

Stabssekretär : kein "Schoggi-Job"

Autor(en): **Schuler, Markus**

Objektyp: **Article**

Zeitschrift: **ASMZ : Sicherheit Schweiz : Allgemeine schweizerische
Militärzeitschrift**

Band (Jahr): **160 (1994)**

Heft 2

PDF erstellt am: **30.06.2024**

Persistenter Link: <https://doi.org/10.5169/seals-63171>

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.

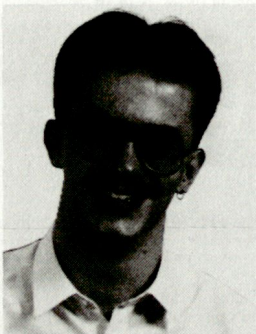
Haftungsausschluss

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.

Stabssekretär – kein «Schoggi-Job»

Markus Schuler

Über den Stabssekretär und seine Aufgaben ist oft nur wenig bekannt. Die Kenntnisse beschränken sich auf Details wie die eher kurze Ausbildungszeit: Bis vor kurzem dauerten Offiziersschule und Abverdienen bloss je sechs Wochen. Mit der Neuordnung des Dienstzweiges Stabssekretariat im Jahre 1991 wurde die Organisation der Kanzleien an die immer höheren Anforderungen angepasst. In einer auf neun Wochen verlängerten Offiziersschule und einem siebzehnwöchigen Abverdienen werden die angehenden Stabssekretäre nun intensiver auf ihre Aufgaben vorbereitet.



Markus Schuler,
Postfach 145, 6000 Luzern 4;
Betriebsökonom HWV,
SKA Zürich;
Hptm, Kanzleichef im Stab
Gebirgsarmekorps 3;
Redaktor «SOG und Sektionen»
der ASMZ.

Zum Thema «militärische Laufbahn» wurden uns Anwärtern in der Unteroffiziersschule die Funktionen Feldweibel, Fourier und Zugführer vorgestellt und in aller Kürze Motorfahreroffizier und Stabssekretär als weitere Möglichkeiten abgehandelt. Dass die Ausbildung zum Stabssekretär bei den angehenden Unteroffizieren nur wenig Interesse fand, lag auch daran, dass kaum Informationen verfügbar waren und sich Neugierige beim Schulkommandanten für ein zusätzliches Gespräch melden mussten.

Selektion

Seit der Neuordnung des Stabssekretariats werden die Aspiranten vor allem aus den Reihen der Sekretärunteroffiziere ausgewählt. Diese haben ihre Kanzlei-Grundausbildung im Rahmen der Übermittlungsschulen erhalten.

Nach wie vor ist der Zugang zur Stabssekretär-OS aber den sogenannten «Seiteneinsteigern» offen. Das sind Korporale, die ihre Rekruten- und Unteroffiziersschule bei irgendeiner Truppengattung absolviert haben und aufgrund ihrer Kenntnisse und Neigungen ihre militärische Laufbahn im administrativen Bereich der Armee weiterführen möchten.

Seiteneinsteiger müssen eine Fachprüfung ablegen, die aus einem Diktat in Fremdsprache, einem raschen Diktat in der Muttersprache, dem Schreiben eines militärischen Befehls und dem Zeichnen einer Ordre de bataille besteht.

Diese Fachprüfung wird unter der Leitung des Kommandanten der Offiziersschule, Oberst i Gst René Koller, zentral in Bülach durchgeführt. Die zentrale Durchführung garantiert, dass für alle Interessenten die gleichen Bedingungen gelten und eine gerechte Bewertung der Prüfung ermöglicht wird.

Der Entscheid für die Weiterausbildung zum Stabssekretär muss «von

Herzen» kommen. Dies gilt für den abverdienenenden Korporal wie für den beurteilenden Rekrutenschulkommandanten gleichermaßen. Der Vorschlag darf deshalb keine Zweitwahl und keine Verlegenheitslösung sein. Wer nicht mit Freude ins neue Metier wechselt, plagt sich mehr oder weniger erfolgreich durch OS und Abverdienen und wird auch in den Wiederholungskursen kaum glücklicher sein.

Ausbildung zum Stabssekretär

Der Stabssekretär muss in der Lage sein, in der Kanzlei eines Grossen Verbandes effizient mitzuarbeiten und das ihm anvertraute Büropersonal fachtechnisch und in allgemeinen militärischen Belangen auszubilden. Während der neun Wochen Offiziersschule und siebzehn Wochen Abverdienen erhält er genügend Gelegenheit, sich die entsprechenden Kenntnisse anzueignen.

Dieses Grundwissen wird er in seiner späteren Einteilung durch Fachkenntnisse aus dem Bereich des entsprechenden Grossen Verbandes ergänzen.

In der Stabssekretär-Offiziersschule steht das praktische Erlernen der Kanzleiarbeit im Vordergrund. Die Grundkenntnisse werden durch systematisch aufgebaute Einführungsselektionen vermittelt. In den verschiedenen Übungen werden Kanzleien unter wirklichkeitsnahen Bedingungen betrieben.

Der Aspirant lernt, verschiedene, für den militärischen Einsatz geeignete Büromaschinen zu bedienen, zu unterhalten und fachgerecht einzusetzen. Zur Verfügung stehen mechanische und elektronische Schreibmaschinen, Fotokopierer, Vervielfältigungs- und Umdruckmaschinen.

Ein grosser Ausbildungsblock ist der Arbeit am Textverarbeitungssystem TVS-86 gewidmet. Dieses Mehrplatzsystem wird in den Kanzleien der Grossen Verbände eingesetzt.

