

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

Herausgeber: Schweizerischer Fourierverband

Band: 59 (1986)

Heft: 3

Artikel: Administrative Arbeiten des Rechnungsführers

Autor: [s.n.]

DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-519099>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. 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. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

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. [Voir Informations légales.](#)

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. [See Legal notice.](#)

Download PDF: 15.03.2025

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

Administrative Arbeiten des Rechnungsführers

Welche Meldungen sind nach dem Einrücken zu erstatten, wie werden Diensttagemeldungen und Qualifikationslisten richtig erstellt.

(Mr) Oft herrscht Unklarheit, wie Diensttagemeldungen und Qualifikationslisten vorschriftsgemäss erstellt werden müssen. Schon mancher Fourier hat nach dem WK von seiner kontrollführenden Behörde unangenehme Post erhalten. Nicht korrekt erstellte Meldungen werden nämlich wieder zurückgesandt und müssen zu Hause neu gemacht werden. Etwas was eigentlich nicht notwendig wäre, wenn zuerst die Vorschriften konsultiert würden.

Wie und was für Meldungen wann wohin gesandt werden müssen, wollen wir im folgenden Artikel, zum Teil anhand von Beispielen, erläutern. Vorab muss jedoch noch erwähnt werden, dass sich der vorliegende Bericht nur an diejenigen Rechnungsführer wendet, welche noch nicht in das Personal-Informationssystem (PISA) integriert sind. Für die andern verweisen wir auf die «PISA-Anleitung für die Truppe (PAT)». Das gleiche gilt auch für Rekrutenschulen, da werden zum Teil besondere Formulare verwendet.

1. Zu erstellende Meldungen während dem Dienst

Innerhalb von drei Tagen nach dem Einrücken müssen auf Formular Mannschaftskontrolle (17.3) folgende Meldungen erstattet werden:

- Verzeichnis sämtlicher nicht eingerückten Angehörigen der Armee, unter Angabe der Gründe, zum Beispiel «Grund unbekannt». (Gemäss AOT, Ziffer 126; siehe Beispiel in FA, Rev. 83, Seite 129).
- Verzeichnis der beim Einrücken entlassenen Angehörigen der Armee, unter Angabe der Gründe, zum Beispiel «ärztlich entlassen». (Siehe Beispiel Seite 91).

Diese Verzeichnisse müssen in der Reihenfolge der Korpskontrolle erstellt werden und innerhalb von drei Tagen *direkt* an die kontrollführende Behörde gesandt werden. Für Wehrmänner aus andern Einheiten (Stäbe) ist für jede Einheit (Stab) *ein separates Formular zu verwenden*. Als Untertitel ist die jeweilige Einteilungseinheit zu vermerken.

Oft werden diese Meldungen im Bataillon oder Regiment gesammelt und gesamthaft weitergeleitet, was gemäss den geltenden Vorschriften falsch ist. Dadurch werden die gesetzten Fristen unnötig verzögert. Ohne weiteres dürfen diese beiden Meldungen auch auf einer Mannschaftskontrolle zusammengefasst werden. Sind alle Angehörigen der Armee eingerückt, und ist niemand am Einrückungstag entlassen worden, ist eine entsprechende *Negativmeldung* zu erstellen.

2. Diensttagemeldungen

Die *Diensttagemeldung* hat nichts mit der Mannschaftskontrolle für die Buchhaltung und auch nichts mit den Qualifikationslisten zu tun. Häufig wird aus Bequemlichkeit einfach eine Kopie der Mannschaftskontrolle gemacht und bei jedem Wehrmann die entsprechende Anzahl Diensttage in Kolonne 8 eingesetzt. Wer so vorgeht, riskiert, dass er die Diensttagemeldung nach Hause zurückerhält, und sie dort neu zu erstellen hat. Eine eher mühsame Arbeit nach dem WK.

Dass bei den vielen unterschiedlichen Formularen gewisse Unklarheiten entstehen können ist jedoch begreiflich. Wie geht man nun richtig vor?

