



K-Zug XXI
Heeresrelevanter Verein. Mitglied des Milizverband.
Kommandant : SCHObstlt. Wernbacher Siegfried
A-8662 St. Barbara im Mürztal, Veitschtalstr.5
Tel.: 0664 3568819 e.mail: siegfried@wernbacher.cc
ZVR:515599894

ALLGEMEINE DIENSTVORSCHRIFT

§ 1: Geltungsbereich

Die allgemeine Dienstvorschrift gilt für alle ordentlichen Mitglieder (in der Folge Kader genannt) des K-Zug XXI.

§ 2: Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Dienstvorschrift gelten als

1. **Kader:** jene Angehörige des K-Zug XXI welche den Mitgliedsbeitrag zur Gänze entrichtet haben.
2. **Dienst:** alle Verrichtungen die zur Erfüllung des Auftrages des Kommandanten dienen, einschließlich der Maßnahmen, welche die notwendigen Voraussetzungen für die Aufgabenerfüllung bilden.
3. **Befehle:** alle von Vorgesetzten gegenüber Untergebenen getroffenen Anordnungen (Gebote und Verbote) zu einem bestimmten Verhalten.
4. **Vorgesetzter:** wem auf Grund besonderer Anordnung (Vereinsstatuten, Verordnungen, Anweisungen des Kommandanten und Befehle) das Recht der Befehlsgebung gegenüber jenen Kader zusteht, welches auf Grund dieser Anordnung an seine Befehle gebunden ist.
5. **Ranghöherer:** jener Kader, der im Verhältnis zu einem anderen Kader einen höheren Dienstgrad führt; im gleichem Dienstgrad der im Dienstgrad Ältere, bei gleichem Dienstgradalter der an Lebensjahren Ältere.

§ 3: Allgemeine Pflichten des Kader

Allgemeines Verhalten:

- 1) Der Kader hat auf Grund seiner Verantwortung für eine erfolgreiche Erfüllung des Auftrages jederzeit bereit zu sein, mit allen seinen Kräften den Dienst zu erfüllen. Er hat alles zu unterlassen, was das Ansehen des K-Zug XXI und das Vertrauen der mit dem K-Zug XXI zusammenarbeitenden Verbänden beeinträchtigen könnte.
- 2) Der Kader hat ein Verhalten an den Tag zu legen, welches den allgemeinen Umgangsformen entspricht und seinen Kameraden mit Wertschätzung und Respekt gegenüber zu treten, sowie zu Disziplin und Kameradschaft im Dienst zu pflegen.
- 3) Der Kader hat alle seine Fähigkeiten und Kenntnisse im Dienst einzusetzen.
- 4) Ausrüstung und Gerät sind schonend und mit Sorgfalt zu behandeln.
- 5) Der Kader hat während des Dienstes grundsätzlich Uniform zu tragen; Ausnahmen befiehlt oder genehmigt der Kommandant.
- 6) Auch das äußere Verhalten des Kadere muss der Achtung und dem Vertrauen gerecht werden. Zu einem solchen Verhalten ist der Kader jedermann verpflichtet, gleichgültig, ob im oder außer Dienst, ob in Uniform oder Zivil.

§ 4: Pflichten des Vorgesetzten

- 1) Der Vorgesetzte bzw. Ranghöhere hat seinen Untergebenen stets ein Vorbild zu sein. Er hat sich stets gerecht, fürsorglich und rücksichtsvoll zu verhalten und alles zu unterlassen, was ihre Menschenwürde verletzen könnte.
- 2) Der Vorgesetzte hat dafür zu sorgen, dass seine Untergebenen soweit wie möglich die Notwendigkeit der ihnen erteilten Befehle einsehen können.
- 3) Der Vorgesetzte hat durch Lob und Anerkennung das Interesse des Kadets am Dienst, ihre Leistungsfähigkeit und ihr Verantwortungsgefühl zu stärken.
- 4) Der Vorgesetzte hat durch Dienstaufsicht die Art und den Umfang des Dienstes zu überprüfen und Mängel oder Übelstände unverzüglich durch erforderliche Maßnahmen abzustellen.

§ 5: Gestaltung dienstlicher Maßnahmen

- 1) Jede dienstliche Maßnahme ist so zu gestalten, dass der Kader nach Möglichkeit den Sinn und Zweck dieser Maßnahme verstehen und ihre Notwendigkeit einsehen kann. Die Gestaltung des Dienstes soll nicht nur die Leistungsfähigkeit, sondern auch die Leistungsbereitschaft des Kadets fördern.

