

**Zeitschrift:** Der Fourier : offizielles Organ des Schweizerischen Fourier-Verbandes und des Verbandes Schweizerischer Fouriergehilfen

**Herausgeber:** Schweizerischer Fourierverband

**Band:** 43 (1970)

**Heft:** 11

**Rubrik:** Formelle Abfassung militärischer Schriftstücke

### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

**Download PDF:** 17.04.2026

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

## Bücher und Schriften

*Hinweis auf Neuerscheinungen im Verlag Albert Müller AG, Rüschtikon (Zürich)*

*Heinz Zimmer, Das war eine köstliche Zeit.*

Eine köstliche Zeit war es, als das Wild noch in Scharen Feld und Wald bevölkerte. Von früher Kindheit an ist Heinz Zimmer mit dieser Welt vertraut. Er wuchs in Jägerkreisen auf, unter Naturfreunden, für die die Jagd zu den grossen Leidenschaften des Lebens zählte, für die der Pirschgang mehr als ein Abenteuer bedeutete und die auf ein sorgfältig gehegtes Revier ebenso stolz waren wie auf die waidrecht erlegte Beute. Von seinen spannendsten Jagden berichtet er hier, und das grosse Halali klingt durch die Seiten. Mit dem bebilderten Buch ist dem passionierten Jäger ein Werk geschenkt, in dem aus humorvollem Bericht und wehmütiger Erinnerung die Stimmung aufsteigt, die er im Kreis der Jagdkameraden findet und die ihm in seinem Dasein das Schlechteste nicht bedeutet.

*Mi*

*Max Liotier, Kamerad am Seil.*

Die schön ausgestatteten und von ausgewiesenen Fachleuten geschriebenen Bergbücher aus dem Albert Müller-Verlag haben längst eine begeisterte Lesergemeinde gefunden. Das neueste Werk in der Reihe stammt von dem französischen Bergführer Max Liotier. Unter dem Titel «Kamerad am Seil» beschreibt er in eindrücklicher und lebendiger Weise eine hochalpine Tagestour im Meije-Massiv, wo er sich in einzigartiger Weise zu Hause fühlt und jede einigermaßen wichtige Stelle in allen ihren Eigenheiten kennt. Er lässt den Leser teilhaben an den Schönheiten des Bergerlebnisses, das seine höchste Form in der Freude am Gelingen, am Erleben der Seilgemeinschaft und an der gemeinsamen Meisterung von Gefahren und Schwierigkeiten im Gebirge findet. Ein Bergbuch von echtem Gehalt. Eine Frage nur an den Verlag: finden sich für gute Bergbücher keine Schweizer Autoren?

*Guareschi, Don Camillo und die Rothaarige.*

Beileibe auf kein militärisches Buch soll hier hingewiesen werden. Da sich aber auch der Soldat mit Gewinn bisweilen «etwas Anderem» zuwendet, soll er auf dieses Buch aufmerksam gemacht werden, in dem er eine reizvolle Begegnung mit Don Camillo und Peppone erleben wird. Wie sein Vorgänger, der den Ruhm seines Verfassers begründet hat, regt das Buch an zum Lachen und zum Nachdenken zugleich. Seine Menschlichkeit steht über den Dingen und sein Humor ist erholsam. Gerne wird der Leser mit der rothaarigen Nichte Don Camillos Bekanntschaft machen und in ihrer Gesellschaft einige Stunden vergnügter Entspannung erleben.

*Kurz*

---

### *Bemerkung der Redaktion zu nebenstehendem Artikel*

Der nachstehend im Druck erscheinende Artikel über die formelle Abfassung militärischer Schriftstücke ist als Arbeitsunterlage für die Vorbereitung der Teilnehmer an den Schweizerischen Wettkampftagen der hellgrünen Verbände, vom 11. bis 13. Juni 1971, in Bern gedacht.

# Formelle Abfassung militärischer Schriftstücke

(Betreffend Bearbeitung militärischer Dienstvorschriften vgl. Weisungen EMD vom 9. 1. 62, MA 62 / 77)



## 1. Klassifizierung (oben in der Mitte, womöglich zuoberst)

Beispiele:

<b>Streng geheim</b> (Expl Nr . . . )
<b>Geheim</b> (Expl Nr . . . )
<b>Vertraulich</b>
<b>Nur für dienstlichen Gebrauch</b>

## 2. Absender (oben links)

Die Angabe des Absenders richtet sich nach demjenigen, der das Schriftstück unterzeichnet.

