

Handbuch: Der Jugendoffizier

Stand: 01.11.2009

Copyright 2007 by

Streitkräfteamt (SKA)
Informations- und Medienzentrale der Bundeswehr
Abteilung I 4 (1) Öffentlichkeitsarbeit
Alte Heerstr. 90, 53757 Sankt Augustin
Telefon: (0 22 41) 15 – 88
Telefax: (0 22 41) 15 – 29 60
Bw-Kennzahl: 34 71

In Zusammenarbeit mit

Akademie der Bundeswehr für
Information und Kommunikation (AkBwInfoKom)
Prötzeler Chaussee 20, 15344 Strausberg
Telefon: (0 33 41) 58 – 88
Telefax: (0 33 41) 58 – 45 81
Bw-Kennzahl: 54 32

Änderungsdienst:

SKA I 4 (1) ÖA

Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe, der Herstellung von Mikrofilmen und Fotokopien sowie der Speicherung in Datenverarbeitungsanlagen vorbehalten.

1. Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| 1. INHALTSVERZEICHNIS | 3 |
| 2. VORWORT..... | 5 |
| 3. GRUNDSÄTZLICHES | 6 |
| 3.1. ZIEL..... | 6 |
| 3.2. DAS SELBSTVERSTÄNDNIS DES JUGENDOFFIZIERS..... | 6 |
| 3.3. HISTORIE DER JUGENDOFFIZIERE..... | 8 |
| 4. AUFGABEN DER JUGENDOFFIZIERE | 9 |
| 4.1. ALLGEMEINES | 9 |
| 4.2. AUFGABEN DER HAUPTAMTLICHEN JUGENDOFFIZIERE IM EINZELNEN | 9 |
| 4.3. AUFGABEN DER NEBENAMTLICHEN JUGENDOFFIZIERE | 10 |
| 5. INFORMATION SARBEIT DER BUNDESWEHR | 11 |
| 6. PRAKTISCHE HILFEN | 12 |
| 6.1. DER ERSTE TAG IM WBK | 12 |
| 6.2. DURCHFÜHRUNG VON PROJEKTEN..... | 16 |
| 6.3. AUSBILDUNG DER NEBENAMTLICHEN JUGENDOFFIZIERE/ JUGENDUNTEROFFIZIERE | 22 |
| 7. MEIN RECHNER UND ICH..... | 23 |
| 7.1. EINFÜHRUNG | 23 |
| 7.2. ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUM PC-ARBEITSPLATZ | 23 |
| 7.3. DIE LOTUS NOTES ID | 26 |
| 7.4. DER TOKEN – WAS IST DAS?..... | 27 |
| 7.5. INTERNET..... | 29 |
| 7.6. INTRANET..... | 31 |
| 7.7. INFOBÖRSE..... | 32 |
| 7.8. DAS PDA..... | 35 |
| 8. POLITIK & INTERNATIONALE SICHERHEIT (POL&IS)..... | 36 |
| 8.1. EINFÜHRUNG | 36 |
| 8.2. ENTSTEHUNG..... | 36 |
| 8.3. SPIELAUFB AU | 37 |
| 8.4. METHODISCH-DIDAKTISCHE HINWEISE | 42 |
| 8.4.1. THEMATIKEN UND HERANGEHENSWEISEN | 42 |
| 8.4.2. NUTZUNG VON HILFSMITTELN..... | 43 |
| 8.4.3. TROUBLESHOOTING / HÄUFIGER AUFTRETENDE PROBLEME IN DER ANFANGSZEIT..... | 44 |
| 8.5. ORGANISATORISCHE HINWEISE | 45 |
| 9. UMGANG MIT MEDIEN UND PRESSE | 50 |
| 10. DAS BERICHTSWESEN..... | 52 |
| 10.1. EINFÜHRUNG | 52 |
| 10.2. DER JAHRESBERICHT | 52 |
| 10.3. GLIEDERUNG | 53 |
| 10.4. TABELLEN UND STATISTIKEN | 54 |
| 11. DAS STREITKRÄFTEAMT | 55 |
| 11.1. DAS DEZERNAT I 4 (1) ÖA..... | 55 |
| 11.2. DER DEZERNENT JUGENDOFFIZIERE..... | 55 |
| 11.3. DER DEZERNENT SEMINARWESEN..... | 56 |
| 12. REGIONALTEIL FÜR DIE WBKS..... | 60 |
| 12.1. WBK I KÜSTE..... | 60 |

| | |
|---|------------|
| 12.2. WBK II | 60 |
| 12.3. WBK III | 60 |
| 12.4. WBK IV | 60 |
| 13. DER EIGENE BEZIRK / BEREICH | 61 |
| 13.1. ADRESSLISTE DER SCHULEN | 61 |
| 13.2. ADRESSLISTE WICHTIGER KONTAKTE | 61 |
| 13.3. DIE NA JGD OFFZ IM BETREUUNGSBEREICH | 61 |
| 14. DIE AKADEMIE FÜR INFORMATION UND KOMMUNIKATION (AKBWINFOKOM) | 62 |
| 14.1. DIE EINZELNEN BEREICHE | 62 |
| 14.2. DER BEREICH LEHRE UND TRAINING, FACHBEREICH I | 62 |
| 14.3. KURZBESCHREIBUNG DER LEHRGÄNGE | 62 |
| 14.4. AUFGABEN EINES LEHRGANGSBEGLEITERS | 64 |
| 15. GRUNDLAGENDOKUMENTE | 66 |
| 15.1. AUFGABENBESCHREIBUNG HA JGD OFFZ A 12 (BEZIRKSJUGENDOFFIZIER) | 66 |
| 15.2. AUFGABENBESCHREIBUNG HA JGD OFFZ A 11 | 66 |
| 15.3. VMBL, VORSCHRIFTEN, WEISUNGEN UND ERLASSE | 66 |
| 16. ANSCHRIFTENVERZEICHNIS ALLER HA JGD OFFZ | 69 |
| 17. ANSPRECHPARTNER | 81 |
| 17.1. MILITÄRISCHE DIENSTSTELLEN | 81 |
| 17.2. KULTUSMINISTERIEN | 84 |
| 17.3. PARTEINAHE STIFTUNGEN | 86 |
| 17.4. SEMINARTRÄGER UND TAGUNGSSTÄTTEN | 87 |
| 17.5. DIE BUNDES- UND LANDESZENTRALEN FÜR POLITISCHE BILDUNG (LPB) | 99 |
| 17.6. ARBEITSGEMEINSCHAFT STAAT UND GESELLSCHAFT E.V. (ASG) | 100 |
| 17.7. STIFTUNGEN | 101 |
| 17.8. GEWERKSCHAFTLICHE BILDUNGSEINRICHTUNGEN | 103 |
| 18. SICHERHEITSPOLITIK IM INTERNET | 104 |
| 18.1. LINKS ZUR SICHERHEITSPOLITIK IN DEUTSCHLAND | 104 |
| 18.2. LINKS ZUR SICHERHEITSPOLITIK IM INTERNATIONALEN RAHMEN | 104 |
| 18.3. BUNDESMINISTERIEN | 106 |
| 18.4. BUNDESBEHÖRDEN | 106 |
| 18.5. PARTEIEN | 106 |
| 18.6. STIFTUNGEN, AKADEMIEN, INSTITUTE, VERBÄNDE, BILDUNGSEINRICHTUNGEN | 107 |

ANHÄNGE

ÄNDERUNGSDIENST

HISTORIE DES JUGENDOFFIZIER-DIENSTPOSTENS

2. Vorwort

Hallo und ein herzliches Willkommen im Kreise der hauptamtlichen Jugendoffiziere!

