

PFLICHTENHEFT FUER DIE DIENSTCHEFS DER  
NNSC, SWISS TEAM

Ein Exemplar dieses Pflichtenheftes wird jeweils bei der Uebernahme einer Charge dem betreffenden Dienstchef ausgehaendigt. Damit wird erreicht, dass jeder neu eingesetzte Chef seinen Pflichtenkreis kennt und gleichzeitig mit den Aufgaben der uebrigen Dienstchefs der NNSC, Swiss Delegation vertraut wird.

Das Pflichtenheft wird laufend auf Grund der Erfahrungen der einzelnen Dienstchefs ergaenzt. Antraege sind schriftlich dem Chef der NNSC, Swiss Delegation einzureichen.

Inhaltsverzeichnis

Pflichtenheft

1. Des Kompagniekommandanten.
  2. Des Materialoffiziers.
  3. Des Transportoffiziers.
  4. Des Organisators der Team-Reisen.
  5. Des Verbindungsoffiziers.
  6. Des Offiziers fuer Team-Betreuung.
- 
7. Administrative Weisungen fuer NNIT-Chefs (No. 1)
  8. Cahier des charges du chef de bureau.

\*\*\*\*\*



### Aufgaben und Kompetenzen des Kp.Kdt.

1. Der Kp.Kdt. ist für den Dienstbetrieb im Lager NNSC Swiss Team verantwortlich.
2. Für den Betrieb im gesamten Lager NNSC und NNRC untersteht er dem Lagerkdt.
3. In Zusammenarbeit mit den betreffenden Dienstchefs behandelt und regelt der Kp.Kdt. Anliegen und Kommandierungen aller im Lager ansässigen Leute: Officer on duty, Liaison Off. u. Message Center im NNSC HQ, Kurier, Urlaub, Wäschedienst, Transporte und Kommissionen Seoul und Munsan-ni, Exkursionen, Ordonnanzendienst, Büro, Küche, Post, Bar usw. Die Kommandierungen werden jeweils am Mittwoch und Samstag 1700 (Fahnenstange) vor versammelter Delegation gemacht.
4. Der Dienstweg zum Delegationschef und dessen Stellvertreter geht über den Kp.Kdt.

#### a. Officer on duty im NNSC HQ.

Der Kp.Kdt. erstellt auf Wochenendrapport Lister der Officers on duty für die folgende Woche. Alternierend mit Schweden alle 2 Tage von 1700-0900 1 Offizier im NNSC HQ.

#### b. Liaison Officer im NNSC HQ.

analog Punkt a Einsatz an Tagen, wo Schweden Officer on duty stellt. Dienstzeit 1700 - 0900.

#### c. Message Center.

Pro 4 Wochen für 1 Woche Message Center-Mannschaft kommandieren (Funker). Kp.Kdt. bespricht Datum und Personal mit Sekretär NNSC Swiss Team (Hptm. Biedermann).

#### d. Kurier Tokio.

Kurier-Equipe besteht aus 2 Mann NNSC und 2 Mann NNRC. Kp.Kdt. schlägt 2 Leute vor und bespricht dies mit Delegationschef. Abreise jeweils am Montag und Rückkehr am Donnerstag.

Auftrag: Kurier bei schweiz. Gesandtschaft abholen, Kommissionen und Nachschub laut schriftlichen Bestellungen.

Transport für Kurier NNSC und NNRC wird prinzipiell durch NNSC organisiert.

#### e. Urlaub R & R.

Der Urlaub erfolgt mit R & R. Für NNSC Swiss Team jeweils 6 Plätze reserviert, bis anhin jeweils am 8., 18. und 28 des Monats. Dauer desurlaubes 9 Tage inkl. Reisetage.

Kp.Kdt. unterbreitet Vorschläge dem Delegationschef. Darnach kommandiert Kp.Kdt. Urlauber am Rapport, teilt Merkblatt aus und stellt Urlaubspass vom Del.Chef unterschrieben aus.

