

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

Herausgeber: Schweizerischer Fourierverband

Band: 59 (1986)

Heft: 10

Artikel: Informationen zum Personal-Informations-System der Armee (PISA)

Autor: [s.n.]

DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-519207>

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: 18.02.2026

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

Informationen zum Personal-Informationen-System der Armee (PISA)

Im aktuellen Interview der Ausgabe 3/86 berichteten wir über den Stand der Einführung von PISA. Gleichzeitig berichteten wir über die administrativen Arbeiten des Rechnungsführers, welcher noch nicht mit PISA arbeitet, im Bereich der Diensttagemeldungen und des Qualifikationswesens.

Verschiedene Reaktionen von Seite der mit PISA arbeitenden Rechnungsführer und kontrollführenden Behörden zeigten, dass noch verschiedene Fehlerquellen zu eliminieren sind. Wir finden die Einführung von PISA als etwas sehr gutes und nützliches. Über die Möglichkeiten, welche das System PISA aufweist, möchten wir in diesem Bericht nicht eingehen. Diese Angaben finden Sie in der entsprechenden Unterlage «PISA: Anleitung für die Truppe», welche den mit PISA arbeitenden Kommandanten und Adjutanten der Formationen sowie den Kontrollbehörden abgegeben wurde oder wird. Da noch zahlreiche Pendenzen durch die Projektoberleitung PISA beim Bundesamt für Adjutantur zur definitiven Fassung von «PISA: Anleitung für die Truppe» zu bearbeiten sind, verzögert sich der Neudruck dieser Ausgabe 1/85.

Es geht also im nachfolgenden Bericht nicht um einen Abdruck von Anleitungen, sondern vielmehr um die Hervorhebung der bis heute bekannten häufigsten Fehler, welche notabene meistens Flüchtigkeitsfehler der Benützer, durch ungenaues Lesen der Anleitungen, sind. Das System PISA ist nach wie vor noch in der Einführung und kann noch nicht abschliessend vorgestellt werden. Bis sämtliche Truppen mit PISA arbeiten werden, dauert es also noch eine Weile. Wir werden dannzumal darauf zurückkommen.

Wer hat die PISA-Formulare auszufüllen?

Grundsätzlich sind die Truppenkommandanten für das Ausfüllen der Belege verantwortlich. Nun, der Quartiermeister und Fourier hat auch diese Arbeit zu seinen Aufgaben und zur Unterstützung oder Entlastung des Kommandanten zu zählen. Verlangen Sie bei Ihrem Kommandanten die notwendigen Anleitungen und Unterlagen!

Die Truppenkommandanten erhalten vom Kontrollführer alle Belege und Weisungen vor dienstlich in einer speziellen gelben PISA-Schreibmappe zugestellt. Diese Kunststoffmappe, die zum Schutz der Belege speziell angefertigt wurde, enthält auch den speziellen Bleistift zum Ausfüllen der Formulare (Liste der Einrückungspflichtigen und Diensttagemeldung) und eine integrierte Schreibunterlage. Nur mit diesem Stift und auf dieser Schreibunterlage dürfen die erwähnten Belege ausgefüllt werden! Nach sauberem Ausradieren mit weichem Bleistiftgummi können Korrekturen vorgenommen werden. Die Beschriftung erfolgt in *Handschrift*, in die dafür vorgesehenen Eingabefelder. Die rot vorgedruckten Feldumrandungen dürfen mit dem Bleistift nicht berührt oder überschrieben werden. Der Rückschub der ausgefüllten Belege an den Kontrollführer hat in der gleichen Mappe zu erfolgen.

Die optische Beleglesung kann die Abläufe in der elektronischen Datenverarbeitung wesentlich verkürzen. Voraussetzung dafür ist jedoch das genaue und sorgfältige Ausfüllen.

Die Belege dürfen vor allem *nicht gefaltet, nicht gelocht, nicht geheftet und nicht beschmutzt* werden. Sämtliche Belege, welche nicht nach diesen Kriterien behandelt sind, müssen von Hand nachkontrolliert und ergänzt werden.

Das unten abgebildete Schriftmuster ist in jedem Fall einzuhalten; denn die meisten Fehler sind in der unrichtigen Schreibweise der Ziffern zu finden.

Beachten Sie das nachstehend abgedruckte Schriftmuster, denn falsch oder nicht lesbare Ziffern werden vom Computer nicht akzeptiert!



falsch		RICHTIG	
falsch		RICHTIG	
falsch		RICHTIG	
falsch		RICHTIG	

Muster einer richtig ausgefüllten Dienstage meldung

Fehlerquellen sind hier das Fehlen von Daten und Mutationstexten, bzw. Codes.

Beachten Sie die entsprechenden Vorschriften in «PISA: Anleitung für die Truppe»!

PISA.L419 VOM 04.11.84 LISTE FÜR DIENSTTAGE MELDUNG				SEITE 1	
Identifikation - Identification - Identificazione				Bemerkungen - Remarques - Osservazioni	
BEISPIELE					
Durch die Truppe auszufüllen - A remplir par la troupe - Da compilare dalla truppa.				Schreibart - Observer le type - Badare al tipo	
				beachten d'écriture di scrittura	
Tage geleistet Jours accomplis Giorni prestati	Tage anrechenbar Jours imputables Giorni computabili	Qualifikat. Qualificat. Qualificaz.	Beförderung Promotione	Kontrolle Dienstpflicht I Controllo obli mil I	Kontrolle Dienstpflicht II Controllo obli mil II
WK: normale Dauer (20 T), ohne Absenzen (K von 13 Tagen = 13, von 6 T = 6)				(mit Qual und Beförderung)	
42	45	48	49	50	53
23	20	1	2		
20 T-Kurs erfüllt, mit Mindesttagen (13 T-K = 11/ 13, 6 T-K = 5/ 6)				"vorzeitig entlassen"	
42	45	48	49	50	53
16	20				
20 T-Kurs erfüllt, mit Mindesttagen (13 T-K = 7/ 13, 6 T-K = 5/ 6)				"Urlaub"	
42	45	48	49	50	53
11	20				
WK nicht erfüllt				"scharfer Arrest"	
42	45	48	49	50	53
15	0				
Kurs nicht erfüllt				"Spital evakuiert"	
42	45	48	49	50	53
0	0				
Kurs nicht erfüllt				"aez entlassen"	
42	45	48	49	50	53
0	0				
Anrechenbarer Dienstanteil				"Uebertritt in and D" (UOS etc)	
42	45	48	49	50	53
9	9				
Freiwillige Dienstleistung				"scharfer Arrest"	
42	45	48	49	50	53
20	0				