§ 6: Befehlsgebung

- 1) Der Vorgesetzte darf nur solche Befehle erteilen, die im Zusammenhang des Dienstes stehen. Befehle, die die Menschenwürde verletzen oder gegen strafrechtliche Vorschriften verstoßen würden, dürfen nicht erteilt werden.
- 2) Jeder Vorgesetzte ist für die Folgen, welche durch die Erteilung eines Befehles entstehen, selbst verantwortlich.
- 3) Daher sind alle Befehle so zu formulieren, dass sie leicht erfasst werden können. Bestehen Zweifel, ob der Wortlaut des Befehles richtig verstanden wurde, ist anzuordnen, dass dieser Befehl wiederzugeben ist.
- 4) Der Kader ist verpflichtet, bei Unklarheiten bei der Befehlserteilung diesen zu hinterfragen, sodass die Auftragserfüllung gewährleistet ist.

§ 5: Gehorsam

- 1) Der Kader ist seinem Vorgesetzten zu Gehorsam verpflichtet. Er hat die ihm erteilten Befehle pünktlich und genau auszuführen. Das bloß buchstäbliche Befolgen von Befehlen ohne Rücksicht auf die ihnen offenkundig zugrunde liegenden Absichten genügt allein nicht zur Erfüllung dieser Pflicht.
- 2) Befehle, die von einer unzuständigen Person oder Organisation erteilt werden sind nicht zu befolgen.

- 3) Wurde ein Befehl erteilt und durch einen späteren Befehl eines anderen Vorgesetzten ganz oder teilweise verhindert, so hat der Befehlsempfänger diesem Vorgesetzten, der den späteren Befehl erteilt, dies zu melden.

§ 8: Gruß und Anrede

- 1) Kader in Uniform hat den Gruß in militärischer Form zu leisten und zu erwidern. Angehörige in Formation haben nicht einzeln zu grüßen, für sie hat der eingeteilte Kommandant den militärischen Gruß zu leisten.
- 2) Bei Meldungen an den Kommandanten oder an Personen des Militärs oder Exekutive ist die Anrede: „Herr“ oder „Frau“ und Dienstgrad anzuwenden.

§ 9: Informationsfluss und Meldungen

- 1) Der Kader ist verpflichtet seinen Kommandanten alle bedeutsamen Tatsachen, welche für den Dienst von Bedeutung sind zu melden:
 - a) Besondere Vorfälle
 - b) Das Abrücken und Eintreffen bei einem Ortswechsel
 - c) Alle die das Kader betreffenden wichtigen Veränderungen, die dem Kommandanten nicht bekannt sind (Verletzungen, Ausfälle, Versorgungsmängel, usw.)
- 2) Betritt der Kommandant oder ein Vorgesetzter einen dienstlichen Bereich, so hat der Kommandant oder bei Abwesenheit des Kommandanten der Ranghöchste, auf Verlangen des Vorgesetzten, zu melden.
- 3) Erkrankungen und Verhinderungen des Kadern sind dem DfUO, bei dessen Nichterreichen, dem Kommandanten zu melden.

§ 10: Wünsche und Beschwerden

- 1) Dem Kader steht das Recht zu, persönliche Wünsche und Beschwerden mündlich oder schriftlich einzubringen. Wünsche sind zu begründen.
- 2) Wünsche und Beschwerden von Offizieren sind beim Kommandanten in einer persönlichen Aussprache einzubringen.
- 3) Vom übrigen Kader bei ihrem Einheitskommandanten in einer persönlichen Aussprache.

§ 11: Dienstweg

- 1) Für dienstliche Meldungen ist der Dienstweg einzuhalten.
- 2) Ausnahme: Gefahr in Verzug

§ 12: Dienstzeit

- 1) Die Dienstzeit bei Ausrücken und Verlegungen wird vom Kommandanten festgelegt.
- 2) Bei Ausrückungen über mehrere Tage ist ein Dienstplan vom Kommandanten zu erstellen. Der Kader ist hievon in Kenntnis zu setzen.

§ 13: Dienstheft

- 1) Das Dienstheft ist bei jeder Ausrückung, Veranstaltung und Versammlung immer am Mann.
- 2) Eintragungen werden vom DfUO durchgeführt und abgezeichnet.
- 3) Eintragungen sind:
 - a) Art der Veranstaltung
 - b) Besondere Leistungen (auf Vorschlag des Einheitskommandanten)

§ 14: Schlußbestimmung

Diese Dienstvorschrift wurde von SchMjr Huszar Johann am 25. März 2004 aktualisiert und ist seitdem in Kraft.