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

Herausgeber: Schweizerischer Fourierverband

Band: 60 (1987)

Heft: 9

Artikel: Das Stabssekretariat - ein wenig bekannter Dienstzweig

Autor: Caccivio, Georges A.

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-519283

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: 05.12.2025

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

Das Stabssekretariat – ein wenig bekannter Dienstzweig

Im Gegensatz zu den Truppengattungen (z. B. Infanterie, Artillerie, Fliegertruppen, Genietruppen usw.) sind die verschiedenen Dienstzweige unserer Armee oft in der Öffentlichkeit und auch innerhalb der Armee nicht sehr bekannt, dies gilt auch für das Stabssekretariat. Stabssekretäre finden sich in allen Stäben der grossen Verbände unserer Armee (AK, Ter Zo, Div, Br) aber auch bei Armeestabsstellen und auf Regimentsstufe (z. B. Spit Rgt). Innerhalb der Stäbe findet man die Stabssekretäre in der Sektion Betrieb bzw. in der Kanzlei oder beim Kurierdienst wieder.

Rekrutierung und Ausbildung

Nachdem bis vor einigen Jahren die Auswahlkriterien für die Weiterausbildung zum Stabssekretär an allen Orten gleich gehandhabt wurden, hat die Gruppe für Generalstabsdienste nun seit mehreren Jahren einheitliche Richtlinien aufgestellt und auch eine einheitliche Eignungsprüfung für Stabssekretär-Aspiranten erarbeitet. Jeder Aspirant wird nun mündlich und schriftlich auf die fachspezifische Eignung geprüft, durchläuft aber in aller Regel auch Tests und Prüfungen die ein «normaler» Offiziersaspirant seiner Truppengattung zu absolvieren hat. Damit ist eigentlich auch schon gesagt, dass sich Stabssekretäre aus allen Truppengattungen unserer Armee zusammensetzen, jeder hat eine volle Unteroffiziersschule absolviert und seinen Grad als Korporal voll abverdient.

Bis anhin dauert die Stabssekretär-Offiziersschule (OS) 6 Wochen, angesichts dieser (zu) kurzen Dauer ist es nicht zu vermeiden, dass das Stoffprogramm eine ansehnliche Dichte aufweist. In nur 27 effektiven Ausbildungstagen gilt es ein Pensum von gut 280 Lektionen zu bewältigen. Zieht man also noch 2 – 3 Tage für Einrükken, Materialfassung, Demobilmachung und Brevetierung ab, so ergibt sich ein Tagespensum von 10 – 12 Stunden je Tag für Unterricht (ohne Selbststudium usw.).

Die Hauptschwergewichte des Stoffs sind die folgenden:

a) Grundlagen und allgemeine Kenntnisse (DR, Heereskunde, K Mob, Geheimhaltung, Führungstechnik, Vorträge usw.) ca. 50 Stunden.

b) Kampfausbildung (Waffenausbildung an Pistole und HG, Zugschule, Durchhalteübungen, Sport, Taktik) ca. 70 Stunden.

c) Fachunterricht (Stabssekretär- und Kanzleiausbildung, Uem D [Schreibtelegrafen], praktische Übungen usw.) ca. 160 Stunden.

d) Tests, Selbststudium, Reserve, ca. 10 Stunden.

Dieser Stoff wird den Aspiranten in 6 grösseren Übungen vermittelt, wobei Theorie und Praxis gut durchmischt sind. In den ersten 3 Wochen der OS wird das Gewicht auf Einzelübungen gelegt. Die Aspiranten erhalten ihre Aufgabe und haben diese in individueller Arbeit zu lösen; des öftern gibt es dabei nicht nur lange Gesichter, sondern auch lange Nächte sind keine Seltenheit, damit das vom Klassenlehrer Verlangte am nächsten Morgen termingerecht abgegeben werden kann. In dieser ersten Phase erarbeitet der Aspirant das handwerkliche Rüstzeug, gewöhnt sich eine rasche, saubere und effiziente Arbeitsweise an. In der zweiten Hälfte der OS wird das Gelernte dann in grösseren praktischen Übungen vertieft. Immer mehr wird in kleinen Kanzleien gearbeitet, einzelne Aspiranten erhalten hier die Gelegenheit auch einmal in der neuen und ungewohnten Funktion des Kanzleichefs tätig zu sein. Dies bringt in immer stärkerem Masse dann auch Verantwortung, ist doch am Schluss der Kanzleichef für eine gute Arbeitsorganisation und die zeitgerechte Erledigung der anfallenden Arbeiten verantwortlich.