Durchführung und Bestellung der Transporte geht über Liaison Officer in Zusammenarbeit mit Transport-Of. Bestellung muss 72 Stunden im Voraus bei NNIG eingereicht werden.

#### f. Wäschedienst.

Die zu reinigende Wäsche und Uniformstücke werden an vereinbarten Tagen im Wäschezelt Nr. 305 abgegeben. Kp.Kdt. bestimmt verantwortlichen Mann u. 1 Gehilfen, die zusammen den Transport nach der Laundry durchführen. Transportbestellung durch Transport-Of. Plättedienst im gleichen Zelt. Verantwortlich ist 1 Mann.

#### g. Transporte und Kommissionen Seoul und Munsan-ni.

Bestellungen werden in entsprechendes Couvert im Kp.Büro gelegt. Kp.Kdt. beurteilt Bedürfnis und kommandiert Leute und Transport. Transport jeweils am Abend vorher (1530) dem Transport-Of. melden.

(Kp.Kdt.)

- 2 -

h. Exkursionen.

Je nach Bedürfnis organisiert Kp.Kdt. Exkursion für das Wochenende, z.B. Seoul. Bestellt Transport über Liaison-Of. bei NNLG. In der Regel können 15 Mann teilnehmen. Abfahrt 0800, Rückkehr 1900.

i. Busverkehr nach Seoul.

Jeweils 5 Plätze reserviert für NNSC am Dienstag, Donnerstag, Samstag und Sonntag. 5 Plätze stehen NNRC und 10 Schweden zur Verfügung. Abfahrt 0800 und Rückkehr 1830. Verantwortlichkeit in Seoul einem Mann übertragen. Bei ungeführtem Stadtbesuch ist Besammlungsort und -zeit vor dem Auseinandergehen genau zu bestimmen.

j. Ordonnanzdienst.

Kp.Kdt. ist für Ordonnanzdienst verantwortlich. Die Arbeit durch Koreaner Boys oder Schweizer Soldaten ausgeführt. 1 Uof. kontrolliert Arbeit der Boys.

k. Sanitätsdienst.

1 Mann im Lager wird als Samariter kommandiert. Dieser schläft im KZ.

l. Büro.

Personal wird durch Kp.Kdt. kommandiert. 1 Mann führt Absenzenliste. Alle Leute, die das Lager verlassen, müssen sich im Büro ab- und anmelden.

m. Küche.

Kp.Kdt. bespricht mit Kü.Chef Zusammensetzung der Küchenmannschaft. Festsetzung der Mahlzeiten wird mit QM besprochen.

Verantwortlichkeit im Verpflegungswesen: QM gesamtes Vpf.Wesen,  
Four. für Bedienung,  
Kü.Chef: Zubereitung der Mahlzeiten.

n. Postdienst.

Kp.Kdt. bestellt Postordonnanz. Dieser bereitet und ordnet Post für Aussendienst.

o. Bar.

Kp.Kdt. ist für Barman verantwortlich.

p. Lesesaal im Living Room.

1 Mann wird für die Ordnung, die Zeitschriften und Bücherausgabe verantwortlich gemacht. Die Bücher sind in einem Schrank einzuschliessen.

q. Verschiedenes.

Nach Bedarf bestimmt Kp.Kdt. Tages-Of. und gibt diesem einen bestimmten Auftrag. Bei der Rotation sorgt der Kp.Kdt. für Unterkunft der aus den Aussenteams eintreffenden Leute. Erstellt Zimmerlisten.

Kp.Kdt. sorgt täglich für Arbeitszuteilung an die Mannschaft.

Kp.Kdt. bespricht mit Del.Chef und Lagerkdt. den Tagesbefehl für Sonntag, Messe und Gottesdienst.

Kp.Kdt. ist verantwortlich für Ruhe und Ordnung im Lager.

