Zeitschrift: Pionier : Zeitschrift für die Übermittlungstruppen

Herausgeber: Eidg. Verband der Übermittlungstruppen; Vereinigung Schweiz. Feld-Telegraphen-Offiziere und -Unteroffiziere

Band: 65 (1992)

Heft: 7-8

Rubrik: Schweizer Armee

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: 08.07.2025

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

Beförderungsfeier vom 5. Juni 1992 in Bülach

Die Stabssekretär-Offiziersschule

Ein Überblick über die Ausbildung

Die Ausbildung zum Stabssekretär hat sich mit der Neuordnung des Dienstzweiges Stabssekretariat im Jahr 1991 wesentlich gewandelt. Durch die immer höheren Anforderungen an die Stäbe und Kanzleien der Grossen Verbände wurden eine verbesserte Ausbildung der Stabssekretäre und Anpassungen in der Kanzleiorganisation unumgänglich.
Während die Armeereform 95 anstrebt, die Schulen und Kurse, ja sämtliche Dienstleistungen zu verkürzen, geht das Stabssekretariat den umgekehrten Weg: Anstatt wie bis anhin sechs Wochen Offiziersschule und sechs Wochen Abverdienen, werden von den Stabssekretär-Offiziersanwärtern neu neun Wochen Offiziersschule und 17 Wochen Abverdienen verlangt. Damit wird die Stellung der Stabssekretäre aufgewertet und die allgemeine Grundausbildung den übrigen Offizieren angeglichen.

Allgemeine Zielsetzungen in der Stabssekretär-Offiziersschule

Das Motto der Stabssekretär-Offiziersschule 1992 lautet: «Beschränkung auf das Wesentliche; Gründlichkeit und Einfachheit.» Nach den ausbildungsmethodischen Grundsätzen liegt das Schwergewicht der Ausbildung auf dem praktischen Erlernen der Kanzleiarbeit. Die zur Verfügung stehende Ausbildungszeit soll durch straff ausgelegte Arbeitspläne optimal genutzt werden. Die Grundkenntnisse werden durch systematisch aufgebaute Einführungslektionen vermittelt, damit das Lernen durch Fehler möglichst vermieden wird. Mit vernünftigen, aber konsequent durchgesetzten Forderungen, geschickter Abwechslung im Unterricht und regelmässiger Überprüfung des gelernten Stoffes werden die Ausbildungsziele erreicht. In den verschiedenen Übungen werden Kanzleien unter realistischen Bedingungen betrieben. Die geforderte hohe Exaktheit im Ausarbeiten der militärischen Schriftstücke wird durch genaue Korrekturen der abgegebenen Arbeiten sowie deren Besprechung erreicht.

Allgemeine militärische Ausbildung

Wie in jeder Offiziersschule wird der physischen Leistungsfähigkeit ein grosser Stellenwert zugemessen. Mit Märschen von 10 bis 50 km Länge und wöchentlichen Sportlektionen wird die Kondition systematisch aufgebaut. Die Geländeorientierung wird mit Karte und Kompass trainiert. Auch der Waffenausbildung, der Schiessausbildung mit der Pistole, wird eine beträchtliche Ausbildungszeit eingeräumt.
Daneben werden den Aspiranten Grundkenntnisse in Taktik, im Übermittlungsdienst, in der Truppenführung, im Motorwagendienst, Sanitätsdienst, ACSD und Munitionsdienst vermittelt. Mit Referaten über aktuelle Themen wie Sicherheitspolitik, militärpolitische Lage, Armee 95 usw. wird die Ausbildung zum Offizier abgerundet.

Stabs- und Kanzleiarbeitstechnik

Der Aspirant lernt für das Militär geeignete Büromaschinen (mechanische und elektronische Schreibmaschinen, Kopiergeräte, Textverarbeitungssysteme) bedienen, unterhalten und in der Stabs- und Kanzleiarbeit fachgerecht einsetzen. Die Haupttätigkeit liegt beim Textverarbeitungssystem (TVS). Das Kürzel «RADU» **(Reorganisieren, Archivieren, Duplizieren, Überschreiben)** beschreibt die tägliche Arbeit des Stabssekretärs und bildet demzufolge einen Schwerpunkt in der Ausbildung.

