

Die administrative Tätigkeit des Einheitskommandanten in und ausser Dienst : (mit besonderer Berücksichtigung des Aktivdienstes)

Autor(en): **Sauser, Fritz**

Objektyp: **Article**

Zeitschrift: **Allgemeine schweizerische Militärzeitung = Journal militaire suisse = Gazzetta militare svizzera**

Band (Jahr): **88=108 (1942)**

Heft 1

PDF erstellt am: **11.09.2024**

Persistenter Link: <https://doi.org/10.5169/seals-17856>

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.

ernsthafte Dinge, als dass solch untergeordnete Erwägungen ins Gewicht fallen dürfen. Ganz objektiv ist festzustellen, dass die Mannschaften der Genietruppen eine Auslese darstellen. Die Sappeure sind alle gelernte Handwerker (Maurer, Zimmerleute, Mechaniker usw.), selten findet sich ein Handlanger darunter. Es sind schwere Bauarbeit gewohnte, körperlich überdurchschnittlich kräftige Burschen. Können wir es uns leisten, diese Männer zu verwenden für Aufgaben, die von Hilfsdiensttauglichen bewältigt werden können? Die Frage stellen, heisst sie beantworten.

Die administrative Tätigkeit des Einheitskommandanten in und ausser Dienst *)

(mit besonderer Berücksichtigung des Aktivdienstes).

Von Inf. Hptm. *Fritz Sauser, Zürich.*

Die Klage über den «militärischen Papierkrieg» ist uralte. Sie ist — wie dies aus der ausländischen Kriegsliteratur hervorgeht — weder für unser Land, noch für den gegenwärtigen Aktivdienst besonders charakteristisch. Wer die Möglichkeit hat, mit der Verwaltungsmaschinerie ausländischer Staaten in Kontakt zu treten, wird feststellen können, dass sich auch dort eine wahre Flut von Papier über militärische und zivile Instanzen ergiesst. Ich erinnere mich auch an die vor einigen Jahren erfolgte Besichtigung eines verlassenen Stützpunktes an der belgischen Küste, von 1914—1918 Sitz des die flandrische Küstenverteidigung kommandierenden Admirals. Auch dort, — 1 km von der Seefront, 20 km hinter der Yserfront — hatte der Papierkrieg gewütet. Seine Spuren waren noch nach 20 Jahren, in Form von dicken Aktenstössen mit meist rein administrativ-bureaukratischem Inhalt, feststellbar.

Es ergibt sich daraus, dass wir uns mit diesen Verwaltungs- und Bureauarbeiten als für einen geordneten Dienstbetrieb notwendig (zum Teil auch durch die Kriegswirtschaft bedingt) ab-

*) Es ist keineswegs beabsichtigt, ein «Verwaltungsschema» aufzustellen oder die verschiedenen Reglemente, welche das militärische Kontrollwesen u. a. beschlagen, zu kommentieren. Es soll hier nur versucht werden, praktische Erfahrungen, wie sie sich aus der Tätigkeit eines Einheitskommandanten während und zwischen den Ablösungsdiensten ergeben, zu gliedern, zusammenzufassen und sie als Anregungen weiterzugeben. Wenn auch die Verhältnisse von Waffe zu Waffe, von Truppenkörper zu Truppenkörper und von Einheit zu Einheit verschieden sind, so bleibt immer noch genügend Grundsätzliches und Allgemeingültiges, das vielleicht dem einen oder andern Kameraden Anregungen vermittelt oder Anlass gibt, sich seinerseits mit dem Problem zu befassen.

Der Verfasser.

zufinden und auch auf diesem Sektor das Beispiel soldatischer Pflichterfüllung zu geben haben. Da aber anderseits der Einheitskommandant in erster Linie für die Führung, Erziehung und Ausbildung da ist, so stellt sich die Frage nach einer rationellen und speditiven Erledigung der administrativen Arbeiten. Denn der Kommandant gehört zur Truppe und nicht ins Bureau!

Es ist ganz klar, dass einem Einheitskommandanten, der im Zivilleben in einem kaufmännischen oder Verwaltungsbetriebe — vielleicht sogar in leitender Stellung — tätig ist, Arbeiten der erwähnten Art leicht fallen. Aber auch einem Offizier, der aus dem Zivilleben kein besonderes Rüstzeug mitbringt, ist die Bewältigung der militärischen Schreibereien mühelos möglich, wenn er sein Kompanie- oder Batteriebureau entsprechend organisiert und sich strikte an einige elementare Grundsätze kaufmännischer Organisationstechnik hält. Davon sei nachstehend die Rede.

