Stabssekretariat und Armee 95

Autor(en): **Berger, H.**

Objekttyp: **Article**

Zeitschrift: **Übermittler = Transmissions = Transmissioni**

Band (Jahr): **4 (1996)**

Heft 2

PDF erstellt am: **23.05.2024**

Persistenter Link: https://doi.org/10.5169/seals-571000

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.
Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.
Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

Ein Dienst der *ETH-Bibliothek*
ETH Zürich, Rämistrasse 101, 8092 Zürich, Schweiz, www.library.ethz.ch

http://www.e-periodica.ch

Stabssekretariat und Armee 95

Seit dem 1.1.95 sind die höheren Stäbe neu organisiert worden. Die Angehörigen des früheren Stabssekretariates (Of, Uof und Sekretäre) sind neu in der **Stabsgruppe Führungsorganisation** eingeteilt.
Diese Stabsgruppe steht unter der Leitung eines Gst Of „Chef Führungsorganisation (C Fhr Org).
Ein weiterer Gst Of ist als „Chef Triage/Betrieb" in dieser Stabsgruppe eingesetzt. Ein Uem Of und ein EDV Of sowie die vom Kanzleichef geleitete und mit 3 Stabssekretären besetzte Kanzlei vervollständigen die Stabsgruppe.
Um operativ zu werden, benötigt die Gruppe jedoch ein oder mehrere Sekretariats-Moduls aus der Stabskp und das Uem Zen.
Im Rahmen des Pflichtenheftes des Chefs Führungsorganisation bearbeitet die Stabsgruppe Prozesse und Strukturen der Führung. Dabei sind insbesondere die aufgabenorientierte Stabsorganisation, die entsprechende Kommandoordnung und die interne Kommunikation zu beachten. Arbeitsprozeß und Führungsrhythmus werden entsprechend festgelegt.
Der Betrieb innerhalb des Hauptquartiers untersteht allgemein dem Chef Fhr Org.
Diese Organisationsstruktur wurde in Anlehnung an die Strukturen anderer moderner Armeen auch für unsere höheren Stäbe gewählt und entsprechend „in Reglemente gehauen".

Die Vorteile liegen auf der Hand:

- flexible Gliederung entsprechend den Aufgaben
- Schwergewichtsbildung innerhalb des Stabes
- hohes Maß an Kombatibilität.

Für den Ernstfalleinsatz scheint die Stabsorganisation alle Anforderungen der entsprechenden Stufe zu erfüllen. Der 24-Stundenrhythmus ist über eine gewisse Zeit möglich.
Wie sieht es nun mit der sogenannten **„Friedensorganisation"** aus?
Nachdem unsere Armee heute insbesondere Friedensaufgaben zu erfüllen hat, muss die Organisation auch anhand dieser Aufgaben gemessen werden.
Halten wir daher die heutige Situation wie folgt fest:

1. Die Heereseinheiten sind durch sogenannte „Friedensunterstellungen" von zusätzlichen Truppenkörpern meist mindestens so groß wie vor dem 1.1.1995.
(Beispiel einer F Div: zusätzlich Rdf Rgt, Art Rgt, Genie Rgt).

2. Die HE-Stäbe weisen grosse Bestände von zusätzlichen Of auf. Es handelt sich um die ehemaligen Inhaber von inzwischen aufgelösten Funktionen, Stäben und Verbänden.

3. Die gesetzlich neu reglementierte Dienstpflicht sieht verschiedene Aktivitäten der Truppenkörper (2-Jahresrhythmus für WK und TTK im Zwischenjahr) und der Stäbe und Stabsformationen vor. Die Stäbe und Stabsformationen leisten jedes Jahr Dienst.

Bei diesen jährlichen Dienstleistungen handelt es sich um:

- Stabskurse (KVK/WK des Stabes, Stabsarbeitswochen usw)
- Übungen, Manöver
- Taktisch-Technische Kurse (TTK), Führungs- oder Stabslehrgänge
- Kontrollen und Rapporte

All diese Dienstleistungen können mit den im Organigramm aufgeführten Funktionsträgern des entsprechenden Stabes nicht realisiert werden.
Die einzelnen Stäbe haben sich daher entsprechend organisiert und die Aufgaben entsprechend aufgeteilt.