In der Regel erfolgt in der 5. Woche der OS ein Einsatz zugunsten eines Generalstabskurses (Gst K), für die Aspiranten eine Art Meisterprüfung. Bei dieser Gelegenheit lernen die meisten das für sie in der Regel unbekannte Gebilde Stab kennen, werden sie doch in Kanzleien zusammengefasst und haben danach nach den Weisungen des Chefs Betrieb der entsprechenden Generalstabs-Klasse zu arbeiten. Kanzleichef ist in der Regel ein den Hauptmann abverdienender Oberleutnant; diese leisten übrigens während der ganzen Dauer der OS als Fach- oder Klassenlehrer einen Teil ihres Beförderungsdienstes.

Nicht ausser acht zu lassen ist bei diesem Einsatz die Tatsache, dass es sich innerhalb des Gst K um einen Übungs- bzw. Musterstab handelt. In der Praxis hat dann natürlich jeder Stab seine Spezialitäten und Finessen. Dieser Umstand stellt auch für den Kommandanten der OS ein Problem dar; er muss bei der Anlage von Übungen usw. versuchen, einen Mittelweg zu finden, der es den künftigen Stabssekretären ermöglicht, in «ihren» kommenden Stab möglichst gut vorbereitet einzutreten.

Als Organisator der OS zeichnet das Bundesamt für Übermittlungstruppen verantwortlich, findet doch die OS seit 1985 wiederum in Bülach statt, dies nachdem für kurze Zeit auf die Einrichtungen und Unterkünfte in Jassbach ausgewichen wurde. Der Generalstabschef ist Waffenchef der Stabssekretär-OS, die Schlussinspektion wird in der Regel vom Kommandanten der Generalstabskurse durchgeführt.

Ausbildungsprobleme

Wie bei jeder Ausbildung treten auch bei derjenigen der Stabssekretäre immer neue Fragen und Probleme auf, ich erlaube mir hier, einige aus persönlicher Sicht kurz zu streifen:

Wie weit soll z. B. der Unterricht in Fächern wie Zugschule/Soldatische Formen oder Pistolenschiessen führen; beides Bereiche mit denen der Aspirant in seiner späteren Tätigkeit unter normalen Umständen eher selten konfrontiert wird. Der Unterricht in beiden Fächern ist sicher unbedingt nötig, gehören sie doch zur Ausbildung zum Offizier, mag diese auch noch so kurz sein. Ausserdem ist nicht ausser acht zu lassen, dass die beiden Bereiche doch eine erhebliche Abwechslung in das «Stubenhocker-Dasein» der Stabssekretär-Aspiranten bringen.

Wünschenswert wäre sicher auch ein Ausbau der Unterrichtsbereiche Taktik und Heereskunde. Beide gehören nicht unbedingt zum täglichen Brot eines Stabssekretärs; ist aber in beiden Bereichen ein breites Grundwissen vorhanden, so hilft dies sicher bei der Erfüllung der Aufgaben im Stab (Effekt des Mitreden könnens).

An dieser Stelle muss auch offen über die Dauer der OS geredet werden. Viele Stabssekretäre, Fach- und Klassenlehrer halten sie für zu kurz.