1. Wenig, aber gutes Bureaupersonal.

Jeder Mann, der auf dem Bureau der Einheit sitzt, entfällt für die Ausbildung und als Kämpfer für die Front. Es ergibt sich daraus, dass der Bestand möglichst niedrig gehalten werden muss. Bureauleute, die meist unter einem sichern Dach sitzen, während ihre Kameraden im Regen herummarschieren, sollen entsprechend länger arbeiten. Je weniger Leute auf dem Bureau sind, desto fleissiger und intensiver wird gearbeitet. Es ist auch hier Sache des Kommandanten, die Arbeit so zu organisieren, dass nicht gebummelt wird.

Das Bureaupersonal sei intelligent, diskret, soldatisch in Wesen und Haltung. Leute, die diesen Anforderungen entsprechen, findet man überall. Ob sie beruflich vorgebildet sind, spielt eine kleinere Rolle. Gerade in Truppenkörpern, die sich aus Landwirten rekrutieren, findet man kaum einen kaufmännischen Angestellten. Dazu kommt noch, dass diese Leute in erster Linie den obern Kommandostellen zur Verfügung gestellt werden müssen, welche auf qualifiziertes Personal in höherer Masse angewiesen sind. Da behilft man sich eben, sofern keine HD. zur Verfügung stehen, mit «angelernten» Schreibern.

Es kommen in Frage:

a) Ständiges Bureaupersonal:

- 1 Fourier,
- 1 Bureauordonnanz als Gehilfe des Fouriers,
- 1 Bureauordonnanz als Gehilfe des Kp. Kdt.

b) Zeitweilig im Bureau tätig:

- Der Einheitskdt.,
- Der Fw.,
- Der Mat. Uof.

Selbstverständlich muss jeder dieser Funktionäre einen Stellvertreter haben, so dass in Fällen von Krankheit, Urlaub, Abkommandierung, die Arbeit trotzdem erledigt wird. Es ermöglicht dies auch einen gewissen Wechsel, so dass die hauptamtlichen Bureauleute während gewissen Perioden wieder ausrücken und ihre Kenntnisse im Felddienst und in der Einzelausbildung wieder auffrischen können.

2. Klare Abgrenzung der Aufgaben.

Jeder Teil der administrativen Arbeit muss einer Person ständig (ausnahmsweise von Fall zu Fall) zugeteilt sein. Dies ermöglicht eine gewisse Spezialisierung und schafft klare Verhältnisse mit Bezug auf die Verantwortung.

Die hauptsächlichsten vorkommenden Arbeiten sind die folgenden:

a) *Führung der Korpskontrolle*: Ich halte dafür, dass der Kdt. diese Arbeit selbst zu erledigen hat. Es handelt sich um die Eintragung von *Mutationen* (Neuzuteilung, Beförderung, Versetzung, Uebertritt in andere Altersklasse, Tod usw.), von temporärer und dauernder *Dienstbefreiung* (durch U. C., Kriegsdispensation, Auslandsurlaub usw.), *Dienstleistungen* (Diensttage, Qualifikationen, Spezialisten) und von *Auszeichnungen* (Schützenschnüre, Hochgebirgsabzeichen usw.). Ueber diese Aenderungen muss der Kdt. ständig und fortlaufend orientiert sein. Das ist eigentlich nur möglich, wenn er diese Arbeit selbst besorgt.

b) *Verpflegungs- und Rechnungswesen*: Diese Arbeit ist gemäss D. R. Sache des Fouriers. Im Aktivdienst hat die Arbeit des Rechnungsführers stark zugenommen. Dazu kommen noch die vielen Massnahmen der Rationierung und der Verbrauchslenkung. In den wenigsten Fällen stehen ausgebildete Fouriergehilfen zur Verfügung. Es ist also irgend ein tüchtiger Sdt., eventuell sogar ein überzähliger Uof. als Gehilfe des Fouriers zu verwenden. Ihm kann in erster Linie das Ressort

c) *Lohn-, Verdienstauskgleichskassen* übertragen werden. Ob er auch für alle damit zusammenhängenden Fragen als Auskunftsstelle zu fungieren hat oder ob dies der Fürsorgeoffizier besorgt, hängt von den Verhältnissen ab.