Aufgrund der verschiedenartigen Aufgaben hat sich folgende **Aufgabenteilung** als sinnvoll erwiesen:

- Stab gemäß Organigramm bearbeitet die taktischen Einsätze

- Gros der „Offiziere zur Verfügung Kommandant" stellen die Ausbildungs- und Kontrollbedürfnisse unter Leitung des Chefs Ausbildung sicher.

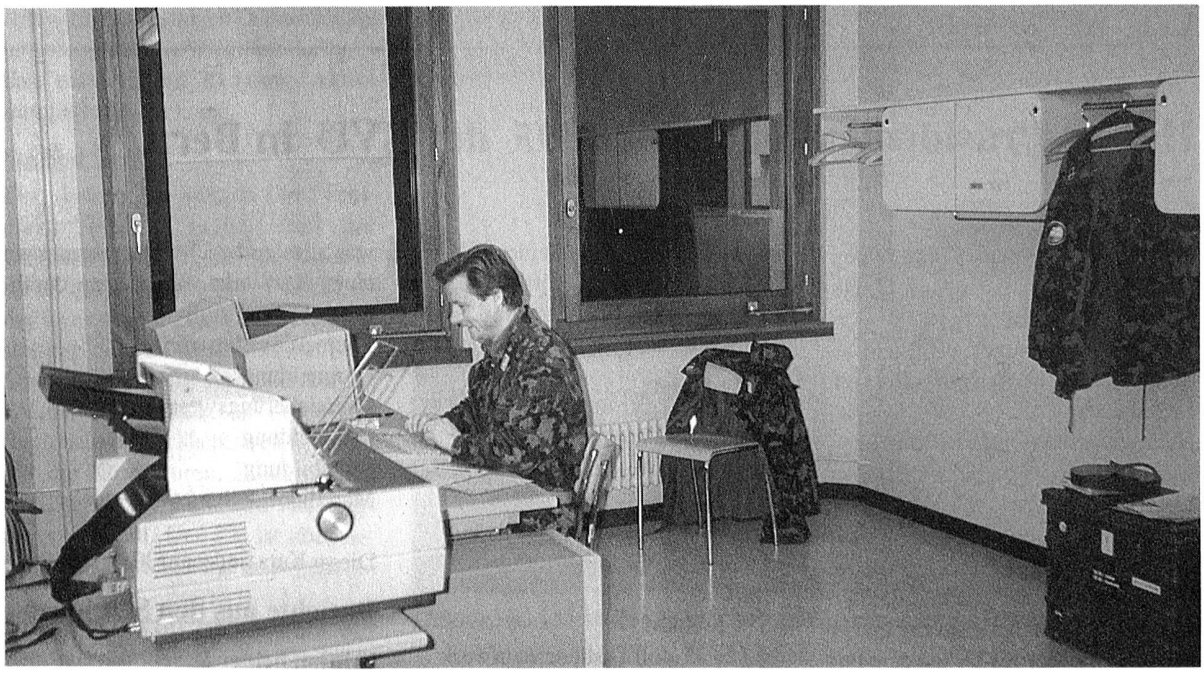
- Kanzlei steht für alle als Dienstleistungsabteilung zur Verfügung.

Wie sind nun die ersten Erfahrungen mit der neuen Stabsgruppe Führungsorganisation?