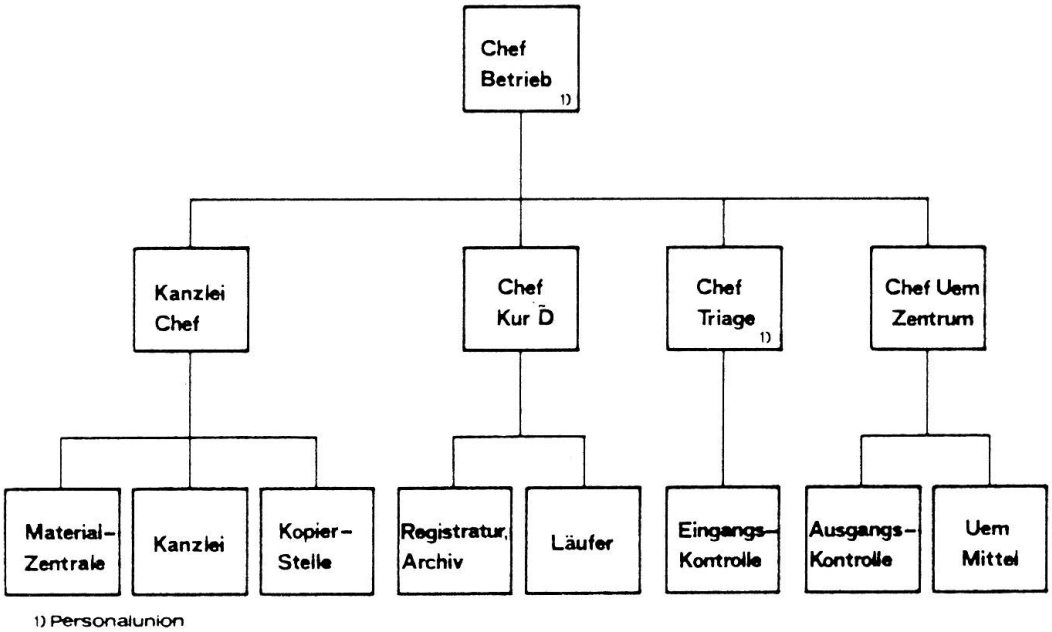
Insbesondere mit der Einführung der Textverarbeitung in den höheren Stäben unserer Armee ergeben sich hier sicher zwangsläufig gewisse Probleme. Wenn man bedenkt, dass schliesslich der Stabssekretär auch fähig sein sollte, bei Bedarf die Büroordonnanz eines Stabes am System auszubilden, so ist es sicher unbedingt notwendig, dass er das System durch und durch kennt. Diese Ausbildung auch noch in die bestehende OS von 6 Wochen einzubringen halte ich nicht für machbar.

Auch die Textverarbeitung am Computer will gelernt sein.

Auch das Abverdienen sollte für Stabssekretäre einheitlich geregelt werden, was heute oft darunter verstanden oder praktiziert wird, halte ich für ungenügend. Ist es z. B. sinnvoll, wenn ein abverdienender Stabssekretär-Leutnant während zwei Wochen ein Handbuch für einen neuen Pz Typ von einem Brouillon in ein Textverarbeitungssystem «eintöggelet» und ähnliches?

Klar ist, dass das Bürohandwerk auch zu den Tätigkeiten eines Stabssekretärs gehört. Wäre es aber nicht auch nötig, ihm während des Abverdienens die Gelegenheit zur Menschenführung zu geben, wenn er in seiner eigenen Ausbildung künftig die Voraussetzungen dazu vermittelt erhält?

Organisation der Sektion Betrieb



Aus Reglement 58.15 d ‹Die Sektion Betrieb in den Stäben der Grossen Verbände›.

Aufstiegsmöglichkeiten

Nachdem Stabssekretäre nun seit über 10 Jahren zum Offizier brevetiert werden, eröffneten sich ihnen gleichzeitig neue Aufstiegsmöglichkeiten. Oberste erreichbare Stufe war bis anhin der Grad eines Hauptmanns, dies entweder in der Charge als Kanzleichef oder als Chef Kurierdienst.

In den letzten 1 – 2 Jahren wurden nun die ersten Stabssekretäre nach dem Besuch der entsprechenden Schulen zu Majoren befördert, sei es nun als Adjutant oder in der Funktion des Chefs Triage. Bei der auf den 1. 1. 1988 geplanten und sich in Vorbereitung befindlichen Revision der Beförderungsverordnung soll nun offiziell diese Weiterausbildungsmöglichkeit für entsprechend qualifizierte Stabssekretäre geschaffen werden; künftig werden also wohl mehr Chefs Triage aus dem Stabssekretariat hervorgehen.

Stabssekretär-Verband

Die Ziele des Verbandes decken sich weitgehend mit jenen von anderen Fachoffiziersgesellschaften: Pflege der Kameradschaft, Vertretung der Interessen seiner Mitglieder, Erfahrungssammlung und -austausch und ausserdienstliche Fortbildung seiner Mitglieder.

Besonders in den Bereichen «Ausserdienstliche Fortbildung» und «Interessenvertretung» wurde doch in letzter Zeit einiges erreicht.

Bei der Fortbildung sind insbesondere die diversen Kurse hervorzuheben (Protokolltechnik, EDV-Textverarbeitungssystem usw.) und im Bereich der Interessenvertretung zeichnen sich ja bei der Revision der Beförderungsverordnung die entsprechenden Erfolge ab.