Auf Formular 17.3 oder 17.3 B (Mannschaftskontrolle) sind folgende Verzeichnisse in zwei Exemplaren zu erstellen:

- Ein Verzeichnis in der Reihenfolge der Korpskontrolle, von Angehörigen der Einheit (Stab), die den Dienst ganz oder teilweise geleistet haben, inklusiv beim Einrücken oder vorzeitig Entlassene. *Offiziere und höhere Unteroffiziere gehören nicht auf diese Liste!* Diese werden mit einem andern Formular gemeldet.
- Ein *besonderes*, nach Einteilung/Einheit (Stab) getrenntes Verzeichnis, der in andern Einheiten (Stäben) eingeteilten Angehörigen der Armee (ohne Offiziere und höhere Unteroffiziere).

In der Rubrik 9 «Datum und Ursache der Mutation» wird folgendes vermerkt:

- Beförderung zum Gefreiten oder Wachtmeister, nach Einholung der Zustimmung der kontrollführenden Behörde. Solche Beförderungen erfolgen immer auf den folgenden Tag nach der Entlassung. Zum Beispiel: «FZ zum Gfr, befördert auf den 13. 4. 85» (Entlassungstag 12. 4. 85).
- In Fällen, in denen mehr beziehungsweise weniger Diensttage geleistet worden sind, als der betreffende Wehrmann gemäss Einteilung oder Funktion zu bestehen hatte, sind die Mutationen (Daten und Gründe) einzutragen.
- Wenn Dienst ohne Anrechnung (D o A) geleistet wurde.
- Vorausleistung und Nachholung von WK/EK.
- Sämtliche erhaltenen Auszeichnungen.

Die Originale der Diensttagemeldungen, versehen mit Stempel und Unterschrift des Kommandanten, werden am Entlassungstag *direkt* an die kontrollführende Behörde gesandt. Eine Kopie bleibt bei den Akten des Kommandanten.

Eine Sammlung, beziehungsweise die gesamt-haftete Weiterleitung durch Bataillon oder Regiment ist auch hier falsch. Sie verzögern die rasche und reibungslose Verarbeitung bei den Kontrollbehörden.

Erläuterungen und Beispiele von Diensttagemeldungen siehe FA, Rev. 83, Seiten 133–136.

3. Qualifikationslisten

Qualifikationslisten sind auf gar keinen Fall mit den Diensttagemeldungen zu verwechseln. Sämtliche Qualifikationen gehen *auf dem Dienstweg* an die zuständigen kontrollführenden Stellen, im Gegenteil zu den *Diensttagemeldungen* welche *direkt* an die erwähnte Behörde gesandt werden. Offiziere und höhere Unteroffiziere werden nicht ganz gleich qualifiziert.

Grundsätzliches zu den Qualifikationen

Qualifiziert werden:

- Kader und Angehörige der Armee, die vorübergehend eine Kaderfunktion ausüben.
- Andere Angehörige der Armee, wenn besondere Gründe vorliegen wie *Dienst mit einer fremden Formation*, Weiterausbildung, ungenügende Leistung.

Die Qualifikation wird am Ende von Dienstleistungen erteilt, die aufeinanderfolgend oder zusammengezählt 11 besoldete Diensttage umfassen. Leistet ein Offizier oder höherer Unteroffizier also weniger als 11 Diensttage muss er nicht qualifiziert werden. Es müssen dann nur die Anzahl der Diensttage gemeldet werden. Dies kann in diesem Fall auf Form *Mannschaftskontrolle* (17.3, 17.3 B) geschehen.

Form der Qualifikation

- Für Unteroffiziere, Gefreite und Soldaten durch die Noten: 1=sehr gut, 2=gut, 3=genügend, 4=ungenügend (mit Spezialbericht). Es darf nur in ganzen Noten qualifiziert werden.
- Für höhere Unteroffiziere in Worten *und* durch Noten.
- Für Offiziere nur in Worten.