Wenn der Kommandant unterschreibt:

Kdt Gz Div 2
--------------

Der Kommandant der Grenzdivision 2
------------------------------------

Wenn ein Führungsgehilfe unterzeichnet:

Kdo FAK 1 Der Stabschef
----------------------------

Kommando Feldarmee Korps 4 Der Kriegskommissär
---

## 3. Ort und Zeit (oben rechts)

### 3.1 Datum

14. 5. 66 = vierzehnter Mai 1966

9. / 10. 11. 66 = Nacht vom neunten auf den zehnten November 1966

Bei Entwürfen kann beispielsweise vermerkt werden: «Entwurf 10. 3. 67».

### 3.2 Orts- und Zeitangabe

KP, 15. 5. 66, 1630 oder, wo angezeigt, 3981 Gletsch, . . .

Die Tageszeit (grundsätzlich die Abgangszeit) ist nur anzugeben, wenn dies notwendig erscheint.

1630 = sechzehn Uhr dreissig, 0030 = null Uhr dreissig.

## 4. Registrierung

Platz und Art des allfälligen Registraturvermerks werden von derjenigen Stelle bestimmt, die das Schriftstück ausgibt.

## 5. Allfällige Adresse (über dem Titel, in der Regel rechts der Blattmitte)

Eine Adresse wird nur dann angegeben, wenn das Schreiben an wenige Empfänger gerichtet ist.

Beispiele:

Kdo Inf Rgt 8
---------------

Kdt Inf Rgt 8
---------------

allenfalls

Persönlich
------------

Der Vermerk «Persönlich» wird auch auf dem Umschlag angebracht, damit dieser nur durch den Adressaten geöffnet wird (z. B. bei geheimen und vertraulichen Akten).

## 6. Titel

- 6.1 Jedes Dokument hat einen Titel zu tragen, der es eindeutig von andern Schriftstücken unterscheiden und die darin behandelte Angelegenheit sofort erkennen lassen soll.

Beispiele: (Absender: Kdo Mech Div 4)

<p><b>Allgemeiner Befehl für die Verschiebungen der Mech Div 4</b> <b>Befehl für die Verschiebungen des verst Mot Inf Rgt 11</b> <b>Befehl für die Verschiebungen aller Truppen, die die Achse «Süd» benützen</b> <b>Befehl für die Verkehrsregelung während den Verschiebungen der Mech Div 4</b></p>
--

- 6.2 Es ist vorteilhaft, jede Operation oder Planung, welche die Ausgabe mehrerer Dokumente erfordert, mit einem Decknamen zu bezeichnen.

Beispiele:

<p>«Barbara» Befehl für die Versorgung</p>
--

<p>«Barbara» Verzeichnis der gemischten Depots (Mun, Vpf, San Mat)</p>
--

- 6.3 Es empfiehlt sich, den Titel eines Schriftstückes am oberen Rand links auf dessen 2. und folgenden Seiten (wenn nötig in abgekürzter Form) zu wiederholen.

Beispiel:

<p>«Barbara» Bf für die Vsg</p>	<p>Seite 2</p>
---------------------------------	----------------

## 7. Verwendete Karten

Unter dem Titel sind die verwendeten Karten anzugeben.

Beispiel:

<p><b>Erkundungsbefehl</b> (LK 1 : 50 000, Rochers de Naye, Blatt 262)</p>
--

## 8. Gliederung des Textes

Der Text (sofern es sich nicht um einen Brief handelt) ist in gegebenenfalls betitelte und nach dem Dezimalsystem numerierte Abschnitte einzuteilen. Die Trennung von Zahlen durch Punkte soll jedes Missverständnis ausschliessen.