Sämtliche Offiziersaspiranten erhalten die Ausbildung zum TVS-Supervisor. Diese umfasst die Technik des Systemzugriffs, die Koordination der Arbeit am TVS (Mehrfach-Arbeitsplatzsystem) und die Registratur der ausgearbeiteten Dokumente. Für die richtige Abfassung militärischer Dokumente sowie die Benützung von Abkürzungen verwendet der Stabssekretär das Reglement 52.2 «Militärische Schriftstücke».

Fachtechnische Ausbildung

Die Ausbildung in der eigentlichen Kanzleiarbeit gliedert sich in einen Eintrittstest und acht Übungen. Zu Beginn der OS geht es vor allem darum, in Einzelarbeit die verschiedenen Vervielfältigungstechniken sowie das Redigieren von Befehlstexten zu erlernen. Dazu eignet sich der Aspirant die Kenntnisse der militärischen Abkürzungen, Signaturen und Gliederungsbilder der Grossen Verbände an. Hintergrundinformationen des Klassenchefs über die Zusammenhänge in der Stabsarbeit erleichtern ihm das Verständnis für seine Schreibarbeit. In der zweiten Hälfte der OS werden die Gruppen zu Kanzleien umfunktioniert. Die Kanzleitätigkeit wird unter zunehmend schwierigeren Bedingungen geübt. Im Hinblick auf die zukünftige Stabsarbeit soll die Teamfähigkeit besonders gefördert werden. Ein Stabssekretär muss in der Lage sein, auch unter grosser Belastung einwandfreie und tadellose Arbeit zu leisten.

Der Stabssekretär in der Zukunft

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

Das Ziel der heutigen Erziehung besteht in der Heranbildung von überzeugenden Offizieren, die gewillt und in der Lage sind, Verantwortung zu tragen und ihren anvertrauten Kadern und Mannschaften mit persönlichem Beispiel voranzugehen. Die erfolgreiche Führugn von Sekretären in einer Kanzlei verlangt neben Können und Wissen eine glaubhaft überzeugende Persönlichkeit und ein hohes Mass an Durchstehvermögen in allen Lagen und unter allen Bedingungen.

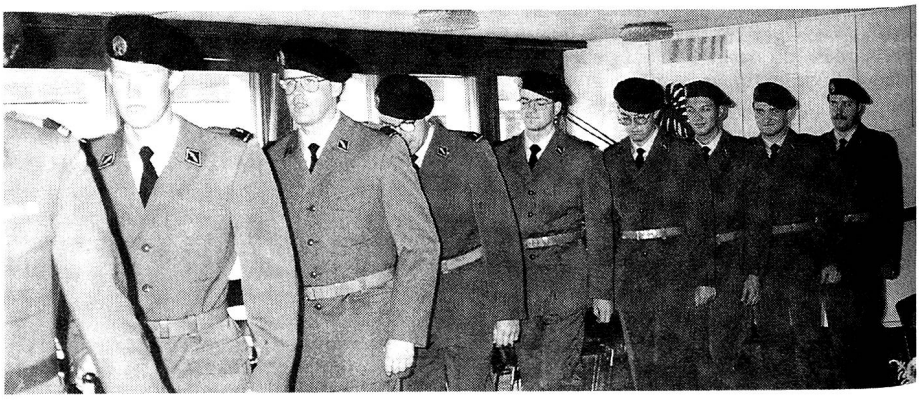
Ausbildungsübersicht über die Stabssekr OS

Stoff/Thema	*Zeit*
Führungsausbildung	16
Ausbildung zum Ausbilder	10,5
Truppenführung	7,5
Heereskunde, OST	7,5
Dienstreglement	5,5
Kriegsmobilmachung	3
Radfahren	1
Sanitätsdienst	3
ACSD	4
Militärische Formen	14,5
Kommandantenstunden	16,5
Informationsschutz, Sicherheit	2
Schiessausbildung	37,5
Stabs- und Kanzleiarbeitstechnik/ Textverarbeitungssystem	81,5
Übungen in der Kanzleiarbeit	132,5
Übermittlungsdienst	6,5
Ergänzende Referate	2
Militärsport/OL/Märsche	50,5
Inspektionen	7
Mob, Demob Dienstbetrieb, Beförderung	43,5
Total Stundenzahl	452

