

Sønderborg, Januar 1946.

Pkt. 10 - 27.

## II. BEFALINGER.

10. Førerens Beslutninger bringes til Udførelse gennem Befalinger. Ingen Befaling kan udformes kort og klar, forinden Beslutningen ligger afklaret og fast.

11. Befalingerne er det kommandomæssige Middel til at holde Operationerne i Gang i Overensstemmelse med Førerens Hensigter.

Kortfattetthed, Tydelighed og Rettidighed ved Befalingsudgivelsen gør denne hurtigt og sikkert virkende, hvilket betyder Forspring i Tid og Rum overfor Modstanderen, medens Omstændelighed, Uklarhed og Tøven gør det endelige Resultat af et indledet Foretagende problematisk og som oftest udelukker Mulighederne for Overraskelse af Modstanderen og Udnyttelse af vundne Fordele.

12. Klare Kommandoforhold er en nødvendig Forudsætning for at bringe alle Led til at arbejde sikkert sammen mod det fælles Maal; Samarbejde paa Grundlag af Aftaler vil ofte Glippe.

13. En Befaling skal være klar og bestemt. Den skal indeholde, hvad Modtageren behøver at vide for at kunne udføre den befalendes Vilje - og ikke mere: de foreliggende Oplysninger om Fjenden i den Udstrækning, de har Betydning for den paagældende, Oplysning om Førerens almindelige Hensigter (jfr. dog Pkt. 203) samt om Tropper, med hvilke der skal arbejdes sammen; Opgaven og den befalendes Plads. Jo dygtigere Førere og Tropper og jo bedre samarbejdede Førere og Undergivne er, des kortere kan der befales. Korthed og Knaphed maa dog aldrig føres saa vidt, at der kan opstaa Tvivl med Hensyn til Kommandoforhold og Opgave. Den befalende bør ikke undlade at sætte sig i Modtagerens Sted og i fornøden Grad tillige afpasse sin Befalings Form og Omfang efter sit Kendskab til Modtagerens Personlighed.

Formodninger eller Begrundelser, ubestemte, intetsigende eller overdrevede Udtryk og Vendinger har ikke deres Plads i Befalinger.

Befalingerne bør ikke uden Nødvendighed foreskrive Fremgangsmaaden ved Udførelsen af den anviste Opgave, men forlade sig paa og derved yderligere fremelske Underførernes Evne og Trang til at handle selvstændigt i Helhedens Ramme. Indgaaende og hyppig Indgriben, hvortil bl.a. de tekniske Middelstøttesmidler kan friste, rummer en alvorlig Fare for at mindske Underførernes Selvstændighed og Ansvarsglæde.

Ofte maa der befales ind i det uvisse, men Befalingerne bør ikke binde videre, end Forholdene lader sig overse; særlig i usikre Situationer bør Befalingerne afholde sig fra alle bindende Enkeltheder, give Hensigten, stille Opgaven og helt overlade Udførelsen til Underførernes Initiativ.

Skønnes mere indgaaende Anvisninger nødvendige, anvendes Instruktionser, ofte som yderligere Udformning af en i større Hovedlinier holdt Befaling (særlig Instruktion for fremsendt Rytteri, Flyvere o. lign.) eller som selvstændig almindelig Forholdsordre for Udførelsen af Hverv, der strækker sig over et længere Tidsrum (Instruktion for Vagter og Poster, for faglige Institutioner, lokale Kommandomyndigheder m. fl.).

Hvor større Frihed er ønskelig og da navnlig i større, operative Forhold, hvor der ikke kan befales fra Dag til Dag, men maa gives Anvisninger paa længere Sigt, benyttes Direktivet. Dette indskrænker sig til at give den samlede Hensigt og det Maal, der skal naas, idet der dog samtidig kan gives visse Synspunkter for, hvorledes der skal handles. Selve Gennemførelsen overlades den, til hvem Direktivet er givet.

14. Befalinger udgives mundtligt eller skriftligt.

Højere Myndigheder - fra Division og opefter - befaler som Regel skriftligt. Befalingerne udgaar efter Forholdene mangfoldiggjort eller

dikteres til Befalingsmodtagere. Korte Anvisninger og simple Opgaver kan af højere Myndigheder tillige ofte gives mundtligt eller pr. Telefon (Telegraf, Radio). Saadanne Befalinger skal - navnlig saafremt de er af Vigtighed - normalt bekræftes skriftligt.