Qualifikationen für höhere Unteroffiziere und Offiziere

Die Qualifikationslisten, Form 1.26/I (siehe Muster Seite 93) und Form.1.26/II (Fortsetzungsblatt) sowie Form. 1.27 (Einzelmeldung für Of und höh Uof anderer Einheiten/Stäbe) gelten gleichzeitig auch als Diensttagemeldung. Deshalb werden sämtliche Offiziere und höhere Unteroffiziere auch nicht auf die Diensttagemeldung der Einheit (Form 17.3) gesetzt. (Beispiele siehe auch FA, Rev. 83, Seiten 130–132).

Die Qualifikationslisten (Formularsatz à 4 Listen 1, 2, 3 und 4) sind pro Einheit/Stab *getrennt* zu erstellen. Die Kommandanten werden in die Listen des übergeordneten Stabes am Schluss aufgenommen.

Bedeutung und Verwendung der einzelnen Listen

- Liste 1, weiss, geht am Entlassungstag auf dem Dienstweg an die nächsthöhere Kdo Stelle.
- Liste 2, gelb, geht als Diensttagemeldung am Entlassungstag an die korpskontrollführende Behörde.
- Liste 3, rosa, bleibt bei den Kommandoakten.
- Liste 4, grün, ist zur Abgabe an den Qualifizierten bestimmt.

Nebenstehende Seite:

«Verzeichnis der beim Einrücken Entlassenen» mit Erläuterungen.

Schweizerische Armee Armée suisse / Esercito svizzero Stab oder Einheit / Etat-major ou unité / Stato maggiore o unità Vpf Kp / Mun Kp			Mannschafts-Kontrolle Contrôle des hommes Controllo degli uomini			Einrückungstag Jour d'entrée Giorno dell'entrata 10. - 14.6. ...		
						Entlassungstag Jour de licenciement Giorno del licenziamento 3.7. ...		
Kontroll-Nr No de contrôle No di controllo 1	Grad und Funktion Grade et fonction Grado e funzione 2	Matrikelnummer / Numéro matricule / Numero matricola Name und Vorname / Nom et prénom / Cognome e nome 3	Beruf Profession Professione 4	PLZ / Zustellpoststelle und Wohnadresse NPA / Office de poste distributeur et adresse privée NPA / Ufficio postale di distribuzione e indirizzo privato 5	Aufbietender Kanton Canton chargé de commander Cantone che fa la chiamata 6	Dienstage Jours de service Giorni di servizio 7	Eignungsnote Note d'aptitude Nota di attitudine 8	Datum und Ursache der Mutationen Dates et motifs des mutations Data e causa delle mutazioni Bemerkungen Observations Osservazioni 9
keine		Verzeichnis der beim Einrücken Entlassenen (ärztlich oder aus andern Gründen)						AOT, Ziff 126
	Mag Uof Kpl	799 58 345 113				01		11.6. äz entlassen
	Mun Uof Kpl	445 48 366 114				01		11.6. aus beruflichen Gründen d Kdt entl.
	Mun Sdt Gasta Pfr	875 41 134 154				01		12.6. aus familiären Gründen (Todesfall) durch Kdt entlassen
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #e0e0e0;"> <ul style="list-style-type: none"> - Dies Verzeichnis ist <u>innerhalb von 3 Tagen nach dem Einrücken direkt an die zuständige kontrollführende Behörde zu senden</u> - Die Entlassungsgründe sind genau anzugeben. Zuerst wird die <u>Funktion</u> geschrieben und <u>unterstrichen</u> und nachher der Grad aufgeführt. - Die genaue <u>Reihenfolge der Korpskontrolle</u> muss unbedingt eingehalten werden. - Für WK/EK/LstK-Absolventen aus anderen Einheiten(Stäben) ist <u>für jede Einheit (Stab) ein separates Verzeichnis zu erstellen, das als Untertitel die Bezeichnung der Einteilungseinheit (z.B. "von Vpf Kp..." oder "von Mun Kp ...") trägt.</u> </div>								
				Die Richtigkeit bescheinigt Kdt Vpf Kp / Mun Kp				
				Hptm				

Für Kolonne 5 sind die Angaben dem Dienstbüchlein zu entnehmen

Pour les indications de la colonne 5 consulter le livret de service

Per le indicazioni della colonna 5 consultare il libretto di servizio

Worauf ist beim Ausfüllen der Qualifikationslisten besonders zu achten.