Kommandant:	Oberstlt i Gst René Koller
Lehrkörper:	2 Instruktionsoffiziere 5 Instruktionsunteroffiziere 4 Truppenoffiziere
Berufe der Aspiranten:	5 Akademiker, Studenten 3 Kaufleute, Beamte

Verzeichnis der neuen Stabssekretäre

Lt Buholzer Marco	6015 Reussbühl LU
Lt Chollet Edouard	1008 Pully VD
Lt Fussenegger Martin	4132 Muttenz BL
Lt Hählen Olivier	1025 St-Sulpice VD
Lt Heinen Erich	2558 Aegerten BE
Lt Lauber Marco	6300 Zug ZG
Lt Macherel Philippe	1700 Fribourg FR
Lt Van Hoof Roger	7430 Thusis GR



Stabssekretäre gemäss Verzeichnis.

Ansprache von Div Edwin Ebert, Waffenchef und Direktor Bundesamt für Übermittlungstruppen BAUEM

Die Brevetierung als Markstein

Div Edwin Ebert im Gespräch mit Jakob Menzi, Stadtpräsident Bülach.

Eine Brevetierungsfeier ist immer etwas Besonderes, sie ist ein Markstein. Schon der äussere Rahmen zeigt es. Er ist dazu angetan, dass wir uns Zeit nehmen und dass wir uns zu diesem Ereignis die gebührenden Gedanken machen. Nicht oft haben wir ja in unserem ausgefüllten Alltag Gelegenheit, einen solchen Moment auszukosten.

Ganz zuerst, meine Herren Leutnants: Ich gratuliere Ihnen zu Ihrer Beförderung. Sie haben während der letzten neun Wochen eine Leistung erbracht, auf die Sie stolz sein dürfen und über die Sie sich freuen dürfen. Ich heisse sie im Offizierskorps herzlich willkommen.

Messieurs les lieutenants

Les événements telles que la cérémonie d'aujourd'hui sont rares; ils méritent que nous les honorions dignement. Pendant les neuf semaines passées vous avez accompli un travail remarquable. Vous pouvez en être fier et vous en réjouir. Je vous félicite de votre promotion et vous souhaite la cordiale bienvenue au sein du corps des officiers.

Zum Start der Offizierslaufbahn

Ihr Aufstieg im Grad verändert auch das Gewicht Ihrer Aufgaben. Gewicht hat dabei eine vielfache Bedeutung: Es bezieht sich auf die Schwierigkeit, die Vielfalt, die Auswirkung auf Entscheide und auf den zu leistenden Aufwand.

Die Armee ist eine Gemeinschaft mit einer ganz besonderen Zielsetzung. Sie kann ihr Ziel nur erreichen, wenn alle am gleichen Strick ziehen.

Die Armee ist auch eine hierarchisch organisierte Gemeinschaft. Das wird heute oft nicht mehr gern gesehen, wir wollen es aber richtig verstehen: Hierarchie heisst nicht – oder heute nicht mehr –, dass der Untergebene der Diener des Vorgesetzten ist, sondern er setzt sich gleichberechtigt und gleichverpflichtet für die gemeinsame Sache ein. Sein Ziel ist auch das Ziel des Vorgesetzten. Das würde ich Loyalität nennen. Der Vorgesetzte soll die Vorzüge und Fachkenntnisse seiner Untergebenen kennen und sie koordiniert für das Erreichen des gemeinsamen Zieles einsetzen.