Beispiel: (wobei die angeführte Gliederung derjenigen von Befehlen, insbesondere taktischen Befehlen, entspricht)

<p><b>1. Orientierung</b></p> <p>1.1 . . . . .</p> <p>1.2 . . . . .</p>	<p><b>3. Aufträge</b></p> <p>3.1 . . . . .</p> <p>3.1.1 . . . . .</p> <p>3.1.2 . . . . .</p>
<p><b>2. Absicht</b></p> <p>2.1 . . . . .</p> <p>2.2 . . . . .</p>	<p><b>12. Verbindungen</b></p> <p>12.1 Mst:</p> <p>12.2 KP:</p>

## 9. Ortsnamen

- 9.1 Handgeschriebene Ortsbezeichnungen sind in Blockschrift (Grossbuchstaben) auszuführen.

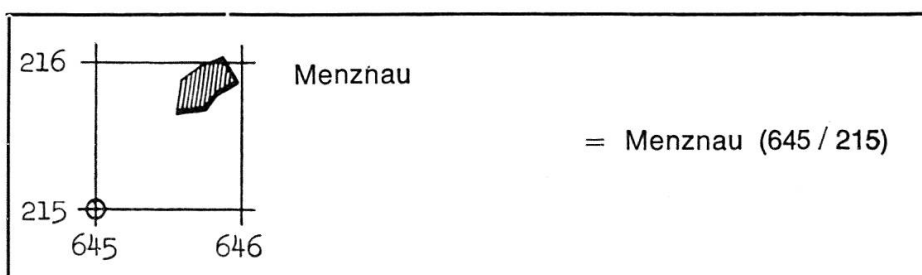
Beispiel:

**LIESTAL**

- 9.2 Die Ortsnamen haben den Kartenausdrücken der verwendeten Karte zu entsprechen. Ausnahmen sind nur bei sehr bekannten Namen gestattet, wie: Genf / Genève, Neuenburg / Neuchâtel, Genfersee / Lac Léman, Rhone / Rhône.

- 9.3 Wenn Ortschaften gleichen Namens Anlass zu Verwechslungen geben könnten oder die Ortsbezeichnung schwer auffindbar ist, so ist sie durch die Angabe des Koordinatenquadrates (linke untere Ecke) oder durch die Angabe einer Nachbarortschaft zu vervollständigen.

Beispiele:



**Stalden W Worb**

- 9.4 Bei der Bezeichnung von Räumen, Linien und Achsen sind zwischen den einzelnen Ortsbezeichnungen Bindestriche anzubringen; in diesem Fall werden diejenigen innerhalb der Ortsnamen weggelassen.

Beispiel:

**Achse Le Cerneux Péquignot – La Chaux du Milieu – Les Ponts de Martel**

- 9.5 Bei der Bezeichnung von Räumen ist mit dem nördlichsten Punkt zu beginnen und dann im entgegengesetzten Sinne des Uhrzeigers weiterzufahren. Immerhin sollte der ersterwähnte Punkt leicht auffindbar sein; notfalls ist gemäss Ziffer 9.3 zu verfahren. Alle angeführten Punkte gehören zum bezeichneten Raum, sofern nicht durch die Anmerkung «(exkl.)» ausdrücklich das Gegenteil verfügt wird.

- 9.6 In einem umschriebenen Raum ist der Kommandoposten durch Unterstreichen der entsprechenden Ortschaft anzugeben. Ist dieser Ortsname in der Raumumschreibung nicht enthalten, erfolgt die Bezeichnung durch den Vermerk «KP: . . . . . » am Schluss der Beschreibung.

Beispiele:

**. . . . . Raum Olten – Rothrist – Zofingen . . . . .**

**. . . . . Raum Olten – Rothrist – Zofingen, KP: Aarburg, . . . . .**

- 9.7 Bei der Bezeichnung einer Strecke (Front, Achse, Wasserlauf) durch die beiden Endpunkte soll dies durch die Formulierung «**von A bis B**» (und nicht: zwischen A und B) geschehen, wobei ohne gegenteilige Angabe A und B inklusive zu verstehen sind.