Wie bei sämtlichen anderen Meldungen (Verzeichnis der Nichteingerückten, Verzeichnis der am Entlassungstag ärztlich entlassenen sowie den Dienstage meldungen), sind auch die Qualifikationslisten für Offiziere und höhere Unteroffiziere in der Reihenfolge der Korpskontrolle und nicht etwa in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen.

In der Rubrik «Qualifikation» sind unter Nennung der Buchstaben A–F folgende Angaben zu machen über:

- A: Persönlichkeit (charakterliche und geistige Eigenschaften).
- B: Militärische Eignung und Leistung.
- C: Körperliche Leistungsfähigkeit auf die Funktion bezogen.
- D: Besondere Bemerkungen und Empfehlung für eine allfällige weitere Verwendung.
- E: Gesamtbeurteilung; sehr gut, gut, genügend, ungenügend.
- F: Allfälliger Vorschlag zur Weiterausbildung.

In die Rubrik «Bemerkungen» sind einzutragen:

- Die mit Zustimmung der korpskontrollführenden Behörden mit Datum des auf den Entlassungstag folgenden Tages vorgenommene Beförderung zum Adjutant-Unteroffizier, unter Angabe des Brevetdatums, zum Beispiel «FZ zum Adj Uof, befördert auf den 19. 8. 85» (Entlassungstag 18. 8. 85).
- In Fällen, in denen mehr beziehungsweise weniger Diensttage geleistet worden sind, als der Angehörige der Armee gemäss Einteilung und Funktion zu bestehen hatte, sind die Mutationen (Daten und Gründe) einzutragen.
- Einteilung der Kdt, welche in die Listen des übergeordneten Stabes aufzunehmen sind.
- Dienst ohne Anrechnung (D o A).
- Vorausleistung und Nachholung WK/EK.
- Erhaltene Auszeichnungen.

Wir glauben, mit diesen Erläuterungen nun alle Unklarheiten aus dem Wege geschafft zu haben und hoffen, dass sämtliche Meldungen bereits im ersten Anlauf korrekt ausgefüllt werden können. Sollten immer noch Zweifel oder Unge-
wissheiten entstehen, gibt Regl 51.23 Ausbil-

dung und Organisation in Truppenkursen (AOT) Auskunft. Es befindet sich ein Exemplar bei jedem Kp Kdt.

Der Fourier ist jedoch im Besitz der wichtigsten Unterlagen. In der FA (Seiten 127–136) befindet sich eine Übersicht über Arbeiten im Zusammenhang mit Truppenkursen.

Beförderung zum Gefreiten, Wachtmeister und Adjutant-Unteroffizier

Im vorangehenden Artikel war mehrmals die Rede von Beförderungen zum Gfr, Wm oder Adj Uof. Bevor diese Beförderungen vorgenommen werden können, muss ja bekanntlich die Zustimmung von der kontrollführenden Behörde eingeholt werden.

Was für Bedingungen erfüllt sein müssen, sagt uns das Regl 51.10 – Beförderungen und Mutationen in der Armee (VBMA).

Beförderung zum Gfr

1. 3 Kurse im Truppenverband (KTV).
2. Fähigkeitszeugnis (FZ) zum Gfr aus dem KTV, der der Beförderung vorangeht.

Beförderung zum Wm

1. RS oder anderer Dienst von gleicher Dauer als Kpl.
2. 2 Jahre als Kpl.
3. 2 KTV als Kpl.
4. FZ zum Wm aus dem KTV, der der Beförderung vorangeht.

Beförderung zum Adj Uof

1. Dienst in einer ganzen RS als Four oder Fw einer Einheit.
2. 3 Jahre Four oder Fw einer Einheit.
3. 3 KTV als Four oder Fw einer Einheit.
4. FZ zum Adj Uof aus dem KTV, der der Beförderung vorangeht.