Du bist nun auf einem der schönsten, aber auch anspruchvollsten Dienstposten, den die Bundeswehr zu bieten hat.

Um Dir die Einarbeitung zu erleichtern, haben wir für Dich viele wichtige Tipps zusammengetragen, die Dir die Arbeit als Jugendoffizier erleichtern sollen. Hier findest Du in Kurzform Informationen, die das Arbeitsleben vereinfachen können.

Das wichtigste zuerst:

Es geht nichts über den persönlichen Kontakt zu den anderen Jugendoffizieren. Sie helfen Dir gerne, wenn Du mal „nicht weiter weißt“.

Wünschenswert wäre es auch, wenn man Dir ermöglicht, die erste Woche bei einem „erfahrenen“ Jugendoffizier mitzulaufen und somit eine Einarbeitung zu erfahren.

Dieses Handbuch enthält auch Abschnitte, die als Nachschlagewerk oder Checklisten gedacht sind. Diese sollen als Unterstützung für Deine Arbeit genutzt werden. Im Interesse Deines Nachfolgers bitten wir Dich, diese Passagen regelmäßig auf den neuesten Stand zu bringen.

Als Jugendoffizier bist Du im Rahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wesentlicher Bestandteil der Informationsarbeit der Bundeswehr. Wir sollen in unserer Gesellschaft über die Bundeswehr und die umfangreiche Thematik der Sicherheits- und Verteidigungspolitik informieren. Wir sollen Sympathieträger und Experte in einer Person sein.

Ob Dir das gelingt, hängt im Wesentlichen von Deinem Engagement ab. Nur wenige Schulen oder andere Jugendorganisationen werden sich direkt an Dich wenden.

Daher solltest Du aktiv werden und die Schulen anschreiben bzw. telefonisch einen Informationsbesuch absprechen.

Wir wünschen Dir einen guten Start in die neue Verwendung und viel Erfolg als Jugendoffizier!

Die Jugendoffiziere

3. Grundsätzliches

3.1. Ziel

Die Verteidigungswürdigkeit von Grund- und Menschenrechten und die Teilhabe der Bürgerinnen und Bürger der Bundesrepublik Deutschland an der politischen Willensbildung muss stets aufs Neue ins Bewusstsein der Menschen gerückt werden. Die Bundeswehr kann ihren Verfassungsauftrag nur mit Zustimmung der Bevölkerung erfüllen.

Dabei ist die allgemeine Wehrpflicht ein wesentliches Grundprinzip der Bundeswehr. Diese setzt ein hohes Maß an Einsicht aller jungen Erwachsenen voraus, für die diese Verpflichtung ein tiefgreifender Einschnitt in ihren persönlichen Lebensbereich ist, der ohne die Einsicht in die Notwendigkeit des persönlichen Engagements schwer zu akzeptieren sein wird.

Die Bundeswehr will zur Meinungsbildung, zum Erfahrungsaustausch und zur öffentlichen Diskussion anregen und somit die geistige Auseinandersetzung über aktuelle und zukünftige Herausforderungen und Einsätze deutscher Streitkräfte im Rahmen des erweiterten Sicherheitsbegriffs fördern.

Es ist daher selbstverständlich, jeden Bürger über den Sinn des Soldatenberufs in einem globalisierten Umfeld, über Aufgaben und Ziele der Sicherheits- und Verteidigungspolitik sowie der militärischen Friedenssicherung zu informieren.

3.2. Das Selbstverständnis des Jugendoffiziers

Die Jugendoffiziere wirken in der Öffentlichkeit durch ihr Auftreten und überzeugen durch ihre authentischen Aussagen und ihr Engagement. Durch die Identifikation mit ihrem Beruf erhalten ihre Aussagen eine besondere Glaubwürdigkeit.

Für die Arbeit müssen sie sich immer an politische Grundsatzaussagen, Analysen und Hintergrundinformationen aus den Bereichen der Sicherheits- und Verteidigungspolitik des BMVg, des SKA, ihres Ldl oder ihres StOffz ÖA halten. Als Offizier der Bundeswehr sind sie Repräsentant der Exekutive der Bundesrepublik Deutschland in der Öffentlichkeit. Eine persönliche Meinung oder Stellungnahme bleibt ihnen unbenommen. Sie müssen sie nur als solche kennzeichnen.

Als Jugendoffiziere betreiben Sie keine Nachwuchs- bzw. Personalwerbung. Sie vermitteln Interessenten und Bewerber an die zuständigen Stellen der Nachwuchsgewinnung weiter. Eine gegenseitige vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem regional zuständigen Wehrdienstberatungsoffizier bzw. Wehrdienstberater ist wichtig.

Sie stehen als Ansprechpartner zu folgenden Themenbereichen zur Verfügung:

- die Sicherheitspolitik der Bundesrepublik Deutschland im Rahmen des Nordatlantischen Bündnisses, der Vereinten Nationen und weiterer Bündnisse,
- das strategische Konzept der NATO und der Verteidigungsauftrag der Bundeswehr im Bündnis,
- der neue Auftrag der Bundeswehr als Instrument der Friedenserhaltung, Krisenbewältigung und Kriegsverhinderung,
- die Konzeption Innere Führung,
- die Legitimation des Soldatenberufs,
- die ethische Diskussion militärischer Sicherheitsvorsorge,
- die Wehrpflicht und Situation des wehrpflichtigen Soldaten,
- die Bundeswehr als Großorganisation in der Gesellschaft der Bundesrepublik Deutschland.

Sie sind außerdem Ansprechpartner zu tagesaktuellen Geschehnissen in der Bundeswehr, aber auch zu Entwicklungen der Sicherheits- und Verteidigungspolitik.

Jugendoffiziere sind für viele Schüler und Bürger der erste und vielleicht einzige Kontakt zur Institution Bundeswehr. Ihr persönliches Auftreten und kritische Diskussionsfähigkeit tragen zum glaubwürdigen Auftreten bei. Sie sind sozusagen „Mr. Bundeswehr“ und stehen für das gesamte Offizierkorps und die Bundeswehr.