\* \* \*

## Pflichten des Materialoffiziers

---

1. Verwaltung des Korps- oder Reservematerials
  - pro 3-4 Wochen eine genaue Kontrolle anhand der Bestände im Materialmagazin und der persönlichen Quittungsblätter
  - Stichproben im Materialmagazin
  - Kontrollen der Zeltinventare
2. Bestellung von Ersatzmaterial schweizerischer und amerikanischer Herkunft.
3. Verkehr mit der UN-Seite bezüglich Camp-Material.
4. Verkehr mit dem Chef des Personellen der Armee in Materialfragen.
5. Kontrolle des ankommenden Materials.
6. Führung einer Kontrolle über ausgegebenes Korpsmaterial und über Abgabe persönlicher Ausrüstungsgegenstände.  
Materialausgabe nur gegen Quittung.
7. Nach- und Nachschub von Material nach und von den Fixed Teams.
8. Behandlung von Verlustmeldungen
  - von persönlicher Ausrüstung
  - von allgemeinem Korpsmaterial
  - von privaten Effekten.

\* \* \*

T r a n s p o r t o f f i z i e r

1. Auftrag: Organisation der Transporte innerhalb der DZ (Demilitarized Zone), nach Südkorea, Japan und der Schweiz (Ausnahme: Rotation Nord- und Südkorea, Inspektionsreisen Nord- und Südkorea werden durch Inspection Officer, NNSC HQ, Swiss Team erledigt, wobei der Trsp.Of. mit dem ständigen Wagenpark aushilft).

2. Mittel:

a. Ständiger Wagenpark: 2 Sedans (nur mit Bewilligung von Herrn Oberstdiv. oder Herrn Oberstbrig. darüber verfügen)

3 Jeeps

1 Bus (20 Plätze)

1 5/16 ton Truck) gemeinsam mit Swiss Team, NNRC

1 Ambulanz ) (vor Benutzung mit NNRC abklären)

b. Zusätzliche Fahrzeuge: Sind nach Bedarf beim Advance Camp anzufordern (Bestellungen an Motfz.Sgt. oder Commanding Off. des Advance Camp, Tf. 216).

3. Termine:

a. Transport-Bestellungen Rayon der 8. Armee: nach Base Camp, Seoul, Yongdungpo sind wenn möglich am Vortag bis 1500 dem Motfz.Sgt. abzuliefern.

b. Transport-Bestellungen ausserhalb des Rayons der 8. Armee: sind in zwei Exemplaren 72 Std. vor Abreise via Schweiz. VdG.Of. an die NNIG weiterzuleiten. Eine dritte Kopie bleibt als Beleg bei den Akten des Trsp.Of.

c. Rücktransporte in die Schweiz: 3 und mehr Personen sind der NNIG drei Wochen vor Abflug zu melden.

4. Travel Orders: Keine Fahrt ist ohne Bewilligung möglich.

a. Im Rayon der 8. Armee: Unser interner Travel Order genügt. 1 Kopie ist dem Motfz.Sgt. auszuhändigen, 1 weitere Kopie geht als Fahrbefehl an die Schweizer Mannschaft.

b. Ausserhalb des Rayons der 8. Armee: Die Passagiere nach Inchon, Taegu, Japan usw. benötigen die vervielfältigten Travel Orders der UNC M.C, welche durch die NNIG beschafft werden.

5. MP-Eskorte:

a. Innerhalb der DZ: Keine Eskorte wird benötigt für Fahrten nach dem HQ NNSC, nach dem Inderlager, nach dem Gefangenenlager.

b. Ausserhalb der DZ: Sobald unsere Schweizer die DZ beim MP Check Point des Advance Camp verlassen, müssen sie von den MP begleitet sein (Erleichterungen dieser Vorschrift werden angestrebt).

6. Zusammenarbeit mit Kdo. Swiss Team, NNSC: Am täglichen Rapport der Ressortchefs sind alle die Allgemeinheit betreffenden Fragen abzuklären.

\* \* \*

## Pflichtenheft des "Inspection Officer"

### A. Aufgabe des Inspection Officer.

Der Inspektionsof. hat die Aufgabe, nach Weisung des Delegationschefs den Verkehr zu den "Fixed Teams" sowohl im Süden wie im Norden zu regeln. Vor allem hat er für die richtige Besetzung der Inspektions-, Rotations-, Rund- und Kurierreisen zu sorgen und die bezüglichen Transporte anzufordern und zu organisieren.