Daneben ist aber nicht ausser acht zu lassen, dass ein relativ kleiner Verband wie derjenige der Stabssekretäre auch mit erheblichen Proble-

men zu kämpfen hat wie sie teilweise ja auch in anderen Vereinen und Verbänden existieren (Übernahme von Chargen, Aufgaben usw.).

Ausblick

- *Ausbildung/OS:* Die Verlängerung der OS ist unausweichlich und würde erstens Gelegenheit bieten, den Unterricht in Fächern zu verbessern und auszuweiten die bis anhin einfach zu kurz kamen. Ich denke hier vor allem an die Taktik, das Schiessen (Combat!, wer schiesst denn heute schon im Gefecht aufrecht stehend, doch wohl nur lebensmüde), die Kenntnis der diversen Waffengattungen usw. Nicht zu vergessen ist hier die Ausbildung am Textverarbeitungssystem. Hier müssten ca. 2 Wochen eingeplant werden, damit man mit dem System durch und durch vertraut ist und später dann auch Büroordonnanzen daran ausbilden kann.

Pflichtenheft Kanzleichef

Führung

a. leitet die Sekretariatsgeschäfte des Stabes nach Weisungen des Chefs Betrieb und unter Berücksichtigung der Prioritäten;

b. entscheidet im Bedarfsfall über die Art der Vervielfältigung;

c. stellt bei Vervielfältigungen (Kopien) in Zusammenarbeit mit dem Chef Kurierdienst die Massnahmen der Geheimhaltung sicher;

d. erstellt und vervielfältigt das Verteilerblatt nach Weisungen des Chefs Betrieb;

e. orientiert den Chef Betrieb periodisch über den Stand der Kanzleiarbeiten;

f. bestellt und verwaltet das Büromaterial und die Formulare;

g. verwaltet und verteilt die topographischen Karten.

Das entsprechende Pflichtenheft des Stabssekretärs kann kurz gefasst werden: Er arbeitet nach den Weisungen des Kanzleichefs.

(aus Reglement 58.15 d «Die Sektion Betrieb in den Stäben der Grossen Verbände»)

Mit der Verlängerung der OS würde endlich auch eine Angleichung an die Dauer anderer Offiziersschulen erreicht, der oft zitierte und belächelte «Billigtarif» und «Schmalspurweg für Offiziere» würde beseitigt, dies bei gleichzeitig besserer und intensiverer Ausbildung, was ja auch nicht zu verachten ist.

- *Beförderungspraxis:* Wie bereits erwähnt, ist hier die vom Stabssekretariat seit langer Zeit angestrebte Änderung auf dem besten Wege. Es bleibt zu hoffen, dass der Bundesrat wie geplant und vorbereitet, die neue Beförderungsverordnung per 1. 1. 1988 in Kraft setzt, die es fähigen Hauptleuten aus dem Stabssekretariat dann ermöglicht, als Chef Triage zum Major aufzusteigen.
- *Einsatz allgemein:* Auch wenn in gewissen Stäben ab und zu noch die Meinung vorherrscht, der Stabssekretär sei einfach Schreiberling in Offiziersfunktion, ist doch vielerorts eine deutliche Wende spürbar. Stabssekretäre werden immer mehr für Überwachungs-, Ausbildungs- und Organisationsaufgaben eingesetzt und ganz allgemein mit heiklen und anspruchsvollen Aufgaben betraut. Der Teufel steckt hier, wie an vielen anderen Orten ja auch, im Detail: der Hang zum Spezialistentum ist manchmal unübersichtlich und muss ab und zu gebremst werden.

In Zukunft wird sicher ein Schwergewicht im Einsatz der Textverarbeitungssysteme und der damit zusammenhängenden Ausbildung des Büropersonals liegen. Auch ist es an uns, dafür zu sorgen, dass der Stab dieses neue Arbeitsmittel optimal nutzen kann, dies ist eine der Aufgaben von Führungsgehilfen und als solche wollen wir Stabssekretäre schliesslich auch verstanden werden.

Lt Georges A. Caccivio

Es gibt keinen Staat in der Welt, in dem sich nicht bewaffnete Kräfte befinden. Wenn es nicht die eigenen sind, so die eines fremden Staates. Ein waffenloser Staat gleicht einem Vakuum, das politische Kräfte von aussen geradezu ansaugt.

Ulrich de Maizière