Vor allem im Rahmen der Lehr- und Unterrichtspläne sollen sie in Schulen als Experte, Referent oder Diskussionspartner zur Verfügung stehen. Dabei sind die Jugendoffiziere geladene Fachleute, die den Unterricht ergänzen und begleiten; die alleinige Verantwortung für Unterricht und Lernziele trägt der Lehrer. Sie beziehen als Beauftragte des BMVg zu Fragen der Sicherheits- und Verteidigungspolitik der Bundesrepublik Deutschland Stellung.

Neben der inhaltlichen Dimension der Arbeit müssen Sie als Jugendoffizier in der Lage sein, strukturiert vorhandene Kontakte zu pflegen und das Netzwerk auszubauen. Für die administrative Dimension von der Dienstreiseplanung bis hin zur Projekt- und Seminarplanung sind Sie selbst verantwortlich.

Sie sind zumeist „Einzelkämpfer“ und müssen eigenständig tätig werden! Gehen Sie auf die Schulen und ihre Lehrer zu und nehmen Sie persönlich Kontakt mit ihnen auf.

3.3. Historie der Jugendoffiziere

Stationen

- 08.09.1958 GenInsp Heusinger befiehlt die Benennung und Ausbildung von Jugendoffizieren
- 1958 Erster Jugendoffizierlehrgang in Ahlhorn
- 1958 Ernennung der ersten 17 Jugendoffiziere
- 1959 Erster Erlass zum Gesamtauftrag der Jugendoffiziere
- 1967 Berufung von Jugendunteroffizieren
- ca. 1969 Erhöhung des Dienstpostenumfangs auf ca. 27
- 1975 Neuformulierung des Auftrags der Jugendoffiziere (VMBl 1975, S. 517)
- ca. 1975 Erhöhung des Dienstpostenumfangs auf 56
- 1983 Erste Auslandsbelehrungsreise der Jugendoffiziere in die USA
- 1984 Erhöhung des Dienstpostenumfangs auf 65
- 1990 Neuorganisation nach der Wiedervereinigung Deutschlands; kurzzeitige Erhöhung des Dienstpostenumfangs auf 102; nach Umorganisation Festlegung auf 94 Dienstposten
- 2001 Anhebung aller Dienstposten auf A 11
- 2004 Einführung von 16 Bezirksjugendoffizieren A 12 zum 01.01.2005
- 08.09.2008 Jubiläum 50 Jahre Jugendoffiziere
- 11.11.2008 Festakt mit dem Bundesminister der Verteidigung in Strausberg
- 2009 Berufung der ersten weiblichen Jugendoffiziere

Beginnend mit den intensiven Diskussionen in Bevölkerung und Parlament um die Wiederbewaffnung der Bundesrepublik Deutschland anfangs der 50er Jahre und deren Beitritt zur NATO war die Bundeswehr eine der ersten Institutionen des neuen demokratischen Rechtsstaats, die sehr früh die Notwendigkeit einer aufklärenden Öffentlichkeitsarbeit erkannte. So wurde bereits - neben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Bundesministeriums der Verteidigung - mit einem Befehl des ersten Generalinspektors der Bundeswehr, General Adolf Heusinger, am 8. September 1958 die Ausbildung und Benennung von Jugendoffizieren angeordnet. Zu ihren Aufgaben gehörte vor allem, den Gedanken der Wehrpflichtarmee in der jungen Bevölkerung bekannt zu machen und ab Mitte der 70er Jahre die Jugend insbesondere über sicherheits- und verteidigungspolitische Themen zu informieren.

4. Aufgaben der Jugendoffiziere

4.1. Allgemeines

Jugendoffiziere sind Teil der Öffentlichkeitsarbeit der Bundeswehr. Sie verdeutlichen den Sinn und Auftrag der Streitkräfte in der freiheitlich demokratischen Grundordnung und stehen der Öffentlichkeit als Experten zu sicherheits- und verteidigungspolitischen Fragestellungen zur Verfügung.

Der Schwerpunkt der Tätigkeit liegt auf Schulbesuchen in der Oberstufe von allgemeinbildenden Schulen und Bildungseinrichtungen. Grundsätzlich stehen Sie allen Interessenten als Referent, Repräsentant und Diskussionspartner der Bundeswehr zur Verfügung.

4.2. Aufgaben der hauptamtlichen Jugendoffiziere im Einzelnen

Hauptamtliche Jugendoffiziere werden ausschließlich im Aufgabenfeld der „sicherheits- und verteidigungspolitischen Öffentlichkeitsarbeit“ eingesetzt. Die Übertragung von Sonderaufgaben (gem. VMBI 1975 S. 519 Nr. 15 a) sowie Nebenaufgaben (gem. BMVg Sts Simon „Rahmenrichtlinie für die Informationsarbeit der Bundeswehr“ 10.09.1997) ist nicht zulässig. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung durch BMVg Pr-/InfoStab, Arbeitsbereich 2 ÖA.

Die Aufgaben:

- Planung, Vorbereitung und Durchführung von Schulbesuchen, Seminaren, Projekttagen und sonstigen Veranstaltungen, insbesondere POL&IS.
- Teilnahme an sicherheits- und verteidigungspolitischen Diskussionen.
- Durchführung von Besuchen bei der Truppe mit Hilfe der nebenamtlichen Jugendoffiziere.
- Pflege der Zusammenarbeit mit Bildungseinrichtungen, Jugendorganisationen, studentischen Verbindungen und besonders den Schulbehörden.
- Lehrgangsbegleitung der Jugendoffizierlehrgänge an der AkBwInfoKom
- Sicherheits- und verteidigungspolitische Lehrerweiterbildung.
- Fachliche Führung, Weiterbildung, Information und Einsatzkoordination der nebenamtlichen Jugendoffiziere/-unteroffiziere im Betreuungsbereich.
- Sicherheitspolitische Unterstützung der Wehrdienstberatungsoffiziere bei Veranstaltungen zur Nachwuchswerbung.
- Teilnahme an Ausstellungen und Messen gemäß Weisung SKA.

- Erstellen „Jahresbericht des hauptamtlichen Jugendoffiziers“.
- Vorschlag geeigneter nebenamtlicher Jugendoffiziere für die zukünftige Verwendung als hauptamtlicher Jugendoffizier.

4.3. Aufgaben der nebenamtlichen Jugendoffiziere

Die Aufgabe der nebenamtlichen Jugendoffiziere und Jugendunteroffiziere ist im Wesentlichen die Unterstützung der hauptamtlichen Jugendoffiziere bei der Organisation und Durchführung von Besuchen bei der Truppe des eigenen Verbandes. Nach Absprache können sie auch direkt in Schulklassen ihres Standortes tätig werden und sicherheitspolitische Vorträge halten, bzw. die Aufgaben des Verbandes im direkten Umfeld des Standortes darstellen.

Für viele ist der na JgdOffz das Sprungbrett und der „Geschmacksverstärker“, um hauptamtlicher Jugendoffizier zu werden. Sie haben bereits Qualitäten, die der hauptamtliche Jugendoffizier fördern und fordern muss. So sind z.B. auch gemeinsame Veranstaltungen in der Schule oder POL&IS-Seminare denkbar.