d) *Nach- und Rückschub, Material*: Alle damit zusammenhängenden schriftlichen Arbeiten besorgt der Fw. unter Zuzug des Mat. Uof., der ja als Magazinverwalter und Reparateur selten voll beschäftigt ist. Der Fw. führt auch

e) *die Schuhkontrolle*. Damit zusammen hängt die Inspektion der Schuhmacherwerkstätte (Truppen- oder Zivilschuhmacher), so dass dem Fourier nur die Zahlung des kontrollierten und durch Reparaturschein ausgewiesenen Rechnungsbetrags obliegt. Die Führung der Schuhkontrolle ist durch die vielen Mutationen, die

der Aktivdienst mit sich bringt und durch die ständig wechselnden Vorschriften für den Bezug von Militärschuhwerk zu einer komplizierten Angelegenheit geworden. Aus kriegswirtschaftlichen und finanziellen Gründen muss jedoch eine umfassende Kontrolle angestrebt werden.

f) Munition: Die Erledigung aller damit zusammenhängenden Schreibarbeiten (Bestandesrapporte, Munitionsausweise, Rückschublisten für Packmaterial) ist Sache des Fw. Wenn sich die Möglichkeit bietet, ihm auch Schiesskomptabilität, Eintragungen in die Schiessbüchlein (unter Mithilfe der Zugführerstellvertreter) zu überbinden, so ist dies vorteilhaft.

g) Periodische Bestandes- und Frontrapporte: Ist Sache des Fw. Es bietet sich jeweils gleichzeitig Gelegenheit zur Abstimmung des Bestandes mit dem Taschenbuch des Fouriers, wobei allerdings vorausgesetzt werden muss, dass Abkommandierte der Einheit anderweitig, Zugeteilte dagegen in der eigenen Komptabilität figurieren. Dies wird ja nun fast überall so gehandhabt.

h) Urlaubs- und Dispensationswesen: Die ständig wechselnde militärische Situation, sowie die veränderlichen Bedürfnisse der Wirtschaft bedingen ständige Aenderungen der Befehle betr. Urlaub und Dispensation. Weil meist nur er all diese Aenderungen zu verfolgen in der Lage ist und auch um eine gleichmässige Praxis in der Einheit zu gewährleisten, sollte sich der Kdt. selbst mit diesem Ressort befassen. Es fallen darunter die Behandlung der Urlaubsgesuche, Besprechungen mit dem Wehrmann, Korrespondenz mit dem Arbeitgeber, Begutachtung der Kommandoblätter usw. Nirgends so wie hier muss der Kommandant gegen oben und gegen unten das ganze Gewicht seiner Person in die Waagschale werfen, muss militärische und wirtschaftliche Gründe abwägen können und auch die familiären und materiellen Verhältnisse des Mannes berücksichtigen.

Was das rein Technische anbelangt: Ausstellen der Urlaubspässe, Transportgutscheine, Eintragung in die Urlauberkontrolle, Wiedereinberufung von Dispensierten usw., so kann dies der Kommandant seiner Bureauordonnanz überlassen.

i) Strafsachen: Die Führung der Strafkontrolle ist nach D. R. Sache des Kommandanten. Dagegen können die Protokolle recht wohl durch einen älteren Subalternoffizier (eventuell Rechtsoffizier) erstellt werden. Strafanträge an höhere Kommandostellen wird — schon aus Gründen der Diskretion — der Kommandant selbst schreiben. Dass er alle Strafakten in seinem Koffer verwahrt, ist wohl selbstverständlich.

k) Tagebuchführung: Dieses Amt wird oft einem der Zugführer überbunden. Ich halte dies nicht für richtig, denn Zugführer sollten überhaupt für Bureauarbeiten möglichst nicht beansprucht

werden. Ihr Platz ist bei ihren Zügen, wo sie viel Wichtigeres zu tun haben. Dies besonders, wenn wegen Abkommandierungen in Kurse, Dispensationen usw. Mangel an Subalternoffizieren herrscht.

Das Tagebuch kann die Bureauordonnanz nach einem einheitlichen Schema führen. Der Kommandant macht, sofern nötig, täglich, mindestens aber am Ende der Woche, seine Bemerkungen über Arbeit, besondere Ereignisse, Projekte, positive und negative Erfahrungen.

l) Unterhaltung und Belehrung, Fürsorge, Wahlen: Auch diese Ressorts kann, nach den Direktiven des Kdt., dessen Bureauordonnanz betreuen. Man wird immer Uof oder Sdt. finden, die sich mit Initiative in diese Gebiete einarbeiten.

m) Tägliche Befehle und Meldungen: Ich berühre diese Gruppe absichtlich zuletzt, denn aus den vorangehenden Abschnitten geht zum grossen Teil hervor, wer für die Erledigung zuständig ist. Wesentlich ist, dass der Kdt. *alle* eingehenden Befehle, Meldungen und Briefe zu Gesicht bekommt. Personelles (Anfragen betr. Angehörige der Einheit, Vorschläge für Schulen und Kurse usw.) erledigt er selbst oder lässt es nach seinen Direktiven erledigen.

