den Kandidaten nach Möglichkeit persönlich darüber, was die Erwartungen sind (qualitativ und quantitativ).

MASSNAHMEN

- Ernennung von Stellvertretungen (Präsidium, Leitung der GS und Vorsitz FG)
- Gespräch mit Kandidat/innen für den Vorstand >> Delegation an GS möglich
- Definition der Erwartungen an RK-Mitglieder >> oder Delegation an GS
- Einführung Mentoring-Modell >> Delegation an GS möglich
- Erstellung Fragebogen für austretende Mitglieder mit Schlüsselpositionen >> Delegation an GS möglich

3.2.4 Geschäftsstelle

Die GS kann vom Vorstand damit beauftragt werden, Massnahmen zu erarbeiten und umzusetzen. Die GS hat eine wichtige Schnittstellenfunktion zwischen den verschiedenen Schlüsselpositionen sowie zwischen der RK und dem BFE. Sie leitet Informationen an das Präsidium und den Vorstand weiter und stellt sicher, dass an VV über Beschlüsse des Vorstands informiert wird.

Die GS schreiben nach Gemeinderatswahlen die Gemeinden an und klären, wer von der Gemeinde in die RK delegiert wird.

Nicht zuletzt ist es wichtig, dass sich die Mitarbeitenden der GS inhaltlich auf dem Laufenden halten, zumal Anfragen von Mitgliedern üblicherweise bei ihnen eingehen.

MASSNAHMEN

- Erstellung und regelmässige Aktualisierung eines Fact-Sheets mit einer Übersicht über die Entscheidungen der RK
- Laufende Information über Termine für Informationsangebote und ABM des BFE auf der Internetseite und Weiterleitung der Einladungen an die RK-Mitglieder
- Anschreiben von Gemeinden nach Wahlen
- Zusammenstellung «Willkommenspaket» für neue Mitglieder
- Organisation Einführungsveranstaltungen für neue Mitglieder
- Umsetzung Mentoring-Modell
- Verantwortung für die Massnahmen im Kapitel 5
- Organisation von zusätzlichen Anlässen (z. B. Partizipationsforen)

3.2.5 Vorsitzende Fachgruppen

Die Vorsitzenden der FG sorgen dafür, dass neue Mitglieder vorgestellt, integriert und über vergangene Entscheide informiert werden. Bei Bedarf kann auch für FG-Mitglieder ein Mentoring eingeführt werden.

MASSNAHME

- Einführung von neuen FG-Mitgliedern mit persönlichem Briefing durch den Vorsitz



KERNAUSSAGEN

- Gut informierte RK-Mitglieder erhalten mehr Vertrauen aus der Bevölkerung.



4. Wissenserhalt

Die GS ist gemäss Rahmenvertrag für die Dokumentation und Archivierung (Wissenserhalt) verantwortlich.

4.1 SharePoint «Projekt Tiefenlager»

Über [SharePoint «Projekt Tiefenlager»](#) steht allen Gremien des SGT eine webbasierte Plattform zur Verfügung, auf der Dokumente und Informationen abgelegt, ausgetauscht, sowie Daten bearbeitet werden können.

SharePoint ist eine zentrale Datenablage, welche vom BFE bewirtschaftet wird. Grundsätzlich erhöht der Gebrauch von SharePoint die Transparenz und Nachvollziehbarkeit und erleichtert die spätere Archivierung der getätigten Arbeitsschritte im Sachplanverfahren.

Der Registrierungsprozess für RK-Mitglieder sieht folgendermassen aus:

Registrieren Sie sich vorgängig gemäss untenstehender Schritte unter <https://sharepoint.admin.ch/sites/805-Tiefenlager>. Nach Abschluss des Registrierungs Vorgangs dauert die Bearbeitung ca. eine Woche, bevor Ihr Zugang freigeschaltet ist und Sie jederzeit auf die Plattform zugreifen können.