Die Übertragung dieser Nebenfunktionen ist an das Freiwilligkeitsprinzip gebunden, weitere Nebenfunktionen sind nicht zu übertragen. Die Absolvierung des Grundlehrgangs Jugendoffiziere an der AkBwInfoKom ist zwingend notwendig. (VMBl 1975, S. 520, Nr. 2)

5. Informationsarbeit der Bundeswehr

Das Bundesministerium der Verteidigung hat genauso wie alle weiteren Ministerien der Bundesregierung die verfassungsrechtliche Pflicht, die Bürger über ihre Tätigkeit, ihre Maßnahmen, Pläne und Entscheidungen adäquat zu informieren. Dies ist nötig, damit der Bürger die Politik und Entscheidungen staatlicher Organe verstehen, nachvollziehen und tragen bzw. auch dagegen opponieren kann. Nur ein gut informierter Bürger ist in der Lage und bereit, seine Rolle im Rahmen der politischen Willensbildung auszufüllen.

Die Informationsarbeit der Bundeswehr hat den Ansprüchen der Artikel 5 GG (Meinungs- und Pressefreiheit), Artikel 65 GG (Politische Gesamtverantwortung des Ministers für sein Ressort) sowie den Bestimmungen des Soldatengesetzes und der einschlägigen Vorschriften zu entsprechen. Der Jugendoffizier ist aufgrund seiner vielseitigen Tätigkeit und Position als Mittler wichtiger Bestandteil der Informationsarbeit der Bundeswehr.

Vergleiche hierzu auch das Urteil des Bundesverfassungsgerichtes vom 2. März 1977:

„Öffentlichkeitsarbeit von Regierung und gesetzgebenden Körperschaften ist in Grenzen nicht nur verfassungsmäßig zulässig, sondern auch notwendig. Die Demokratie des Grundgesetzes bedarf - unbeschadet sachlicher Differenzen in Einzelfragen - eines weitgehenden Einverständnisses der Bürger mit der vom Grundgesetz geschaffenen Staatsordnung. Dieser Grundkonsens wird von dem Bewusstsein der Bürger getragen, dass der vom Grundsatz verfasste Staat dem einzelnen im Gegensatz zu totalitär verfassten Staaten einen weiten Bereich offen hält und gewährleistet. Diesen Grundkonsens lebendig zu erhalten, ist Aufgabe staatlicher Öffentlichkeitsarbeit (...). In den Rahmen zulässiger Öffentlichkeitsarbeit fällt, dass Regierung und gesetzgebende Körperschaften - bezogen auf ihre Organtätigkeit - der Öffentlichkeit ihre Politik, ihre Maßnahmen und Vorhaben sowie die künftig zu lösenden Fragen darlegen und erläutern. (...) Eine verantwortliche Teilhabe der Bürger an der politischen Willensbildung des Volkes setzt voraus, dass der einzelne von den zu entscheidenden Sachfragen, von den durch die verfassten Staatsorgane getroffenen Entscheidungen, Maßnahmen und Lösungsvorschlägen genügend weiß, um sie beurteilen, billigen oder verwerfen zu können. Auch so vermag staatliche Öffentlichkeitsarbeit einen wesentlichen Beitrag zu leisten.“

6. Praktische Hilfen

6.1. Der erste Tag im WBK

Folgende Punkte sind wichtig:

- Vorstellung beim Stabsoffizier für Öffentlichkeitsarbeit,
- Vorstellung beim AbtLtr G1,
- Vorstellung beim Chef des Stabes (Disziplinarvorgesetzter),
- Abgabe der dienstlichen Unterlagen (Laufzettel).

Bei den Pflichtterminen im Stab sollte die Hilfe des Jugendoffiziers im WBK genutzt werden, der Ihnen die wichtigen Anlaufstellen - auch im Bereich der Verwaltung - zeigen und gegebenenfalls Termine absprechen kann.

Bei der Einweisung am eigentlichen Dienort ist der Vorgänger die Ansprechperson für alle Fragen. Leider kommt es vor, dass der Vorgänger bereits versetzt wurde oder aus dem Dienst ausgeschieden ist. In diesem Fall ist Eigeninitiative gefragt, wobei die erfahrenen Jugendoffiziere im Wehrbereich (Bezirksjugendoffizier) gerne behilflich sind.

Vor Ort ist zu klären:

- Wie sieht es mit der Ausstattung aus?
- Sind die nötigen Möbelstücke vorhanden?
- Auf welchem Stand ist die technische Ausstattung?
- Ist ein Telefon vorhanden und auch bundesweit freigeschaltet?
- Ist der POL&IS-Satz vollzählig und aktualisiert?
- Vorstellung beim örtlichen Kommandeur oder Dienststellenleiter!
- Vorstellung beim IT-Administrator, meist ist das der S6-Offz des gastgebenden Verbandes/ der gastgebenden Dienststelle oder Verbindungsaufnahme mit BWI per User Helpdesk (bei bereits „ausgerollten Liegenschaften“).
- Meldung in der Post- und Fernschreibstelle.

Ist der Vorgänger noch vor Ort, so weist er Sie in die Schulen im Betreuungsbereich, in laufende Projekte, die Führung der Jahresstatistik einschl. der gültigen „Zählweise“ für den Jahresbericht und andere Besonderheiten ein. Wichtig ist es, die Erfahrung des Vorgängers zu nutzen.

Dazu gehört die Übernahme von

- Schulkartei
- Schulanschreiben
- Befehlen/ Weisungslage der einzelnen WBK zu
 - Meldungen
 - Anforderungen (z.B. Kfz, Haushaltsmittel)
- Befehlen von Seminaren oder anderen Veranstaltungen
- wichtigen Meldeschemata (z.B. Dienstpläne, Zeiterfassungsblätter)
- Handbibliothek und Handakte
- bisherigen ÖA-Meldungen des Jahres und eines durch den Vorgänger zu erstellenden Beitrags für den Jugendoffizier-Jahresbericht – Meldungen ÖA sind über die Infobörse erfasst.
- IT-Zugangsdaten und PASSWÖRTER (Laptop, Infobörse der Jugendoffiziere, Token, Internet, PDA, ...)
- Adressen und Telefonnummern wichtiger Ansprechpartner (z.B.: Pr-/InfoStab BMVg, SKA, Wehrdienstberatungsoffizier, na JgdOffz)
- Zeitgerechte Visitenkartenbestellung (am besten noch durch den Vorgänger!) per LoNo bei SKA I 4 (1) Dezernent JgdOffz (SKA I 4 1 Dez JgdOffz) mittels Vordruck (siehe Anlage Nr. 8).