## 10. **Unterschrift** (unten rechts)

### 10.1 Der Kommandant unterschreibt:

Beispiele:

Der Kommandant der Grenzdivision 2

Grenzdivision 2  
Der Kommandant

Kdt Gz Div 2

In seiner Abwesenheit unterschreibt sein Stellvertreter:

Grenzdivision 2  
Der Kommandant i V

Gz Div 2  
Der Kdt i V

### 10.2 Ein Führungshelfe unterschreibt in der Regel im Auftrag seines Kommandanten.

Beispiele:

Der Kommandant der Grenzdivision 2  
i A der Stabschef

Kdt Gz Div 2  
i A der Kriegskommissär

### 10.3 **Angabe des Namens des Unterzeichnenden**

Unterhalb der Originalunterschrift ist der Name des Unterzeichnenden mit dessen Grad in Maschinen- oder Blockschrift anzubringen.

Beispiel:

Der Kdt Fest Br 23  
(Unterschrift)  
Oberstbrigadier Degen

### 10.4 Wird ein Schriftstück nicht unterschrieben, dann ist ein waagrechter Schlußstrich zu ziehen.

## 11. **Verteiler** (unten links, gegebenenfalls unterhalb des Beilagenverzeichnisses)

### 11.1 **«Geht an:» und «z K an:»**

Nach dem Vermerk «Geht an:» sind die Empfänger gemäss der Armee-Einteilung oder nach ihrer Einreihung in einer Einsatz-Gliederung aufzuführen.

Die Reihenfolge der Dienststellen des Eidgenössischen Militärdepartements richtet sich nach den Weisungen des Chefs des Departements.

Sofern mehrere Exemplare an einen Empfänger abgegeben werden, ist deren Zahl in Klammern anzugeben.

Am Schlusse des Verteilers können allenfalls unter dem Vermerk «z K an:» diejenigen Kommandostellen aufgeführt werden, die man über den Inhalt des Dokumentes lediglich orientieren will.

Beispiel: (Absender ist der Kdt F Div 3)

<p><b>Geht an:</b> Kdo Inf Rgt 13 (5) Kdo Art Rgt 3 (5) Kdo Mob L Flab Abt 3 Kdo Uem Abt 3</p> <p><b>z K an:</b> Kdo FAK 1 Kdo Ter Br 1 Kdo Aufkl Bat 3</p>
---

### 11.2 Verteilung auf dem Dienstweg

Soll der Empfänger durch Vermittlung anderer Kommandostellen in den Besitz eines Dokumentes gelangen, so wird dies besonders vermerkt.

Beispiele:

<p><b>Geht an:</b> Kdo Mech Div 1 Kdo Gz Div 2</p>	}	zur Abgabe bis zur Einheit
--	---	----------------------------

<p><b>Geht an:</b> Kdo Drag Abt 1 Kdo Rdf Bat 1</p>	}	durch PI Kdo Lausanne
<p>Kdo G Bat 21 Kdo Mi Bat 71</p>	}	durch PI Kdo Broye
<p>Kdo Mot Trsp Abt 14</p>		durch PI Kdo Bulle

<p><b>Geht an:</b> Kdo Ter Kr 15 (mit Expl für Kdo Ter Reg I - III / 15)</p>
--

### 11.3 Kopien von adressierten Schriftstücken

Adressierte Schriftstücke (Ziffer 5) werden allfälligen weiteren Interessierten durch Kopien zur Kenntnis gebracht.

Beispiel: (Der Vermerk «z K an» ist auf allen Exemplaren anzubringen)

Kdo Gz Div 2	An Kdo Drag Abt 3
Der Div Pfaz	
<b>Pferdeinspektion</b>	
Text	
z K an:	Unterschrift
Opfaz	
K Pfaz FAK 1	

### 11.4 Interner Verteiler in einem Stab

Es ist nicht notwendig, den internen Verteiler im Stabe, von dem ein Dokument ausgeht, auf dem Dokument selber im einzelnen aufzuführen. Es genügt beispielsweise eine allgemeine Verfügung des Verfassers («an alle Of» oder «an alle Chefs

von Arbeitsgruppen») oder man gibt einen Verteiler in die Kanzlei, welche diesen auf den zu archivierenden Exemplaren vermerkt. Der Kommandant lässt die Einzelheiten regeln.

## 12. Beilagen

12.1 Es kann notwendig sein, für Befehle Beilagen zu schaffen. Jedoch ist es meistens vorteilhafter, die erlassenen Befehle durch die Ausgabe getrennter Dokumente zu vervollständigen, die mit Titel, Unterschrift und Verteiler versehen sind.