- Schritt 1: Wählen Sie CH-Login als Anmeldeverfahren
- Schritt 2: Wählen Sie „Neu registrieren“
- Schritt 3: Eingabe der Angaben und Nutzungsbedingungen akzeptieren, Bilder zuordnen
- Schritt 4: Eingabe des Registrierungs-Codes (erhalten Sie auf Ihre E-Mail-Adresse);
- Schritt 5: eventuell Sicherheitsfragen auswählen und Antworten eingeben
- Schritt 6: Eingabe der Mobile-Nummer
- Schritt 7: Eingabe des Bestätigungs-Codes (erhalten Sie per SMS auf Ihre Mobile-Nummer);
- Schritt 8: Zugriff beantragen, im nachfolgenden Fenster auf Weiter klicken
- Schritt 9: Abschluss des Zugriffsantrags

Wichtig ist, dass die RK-Mitglieder regelmässig die Möglichkeit erhalten, durch das BFE oder direkt durch die GS eine Einführung in SharePoint zu erhalten, z. B. im Rahmen der Einführungsveranstaltung der GS oder auch vor/nach einer VV.

Damit gewährleistet ist, dass aus den RK ausgetretene Personen nicht weiterhin Zugriff haben, melden die GS Austritte laufend ans BFE und aktualisieren mindestens einmal jährlich ihre Mitgliederlisten, aus denen Mutationen ebenfalls hervorgehen.

MASSNAHMEN:

- Dokumentation der Sitzungen und der VV werden auf SharePoint abgelegt (Protokolle und alle Beilagen inkl. Präsentationen)
- Die GS meldet dem BFE (partizipation@bfe.admin.ch) laufend die Austritte aus der RK
- Die GS informiert neue Mitglieder über SharePoint und hält sie an, sich dort anzumelden
- Die GS legt die Geschäftsberichte auf SharePoint ab



- Die GS legen mindestens jährlich eine aktualisierte Mitgliederliste auf SharePoint ab

KERNAUSSAGEN:

- Die auf SharePoint abgelegten Daten dienen nicht nur dem Wissenstransfer, sondern auch dem verpflichtenden Wissenserhalt (Archivierung).

4.2 Qualitätssicherung bei Protokollen

Protokolle sind nicht nur für den Wissenstransfer, sondern auch für den Wissenserhalt relevant. Sitzungen des Vorstands, der FG, von «Ausschüssen» sowie der VV müssen durch die RK dokumentiert werden (Notiz mit Datum, Ort und Zeit, Teilnehmenden sowie den besprochenen Themen und Beschlüssen).

Damit die Sitzungsteilnehmenden die fachlich und inhaltlich korrekte Wiedergabe ihrer Aussage überprüfen können und aus Gründen der Transparenz, ist bei der Erstellung von Protokollen idealerweise vorliegender Ablauf vorzusehen⁴:

1. Erstellung eines Entwurfs durch die Protokollführerin oder den Protokollführer.
2. Der Entwurf wird den Sitzungsteilnehmenden für eine Überprüfung ihrer protokollierten Aussagen zugestellt. Änderungsvorschläge sind schriftlich und im Korrekturmodus zu übermitteln.
3. Die einladende Stelle bereinigt das Protokoll aufgrund der Rückmeldung und nimmt falls nötig Rücksprache mit Kommentatorinnen oder Kommentatoren.
4. Das definitive Protokoll wird durch die Sitzungsteilnehmenden formell verabschiedet. Das verabschiedete Dokument stellt die gültige Version dar.

MASSNAHMEN

- Protokollierung aller Sitzungen des Vorstands, der FG, von «Ausschüssen» sowie der VV
- Zustellung der Protokoll-Entwürfe an alle Sitzungsteilnehmende zwecks Überprüfung der fachlich und inhaltlich korrekten Wiedergabe ihrer Aussagen

KERNAUSSAGE

- Protokolle sind für den Wissenstransfer und den Wissenserhalt relevant.
- Alle Sitzungsteilnehmenden müssen die Möglichkeit erhalten, das Protokoll zu kommentieren.

4.3 Geschäftsberichte

Die GS müssen jeweils bis am 30. Juni gemäss den Vorgaben in den Rahmenverträgen dem BFE einen Geschäftsbericht über das Vorjahr erstellen und auf SharePoint ablegen.