Lavere Myndigheder, fra Regiment og nedefter befaler normalt mundtligt eller telefonisk; kun hvor dette ikke er muligt, tilstrækkeligt eller tilraadeligt, befales skriftligt.

Jo mere presserende Situationen er, des nødvendigere er det at befale kort og hurtigt, - derfor normalt mundtligt, eventuelt telefonisk.

Ved mundtlige, telefoniske og dikterede Befalinger sikrer man sig ved Gentagelse, at Befalingen er rigtigt forstået af Modtageren. Ved mundtlig Befalingsudgivelse bør Modtageren, hvor Forholdene tillader det, nedskrive de vigtigste Dele og da især Opgaver, Anvisninger for Samarbejde med nærmere angivne Enheder samt Tal- og Tidsangivelser. Indtegnning paa Kort kan ofte gøre en mundtlig Befalingsudgivelse baade hurtigere og sikrere.

Ved Befalingsudgivelse pr. Telefon, Radio, Signal o.lign. skal det klart fremgaa, hvilken Myndighed Befalingen udgaar fra, ligesom det skal anføres saavel hos Afsender som Modtager, hvem (hvilken Station) der har ekspederet og modtaget Befalingen.

15. Befalinger gives normalt til de umiddelbart underlagte Led. Afgives der herfra ved at befale direkte til lavere Led, skal de over-  
sprungne Led snarest underrettes.

16. I længere Befalinger ordnes Stoffet i Punkter, idet det vigtigste sættes først, og saaledes at det, der efter Sagens Natur hører sammen, sættes i samme Punkt.

17. Befalingsudgivelsen sker, hvor Forholdene tillader det, som Regel saaledes, at Bestemmelser vedrørende Operationer og Forsyningsvirksomhed i den Udstrækning, de bør kendes af alle Troppeenheder, ordnes ved fælles Befalinger, medens saadanne videregaaende Anvisninger, som det er uden Betydning for Helheden at kende, gives ved særlige Befalinger og Instruktioner til vedkommende Enhed (Udførelsesbestemmelser for Rytteri, for Flyvere, for udskilt Train og Tros, for Forsynings-tjenestens Institutioner o.s.fr.).

De fælles Befalinger deles ved Divisioner og højere Led ofte hensigtsmæssigt i egentlige Operationsbefalinger, der i Hovedsagen kun omhandler Troppernes Forhold og Opgaver, og Forsyningsbefalinger, der giver Bestemmelser for Forsynings- og Evakuations-tjenesten; i visse Tilfælde kan det desuden være formaalstjenligt at samle Bestemmelser vedrørende Meddelelsetjenesten i en særlig Befaling for Meddelelsetjenesten i umiddelbar Tilknytning til Operationsbefalingen. Drejer det sig kun om korte Anvisninger, der uden at belaste Operationsbefalingen væsentligt eller skade Overblikket, kan optages i denne, gives ogsaa Bestemmelserne for Forsynings-, Evakuations- og Meddelelsetjenesten i selve Operationsbefalingen. Regimenter og lavere Led optager normalt samtlige Bestemmelser i deres Operationsbefalinger.

Operationsbefalingerne benævnes efter den Myndighed, der har udstedt dem, ved dennes Betegnelse enten efter Krigsinddelingen (Divisionsbefaling, Regimentsbefaling o.s.v.) eller efter den i Øjeblikket gældende Troppeinddeling (Avantgardebefaling, Detachementsbefaling, Divisionsartilleribefaling e.lign.). Forsyningsbefalinger og særlige Befalinger (Instruktioner) benævnes som saadanne, for sidstnævntes Vedkommende med Tilføje-  
nde af den Enhed eller det Omraade, for hvilke de er gældende ("Særlig Befaling for Rytteriet", "Særlig Befaling for Meddelelsetjenesten" o.lign.).

18. Stoffet ordnes paa overskuelig Maade. Det kan i en Operationsbefaling i Almindelighed anbefales at iagttage nedenfor angivne, eksempelvis Rækkefølge:

- Efterretninger om Fjenden og Oplysning om Forholdene paa egen Side i den Udstrækning, det har Betydning for de underordnede Led,
- den foreliggende Opgave og den befalendes Hensigter, saa vidt det er af Betydning for det Maal, der foreløbig søges naaet (jfr. tillige Pkt. 208),
- Bestemmelser vedrørende Troppeinddeling og Gruppering samt Opgaver for de enkelte Kommandogrupper, Afdelinger m.fl.,

- Bestemmelser vedrørende Troppernes Formødenheder, herunder Befaling for Train og Træs, i den Udstrækning, det er af Betydning for Tropperne at kende disse Bestemmelser.
- Meddelelse om den befalendes Plads (eventuelt Kommandostation) og Bestemmelser for Meddelellestjenesten.