Die Möglichkeit, dass ein Fourier zum Adj Uof befördert werden kann ist nicht ausgeschlossen. Massgebend ist die Einteilung, das heisst, dass er Fourier einer Stabseinheit oder einer Heeres-
einheit sein muss.

Nebenstehende Seite:

Qualifikationsblatt für Of und höh Uof weisungsgerecht ausgefüllt.

LISTE/LISTA 1
zur Zirkulation
en circulation
per circolazione

Einteilungsstab/-einheit
EM/unité d'incorporation
SM/unità d'incorporazione G Stabskp 40

Dienst bei
Service avec
Servizio con G Stabskp 40

Art des Dienstes
Genre de service
Genere del servizio KVK/WK/EK

von/bis
du/au
dal/al 3./7.6.82 - 26.6.82

in
à
a Langnau a A

Grad Fonction Grade Fonction Grado Funzione	a) Matrikelnummer / Numéro matricule / Numero matricola b) Name und Vorname / Nom et prénom / Cognome e nome c) Beruf / Profession / Professione d) Bemerkungen / Observations / Osservazioni (vgl AOT 174c / cf IOT ch. 174c / vedi IOT numero 174c)	Wohnort und Postadresse Domicile et adresse complète Domicilio e indirizzo completo	Diensttage Jours de service Giorni di servizio	Qualifikation nach WQV Ziff 3, 4 und 6 (Dok 51.10): Qualification selon QPA, ch. 3, 4 et 6 (Doc 51.10): Qualificazione secondo le DQP numeri 3, 4 e 6 (Doc 51.10): A - B - C - D - E - F: Erläuterungen siehe Rückseite Précisions, voir au verso Spiegazioni: vedi retro
Oblt	a) 911.49.191	3048 Worblaufen	26	A: selbständig und bestimmt; B: geschickter Ausbilder und Organisator; C: gut trainiert; D: hat sich als Kp Kdt Stv und Schiessof bewährt, als Stabsmit- arbeiter nur bedingt verwendbar; E: gut; F: -
Uem Of	b) Kesselring Albert	Löchligutweg 12		
	c) Handelslehrer d) 2 Erk Pistolenauszeichnung			
Lt	a) 901.56.119.117	3014 Bern	24	A: tatkräftig und selbstsicher B: führt zielstrebig und bestimmt, begeisterungsfähig; C: gutes Durchhaltevermögen; D: muss unter Belastung konstanter führen; E: gut F: -
	b) Hunziker Hans	Schützenweg 23		
	c) dipl Forsting ETH d)			
Oblt	a) 128.34.301.	3612 Steffisburg	18	A: aktiv B: gerecht C: - D: - E: - F: -
	b) Heiner Ulrich	Dorfplatz 17		
	c) Bauführer d) 1 Erk			

Form 1.26/I und II (Sammelmeldung)
ist für Of und höh Uof der gleichen Einheit bzw des gleichen
Stabes zu verwenden.

Beilagen:
Annexes:
Allegati:

1 Form 1.26/II: Schlussqualifikation (Fortsetzungsblätter)
Form 1.26/II: Qualification finale (feuilles complémentaires)
Form 1.26/II: Qualificazione finale (fogli complementari)

Spezialberichte / Rapports spéciaux / Rapporti speciali

Datum, Stempel und Unterschrift des Kdt (VBMA Art. 5 - Dok 51.10)
Date, timbre et signature du cdt (OAMA, art. 5 - Doc 51.10)
Luogo, bollo e firma del cdt (OPME, art. 5 - Doc 51.10)

25.6.82

Kdt G Stabskp 40
Hptm Gfeller

Geht auf dem Dienstweg an / Va par voie hiérarchique à / Va per la via di servizio a:

Zurück an / Retour à /
Da ritornare a

Die Formulargarnituren 1.26/I + II und 1.27 sind wie folgt zu verteilen:

Liste 1 (weiss): an die nächsthöhere Kdo Stelle
Liste 2 (gelb): direkt an die korpskontrollführende Behörde
(siehe 1. Deckelseite der Korpskontrolle)
Liste 3 (rot): bleibt bei den Kdo Akten des Kdt
Liste 4 (grün): zur Abgabe an den Qualifizierten bestimmt