Ist der Vorgänger nicht mehr vor Ort, müssen Sie sich mit Hilfe der Schulkartei einen Überblick über die Schulen im eigenen Betreuungsbereich verschaffen. Existiert keine Schulkartei, so können die nötigen Schuladressen im Internet über den bundeslandspezifischen Bildungs-Server (Homepage des entsprechenden Kultusministeriums) abgerufen werden. War der Dienstposten längere Zeit nicht besetzt, dann sollten die benachbarten Jugendoffiziere befragt werden, inwieweit Termine im Betreuungsbereich wahrgenommen wurden oder bereits vereinbart sind.

Um Erfahrungen zu sammeln, ist es im weiteren Verlauf sinnvoll, an Schulbesuchen und Seminaren anderer Jugendoffiziere im WBK teilzunehmen.

6.1.1. Muster Übergabeprotokoll

Verband; Dienststelle

Ort, Datum

Die Geschäfte des hauptamtlichen/nebenamtlichen Jugendoffiziers des (Verband/Dienststelle) wurden am (Datum der Übernahme) von (Dienstgrad, Name des Übergebenden) an (Dienstgrad, Name des Übernehmenden) übergeben.

1. Eine Einweisung in die Arbeitshilfen für den JgdOffz/ JgdUffz ist erfolgt.
Die Arbeitshilfen wurden übergeben.
2. Eine Einweisung in den Betreuungsbereich ist erfolgt.
Die Arbeitshilfen wurden übergeben.
3. Die Einweisung in alle zugewiesenen Schulen ist erfolgt
4. Eine Einweisung in die laufenden Geschäftsangelegenheiten ist erfolgt.
5. Die Handbibliothek, die STAN-Ausstattung, die ÖA-Meldungen sowie anderes Material wurde gem. Inhaltsverzeichnis bzw. Einzelnachweis vom überprüft und vollständig übergeben.

Der Übergebende:

Der Übernehmende:

(Dienstgrad, Name)

(Dienstgrad, Name)

Gesehen:

(Chef des Stabes/Kommandeur o.a.)

6.1.2. Verbindungsaufnahme mit Schulen

Nach der Übernahme des Dienstpostens überprüfen

- Aktualität der Adressen in der Schulkartei
- Adressen von Lehrern, die persönlich angeschrieben werden

Angefertigt werden sollte:

- Vorstellungsschreiben (Beispielanschreiben auf der CD-ROM)
 - mit kurzer Vorstellung der eigenen Person (möglicherweise mit Bild)
 - mit Angebot an Themen und Seminaren
 - ein vorbereiteter Antwortbogen sollte angefügt werden, um die Antwort für die Schulen zu erleichtern
 - nicht länger als zwei Seiten

Je nach Bedarf:

- weitere Anschreiben (um sich in Erinnerung zu bringen)
 - zum neuen Schuljahr (dabei ca. zwei Wochen Einarbeitungsphase der Schulen abwarten)
 - zu Weihnachten oder Neujahr
 - zu besonderen Anlässen (z.B. Seminare, Ausstellungen)
- die Anschreiben können gemeinschaftlich mit dem Wehrdienstberatungsoffizieren gestaltet werden, damit den Schulen die Unterschiede bewusst werden, aber auch gemeinsame Besuche ermöglicht werden.

6.2. Durchführung von Projekten

In diesem Abschnitt finden Sie Checklisten und Hinweise zur Organisation und Durchführung von Projekten:

- Schulbesuch
- Bonn-Seminar
- POL&IS-Simulationen
- Besuch bei der Truppe
- Podiumsdiskussion

Weitere Projekte, die Sie in Angriff nehmen können:

- Marineseminar
- EU-Seminar (Brüssel/ Straßburg)
- Berlin-Seminar
- SKA-Seminar (siehe 10.3)

Andere Seminare in Ihr Angebot aufzunehmen, bleibt Ihnen natürlich unbenommen. Denken Sie nur an folgendes:

Das Seminar muss einen sicherheitspolitischen Inhalt haben und zwingend mit Ihrem StOffz ÖA abgesprochen sein!

Wir weisen darauf hin, dass die verwendeten Formulare für z.B. Anforderung von Haushaltsmitteln durchaus von Wehrbereich zu Wehrbereich unterschiedlich sein können. Auch die Verfahrensweise in punkto Busanforderung muss nicht überall gleich sein.

Stimmen Sie die Punkte der Checklisten möglichst mit dem StOffz ÖA oder einem erfahrenen Jugendoffizier aus Ihrem Wehrbereich ab.

Am Ende eines Jahres sollten ca. 10 Seminare in Ihrer Jahresmeldung auftauchen.

Zudem ist eine Zahl von ungefähr 10 Besuchen bei der Truppe eine Richtschnur, an der Sie sich orientieren können.

6.2.1. Der Schulbesuch

Vorträge vor Schulklassen sollen Ihr **Schwerpunkt** sein. Am Ende eines Jahres sollten Sie ca. 80 Einsätze durch Vorträge vor Schulklassen und Akquise bei Schulleitern, Fachlehrern und anderen Multiplikatoren absolviert haben. Es gibt verschiedene Wege, mit den Schulen in seinem Betreuungsbereich in Verbindung zu treten. Der klassische Weg ist das Anschreiben inkl. Antwortfax. Der bessere Weg ist der persönliche Besuch in den Schulen zur ersten Vorstellung. Schulvorträge werden dann unmittelbar bzw. anschließend entweder per Fax, Email oder Telefon von den Lehrern vereinbart.

Neben einer guten Vorbereitung sind gewisse Grundinformationen wichtig. Diese müssen Sie im persönlichen Gespräch erfragen. Hier bietet es sich an, einige Tage vor dem eigentlichen Schulbesuch mit der jeweiligen Lehrkraft zu telefonieren.

Was sollte man nun absprechen?

Wichtig sind:

- Leistungsstand der Klasse - Vorkenntnisse
- Alter der Schüler bzw. Schülerinnen
- Dauer des Vortrags (Standard sind 90 Minuten)
- Themeneingrenzung
- Gewünschte Schwerpunkte bei der Gestaltung des Vortrags
- Technische Ausstattung des Klassenzimmers (Projektor vorhanden; manche Schulen haben Beamer, wenn Sie einen benötigen, können Sie jetzt nachfragen)
- Treffpunkt (wann und wo)
- Wegebeschreibung
- Möglichkeit zum Parken
- Austausch der Mobilrufnummer (für kurzfristige Änderungen)