I Troppeinddelingen, som i skriftlige Befalinger ofte bedst trækkes ud af selve Befalingen, anføres Tropperne indenfor de enkelte Kommandogrupper i følgende Orden: Fodfolk, Rytteri (beredne Styrker, Cyklist- og Motorcyklistenheder, Panservognsenheder, eventuelt andre til Rytteriet knyttede Enheder), Artilleri, Pionertropper, Telegraftrupper, andre Formationer, Luftværnsartilleri, Flyvertropper og Ballonenheder indrindes dog paa den Plads, hvor det efter Forholdenes Natur bedst passer. Skal Marchordenen for en ifølge Troppeinddelingen formeret Gruppe foreskrives, anføres Troppeafdelinger m.fl. efter Marchordenen & Marchretningen, og der tilføjes "tillige Marchorden". For de enkelte Kommandogrupper anføres, hvem der er Fører.

19. Særlige Befalinger og Instruktioner, der ikke er af almen Betydning, udgaar i Almindelighed kun til de Enheder og Myndigheder, for hvem de har Interesse og da enten som særskilte Udførelser eller ved Tilføjelser til den fælles Befaling.

20. Ofte - og da navnlig ved forestående Kamp eller under denne - vil Situationen gøre en Anvendelse af længere, fælles Befalinger uhen-sigtsmæssig og kræve Brug af E n k e l t b e f a l i n g e r, d. v. s. Befalinger udgivet til de enkelte Led (Gruppe, Afdeling). Disse maa hver især indeholde alt, hvad Modtageren behøver at vide af Hensyn til Gennemførelsen af sin Opgave. Hvor Forholdene tillader det, bør Enkeltbefalingerne, navnlig ved Division og højere Led, ved første Lejlighed følges af en f æ l l e s B e f a l i n g, der kan sikre Overblik og Sammenhæng for de underordnede Led.

21. R e t t i d i g B e f a l i n g s u d g i v e l s e er af afgørende Vigtighed. Den - ofte betydelige - Tid, de underordnede Led behøver til at sætte de befalede Foranstaltninger i Værk, maa tages omhyggeligt i Betragtning.

En Anvendelse af f o r e l ø b i g e B e f a l i n g e r, forud for den fælles Befaling, vil ofte være paa sin Plads for at sætte Tropperne i Stand til at træffe rettidige Forberedelser. De vil tillige i væsentlig Grad bidrage til at spare paa Troppernes Kræfter ved at sætte dem i Stand til at komme hurtigere til Ro eller hvile længere.

Anvendelsen af foreløbige Befalinger er navnlig paa sin Plads under Forhold, hvor Efterretningsgrundlag og Situation er saa usikre, at endelig Beslutning først kan træffes forholdsvis sent; de vil efter Forholdene kunne omfatte Bestemmelser vedrørende Tidspunkt m.v. for Opbrud, for Tilendebringelse af Forplejningsvirksomhed, Ordning af Underbringelse, visse Forskydninger til Beredskabsgruppering, Rekognoscering o.s.v. De er særlig anvendelige, hvor Tropperne kan avverteres direkte mundtligt eller telefonisk.

22. Naar en Befaling skal udgives paa Grundlag af en højere Myndigheds Befaling, bør det i Almindelighed ikke ske ved at gengive den, forsynet med Tilføjelser. Hver Kommandomyndighed befaler paa selvstændig Maade det for sit Vedkommende nødvendige, saaledes at underordnede Led ikke belastes med unødigt Befalingsstof.

I visse Tilfælde, saaledes navnlig ved Ordning af Underbringelsen efter endt March, Tilrettelæggelse af større Transporter o. lign., kan det dog fremme Befalingsudgivelsen ved de lavere Led, naar Troppefører (Division) i sin Befaling giver Bestemmelser i saadanne Enkeltenheder (d. v. s. helt ned til Afdelinger m.fl.) og lader Befalingen - eller visse Dele af denne, f. Eks. Kantonementsoverisgter, Transportoversigter, o. lign. - udgaa i saa mange Eksemplarer, at den kan fordeles til samtlige Afdelinger m.fl. uden væsentlige Tilføjelser fra de nærlømliggende Kommandoled.