3. Gute Zeiteinteilung.

Wann hat der Kommandant Zeit, seine Bureauarbeiten zu erledigen? Sicherlich nicht im Moment, wo die Einheit ausrückt. Da *muss* er dabei sein. Aber vor dem Ausrücken (Morgen und Mittag) besteht die Möglichkeit hiezu, desgleichen nach dem Einrücken und nach dem Hauptverlesen.

Bei gut organisiertem Bureauendienst und speditivem Arbeiten braucht sich der Kommandant erfahrungsgemäss nicht mehr als durchschnittlich eine Stunde pro Tag dem Bureau zu widmen. Am Sonntag wird er allerdings häufig den Nachmittag noch dazu nehmen müssen. Je weniger der Kommandant im Bureau sitzen muss, desto besser ist es. Dazu verhelfen

4. Kleine Vorteile.

a) Gute Ordnung in den Akten. Ordner sind hiefür nützlich. Ungefähres Schema:

Urlaubsbefehle,
Urlaubspapiere (Gesuche + beglaubigte Pässe, Dispensationen),
Bataillonsbefehle und -Meldungen,
Regimentsbefehle,
Divisionsbefehle,
Armee- und Armeekorpsbefehle,

Strafakten,
Wachtdienst (Wachtbefehle, Rapporte usw.),
Sport (Sportabzeichen, körperliche Wettbewerbe),
Schiessen,
Personelles (betr. Wehrmänner der Einheit).
Fürsorge,
Unterhaltung und Belehrung,
Wahlen- und Abstimmungen.

Das jahrgangweise Einbinden des Militärämterblattes ist selbstverständlich, es bildet so ein ausgezeichnetes, handliches Nachschlagewerk.

b) Der Kdt. verfügt über 3 Mappen für
Hauptverlesen,
Kompagnierreport,
Bataillonsreport.

Darin werden fortlaufend Befehle, Meldungen und Notizen gesammelt. Auf diese Art hat man im Moment, wo man referieren oder rapportieren muss, alles beisammen.

c) Weg mit alten Akten. Es ist nicht nötig, dass alle Akten seit Beginn des Aktivdienstes und wenn möglich noch diejenigen der vorhergehenden W. K. sich im Bureau breit machen. Alle überholten Befehle und Meldungen (Karenzfrist etwa 3 Monate) sind ans Privatdomizil des Kdt. zurückzuschieben, so dass nur das Laufende und die neuesten Befehle und Reglemente in der Bureaustube sind. Bei Dislokationen ist bekanntlich der Platz auf den Fahrzeugen knapp. Zuviel Bureauballast beeinträchtigt die Bereitschaft!

d) Dienstbüchlein bei Dienstbeginn unterschreiben! Wenn in den ersten Tagen des Dienstes der Fourier den Dienstbeginn in alle D. B. eintragen lässt und der Kdt. bereits seine Unterschrift anbringt, so erleichtert dies plötzliche Evakuierungen, Abkommandierungen, wie auch die Demobilmachungsarbeiten beträchtlich. Es braucht dann nur noch das Entlassungsdatum und das Total der Dienstage eingetragen zu werden und das D. B. ist à jour.

e) Möglichst Formulare verwenden:

Statt Korrespondenz- und Meldeblocs zu verwenden, kann man mit wenig Kosten für die Einheit Formulare drucken oder vervielfältigen lassen. Beispiel:

Bewilligung für verlängerten Ausgang (bzw. Ueberschreiten des Rayons),
Wacht- und Ronderapporte,
Materialkarten und -Quittungen,
Kontrollblatt für Arbeiten bei Landwirten.

f) *Papier sparen.* Makulatur ist überall gratis oder billig erhältlich. Auch die Umschläge eingehender Briefe ergeben ein ausgezeichnetes Notizpapier.

Auf Anfragen höherer Kommandostellen kann in vielen Fällen die Antwort auf Rand oder Rückseite des Briefes geschrieben werden. Dieses Verfahren vermindert die zu klassierenden und aufzubewahrenden Akten.

g) *Hilfsliste.* Eine Liste aller jeweils periodisch zu erstattenden Meldungen (mit Angabe des dafür Verantwortlichen) leistet gute Dienste.

