

G. Hinckee

Befalingsmandsskolerne i Sønderborg.
Sønderborg, April 1946.

Ordonnansofficeren.

Sekondløjtnanter og Løjtnanter af Reserven anvendes i Stabe som Ordonnansofficerer.

Bataillonsstab: 1 Ordonnansofficer

Regimentsstab: 1 - 2 Ordonnansofficerer

Divisionsstab: et efter Forholdene varierende Antal.

Ordonnansofficeren hjælper Adjutanten med Adjutanturarbejdet for at aflaste Adjutanten, saaledes at denne altid kan blive ved Staben og kun i paatrængende Tilfælde sendes bort.

Ordonnansofficerens Arbejde er i Hovedsagen følgende:

1. Udfærdigelse af Meldinger og Ordre efter Adjutantens nærmere Anvisninger samt forefaldende Kontorarbejde paa Adjutantkontoret.
2. Tegning af Skitser, Situationsoversigter m.v.
3. Overbringelse af vigtige Ordre og Meldinger.
4. Udsendelse som Forbindelsesofficer.
5. Udsendelse som Befalingsmodtager.
6. Anvendelse som Efterretningsofficer.

Ordonnansofficerens Forhold og Pligter som Forbindelsesofficer.

Dersom et Regiment eller højere Enhed vil sikre sig hurtigere og mere indgaaende Oplysninger om Situationen ved underlagte Enheder eller Nabostyrker, end det ellers kan forventes at faas gennem disse Styrkeres Meldinger, kan dette opnaas ved at sende en af Ordonnansofficererne som Forbindelsesofficer til den paafølgende Styrke for her at følge Begivenhederne.

Førend Forbindelsesofficeren udsendes, faar han en Instruktion, der efter Omstændighederne kan indeholde Oplysninger om:

1. Den øjeblikkelige Situation paa Fjendens og egen Side.
2. Hensigten med den forestaaende Manøvre med særligt Henblik paa den Enhed, som han skal følge.
3. Indsendelse af Meldinger, Situationsoversigter o.l.
4. Tildeling af Ordonnanser
5. Tidspunkt for Tilbage melding til Staben.

Efter at have modtaget Instruktion, sætter han sig grundigt ind i hele Situationen ved bl.a. at gennemlæse de vigtigste Befalinger og Meldinger. Om fornødent indtegner han Situationen paa Kært eller paa Skitse.

Ved sin Afgang medfører Forbindelsesofficeren:

- a) Kort (1:100,000 - 1:40,000)
- b) Kikkert
- c) Kompas
- d) Ur (stillet)
- e) Meldingsblok
- f) Farveblyanter m.v.

Naar Forbindelsesofficeren kommer til den Styrke han skal følge, melder han sig til Adjutanten og bliver fremstillet for Chefen. Han maa huske, at han ikke har nogen kommandomæssige Beføjelser, ifølge hvilke han ^{kan} give Raad eller gribe regulerende ind overfor Beslutninger, der tages; men han kan være den paagældende Fører til stor Nytte med sin særlige Viden.

Hans Opgave er først og fremmest at se og melde

Han opholder sig til Stadighed i Nærheden af Føreren, saaledes at han kan følge alle Situationer og Dispositioner i Enkeltheder. Meldinger, Situationsoversigter med Skitse indsendes saa hyppigt, at den højere Enhed stadig nøje kan følge Udviklingen ved den paagældende Styrke. De indsendte Meldinger skal være nøgterne og objektive.

I Krisesituationer eller ved særlig gunstig Forløb af Kampen samt i Stilstandsperioder skal han personligt aflægge Rapport ved den højere Enhed. Derfor skal han ved Brug af Stikord notere alt af Betydning ned, saaledes at han overfor sin Chef kan give en kort, klar og fyldestgørende Rapport.

Han maa optræde med Tilbageholdenhed og Taktfølelse og søge at skaffe sig Viden uden at virke generende ved at spørge.

Normalt anvender han sine egne Ordonnanser men kan dog ogsaa gennem Adjutanten faa Ordonnanser af den paagældende Enhed samt faa Tilladelse til at benytte de særlige Meddelelsesmidler, der findes ved Enheden.

Ved passende Aftale søges det undgaaet, at Føreren og Forbindelsesofficeren melder om det samme Forhold, eller at der opstaar Uoverensstemmelser i deres Meldinger.

Det vil være hensigtsmæssigt, at Forbindelsesofficeren viser Adjutanten sine Meldinger, forinder de afsendes.

Ordonnansofficerens Forhold og Pligter som Befalingsmodtager.

Forinden sin Udsendelse maa Befalingsmodtageren være tilstrækkelig inde i Forholdene ved den Enhed, hvorfra han udsendes, saaledes at han eventuelt kan give Oplysninger herom.

Han spørger inden sin Afgang, om der er noget han skal melde, medbringe eller spørge om.

Endvidere skal han sørge for at faa at vide, hvor han skal melde sig tilbage og eventuelt, hvilket Transportmiddel han skal bruge.

Ved sin Afgang medfører han de samme Ting som Forbindelsesofficeren (se ovenfor).

Hvis det skønnes nødvendigt, medgives der ham en Ordonnans. Naar Befalingsmodtageren ankommer til den Stab, hvor han skal modtage Befaling, melder han sig til Adjutanten.

Saaframt det er en skriftlig Befaling, han modtager, bør han inden Afgang forvise sig om, at den er tilstrækkelig tydelig at læse.

Saaframt det er en mundtlig Befaling, maa han sørge for at nedskrive den i Stikord og lægge særlig Vægt paa det, der angaar den Enhed, for hvilken han er Befalingsmodtager. Er han i Tvivl om noget, skal han spørge.

Selv uopfordret skål han efter Befalingens Afslutning kort gentage det, der har særlig Vigtighed for den Enhed, han repræsenterer. Saafrømt Befalingen dikteres, skal han efter endt Diktat gentage det, der angaar den Styrke, han repræsenterer.

Han skal skrive tydeligt (især Navne og Tal).

Dersom en Befaling foranlediger Særaftaler, sørger Befalingsmodtageren for at faa ordnet disse, med de øvrige Befalingsmodtagere, saafremt han skønner, at det er Forhold, som han kan afgøre.

Paa Befalingen skriver han til Slut, hvad Tid den blev modtaget.

Han sørger for at faa sit Ur stillet efter Stabens.

Forinden han melder sig fra, forvisser han sig om, at han medbringer alle de nødvendige Papirer o.l.