Beispiele:

«Barbara»  
Operationsbefehl

«Barbara»  
Artilleriebefehl

«Barbara»  
Verbindungsschema der Artillerie

«Barbara»  
Feuerplan der Artillerie

12.2 Die Titel von Beilagen sind auf dem Hauptdokument im Wortlaut und **über** dem Verteiler anzubringen.

Beispiel:

**Beilage:**  
Verzeichnis der für die Versorgung zugewiesenen Verbände  
**Geht an:**  
.....  
z K an:  
.....

12.3 Wird ein Dokument als Beilage ausgearbeitet, ist seine Zugehörigkeit unter dem Titel anzugeben.

Beispiel:

**Verzeichnis der für die Versorgung zugewiesenen Verbände**  
Beilage zum . . . (genauer Titel des Hauptdokumentes)

Derartige Beilagen sind nicht zu unterschreiben und nicht mit einem Verteiler zu versehen. Sie dürfen ihrerseits keine Beilagen aufweisen.

12.4 Beilagen werden in der Regel an alle Empfänger des Hauptdokumentes abgegeben. Ist dies nicht beabsichtigt, muss auf dem Hauptdokument vermerkt werden, welche Beilagen an wen abgegeben werden sollen, oder welche Empfänger keine Beilagen erhalten.

Beispiele:

**Beilagen:** A, B, C  
**Geht an:**  
Kdo Inf Rgt 13  
Kdo Aufkl Bat 3  
z K an: (ohne Beilagen)  
Kdo Art Rgt 3  
Kdo Uem Abt 3

Geht an: Mit Beilagen	Nr 1	Nr 2	Nr 3	Nr 4
.....	x	x	—	—
.....	x	—	—	—
.....	—	x	x	—
.....	—	—	x	x

### 13. Dokumente besonderer Darstellungsart

#### 13.1 Tabellen

Befehle können auch in Form von Tabellen erstellt werden.

#### 13.2 Skizzen, Pausen, bedruckte Karten

Graphische Darstellungen können Texte ergänzen oder sogar ersetzen.

#### 13.3 Übungsanlagen

Der obere Rand der Blätter von Übungsanlagen ist vom Text durch einen durchgehenden Strich zu trennen und mit Angaben betreffend Kurs, Übung und deren Nummer, gegebenenfalls mit dem Klassifizierungsvermerk zu versehen.

Beispiel:

Tech Kurs Trsp D 2 / 1966	Übung 3 Blatt 5
<hr/>	
Kdt Gz Div 2	KP, . . . . .
<b>Weisungen für die Kampfführung</b>	

### 14. Höflichkeitsformen

Höflichkeitsformen sind auf dienstlichen Schriftstücken zwischen militärischen Stellen wegzulassen. Sie können in persönlichen Schreiben zur Anwendung kommen. Die Anrede eines höheren Stabsoffiziers lautet in diesem Fall, Grad nicht abgekürzt:

«Herr Oberstbrigadier»      «Herr Oberstdivisionär»      «Herr Oberstkörpskommandant»

## Abkürzungen

Die Verwendung von Abkürzungen ist nur dann angezeigt, wenn dadurch

- Zeit oder Raum gespart wird und
- der Text für den Empfänger ohne weiteres verständlich und
- jede Verwechslung ausgeschlossen ist.

Die Abkürzungen bleiben, ungeachtet ob es sich um Einzahl oder Mehrzahl handelt, unverändert; sie werden nicht dekliniert.

Bei allen im militärischen Bereich verwendeten Kurzformen werden die Abkürzungspunkte weggelassen, bei den Ordnungszahlen oder -buchstaben jedoch beibehalten (drittens, der Dritte = 3.). (Mit Punkten versehene Abkürzungen gemäss früherer Vorschrift dürften noch über Jahre in Druckschriften usw. zu finden sein.)

Wird eine Abkürzung mit einem nichtabgekürzten Hauptwort kombiniert, dann beginnt letzteres nach einem Zwischenraum mit einem Grossbuchstaben (z. B.: Verschiebungsachse = Vs Achse).

Die militärischen Abkürzungen sind weitgehend willkürlich entstanden. In den Abkürzungsverzeichnissen sind die gemäss Gewohnheit gebildeten Kurzformen beibehalten worden.