### B. Arbeitsablauf

#### 1. Für den Süden

##### a. Inspektionsreisen.

Die Inspektionsreisen werden auf speziellen Befehl des Delegationschefs durchgeführt.

##### b. Rotationsreisen.

Die erforderlichen Rotationsreisen ergeben sich aus dem Rotationsplan und nach Rücksprache mit dem Adjutanten. Die bezüglichen Transporte sind 72 Stunden zum Voraus anzufordern, wobei der genauen Meldung des Gepäcks besondere Beachtung geschenkt werden muss. Gepäck soll nicht separat, sondern mit dem Mann reisen.

##### c. Rund- und Kurierreisen.

Jeden Donnerstag stehen die Transportmittel für eine Rundreise im Süden zur Verfügung. Diese Rundreise dauert nur zwei Tage und hat folgende Reiseroute: Incheon - Kumsan - Pusan (Übernachten) - Taegu - Kangnung - Panmunjom (Es wurde kürzlich ein Gesuch eingereicht, um diesen "Circular Flight" auf drei Tage auszudehnen; die Antwort steht noch aus). Spätestens am Montag-Vormittag ist jeweils mit dem Delegationschef die Besetzung zu besprechen, damit der "request" noch vor 12 Uhr eingereicht werden kann. Wird dieser Flugdienst vom Donnerstag nicht benützt, so ist dies der BNLG ebenfalls zu melden, damit über die betr. Flugzeuge rechtzeitig disponiert werden kann.

#### 2. Für den Norden

##### a. Inspektionsreisen.

Die Inspektionsreisen werden auf speziellen Befehl des Delegationschefs durchgeführt.

##### b. Rotationsreisen.

Rotationsreisen sind mindestens drei Tage zum Voraus zu verlangen, wobei nach Möglichkeit der wöchentliche Transportdienst von Mittwoch benützt werden sollte (siehe nächsten Punkt c)

##### c. Rund- und Kurierreisen.

Jeden Mittwoch findet folgender Transportdienst statt:

Von Panmunjom nach Kaesong, von dort je eine Transportmöglichkeit

nach (1) Sinanju - Sinuiju (vorwiegend mit Flugzeug)

(2)ampo (per Bahn)

(3) Hungnam - Chongjin (vorwiegend mit Flugzeug).

Die Anmeldung hat am vorangehenden Dienstag bis 1200 Uhr zu erfolgen unter genauer Angabe der Gepäckstücke.

### C. Formulare

#### 1. Für den Süden

Für sämtliche Requests sind die von der Neutral Nations Liaison Group zur Verfügung gestellten Formulare zu berücksichtigen. Sie liegen im Swiss Office auf. Der Request ist im Doppel einzureichen. Bezügliche Muster sind im Ordner des Inspection Officer zu finden.

#### 2. Für den Norden.

Es liegen spezielle Formulare vor (siehe Ordner des Inspection Officer).

Es ist jeweils pro Ort ein Formular für die Passagiere und eines für das bezügliche Gepäck auszufüllen. Der request ist in einem Exemplar dem In-

spection Officer der polnischen oder tschechoslowakischen Delegation zu über-

D. Zu beachtende Termine.1. Für den Süden.

Jeden Montag-Vormittag hat die Anmeldung für den Luft- und Kurierflug vom Donnerstag zu erfolgen. Wird diese Transportmöglichkeit nicht benützt, so ist der Neutral Nations Liaison Group ebenfalls Meldung zu erstatten, damit über die frei werdenden Flugplätze rechtzeitig verfügt werden kann.

2. Für den Norden.

Jeden Dienstag bis 1200 Uhr hat die Anmeldung für die Transportmöglichkeiten vom Mittwoch zu erfolgen.