In Ihrer Offiziersfunktion werden Sie über mehr und über andere Informationen verfügen als bisher. Sie haben aber auch mehr Erfahrung, mehr Mittel und mehr Kompetenz. Sie werden vermehrt Problemlöser sein, denen das Problemlösen hoffentlich Spass macht. Übrigens: Problembekämpfer und Mitläufer gibt es auch, und das bringt mich auf den nächsten Gedanken:

Schwierigkeiten unserer Zeit

Über die Schwierigkeiten und Charakteristiken unserer Zeit wird heute viel geschrieben und viel gesprochen. Da ich Sie als junge Offiziere ansprechen will, darf ich diesen Problemkreis nicht übergehen. Er unterstreicht die Wichtigkeit, die ich dem Aspekt Menschenführung im anschliessenden Teil meines Referates beimessen will. Wir können Ihre zukünftige Aufgabe ja nur würdigen und im richtigen Licht sehen, wenn wir sie im Rahmen Ihres Umfeldes betrachten.

Lassen Sie mich die folgenden zwei Aspekte hervorheben:

Die jungen Schweizer, mit denen Sie zusammenarbeiten werden, sind im allgemeinen nicht mehr autoritätsgläubig. Das spürt man in der Armee ganz besonders stark. Die blosse Tatsache, dass Sie ein gewisses Amt oder einen gewissen Grad bekleiden, verschafft Ihnen noch nicht genügend Akzeptanz und Durchsetzungsvermögen. Was aber anerkannt werden wird, ist Ihre natürliche Autorität, die Ausstrahlung, über welche Sie dank Ihren menschlichen und fachlichen Fähigkeiten verfügen. Das ist an sich gut so, aber es erhöht die Anforderungen an jemanden, der als Autorität wirken muss. Auf jeden Fall zeigt es Ihnen unmissverständlich, in welcher Richtung Sie an sich selber arbeiten müssen.

Wir müssen realisieren, dass der Gemeinsinn, der ja eine tragende Säule in unserem Milizsystem sein muss, nicht mehr so gut entwickelt ist wie früher. Es ist schwieriger geworden, für die Notwendigkeit der militärischen Verteidigung einzutreten. Als Offiziere werden Sie sich dauernd überlegen müssen, wie Sie dieser Problematik begegnen wollen. Ich möchte Ihnen dazu im Moment nur den folgenden aufmunternden Gedanken mitgeben: Sie werden nicht Offizier in einer Endphase der Armee. Sie werden Offizier in einer Anfangsphase. Was kann sich ein junger Leutnant denn Besseres wünschen?

Fragen, die uns alle angehen

Eine Vielzahl von Fragen stellt sich Ihnen zum Zeitpunkt Ihrer Brevetierung. Fragen, die uns alle angehen, die Sie aber ganz persönlich für sich selber beantworten und klären müssen, so unter anderem:

- Worin liegt das Besondere in der Aufgabe, die ich jetzt übernehme?
- Was darf ich von meiner neuen Funktion erwarten?
- Wo und wie kann ich mit meinen Kenntnissen den besten Beitrag leisten?
- Werde ich den Anforderungen gewachsen sein?
- Was erwartet man denn eigentlich von mir?

Zum Teil habe ich schon in meinen bisherigen Ausführungen Antworten auf diese Fragen gegeben. Ich weiss auch, dass Sie sich während der Offiziersschule Ihre Gedanken dazu gemacht haben. Ich möchte diese Überlegungen im folgenden aber noch etwas vertiefen.

Als Offiziere werden Sie in zweifacher Hinsicht gefordert sein und Leistungen erbringen:

- in menschlicher, charakterlicher Hinsicht und
- in fachlicher Hinsicht

Menschenführung im Vordergrund

Zum ersten Punkt: Menschenführung, oder etwas schlichter ausgedrückt, der Umgang mit Menschen. Dieser Aspekt steht für mich immer wieder im Vordergrund, wenn ich an das Anforderungsprofil eines Offiziers denke.

Sie werden mit dieser Brevetierung nicht Truppenkommandanten. Ich möchte deshalb erklären, was ich im Zusammenhang mit der Aufgabe eines Stabssekretärs unter Menschenführung verstehe. Ein wesentlicher Teil der Menschenführung besteht darin, die Umgebung so zu beeinflussen und zu gestalten, dass sich eine Atmosphäre entwickeln kann, die der Erfüllung des gemeinsamen Auftrages förderlich ist. Das gilt im Feld, aber im gleichen Mass auch in einem KP und einer Kanzlei; diese Aufgabe der Beeinflussung haben auch Sie.