Die Geschäftsberichte erfüllen nicht nur eine Anforderung des BFE, sie sind auch ein wichtiges Dokument für die Information neuer RK-Mitglieder, z. B. als Beilage für das «Willkommenspaket». Ausserdem könnten die Geschäftsberichte jeweils den Gemeinden der Standortregionen zugestellt werden.

⁴ Lehnt sich an die administrativen Vorgaben für die Protokollierung für die am Sachplanverfahren beteiligten Bundesämter (ARE, BAFU, BFE, ENSI) an.



MASSNAHMEN

- Erstellung des Geschäftsberichts des Vorjahres bis am 30. Juni
- Archivierung des Geschäftsberichts auf SharePoint
- Zustellung des Geschäftsberichts an neue Mitglieder («Willkommenspaket»)
- Zustellung des Geschäftsberichts an die Gemeinden der Standortregion

KERNAUSSAGEN

- Geschäftsberichte können auch als Kommunikationsmittel eingesetzt werden, z. B. für neue RK-Mitglieder sowie für die Gemeinden der Standortregionen.

4.4 Archivierung von Dokumenten der in Etappe 3 zurückgestellten Standortregionen

4.4.1 Dokumente im Zusammenhang mit der Buchhaltung

Folgende Dokumente müssen unbefristet respektive mindestens 10 Jahre aufbewahrt werden:

Dokumententyp	Bemerkungen
Statuten	Mit rechtsgültiger Unterschrift
Protokoll der 1. VV (Startversammlung)	Mit Unterschrift des/r Präsident/in und des/r Protokollführer/in
Protokolle des Vorstands	Mit Unterschrift des/r Protokollführer/in
Rahmen- und Jahresverträge	Mit rechtsgültigen Unterschriften
Verträge mit Dritten inkl. Zusätze/Anhänge	Mit rechtsgültigen Unterschriften
Geschäftsberichte	Mit rechtsgültigen Unterschriften
Jahresrechnungen	Mit rechtsgültigen Unterschriften
Kontenblätter	<ul style="list-style-type: none">– Alle Kontoblätter, auch jene ohne Bewegungen, chronologisch.– Übereinstimmend mit der Bilanz und Erfolgsrechnung
Buchungsjournale	Übereinstimmend mit der Bilanz und Erfolgsrechnung
Dokumententyp	Bemerkungen
Urbelege	Inkl. Buchungsbelege von Abschlussbuchungen
Revisionsberichte	Externer und soweit vorhanden interner Revisionsbericht
Hilfsbücher (Debitoren, Kreditorenbuchhaltung)	Falls vorhanden
Lohnbuchhaltung (AHV und Pensionskasse)	<ul style="list-style-type: none">– Alle Dokumente inkl. AHV-Abrechnungen (Aufbewahrungsfrist: 15 Jahre).– Alle Dokumente Pensionskasse (Aufbewahrungsfrist: unbefristet)

Die Dokumente werden auf Papier aufbewahrt oder, falls möglich, digital auf einem in nützlicher Frist wieder lesbaren Datenträger abgespeichert.

Idealerweise werden diese Dokumente in einer Gemeindeverwaltung archiviert. Die RK teilen dem BFE vor dem Bundesratsentscheid zu Etappe 3 mit, wo die Unterlagen aufbewahrt werden, damit das BFE



dies schriftlich festhalten kann⁵.

4.4.2 Auf SharePoint «Projekt Tiefenlager»

Folgende Dokumente müssen auf SharePoint im Ordner der RK abgelegt werden:

- Protokolle aller VV und alle Beilagen (inkl. Präsentationen)
- Protokolle aller FG-Sitzungen und alle Beilagen (inkl. Präsentationen)
- Stellungnahmen der RK und FG
- Geschäftsberichte
- Statuten

4.4.3 Internetseiten der Regionalkonferenzen

Die Internetseiten der RK müssen bis zum Bundesratsentscheid zu Etappe 3 betrieben und der Inhalt zum Zeitpunkt der Sistierung «eingefroren» werden. Eine Aktualisierung ist danach nicht mehr notwendig. Im Minimum müssen neben den allgemeinen Informationen über die RK folgende Dokumente zugänglich sein:

- Protokolle aller VV und alle Beilagen
- Stellungnahmen der RK und FG
- Angabe einer Kontaktperson bei allfälligen Fragen.