23. Bestemmelser, som vedrører almindelige, tjenstlige Forhold uden Berøring med Operationerne, og som er fælles for samtlige eller i hvert Fald for flere af de underordnede Led og uden Skade kan bringes til mere almindelig Kundskab, optages ved Divisioner og højere Myndigheder i D a g s b e f a l i n g e r, der benævnes som saadanne med Tilføjende af den udstedende Myndigheds Betegnelse (Armédagsbefaling, Divisionsdagsbefaling, o. lign.).

Dagsbefalingerne udgaar ordentligvis trykt eller paa anden Maade mangfoldiggjort og gaar i Reglen i uforandret Form til samtlige underlagte Afdelinger m.fl.

Ved Regimenter og lavere Led optages Bestemmelser af den her omhandlede Art - for saa vidt de ikke med den højere Myndigheds Dagsbefaling gaar direkte videre - i Regimentsbefalinger, respektive Afdelingsbefalinger o.lign.

24. S k r i f t l i g e B e f a l i n g e r til en Troppeafdeling, Institution eller Myndighed s t i l l e s ordentligvis til den og ikke til den Person, der er dens Chef eller fører Kommandoen over den.

Skal undtagelsesvis Befalingen stiles til Personen, betegnes ved kommande fortrinsvis ved sin Tjenestestilling, f. Eks. "Chefen for n'B." o.lign - eller, hvis han ved Troppeinddeling har faaet en særlig Kommando, alene efter denne, f. Eks. Avantgardekommandøren, Forpestkommandøren, o.s.v. Skønnes dette ikke tilstrækkeligt, betegnes han ved Grad og Navn.

Tilsvarende Regler gælder for den, der udsteder Befalingen.

Befalingen underskrives med Navn af den, der udsteder den. Ved Divisioner o.lign. samt højere Myndigheder kan Stabschefen i visse Tilfælde (jfr. Feltreglement IV) underskrive "Efter Befaling" (E.B.).

25. Ved U d f æ r d i g e l s e a f s k r i f t l i g e B e f a l i n g e r kan benyttes Blade af en Meldingsblok.

Skriften bør altid være tydelig; Ved Navne og Tal anvendes særlig Omhu.

Ved Udfærdigelsen kan benyttes Forkortelser og Skitser - alt i Overensstemmelse med de i "Bestemmelser for Rekognosceringsarbejder, Skitsetegnen m.v." givne Anvisninger. Ofte vil det tillige af Hensyn til Sikkerheden være hensigtsmæssigt at anvende forud - for en vis given Periode - fastsatte kodebetegnelser for Afdelinger og Stednavne.

26. Ved Stedbetegnelsen lægges, naar ikke andet angives, Kortet i Maalest ksfrholdet 1 : 40.000 til Grund.

Ved Stednavne, der kan forveksles, samt ved Angivelse af Højdetal, er en Præcisering nødvendig. Den kan ske enten ved at anføre Stedets Koordinater eller - hvis der ikke raades over kvadrerede Kort - ved at angive Afstand og Retning fra et paa Kortet iøjnefaldende Sted. Endelig kan man ved Hjælp af et Kortmaal angive Vinklen mellem Linien fra et bestemt Punkt til vedkommende Sted og Linien fra samme Punkt til en tydelig Terraingenstand i Forbindelse med Angivelse af Afstanden fra det anvendte Punkt til det omhandlede Sted.

Stedbetegnelser bør, for at lette Modtageren, normalt angives fra Vest til Øst og fra Nord til Syd. Er dette undtagelsesvis ikke muligt eller hensigtsmæssigt, angives de i naturlig Rækkefølge, f. Eks. efter Marchretning o.lign.

Betegnelser som "fremad", "tilbage", "højre", "venstre", "foran", "bagved" o.lign. bør anvendes med Forsigtighed. Tydeligere er oftest en Angivelse efter Verdenshjørner.

27. Dag og Maaned skrives i forkortet Form, (f. Eks. 6/7),

Klökkeslettene regnes fra 0 - 24 og skrives altid med 2 Chifre for Minutterne efter et Komma, f. Eks. Kl. 0,00, Kl. 9,15, Kl. 12,00, Kl. 21,14, Kl. 24,00.

Kl. 0,00 og Kl. 24,00 betegner begge Midnat og angiver henholdsvis Døgnets Begyndelse og Afslutning.

Ved Telegrafering, Signalering o.lign. angives Klökkeslettene med 4 Chifre, f. Eks. 0915.