Chef Führungsorganisation:
Diese Funktion scheint im Friedensbetrieb erst noch mit Aufgaben ver-

Inhalt dieser Nummer — Seite

Stabssekretariat und Armee 95	**4**
Herbst-Präsidentenkofenerz des EVU in Bern	**6**
Umbauarbeiten an den Lieferwagen Pinzgauer	**7**
Fernmeldegesetz und Uem Trp /UG FU	**8**
Frequenzprognosen	**9**
Veranstaltungen (ausserdienstliche Tätigkeiten)	**10**
EVU-Veranstaltungskalender	**11**
EVU-Sektionsmitteilungen	**13**
Kontaktadressen	**22**
Vorschau auf die Ausgabe: März 1996	**24**



Kanzlei mit VC 86

sehen zu müssen.
Weder in Stabskursen noch andern Spezialdiensten kann diese Funktion zum Tragen kommen.

Chef Triage/Betrieb:
Dieser Of hat im Friedensdienst allenfalls Aufgaben im Zusammenhang mit der Aktenverwaltung.

Uem Of:
Wurde 1995 dem Chef Uem Dienst zugeteilt

EDV Of:
Wurde 1995 mit Abfassung von Richtlinien für den PC-Einsatz betraut

Kanzleichef:
Normale Aufgaben wie vor dem 1.1.1995

Stabssekretäre:
Normale Aufgaben wie vor dem 1.1.1995

Sekr Uof und Sdt:
Normale Aufgaben wie vor dem 1.1.1995

Die Vielzahl der Dienste im Jahr (4-6 Wochen Stabskurse, 4-7 Wochen TTK, ev. Stabskursus (ehemalige ZS) usw. können nicht von den organisatorisch eingeteilten Stabssekretär Of und den Sekr Uof und Sekretären der Stabskp erfüllt werden.
Um dies auszugleichen haben die Stäbe meist die bisher eingeteilten Leute „behalten". So können die verschiedenen Aufgaben im Rahmen der Dienstleistungspflichten (maximale Zahl von 19 Diensttagen je Sub Of) erfüllt werden.Dass dabei eine Anzahl von ehemaligen Chefs Betrieb, Chefs Triage, Chefs Kurierdienst als Of zur Verfügung Kdt mit Zufallsaufgaben beschäftigt sind, ist eine unangenehme Nebenerscheinung der Armeeorganisation. Hier wird eine Lösung noch zu finden sein.

Material im Stab:
Ein Stab hat enorme Bedürfnisse an Material. Der Grossteil wird durch die Stabskp verwaltet und dem Stab gemäß den Bestellungen zugeteilt. Zusätzlich sind etliche Materialgruppen bei diversen Stellen anzubegehren. Oftmals ist es der Kanzleichef oder ein anderer Stabssekretär, der diese vielen Bestellungen erledigt.
Das Material der Kanzlei ist im Jahre 1995 durch die leihweise Abgabe von Stabs- PC ganz wesentlich verbessert worden. Das TVS-86 mit seinem grossen Volumen und Gewicht gehört eindeutig der Vergangenheit an - auch wenn es noch für einzelne Anwendungen gebraucht wird.
Die neuen Stabs-PC weisen enorme Vorteile auf, die sie rasch zu beliebten Arbeitsmittel werden liessen:

- leicht zu transportieren und anzuschließen
- leicht zu bedienen (auch im Zivilleben übliche Programme)
- grosse Vielfalt der Möglichkeiten (Tabellen, Zeichnungen, Titel usw.)

Daneben haben sich aber auch einige Nachteile gezeigt:

- Dokumente müssen immer perfekter sein (mehrfaches Optimieren)
- bei Ausgabe der Geräte in einzelne Stabsgruppen ist eine Kontrolle und Versandkoordination faktisch unmöglich
- Durch Verwendung von im Privatleben vorbereiteten Dokumenten auf Disketten ist die Gefahr von Viren groß (selber erlebt!).

In allen Stäben müssen unverzüglich klare Weisungen für die interne Verteilung der Geräte erlassen werden, damit die „gerechte" Verteilung und eine genügende Anzahl von Geräten in der Kanzlei sichergestellt werden können.
Ferner ist eine straffe Organisation bezüglich der Ausgabe, Darstellung und Verteilung der Dokumente notwendig.
Allenfalls wäre dies eine Aufgabe des C Fhr Org.

Maj H Berger, Of z V Kdt
eines HE-Stabes