Dienstanrechnung

Nur teilweise geleistete Wiederholungs-, Ergänzungs- und Landsturm-kurse gelten als bestanden, *wenn ohne Berücksichtigung des Kadervorkurses* folgende Anzahl Dienstage geleistet wurden:

1. Bei Beurlaubung, vorzeitiger Entlassung oder Bestrafung mit scharfem Arrest:
von 20 Tagen mind. 16 effektive Dienstage
von 13 Tagen mind. 11 effektive Dienstage
von 6 Tagen mind. 5 effektive Dienstage
2. bei ärztlicher Entlassung, gänzlicher oder zeitweiser Evakuierung in ein Spital, Übertritt zu oder von einer andern Schule (Kurs):
von 20 Tagen mindestens 11 besoldete Dienstage
von 13 Tagen mindestens 7 besoldete Dienstage
von 6 Tagen mindestens 5 besoldete Dienstage

Quellenverzeichnis

- Regl 51.23 «Ausbildung und Organisation in Truppenkursen» (AOT); wovon jeder Kp Kdt ein Exemplar besitzt.
- «Rechtliche Erlasse», Beilage zu Regl 51.23 AOT, Seite 33, Art 17.

Delegiertenversammlung des Schweizerischen Fourierverbandes vom 12./13. April 1986 – Vorschau

Die 68. Delegiertenversammlung unseres Verbandes findet auf der *Lenzerheide*, der Region wo «Mehr Ferien in den Ferien» möglich sind, statt. Die Tagung beginnt am frühen Samstagnachmittag mit dem Schiessen (Sektions- und Kombinationsstich) in der 25 m-Anlage auf dem Rossboden in Chur. Der Rossboden dürfte den meisten von Ihnen vom Eidg. Schützenfest her bekannt sein, und wir hoffen, dass Sie an letztjährige Erfolge anknüpfen können. Die DV wird am späten Nachmittag in der Aula des Schulhauses in *Lenzerheide* abgehalten. Anschliessend schweben wir nach Scharmoin, wo wir im Bergrestaurant einen «Chämihüttenabend» verbringen. Am Sonntagmorgen können Sie Ihr Können bei einem Riesenslalom-Wettkampf und/oder Ihre Kondition bei einem Langlauf-

Aufbieten des Hilfspersonals

Für höchstens 2 zusätzliche Dienstage können aufgeboten werden:

1. das für den KVK erforderliche Hilfspersonal
2. die Detachemente für die Fassung von Material, Fahrzeugen usw.
3. die für die Vorbereitungsarbeiten notwendigen Vorausdetachemente.

Das Personal, das für mehr als 2 Dienstage benötigt wird, muss entsprechend früher entlassen werden, wenn es diese Tage nicht freiwillig leistet. Ist ein Wehrmann bereit, freiwillige Dienstage zu leisten, muss er dies mit seiner Unterschrift bestätigen. Diese Bestätigung muss der *Truppenbuchhaltung* beigelegt werden. Ein Ausgleich durch Gewährung von Urlaub ist nicht zulässig. Ebenfalls muss ein schriftliches Gesuch an das entsprechende Bundesamt, das der Truppengattung des Armeeingehörigen entspricht bzw. welches ihn verwaltet, eingereicht werden.

Wettkampf unter Beweis stellen. Weniger Wettkampfbegeisterte können für sich Sport treiben, einen Spaziergang um den See und in den Wäldern machen oder auch nur den schönen Wintersportort erkunden. Das Mittagessen in *Lenzerheide*, umrahmt von musikalischen Darbietungen, und die Rangverkündung bilden den Abschluss der Tagung.

Eine ausführliche Beschreibung der Region *Lenzerheide* finden Sie in der Aprilnummer unseres Verbandsorganes.

Wir wünschen Ihnen schon heute eine angenehme Tagung und einen erfolgreichen Wettkampf.

Das Organisationskomitee