Dieses bewusste und zielgerichtete Einflussnehmen auf die Umgebung, d.h. auf das Verhalten einzelner Leute oder von Gruppen, ist eine besondere Art der menschlichen Kommunikation. Andere Menschen beeinflussen – oder in einer ersten Phase verstehen – können wir nur, wenn wir mit ihnen kommunizieren. Mit ihnen kommunizieren heisst aber, dass wir sie ernst nehmen und auf jeden einzelnen eingehen. Dadurch schaffen wir eine Atmosphäre des gegenseitigen Vertrauens.

Glaubhaft und stark

Damit sich ein positives Verhältnis entwickelt und vor allem dann, wenn wir etwas bewirken wollen, müssen wir selber glaubhaft und stark wirken. Es ist nun aber eine anerkannte Tatsache, dass nicht derjenige am meisten Erfolg hat, der unnahbar und überheblich wirkt, son-

dern derjenige, der seine eigenen Unzulänglichkeiten eingestehen kann.
Wenn Sie sich für einen begangenen Fehler entschuldigen, verlieren Sie nicht Autorität, sondern gewinnen neues Vertrauen. Sie dürfen und sollen Fehler bei den Leuten, mit denen Sie zusammenarbeiten, beanstanden – aber erst nach der richtigen Selbsteinschätzung und nach gewissenhafter Eigenbeobachtung.

Verantwortung im Fachbereich wahrnehmen

Nun komme ich zum zweiten Punkt, der mir ebenfalls sehr wichtig ist, nämlich zu den Leistungen in Ihrem Fachbereich. Als Stabssekretäre werden Sie nicht mit den Grenadieren an der vordersten Front stehen. Ihre Führungsaufgaben stehen nicht im Vordergrund, aber in Ihrem Fachbereich haben Sie deshalb eine um so grössere Verantwortung. Nehmen Sie diese wahr.
Ich denke gerne an das Wort von La Rochefoucauld:
«Man sollte einen Menschen nicht nach seinen Vorzügen beurteilen, sondern nach dem Gebrauch, den er davon macht.»
Machen Sie Gebrauch von Ihren Vorzügen, d.h. in diesem Fall von Ihrem Fachwissen. Sie verfügen über wertvolle Kenntnisse. Vieles haben Sie von zu Hause, aus Ihrem Berufsleben mitgebracht, vieles haben Sie in der Offiziersschule dazugelernt.
Wenn ich mir überlege, was im Zusammenhang mit Ihrem Auftrag besonders wichtig ist, dann kann ich das wohl mit Sorgfalt, Genauigkeit und Termingerechtigkeit zusammenfassen. Die Kampfkraft unserer Armee hängt nicht nur von den Waffen ab. In unserer technischen Armee kommt auch der Administration eine hohe Bedeutung zu. Dabei geht es nicht um Pedanterie, aber wenn im Detail keine Ordnung und Klarheit herrscht, dann kann auch in den grossen Linien keine Übersicht zustande kommen. Die Kommandanten sind auf Sie angewiesen. In Ihrer Funktion als Stabssekretäre sind Sie ein wichtiges Glied im Fluss der Information.
Also nochmals: Ihre Stärke liegt in Ihrem Fachbereich. Stellen Sie dort Ihren Mann. Ich weiss, dass Sie nicht enttäuschen werden.