6.2.2. Checkliste für ein Bonn-Seminar

a) Allgemeines

| | |
|-------------------|--|
| Termin geplant am | |
| Ansprechpartner | |
| Schule | |
| Straße | |
| PLZ/Ort | |
| Telefon | |

b) Ablauf der Organisation

| | | | |
|-----|--|----|-------------|
| 1. | Terminabsprache Schule | am | mit |
| 2. | Terminabsprache BMVg (Hr. Heinz) Verpflegung über Besucherdienst BMVg | am | Termin |
| 3. | Terminabsprache Haus der Geschichte | am | Termin |
| 4. | Terminabsprache BpB | am | Termin |
| 6. | Busanforderung | am | Bestätigung |
| 7. | Informationsbesuch Schule | am | |
| 8. | Einladung/ Programm Schule Anforderung Teilnehmerlisten | am | per Brief |
| 9. | Rückläufer Bestätigung an HdG | am | per Fax |
| 10. | Teilnehmerliste Schule erhalten | am | von |
| 11. | Prüfung eine Woche vor dem Termin | am | |

c) Wichtige Adressen und Telefonnummern

| | |
|---------------------|---|
| Busanforderung | Prinzipiell nur noch über Kfz-Koordinierungsstelle/ Fahrbereitschaft des WBK Ausnahmen über: LogZBw Wilhelmshaven Tel. (0 44 21) 47-0 oder 90-2512-88 Hptm Mayer -711, Fw Braasch -790, Faxannahme -677 |
| BMVg | Pr-/InfoStab – Besucherdienst –; Fontainengraben 150; 53123 Bonn Tel. (02 28) 12-0 oder 90-3400-88; Herr Heinz -9430, Fax -3039 |
| Haus der Geschichte | Willy-Brandt-Allee 14; 53113 Bonn oder Postfach 12 06 15; 53048 Bonn Tel. (02 28) 91 65-0; Anmeldung Helena v. Wesebe -400, Fax -334 Museumspädagogin Fr. Dennert |
| BpB | Bundeszentrale für politische Bildung; Berliner Freiheit 7; 53111 Bonn Tel. (0 18 88) 515-0; Hr. Lambertz -563, Fax -586 |

6.2.3. Checkliste POL&IS

a) Allgemeines

| | | | |
|---------------------|--|-----------------|--|
| Anfrage erhalten am | | | |
| Termin von | | bis | |
| Schule 1 | | Schule 2 | |
| Ansprechpartner | | Ansprechpartner | |
| Straße | | Straße | |
| PLZ/Ort | | PLZ/Ort | |
| Telefon | | Telefon | |

b) Ablauf der Organisation

| | | | |
|-----|--|----|-------------|
| 1. | Anfrage Seminarort | am | in |
| | Bestätigung Unterkunft | am | durch |
| | Bestätigung Verpflegung BwDLZ | am | durch |
| | - Bestätigung Verpflegung Küchenmeister | am | durch |
| 2. | Anfrage/ Zusage Spielleiter 2 | am | wer? |
| 3. | Befehl schreiben | am | Bestätigung |
| 4. | Beantragung der HHM | am | Bestätigung |
| 6. | Busanforderung | am | Bestätigung |
| 7. | Informationsbesuch erste Schule | am | In |
| 8. | Informationsbesuch zweite Schule | am | In |
| 9. | Einladung an Schule/ Schüler Elternkurzinformation Beilage der Einverständniserklärung | am | per Brief |
| 10. | Teilnehmerliste Schule 1 | am | Von |
| 11. | Teilnehmerliste Schule 2 | am | Von |
| 12. | Prüfung eine Woche vor dem Termin | am | |
| 13. | Teilnehmerliste an TVB zur Abrechnung | am | |
| 14. | Rechnung "sachlich richtig" an BwDLZ | am | |

6.2.4. Checkliste Besuch bei der Truppe

a) Nachfrage von

| | |
|-------------------|--|
| Termin geplant am | |
| Ansprechpartner | |
| Schule | |
| Straße | |
| PLZ/Ort | |
| Telefon | |

b) Ablauf der Organisation

| | | | |
|-----|---|----|-----|
| 1. | Anfrage Besuch bei der Truppe bei S3/S3-Fw des Verbandes | am | bei |
| 2. | Busanforderung | am | bei |
| 3. | Abspraken mit dem Durchführenden | | |
| 4. | Beantragung der HHM Verpflegung | am | |
| 5. | - Einladung/ Programm für den Besuch bei der Truppe an Schule - Beilage der Einverständniserklärung - Anforderung Teilnehmerliste von Schule | am | |
| 6. | Absprache mit Truppenverwaltung | am | bei |
| 7. | Absprache mit Küchenmeister | am | bei |
| 8. | Prüfung/ Fragen eine Woche vor dem Termin | | |
| 9. | Teilnehmerliste an TVB zur Abrechnung | | |
| 10. | Rechnung "sachlich richtig" an BwDLZ | | |

6.2.5. Checkliste Podiumsdiskussion

▪ Thema:

Ort:

Zeit:

Teilnehmer:

▪ Sie müssen sich mit folgenden Stellen:

- StOffz ÖA
- Ldl
- Pr-/InfoStab BMVg

über folgende Punkte abstimmen:

- Teilnehmer
- Teilnahme
- Thema

▪ Welche Zielgruppe ist angesprochen?

▪ Das Podium muss ausgewogen besetzt sein!

▪ Sie müssen sich Informationen über die Diskussionsteilnehmer und die/den Veranstalter einholen.

▪ Sie müssen alle tagesaktuellen Meldungen und Entwicklungen über den Gegenstand der Diskussion sammeln. Diese müssen Ihnen bekannt sein. Sie müssen auch die offizielle Linie und evtl. Sprachregelungen des BMVg einholen.

▪ Erfragen Sie die Regeln der Diskussion => d.h. Länge der Statements, Redezeit.

▪ Überzeugen Sie nicht das Podium, überzeugen Sie das Publikum!

▪ Sie müssen die Diskussion nicht gewinnen! Wenn nichts von dem Thema in Erinnerung bleibt, so muss auf jeden Fall ein positiver Eindruck des Jugendoffiziers als Vertreter der Bundeswehr entstehen.

▪ Seien Sie frühzeitig vor Ort, um evtl. Einfluss auf Sitzordnung oder andere Faktoren nehmen zu können und den Raum in Augenschein zu nehmen.

6.3. Ausbildung der nebenamtlichen Jugendoffiziere/ Jugendunteroffiziere

Alle Verbände in Ihrem Betreuungsbereich haben nebenamtliche Jugendoffiziere/ Jugendunteroffiziere, für deren Ausbildung und Unterstützung Sie gemeinsam mit Ihrem Bezirksjugendoffizier verantwortlich sind.

Nehmen Sie zeitnah Kontakt zu ihnen auf. Darüber hinaus stellen Sie sich bei deren Kommandeuren vor, um für Ihren Auftrag und den des nebenamtlichen Jugendoffiziers/Jugendunteroffiziers zu werben und um entsprechende Unterstützung zu bitten. Sollten Verbände über keinen nebenamtlichen Jugendoffizier/Jugendunteroffizier verfügen, wirken Sie darauf hin, dass die Kommandeure geeignete Offiziere/Unteroffiziere bestimmen bzw. machen Sie von Ihrem Vorschlagsrecht Gebrauch. Alle nebenamtlichen Jugendoffiziere und -unteroffiziere sollen den entsprechenden Grundlehrgang an der AkBwInfoKom in Strausberg absolvieren.