Falls die GS aufgelöst werden, können die Rechnungen für den Betrieb der Internetseite direkt ans BFE adressiert werden.

MASSNAHMEN

- Ablage der aufgelisteten Dokumente der Buchhaltung in einem Gemeindearchiv
- Ablage der aufgelisteten Dokumente auf SharePoint
- Die Internetseiten der RK werden bis zum Bundesratsentscheid zu Etappe 3 weiterbetrieben

KERNAUSSAGEN

- In Etappe 3 zurückgestellte Standortregionen müssen die Dokumente im Zusammenhang mit der Buchhaltung auf Papier oder digital sicherstellen.
- Im Verfahren verbleibende Regionen stellen die Archivierung der Dokumente laufend sicher.

⁵ Die in Etappe 2 des Sachplans zurückgestellten Standortregionen haben ihre Daten bei Gemeinden archiviert: Gemeinde Erlinsbach/SO (Jura-Südfuss), Neuhausen (Südranden) und Wolfenschiessen (Plattform Wellenberg).



Abkürzungsverzeichnis

ABM	Ausbildungsmodul
AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung
ARE	Bundesamt für Raumentwicklung
BAFU	Bundesamt für Umwelt
BFE	Bundesamt für Energie
ca.	circa
ENSI	Eidgenössisches Nuklearsicherheitsinspektorat
etc.	et cetera
evtl.	eventuell
FG	Fachgruppe
FMT	Felslabor Mont Terri
GS	Geschäftsstelle
inkl.	inklusive
OFI	Oberflächeninfrastruktur
RE	Regionale Entwicklung
RK	Regionalkonferenz
S.	Seite
s.	siehe
SGT	Sachplan geologische Tiefenlager
Si	Sicherheit
SMS	Kurznachricht (Short Message Service)
VV	Vollversammlung
WE	Wissensempfänger/in
WV	Wissensvermittler/in
z. B.	zum Beispiel
Zwilag	Zwischenlager für radioaktive Abfälle in Würenlingen



Anhang I: Erwartungen an Mitglieder der RK

Erwartungen ans Präsidium:

- Vertiefte Auseinandersetzung mit der Thematik
- Teilnahme an ABM des BFE (Zwilag, FMT, SGT und Radioaktivität und Strahlenschutz)
- Teilnahme an Informationsveranstaltungen des BFE
- Teilnahme an VV
- Leitung der Sitzungen des Vorstands
- Teilnahme an Koordinationssitzungen des BFE (4x jährlich)

Zusätzliche Sachkenntnisse:

- Vertieftes Prozesswissen (SGT)

Erwartungen an Leitung GS:

- Vertiefte Auseinandersetzung mit der Thematik
- Teilnahme an ABM des BFE (Zwilag, FMT, SGT und Radioaktivität und Strahlenschutz)
- Teilnahme an Informationsveranstaltungen des BFE
- Teilnahme an VV
- Teilnahme an Sitzungen des Vorstands
- Teilnahme an Koordinationssitzungen des BFE (4x jährlich)

Zusätzliche Sachkenntnisse:

- Vertieftes Prozesswissen (SGT)

Erwartungen an Mitglieder des Vorstands:

- Vertiefte Auseinandersetzung mit der Thematik
- Teilnahme an ABM des BFE (Zwilag, FMT, SGT und Radioaktivität und Strahlenschutz)
- Teilnahme an Informationsveranstaltungen des BFE
- Teilnahme an VV
- Teilnahme an Sitzungen des Vorstands
- Lesen der Unterlagen und Protokolle bei Verhinderung

Zusätzliche Sachkenntnisse:

- Vertieftes Prozesswissen (SGT)

Erwartungen an Vorsitzende der FG:

- Vertiefte Auseinandersetzung mit der Thematik (insbesondere der FG-relevanten Thematik)
- Teilnahme an ABM des BFE (Zwilag, FMT, SGT und Radioaktivität und Strahlenschutz)
- Teilnahme an themenrelevanten Tiefenlager aktuell
- Teilnahme an VV
- Leitung der FG-Sitzungen
- Teilnahme an Koordinationstreffen des BFE