E. Besondere Empfehlungen auf Grund der bisher gemachten Erfahrungen

1. Der Transportoffizier muss über die vom Inspektions-Offizier veranlassten Transporte informiert werden.
2. Der Inspektions-Offizier muss in Zusammenarbeit mit dem Transport-Offizier für den Transport vom Swiss Camp zum Hauptquartier besorgt sein (betr. Transporte für den Norden).
3. Die schriftlichen Requests genügen nicht. Der Inspektions-Offizier muss sehr oft die Antworten durch Rückfragen erkämpfen.
4. Der Inspektions-Offizier muss beim Abgang jedes Transportes anwesend sein, damit event. Unklarheiten und Unvollständigkeiten in Ordnung gebracht werden können. Es empfiehlt sich, die notwendigen Formulare bereitzuhalten, damit unter Umständen ein Formular auf dem Platze neu geschrieben werden kann.
5. Bei den Transporten im Norden muss der Uebergabe des Gepäcks ganz besondere Beachtung geschenkt werden. Der Inspektionsoffizier darf den Platz erst verlassen, wenn er sich vergewissert hat, dass das Gepäck mit den eingereichten Formularen übereinstimmt und vom bezüglichen Transportoffizier entgegengenommen wurde. Das Handgepäck darf das Gewicht von 10 kg nicht überschreiten.
6. Der persönliche Kontakt mit den bezüglichen Organen ist zu pflegen, speziell mit dem Inspektionsoffizier der Tschechen und Polen. Ein guter Kontakt erleichtert den Verkehr ganz wesentlich.
7. Sowohl im Süden wie im Norden sind die Transportmittel sehr beschränkt, so dass wirklich nur berechnete Transporte verlangt werden sollten. Die verantwortlichen Offiziere des Südens und des Nordens wissen dies zu schätzen. Wenn wir unsere Begehren auf das Notwendige beschränken, so wird einem gelegentlichen dringenden "special request" viel eher entsprochen.



## Team - Betreuung

### A. Aufgaben gemäss Befehl vom 5. Oktober 1953:

1. Kontakt mit den Teams in allen Fragen, die nicht in das Gebiet der Erledigung der ihnen von der NNSC und dem Delegationschef übertragenen Aufgaben fallen, insbesondere:
  - a. Betreuung in Fragen betreffend Unterkunft, Verpflegung, Repräsentation und ähnliche Bedürfnisse.
  - b. Information über die in den andern Teams gemachten Erfahrungen.
  - c. Koordination der den Teams gebotenen Möglichkeiten und Erleichterungen.
  - d. Aufnahme der Verbindungen mit der schwedischen Delegation über die oben aufgeführten Belange.
2. Von den Teams eintreffende Telegramme und Berichte, die deren Angelegenheiten oder persönliche Wünsche betreffen, sind der Teamsektion (eventuell auszugsweise) zu überweisen.
3. Persönliche Anfragen, Anregungen, Sendungen usw. für Mitglieder der Aussenteams sind über die Teamsektion zu leiten.

### B. Seit 5. Oktober 1953 übernommene Aufgaben:

- Sammelstelle für Teamberichte (Zwischen- und Schlussberichte) und Teamtagebüchern zur Weiterleitung an den Delegationschef
- Abgabe von Kartenmaterial, NNSC-Flaggen und -armbinden.
- Zustellung an die Teams von Presse- und Informationsbulletins (in Verbindung mit dem Presseoffizier)
- Teaminventarkontrolle.
- Exkursionen.

Administrative Weisungen für NNIT-ChefsNo. 11. Meldungen und Berichte.

Die Teamchefs melden wie folgt:

a. Bei Ablösungen (durch Radio)

- Ankunftszeit der neuen Ablösung
- Abfahrtszeit des abgelösten Teams mit Angaben über Art des Transportes (Flugzeug, Bahn oder Jeep), dazu, bei Nordteams, voraussichtliche Ankunftszeit in Kaesong.

b. Zwischenbericht (durch Kurier)

Allgemeiner Bericht über die Tätigkeit des Teams, jeweils abgeschlossen auf den 14. Tag nach Uebernahme des Postens.

c. Besondere Vorkommnisse

Meldungen durch Radio oder Kurier über Vorfälle, welche nur das Schweizer-team als solches betreffen.