Daneben erhält der Stabssekretär-Anwärter eine weitgefächerte allgemeine militärische Offiziersausbildung. Grundkenntnisse in Taktik, Truppenführung, Übermittlungsdienst, Motorwagendienst, Sanitätsdienst, ACSD und Munitionsdienst helfen ihm, den Inhalt der Kanzleiarbeit leichter zu verstehen und damit seinen Beitrag an die rasche Befehlsredaktion optimal zu erfüllen.



Diskussion über das Ergebnis einer Übung mit Landeskarten: Aspiranten der Stabssekretär-Offiziersschule während ihrer Ausbildung. (Aufnahme: Yves Meier)

Sport und Pistolenausbildung haben im Ausbildungsplan ebenfalls einen hohen Stellenwert.

Die Ausbildung in der eigentlichen Kanzleiarbeit gliedert sich in einen Eintrittstest und acht Übungen. Der Aspirant erlernt, vorerst in Einzelarbeit, das Redigieren von Befehlstexten und verschiedene Vervielfältigungstechniken. Dazu eignet er sich Kenntnisse der militärischen Abkürzungen, Signaturen und Gliederungsbilder der Grossen Verbände an.

Im weiteren Verlauf der Offizierschule wird die Kanzleiarbeit unter zunehmend schwierigeren Bedingungen in Gruppen geübt. Höhepunkt ist eine Felddienstübung, wo gruppenweise ein atomischer Unterstand im Wald bezogen wird. Dabei wird ein Kanzleibetrieb eingerichtet, der von verschiedenen Einlagen begleitet wird. Unter diesen Umständen ist es nicht einfach, zeitgerecht brauchbare Arbeiten abzuliefern. Ausfallende Generatoren, Stechmücken und der

Kampf gegen Schlaf und Tippfehler vor der mechanischen Schreibmaschine morgens um drei Uhr sorgen für zusätzliche Belastung und Abwechslung.

Mit diesen Erfahrungen sollte der Aspirant genügend abgehärtet sein, um als Stabssekretär in seinem Grossen Verband mit allen Varianten der Stabsarbeit fertig zu werden. In der Befehlsredaktion – ein Teil der Führungstätigkeiten nach Ziffer 89 der Truppenführung – ist und bleibt er mit seinen Mitarbeitern die Schlüsselfigur für eine zeit- und fachgerechte Aufarbeitung der Befehlsmanuskripte.

In den Stäben der Brigaden, Divisionen, Armeekorps und im Armeestab bewegt sich der junge Stabssekretär in einem komplett neuen und interessanten Umfeld. Seine neuen Kameraden sind durchwegs älter und verfügen bereits über eine reichhaltige militärische Erfahrung. Es ist wichtig, dass sich der Stabssekretär in seine Umgebung gut integriert.

Der Stabssekretär in der Zukunft

Die hohen Anforderungen an die Stabsarbeit wirken sich auf den Stellenwert des Stabssekretärs positiv aus. Eine aufgewertete Offiziersschule sowie der hohe Ausbildungsstand lassen sich problemlos mit der Ausbildung zum Truppenoffizier vergleichen. Die Stabssekretär-Offiziersschule stellt hohe körperliche und geistige Ansprüche an die Aspiranten.

Die mit der Neuorganisation 1991 in die Wege geleiteten personellen Massnahmen werden in der Armee 95 weitergeführt. Dies bringt eine Bestandesverschiebung von den Offizieren hin zu den Unteroffizieren und Soldaten mit sich. Im Rahmen des Projektes MILFIS werden zudem auch für die Kanzleiarbeit neue EDV-Mittel beschafft (vgl. ASMZ 10/1993, S. 429 ff.). Als Übergangslösung ist vorgesehen, das Textverarbeitungssystem TVS-86 ab 1995 bis Ende 1998 durch bereits im Zivilleben gebräuchliche PC-Systeme abzulösen.

In diesem Umbruch nimmt die Bedeutung des Stabssekretärs zu:

■ Die redaktionelle Arbeit in der Kanzlei wird mit den modernen Kommunikationssystemen mit ihren vielfältigen Möglichkeiten noch mehr Aufwand erfordern.

■ Der Stabssekretär ist weiterhin der Spezialist für Protokollführung, korrekte Darstellung der Befehle, Orthographie, Übersetzungen und redaktionelle Bearbeitungen.

Um dem neuen Anforderungsprofil des Stabssekretärs gerecht zu werden, wird die Ausbildung laufend angepasst. Die weiblichen Stabssekretäre, welche bis anhin in Schulen des MFD ausgebildet wurden, werden voll gleichberechtigt und in die Stabssekretär-Offiziersschule integriert. ■

Jetzt bestellen

Kombiniertes Inhaltsverzeichnis ASMZ 1993

Das detaillierte Inhaltsverzeichnis der ASMZ Jahrgang 1993, nach «Autoren und Beiträgen», «Ausland», «Buchbesprechungen» und alphabetischen Stichwörtern gegliedert, kann mit dem untenstehenden Talon **kostenlos** bezogen werden.

Sammelmappen

In Leinen zum Einhängen.
Preis inkl. Porto und Verpackung Fr. 26.50

Einsenden an: Huber & Co., AG
Verlag Zeitschriften
Postfach, 8501 Frauenfeld

Bestellung

- Ich wünsche kostenlos 1 Ex. Inhaltsverzeichnis ASMZ Jahrgang 1993
- Ich wünsche kostenlos Ex. Sammelmappen 1993 zum Preis von 26.50
- Ich wünsche kostenlos Ex. Sammelmappen 1994 zum Preis von 26.50

Name	Vorname
Strasse	
PLZ/Ort	
Datum	Unterschrift