Zusätzliche Sachkenntnisse FG OFI:

- Aufgaben der FG OFI in Etappe 3
- Funktionen und Aktivitäten der gesamten OFI
- Planungsstudien (Etappe 2)
- Umweltverträglichkeitsprüfung (inkl. Voruntersuchung)
- Regionale Raumplanung

Zusätzliche Sachkenntnisse FG RE:

- Aufgaben der FG RE in Etappe 3
- Synthesebericht
- Faktenblatt Sozioökonomisch-ökologische Wirkungsstudie der jeweiligen Standortregion



	<ul style="list-style-type: none">- Faktenblatt Regionalwirtschaftliche Effekte- Zusammenfassung der Gesellschaftsstudie (Etappe 2)- Übersichts- und Steuerungsdokument Monitoring/Vertiefte Untersuchung- Leitfaden Entwicklung <p>Zusätzliche Fachkenntnisse FG Si:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aufgaben der FG Si in Etappe 3- Richtlinien ENSI- Ziele des Sicherheitsnachweises- Fragen und Antworten Technisches Forum Sicherheit
	<p>Erwartungen an Mitglieder der FG:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vertiefte Auseinandersetzung mit der Thematik (s. zusätzliche Sachkenntnisse)- Teilnahme an ABM des BFE (Zwilag, FMT, SGT und Radioaktivität und Strahlenschutz)- Teilnahme an themenrelevanten Tiefenlager aktuell- Teilnahme an VV- Teilnahme an Sitzungen der FG (Abmeldung bei Verhinderung)- Lesen der Unterlagen und Protokolle bei Verhinderung <p>Zusätzliche Sachkenntnisse FG OFI:</p> <ul style="list-style-type: none">- s. oben (Erwartungen an Vorsitzende der FG OFI) <p>Zusätzliche Sachkenntnisse FG RE:</p> <ul style="list-style-type: none">- s. oben (Erwartungen an Vorsitzende der FG RE) <p>Zusätzliche Fachkenntnisse FG Si:</p> <ul style="list-style-type: none">- s. oben (Erwartungen an Vorsitzende der FG Si)
	<p>Erwartungen an Prozessbegleitung:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vertiefte Auseinandersetzung mit der Thematik (insbesondere der FG-relevanten Thematik)- Teilnahme an ABM des BFE (Zwilag, FMT, SGT und Radioaktivität und Strahlenschutz)- Bei Bedarf Moderation der VV- Bei Bedarf Teilnahme an Sitzungen des Vorstands und der FG <p>Zusätzliche Sachkenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none">- Statuten der RK
	<p>Erwartungen an bestehende und neue Mitglieder ohne Einsitz in RK-Gremien:</p> <ul style="list-style-type: none">- Auseinandersetzung mit der Thematik (Grundlagen, inkl. SGT)- Teilnahme an ABM des BFE (Zwilag, FMT, SGT und Radioaktivität und Strahlenschutz)- Teilnahme an VV (Abmeldung bei Verhinderung)- Lesen der Unterlagen und Protokolle bei Verhinderung- Nach Möglichkeit: Teilnahme an Informationsveranstaltungen des BFE
	<p>Erwartungen an die RK (nicht an eine bestimmte Position gebunden)</p> <ul style="list-style-type: none">- Bestimmung je eines oder einer Delgierten für die folgenden SGT-Gremien:<ul style="list-style-type: none">o Arbeitsgruppe Information & Kommunikationo Arbeitsgruppe Raumplanungo Technisches Forum Sicherheit



Anhang II: Herausforderungen bei der Wissensvermittlung

Bei der Wissensvermittlung bestehen zahlreiche Herausforderungen, deren sich die Beteiligten bewusst sein sollten. Oft bestehen diese sowohl seitens der Wissensempfängerinnen und Wissensempfänger (◀ WE) als auch bei der Wissensvermittlerin und dem Wissensvermittler (▶ WV).