Berücksichtigen Sie gegenüber Ihren nebenamtlichen Jugendoffizieren folgendes:

- Weitergabe von Informationen/ Informationsmaterial,
- Einplanung als zweiten Spielleiter nach absolviertem POL&IS-Lehrgang,
- Unterstützung anbieten und einfordern bei der Gestaltung von Unterrichten,
- Unterstützung anbieten und einfordern bei Besuchen bei der Truppe,
- Beteiligung an Erfahrungen aus der Öffentlichkeitsarbeit.

Finden Sie gute nebenamtliche, schlagen Sie diese für den Dienstposten eines hauptamtlichen Jugendoffiziers vor und unterstützen Sie den Offizier bei der Bewerbung.

Gute nebenamtliche Jugendoffiziere wie -unteroffiziere können eine große Unterstützung für Sie sein und Ihnen den Rücken frei halten. Sie haben es in der Hand.

7. Mein Rechner und ich

7.1. Einführung

In diesem Kapitel werden einige der wichtigsten Punkte zum Rechner-Arbeitsplatz eines Jugendoffiziers behandelt. Das Laptop ist wohl das wichtigste Arbeitsmittel, das Ihnen auf diesem Dienstposten zur Verfügung steht.

Sie genießen mit diesem Rechner einige Vorzüge, die nur sehr wenige Dienststellen in der Bundeswehr haben. Neben einem Lotus Notes-Zugang (LoNo-Zugang) können Sie mit diesem Rechner auch im Internet surfen, um hier Recherche für Ihre Arbeit zu betreiben.

Die folgenden Unterpunkte sollen Ihnen dabei helfen, dieses Arbeitsmittel auch optimal nutzen zu können.

Die Anleitung zur Einrichtung Ihres Internet-Arbeitsplatzes finden Sie im Anhang dieses Handbuchs bzw. auf der mitgelieferten DVD.

7.2. Allgemeine Informationen zum PC-Arbeitsplatz

An jedem Standort eines Jugendoffiziers sollten Sie ein Laptop (IBM R51) mit folgendem Zubehör vorfinden:

IBM R51 (Pentium Mobil 1,6 GHz, 512MB RAM, 40 GB Festplatte)

- Internes DVD-Laufwerk mit CD RW-Brenner
- Internes Modem (inkl. TAE-Kabel)
- Interner-LAN-Adapter
- PCMCIA-ISDN-Karte (Fritzcard inkl. Kabel)
- Tragetasche
- Ersatzakku
- Ladegerät
- ext. USB-Maus, Tastatur mit USB-Hub
- Memory-Stick (512 MB)
- Infobörsen-Installations DVD

Zu diesem Rechner ist folgendes anzumerken:

Die Festplatte ist mit dem Programm Safeguard Easy verschlüsselt. Dieses Programm verhindert den unberechtigten Zugriff auf abgespeicherte Daten, hat aber den Nachteil, dass nach Systemabsturz keine Daten gerettet werden können. Daher sollten Sie regelmäßig wichtige Daten auf einem externen Speichermedium sichern.

Das Programm Safeguard Easy verlangt die Eingabe des Passwortes direkt beim Einschalten des Rechners. Wenn Sie das Passwort falsch eingeben, verlängert sich die Wartezeit bis zur erneuten Eingabemöglichkeit von Versuch zu Versuch exponentiell. Wenn Sie das Passwort vergessen haben sollten, dann rufen Sie bitte Herrn Hauptmann Dirk Adam (IT-AmtBw E4 VAP/ITAmtBw/Rüstung/BMVg/DE@BWB) (IT-AmtBw E 4; Tel.: 90-3420-2509) an. Bevor Sie Ihren Rechner formatieren, sollten Sie sich von ihm helfen lassen. Da dieses Passwort allerdings in regelmäßigen Abständen erneuert werden muss (Safeguard Easy verlangt in diesem Fall die Eingabe eines neuen Passwortes), sollten Sie Ihrem Nachfolger evtl. ein neues Passwort einrichten.

Das Laptop hat im Auslieferungszustand „Infobörse“ als Windows-Passwort für den Nutzer „Jugendoffizier“ und ebenfalls „Infobörse“ als Safeguard Easy Starterpasswort. Das Passwort für LoNo ist an die vorhandene LoNo-ID gekoppelt (oft ist hier „password“ voreingestellt.). Wenn Sie also Ihren Rechner bei Dienstantritt übernehmen, dann sollten Ihnen diese drei Passwörter bekannt sein. Daher auch die Bitte an alle Jugendoffiziere, die ihren Dienstposten verlassen, alle Passwörter in den Ausgangszustand zurück zu setzen.

Bei Ihrem Laptop haben Sie keine Administratorenrechte. Dies bedeutet, dass Sie keine Soft- oder Hardware installieren können. Wenn Sie neue Hardware oder Programme über den Dienstweg erhalten und diese installieren möchten, wenden Sie sich an Ihren zuständigen Administrator. Dies ist im Regelfall der S6-Offz Ihres Standortes. Falls er Ihnen nicht weiterhelfen kann, weil er das Administratoren-Passwort für Ihren Rechner nicht hat, dann besteht die Möglichkeit, bei den Administratoren im WBK oder direkt bei Hauptmann Dirk Adam anzurufen.

Zum Laptop gehört auch eine sog. Recovery-DVD. Wenn Sie diese DVD einlegen, so wird Ihr Rechner in den Auslieferungszustand zurückgesetzt. ALLES wird dabei gelöscht! Daher sollten Sie auf jeden Fall **vorher** Ihre Daten sichern. Auf der DVD sind alle Programme auch als Installations-Pakete vorhanden. Es besteht also die Möglichkeit, einzelne Programme vom Administrator neu installieren zu lassen.

Das Wichtigste ist, dass Sie Ihre aktuelle LoNo-ID und ihre Adressdatei „names.nsf“ (beide zu finden unter C:/Lotus/Notes/Data) auf einem externen Datenträger gesichert haben. Ohne diese ID können Sie keine Mails mehr empfangen (vgl. hierzu die Erläuterungen zur LoNo-ID in diesem Kapitel).

7.3. Die Lotus Notes ID

7.3.1. Was ist die Lotus Notes ID?

Um am Lotus Notes Verbund der Bundeswehr teilnehmen zu können, brauchen Sie eine Lotus Notes ID. Die ID ist nichts anderes als eine Datei. Diese wird zentral zugeteilt.

Wenn Ihre ID also abgelaufen bzw. nicht mehr gültig ist oder gar nicht vorhanden ist, rufen Sie bitte ihren zuständigen **Ansprechpartner** für alle Fragen zur Lotus Notes an.

Dies ist derzeit bei allen Fragen, Änderungswünschen und Anträgen bundesweit der LoNo Helpdesk (Tel.: 90-9801 oder 90-3225-App. 3924/App. 25).

Künftig wird sich dies ändern. Dann wird für alle „ausgerollten Liegenschaften“ die BWI-Hotline/ User Helpdesk unter 90-4444-4 für Lotus Notes zuständig sein.