5. *Erfahrungen verwerten!*

Zur Zeit der Heuernte setzt jeweils der Ansturm der Bevölkerung des Kantonamentsortes wegen Mithilfe der Truppe bei der Heuernte ein. Früher wurde jedes einzelne Gesuch geprüft und behandelt. Dieses Jahr habe ich die Sache folgendermassen organisiert (Kompagniestandort: Bauerndorf mit ca. 350 Einwohnern):

1. Alle Gesuche um Mannschaft oder Pferde gemeindeweise (durch Gemeindesekretär) bis Vorabend 1700 auf Kp. Bureau.
2. Dort Prüfung, ob Zuteilung möglich.
3. Erstellen der Kontrollblätter, enthaltend:
 - Name und Hof des Landwirtes,
 - Wegzeit,
 - Mit oder ohne volle Verpflegung, Kosten,
 - Kosten pro Tag,
 - Name des Soldaten, der abkommandiert wird,
 - Unterschrift des Tagesoffiziers.
4. Verteilung der Kontrollblätter durch Fw. beim Abendverlesen.
 - Auf diese Art wusste
 - a) Der Landwirt: ob der Mann zu verpflegen war und was die Hilfe kostete,
 - b) Der Soldat: wohin und wie lange er zu marschieren hatte,
 - c) Der Fourier: wieviele Leute auswärts verpflegten. Ferner konnte er anhand der allabendlich unterschrieben einlaufenden Kontrollblätter das Inkasso der Entschädigungen auf Ende der Soldperiode vornehmen.

Das System hat den Vorteil, klare Situation zu schaffen und die «wilden» Abkommandierungen für landwirtschaftliche Arbeiten in geordnete Bahnen zu lenken.

* * *

Es seien mir nun noch einige grundsätzliche Bemerkungen zur

Tätigkeit des Kommandanten, während die Einheit entlassen ist, gestattet. Es kommt dem Schriftverkehr ausser Dienst m. E. grössere Bedeutung zu als während den Ablösungsdiensten selbst. In der Tat bildet er das Band zu den obern Kommandostellen, zur Militärverwaltung und zu den Angehörigen der Einheit. Gerade die letztern müssen das Gefühl haben, dass auf jede Anfrage postwendend Antwort erfolgt, dass der Kdt. über ihre Verhältnisse orientiert ist und dass er auch ausser Dienst voll und ganz für sie einsteht. Der hinterste Soldat soll seinen Kdt. auch schriftlich um Rat fragen können und prompten und erschöpfenden Bescheid erhalten. (Damit jeder Wehrmann die Adresse seines Kdt. kennt, klebt man üblicherweise einen entsprechenden Zettel auf die hinterste Seite des D. B. Auf diese Art gehen alle Anfragen an den Einheitskdt. und die obern Kommandostellen und die Militärdirektionen bleiben von allen Anfragen verschont, die sie doch nur dem Kdt. der Einheit zur Erledigung überweisen.)

Die ausserdienstliche administrative Arbeit kann wie folgt gegliedert werden

a) Durch Kommandant zu erledigen: Personelles wie Vorschläge für Kurse und Spezialdienste, Mitteilungen der Qualifikationen, Strafsachen, Auskünfte über Wehrmänner, Behandlung von Dispensationen und Urlaubsgesuchen, Beratung in Rechts- und Versicherungsangelegenheiten usw. Dazu der gesamte Verkehr mit den vorgesetzten Kommandostellen.

b) Durch Mitarbeiter zu erledigen: Weiterleitung von Korrespondenzen und Befehlen an zuständige Gehilfen (Rechtsof., Fürsorgeof., Fw., Fourier usw.).

c) Zur Zirkulation: So wie der Einheitskommandant durch die ständig eintreffenden Befehle, neue Reglemente, Literatur usw. «geistig» im Training bleibt, so müssen es auch Subalternof., höhere Uof. und Zugführerstellvertreter sein. Sie müssen über erschienene Befehle, personelle Aenderungen, neue Reglemente usw. laufend orientiert werden, sei es durch Zirkulation der Dokumente, sei es durch Sammelbefehle. Dadurch wird der ständige Kontakt mit dem Militärischen im allgemeinen und dem eigenen Kdt. im besonderen erhalten.

* * *

Es sei zugegeben, dass es sich bei der administrativen Arbeit — die nicht jedermanns Sache ist — nicht um ein Gebiet handelt, auf dem besondere Lorbeeren zu erringen sind. Es ist eine mühselige Kleinarbeit, die der Aussenstehende kaum kennt. Aber andererseits ist eine geordnete Verwaltung, die alles registriert und in die richtigen Bahnen lenkt, die Menschen, Waffen und Munition erfasst, ein Zeichen jener straffen Organisation, die für das Kriegsgenügen notwendig ist.