Grundsätzlich wird bei der Wissensvermittlung immer ein Spannungsfeld bestehen zwischen subjektivem und objektivem Wissen. Ziel für die Wissensvermittlung ist die objektive Wissensvermittlung, wobei es gemäss Norbert Landwehr darum geht, «ein dynamisches Gleichgewicht zwischen subjektivem und objektivem Wissen zu schaffen, in welchem sich die Welt des subjektiven Wissens und die Welt des objektiven Wissens wechselseitig anreichern und durchdringen können».⁶

- **Empfängergerechte Übermittlung (▶):** WV muss sich bei der Vorbereitung des Materials oder des Referats bewusst sein, wer die WE sind. Diese Überlegungen umfassen Menge und Inhalt (Qualität und Quantität) der Präsentation.
- **Erklärungsprobleme (◀ ▶):** Komplexe Prozesse verständlich zu erklären ist schwierig und bedarf einer guten Vorbereitung. WE müssen bereit sein, Unklarheiten auszusprechen und allenfalls um eine Präzisierung oder erweiterte Erläuterungen bitten.
- **Expliziertes Wissen:** Explizites Wissen ist grundsätzlich formulierbar und reproduzierbar.
- **Implizites Wissen (◀ ▶):** Implizites Wissen hat eine persönliche Qualität, durch die es nur schwer formalisier- und vermittelbar ist: «Können, ohne sagen zu können, wie». Es ist verborgenes, nicht artikulierbares Wissen. Zudem ist es stark in den damit verknüpften Handlungen, Verpflichtungen und Mitwirkungen innerhalb eines spezifischen Kontextes begründet. Der Erwerb von Wissen kommt erst durch die Interpretation dieser Informationen und die Verknüpfung mit bereits vorhandenem Vorwissen zustande.⁷ Dies wird insbesondere bei der Information neuer RK-Mitglieder sowie beim Wissenstransfer relevant. Personen, die aus Schlüsselpositionen zurücktreten, haben meist viel implizites Wissen. Aus diesem Grund ist in diesem Bereich der Verlust bei einem Wechsel am grössten.
- **Mangelndes Vertrauen und Vorurteile (▶):** Mangelndes Vertrauen oder Vorurteile in die WV erschweren deren/dessen Aufgabe.
- **Motivationsprobleme (◀ ▶):** WV ist schwierig, wenn WE motivationslos sind. Mangelnde Motivation bei der WV kommt jedoch umgekehrt auch bei den WE an und kann sich auf sie übertragen. Seitens der Expertinnen und Experten (WV) muss zudem die Motivation vorhanden sein, ihr Wissen an Laien zu vermitteln.
- **Subjektive/selektive Wahrnehmung (◀ ▶):** Die Wahrnehmung ist nie unbeeinflusst von den eigenen Gefühlen, Werten, Erwartungen, Erfahrungen, Glaubenssystemen, Vorurteilen und Interessen. Die WE nehmen die Informationen nicht so auf, wie sie ihm angeboten werden, sondern selektiv, strukturiert und deutet diese aktiv gemäss Vorerfahrungen und Vorwissen sowie gemäss der aktuellen Interessenslage.⁸

6 Neue Wege der Wissensvermittlung, Norbert Landwehr (2003), S. 16.

7 s. auch: <http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Definition/wissensmanagement.html>.