Messieurs les lieutenants,

Dans le profil d'aptitudes d'un officier, les qualités humaines viennent, pour moi, au premier plan. Vous aussi, en tant que secrétaires d'état-major, devez influencer votre entourage par votre comportement. De cette manière vous remplissez une mission de conduite.
Accordez votre confiance à vos collaborateurs. C'est seulement dans une atmosphère de pleine confiance que proviennent de bonnes prestations. Le degré de confiance que nous accordons à autrui est intimement lié à la confiance que l'on a en soi. Nous avons tous la possibilité et le devoir de développer la confiance en nous-même, ceci se réalise en prenant des responsabilités et des charges que nous accomplissons en pleine conscience et avec le plus grand soin. Prendre la responsabilité ou être responsable implique l'obligation de répondre des choses et des personnes qui leurs sont liées.
Votre tâche ne place pas, en premier lieu, vos préoccupations dans le domaine de la conduite. Néanmoins, vous avez l'obligation d'apporter le meilleur dans votre propre domaine. C'est là où vous êtes forts en accomplissant votre tâche avec précision, avec application et à temps. Comme en campagne, votre travail demande également de la persuasion.
L'école d'officiers vous a dispensée une quantité considérable de savoir technique. Est-ce suffisant? Avez-vous fini d'apprendre? Non certainement pas. Vous devrez continuer votre formation. C'est là où repose votre chance et la raison de votre satisfaction.
Je vous souhaite beaucoup de succès.

Auszug der Ansprache von Jakob Menzi, Stadtpräsident Bülach

Bülacher Stadtkompanie in vielen Feldzügen dabei

Nun noch einige Worte zu Ihrem Beförderungs- und Ausbildungsort Bülach. Im Jahr 811 wurde Bülach erstmals urkundlich erwähnt. Als wichtige Nord–Süd-Verbindung war und ist es ein strategisch wichtiger Knotenpunkt. Aus diesem Grund erhielt Bülach im Jahre 1384 das Stadtrecht und ist eines der sechs Zürcher Landstädtchen. In dieser Zeit entstand unsere sehenswerte Altstadt. Durch diese Vorrechte wurde Bülach zum Zentrum des Zürcher Unterlandes, mit Handel, Gewerbe und Industrie.
Militärisch war und ist man in Bülach sehr aktiv und nahm schon in der alten Eidgenossenschaft Anteil an den Geschehnissen. Unsere Stadtkompanie diente in vielen Feldzügen entscheidend mit. Mit Recht sind wir stolz auf unseren Waffenplatz, der dementsprechend vom Volk getragen wird.
Unsere Vorfahren haben im Jahre 1909 den Landwirtschaftsbetrieb zum «Buurehof» mit 12 ha dem Bund zu Eigentum gratis abgetreten mit der Verpflichtung, auf diesem Areal einen Waffenplatz zu erstellen...
Unsere Stadt als Bezirkshauptort beherbergt gut 13 000 Einwohner. Weltweit bekannte Industrien, Handel und Gewerbe sorgen für die nötigen Arbeitsplätze. Eine gut ausgebaute Infrastruktur mit modernen Sportanlagen, weit gefächerten Schulungsmöglichkeiten machen Bülach zu einem beliebten Wohnort mit guter Wohnqualität.
Als Kulturelles Zentrum nimmt es den entsprechenden Stellenwert ein. 140 Vereine beleben unsere Stadt in einer ganzen Vielfalt von Angeboten...

Wünsche des Schulkommandanten Oberstlt i Gst René Koller

Befriedigung und Erfolg

- Behalten Sie immer das Wohl Ihrer unterstellten Sekretäre im Auge.
- Führen Sie menschlich und persönlich durch Vorbild und Fachkompetenz.
- Setzen Sie das Gelernte in die Praxis um, und gewinnen Sie Erfahrung.
- Die Fehler, die Sie bei Ihren Vorgesetzten erlebt haben, dürfen Sie nicht wiederholen.
- Arbeiten Sie nicht um den persönlichen Vorteil bedacht, sondern um der Sache willen.

Au terme de mon exposé, je tiens, en tant que commandant, à vous transmettre ceci:

- songez toujours au bien-être du personnel qui vous sera confié
- commandez de manière humaine et personnelle, en montrant l'exemple et en faisant preuve de competence technique
- concrétisez ce que vous avez appris et tirez-en des expériences
- ne répétez pas les fautes que vous avez commises ou qu'ont commises vos supérieurs
- ne travaillez pas dans le seul but d'en tirer un profit personnel, mais bien d'abord pour servir la cause

Pour conclure, je vous souhaite pour l'avenir satisfaction et plein succès.

Kommandant Oberstlt i Gst René Koller, Fw Mario Schubiger (links oben), Dirigent des Spiels des Geb Inf Rgt 29.