d. Schlussbericht (abzugeben 48 Std. nach Ankunft im Lager)

Der Schlussbericht soll u. a. Angaben enthalten über:

- Dauer der Ablösungsperiode
- Besetzung (sowie ev. Mutationen)
- Reise (Hin- und Rückfahrt, Transportmittel, Datum und Zeit)
- Unterkunft
- Verpflegung
- Aerztliche Betreuung
- Rotationen (nur allgemein)
- Verhältnis zu den andern Delegaticken
- Besondere Vorkommnisse
- Anregungen

2. Tagebücher

Jedes Team führt ein Tagebuch.

Sollten die offiziellen Tagebücher nicht zur Verfügung stehen, können mit Schreibmaschine geschriebene Blätter verwendet werden.

Sämtliche Tagebücher der drei ersten Ablösungen sind durch Kurier an die Teamsektion zu senden.

Für die nachfolgenden Einsendungen von Tagebüchern werden besondere Weisungen erlassen.

3. Teamakten und -material

Auf den Posten haben zu verbleiben:

- sämtliche NNSC-Weisungen und Instruktionen
- sämtliche erhaltenen Befehle und Weisungen der Schweizerdelegation NNSC
- Kartenmaterial
- Schreibmaschine
- NNSC-Jeep-Flaggen
- alles für das Team gefasste Material

4. Materialbestellungen (dienstlich und persönlich)

Die Team-Mitglieder haben grundsätzlich ihren voraussichtlichen Bedarf an dienstlichem und persönlichem Material vor der Abreise im Lager einzudecken. Gesuche um Nachschub von Dienstmaterial während der Dienstperiode auf Posten werden deshalb nur in dringenden Fällen und soweit es die Transportverhältnisse gestatten, berücksichtigt, ebenso Gesuche um Nachschub persönlicher Gegenstände.

## 5. Inventar

Ueber sämtliches für das Team gefasste Material ist eine Inventarliste zu führen.

Das Material wird jeweils dem neuen Teamchef gegen Quittung übergeben. Materialabgänge usw. sind durch Kurier zu melden.

## 6. Verpflegung

Zur Ergänzung der im Norden verabfolgten Verpflegung stehen C-Rationen zur Verfügung.

Die C-Rationen werden nur auf Anforderung des Teamchefs geliefert oder ergänzt.

Bei Bestellung ist die Zeit für Bahntransport zu berücksichtigen.

Die Teamchefs sind für die richtige Verwendung der C-Rationen verantwortlich. Verschwendung oder Missbrauch (wie leider bereits vorgekommen) sind zu vermeiden. Ferner kann zusätzlich auf Anforderung der Teamchefs geliefert werden: Bohrenkaffee, Büchsenmilch und Konfitüre.

## 7. Repräsentationsmaterial

Von Zeit zu Zeit wird, je nach Möglichkeit, den Teamchefs Material schweizerischen Ursprungs, sowie einige Getränke zu Geschenks- und Repräsentationszwecken zur Verfügung gestellt oder für deren Beschaffung eine Entschädigung, für die der Teamchef Rechnung stellt. Es ist selbstverständlich, dass dieses Material nur zur Abgabe an Nicht-Schweizer anlässlich offizieller Veranstaltungen verwendet werden soll.

## 8. Anschrift

Alle in diesen Weisungen erwähnten Meldungen, Berichte, Ersatzbegehren usw. sind zu richten an: Offizier für Teambetreuung, Schweizerische NNSC-Delegation.

Cahier des charges du chef du bureau

1. Faire respecter l'ordre général dans le bureau et d'une manière plus particulière surveiller le matériel.
2. Surveiller la distribution du travail de bureau.
3. Vérifier l'état des membres de la délégation, leurs fonctions et leurs stationnements.
4. Se tenir au courant de ce qui se passe dans le camp.
5. Tenir un compte-rendu des décisions importantes.
6. Veiller à l'approvisionnement en matériel de bureau.
7. Passer les commandes relatives au matériel de bureau après avoir pris contact avec l'officier de liaison.