8 Neue Wege der Wissensvermittlung, Norbert Landwehr (2003), S. 27.



- **Rollenteilung (►):** Die Rolle der/s WV muss immer klargestellt werden (Das BFE als federführende Behörde, das ENSI als Aufsichtsbehörde etc.).
- **Terminologische Schwierigkeiten (◄►):** Bei der oft unbewussten Anwendung des SGT-Vokabulars und der dazugehörigen Abkürzungen verlieren Nicht-Kenner schnell den Anschluss und das Interesse. Zudem wird eine Mauer zwischen den «Wissenden» und den «Lernenden» aufgebaut. Die WV müssen sich immer fragen, wer das Zielpublikum ist. Die Mitglieder des Vorstands sind nicht gleichzusetzen mit den Mitgliedern ohne Einsitz in RK-Gremien, die sich oft nur sporadisch mit dem Thema befassen.
- **Unterschiedlicher Wissensstand (◄►):** Der Wissensstand bei den Mitgliedern ist unterschiedlich hoch/tief. Mitglieder mit hohem Wissensstand müssen Geduld haben mit den Mitgliedern, die einen tieferen Wissensstand haben. Mitglieder mit einem tiefen Wissensstand müssen den Mut haben, Fragen zu stellen. WV müssen sich darauf einstellen, dass sie ein gemischtes Publikum haben, insbesondere bei Veranstaltungen mit einer grossen Anzahl an Teilnehmenden (VV, Infoveranstaltungen). Präsentationen müssen massgeschneidert werden.
- **Verständnisprobleme (◄►):** Äusserungen der WV können falsch interpretiert werden. Andererseits können Fragen von den WE falsch verstanden werden.
- **Zeitliche Dimension (◄►):** Das Standortauswahlverfahren dauert viele Jahre und es kann schwierig sein, Interesse für ein Thema zu generieren, deren Umsetzung die Beteiligten evtl. nicht mehr erleben. Es ist wichtig den RK-Mitgliedern zu erklären, dass die von ihnen gegenwärtig geleistete Arbeit wichtig ist für die späteren Schritte.



Anhang III: Liste der Massnahmen

Massnahme	Zuständigkeit
<ul style="list-style-type: none">▪ Drucksachen (SGT, Broschüren, etc.)▪ SharePoint «Projekt Tiefenlager» (Bewirtschaftung und Einführung)▪ Übersichtliche und regelmässig aktualisierte Informationen zum Stand des Verfahrens▪ Übermittlung aller relevanten Informationen an GS und Präsidium▪ Beteiligung an Einführungsveranstaltungen für neue RK-Mitglieder (auf Wunsch inkl. kurzer Einführung in SharePoint)▪ Durchführung der ABM SGT, Zwiilag, FMT, Radioaktivität und Strahlenschutz sowie allfälliger neuer ABM nach Bedarf▪ Durchführung themenspezifischer Tiefenlager aktuell	BFE (Kapitel 3.2.1)
<ul style="list-style-type: none">▪ Weiterleitung aller relevanten Informationen an die GS▪ Planung der Übergabe bei einem Wechsel des Präsidiums mit dem Vorstand und der GS▪ Gespräch mit Kandidat/innen für Nachfolge des Präsidiums▪ Gespräch mit Kandidat/innen für Nachfolge eines Vorstands-Mitglieds >> Delegation an Mitglied des Vorstandsmöglich	Präsidium (Kapitel 3.2.2)
<ul style="list-style-type: none">▪ Ernennung von Stellvertretungen (Präsidium, Leitung der GS und Vorsitz FG)▪ Gespräch mit Kandidat/innen für den Vorstand >> Delegation an GS möglich▪ Definition der Erwartungen an RK-Mitglieder >> oder Delegation an GS▪ Einführung Mentoring-Modell >> Delegation an GS möglich▪ Erstellung Fragebogen für austretende Mitglieder mit Schlüsselpositionen >> Delegation an GS möglich	Vorstand (Kapitel 3.2.3)
<ul style="list-style-type: none">▪ Erstellung und regelmässige Aktualisierung eines Fact-Sheets mit einer Übersicht über die Entscheidungen der RK▪ Laufende Information über Termine für Informationsangebote und ABM des BFE auf der Internetseite und Weiterleitung der Einladungen an die RK-Mitglieder▪ Anschreiben von Gemeinden nach Wahlen▪ Zusammenstellung «Willkommenspaket» für neue Mitglieder▪ Organisation Einführungsveranstaltungen für neue Mitglieder▪ Umsetzung Mentoring-Modell▪ Verantwortung für die Massnahmen im Kapitel 4▪ Organisation von zusätzlichen Anlässen (z. B. Partizipationsforen)	GS (Kapitel 3.2.4)
<ul style="list-style-type: none">▪ Einführung von neuen FG-Mitgliedern mit persönlichem Briefing durch den Vorsitz	Vorsitzende FG (Kapitel 3.2.5)