7.3.2. Wie sichere ich meine Lotus Notes ID?

Wenn Ihr Lotus Notes Anschluss noch funktioniert, dann sollten Sie Ihre ID sichern. Dazu müssen Sie zuerst Ihre ID suchen. In der Regel befindet sie sich im Verzeichnis C:/lotus/notes/data und endet immer mit „.id“.

Der Name der ID beschreibt immer den Jugendoffizier; so hat z.B. der Jugendoffizier Speyer die ID „jo_spy.id“.

Es ist zu empfehlen, die ID in einer GÜLTIGEN Version auf einer Diskette oder einem anderen Datenträger abzuspeichern. Bitte speichern Sie sie nicht auf der Festplatte, denn wenn Ihr Rechner abstürzt und Sie ihn neu installieren müssen, können Sie auf diese Datei nicht mehr zugreifen.

7.3.3. Wie erneuere ich meine Lotus Notes ID?

Das Zertifikat für die ID muss alle zwei Jahre erneuert werden. In diesem Fall erscheint in Lotus Notes automatisch ein Pop-Up-Fenster, das Sie darüber informiert, dass das Zertifikat bald abläuft. In diesem Fall müssen Sie ein neues Zertifikat anfordern. Dies funktioniert wie folgt:

1. Klicken Sie in Lotus Notes auf „Datei“ und in diesem Untermenü auf „Extras“. Dort erscheint ein Feld „Benutzer ID“.

2. Wählen Sie den Punkt „Benutzer ID“. Sie werden nun aufgefordert, Ihr Lotus Notes Passwort einzugeben. Sobald Sie das Passwort eingegeben haben, erscheint das Fenster „Benutzer ID“.
3. Im linken Bereich dieses Fensters gibt es einen Button „Zertifikate“. Wenn Sie auf diesen Button klicken, verändert sich der Fensterinhalt im rechten Bereich. Wählen Sie nun dort den Button „Zertifikat anfordern“.
4. Es erscheint ein neues Fenster „Zertifizierungsanforderung senden“. Hier müssen Sie die Lotus Notes Adresse des Domadmin SKB eingeben. Die Adresse können Sie mit dem „Adresse“ Button suchen. Dieser Button befindet sich auf der rechten Seite in diesem Fenster.
5. Wenn Sie den „Adresse“ Button gewählt haben, erscheint das Fenster „Adressen auswählen“. Geben Sie hier „domadmin skb“ ein und es erscheint die richtige Adresse. Markieren Sie die Adresse und wählen nun den Button „An“.
6. Jetzt bestätigen und auf „senden“ klicken.

In der Regel bekommen Sie noch am selben Tag eine Antwort-Mail. Befolgen Sie die Anweisungen in dieser Mail und Ihre ID ist erneuert. Die neue ID speichern Sie bitte wieder auf Diskette oder einem anderen Datenträger.

7.3.4. Wie ändere ich mein Passwort in Lotus Notes?

Im Menüpunkt „Datei“ finden Sie unter „Extras“ das Feld „Benutzer ID“. Wenn Sie dieses Feld wählen, müssen Sie Ihr Passwort eingeben. Danach erscheint ein neues Fenster. Dort gibt es im rechten Bereich einen Button „Kennwort festlegen“. Diesen Button klicken Sie an und dann nur den Anweisungen folgen.

7.4. Der TOKEN – Was ist das?

Der Token dient zur Authentifizierung bei der DFÜ-Einwahl über Telefon beim Rechenzentrum der Bw in Strausberg. Dies bedeutet, dass wenn eine LAN (Netzwerk) Anbindung am StO zur Verfügung steht, Sie dann für eine Verbindung kein Token benötigen.



(Bsp.-Bild)

Der Token wird von IT-Koordinierungsstelle SKB verteilt und sollte bereits im Büro liegen. Wenn nicht, rufen Sie SKUKdo G6 I 4 (Hptm Niederprüm) Tel: 90-3405-2072 an.

Der Token wurde mit einem Nutzernamen und einer Pin ausgegeben. Wie die Kombination Token, Passwort und Nutzernamen anzuwenden sind, finden Sie im entsprechenden Kapitel in diesem Handbuch.

Da die Ausgabe des Token **personengebunden** vorgenommen wurde, darf der Token nicht ohne weiteres an Ihren Nachfolger übergeben werden. Die Übergabe vom alten zum neuen Jugendoffizier **muss** stets mit der Koordinierungsstelle abgestimmt werden. Dies sollten Sie schon aus eigenem Interesse beachten, denn ein potenzieller Missbrauch des Internetzugangs fällt immer auf den bei der Koordinierungsstelle registrierten Nutzer zurück. Also bei einem Dienstpostenwechsel die Übergabe an die Koordinierungsstelle melden.

Weitere Hinweise zur Konfiguration/Nutzung finden Sie im Dokument „Anleitung-Infobörsenarbeitsplatz.pdf“.

Kontrollieren Sie bitte auch auf der Gehäuserückseite, ob Ihr Token bereits in seiner Gültigkeit abgelaufen ist und ggf. ausgetauscht werden muss.

7.5. Internet

Der Internetzugang der Jugendoffiziere läuft über das Gateway Strausberg und kann für jede Anschlussart des Rechners eingerichtet werden. Ansprechpartner in allen Fragen zum Internetzugang ist SKUKdo G6 I 4 (Hptm Niederprüm) Tel: 90-3405-2072.

Fall A: Einbindung des Rechners ins WANBw vorhanden (Anschluss ans Bundeswehr IT-Netz in der Dienststelle, d.h. Laptop ist im Profil: „Netzwerk“ hochgefahren): Die Anmeldung und Passwortzuweisung erfolgt über die Seite des Intranet Bw: 'http://www.bundeswehr.org/wps/portal. Auf der Seite rechts oben steht „Anmelden“ über diesen Link kommt man auf die Seite, um sein Internetpasswort zu beantragen, bzw. sich später einzuloggen, um Zugang zum Internet zu haben. Nachdem die Anforderung mit dem LoNo-Kurznamen (z.B. „JugendoffizierStadt“) erfolgt ist, erhält man eine LoNo mit einem Bestätigungslink, über den ist nun nur noch die Neueingabe eines eigenen Passwortes erforderlich.

Fall B: Anbindung des Rechners über Telefon-/ISDN Einwahl für VPN-Nutzer (Laptop ist im Profil „Mobil“ hochgefahren.): Die Beantragung des Accounts für VPN-Nutzer (Telefon/ISDN) erfolgt per Mail. Sie wird von der Koordinierungsstelle SKB zugeteilt. Zur Beantragung eines Accounts gehen Sie wie folgt vor:

1. Email an:

Empfänger: IT-Koordinierungsstelle SKB/SKB/BMVg/DE

Betreff: Beantragung des Portal-Kennwortes zur Internetnutzung für Jugendoffiziere ohne WANBw-Zugang

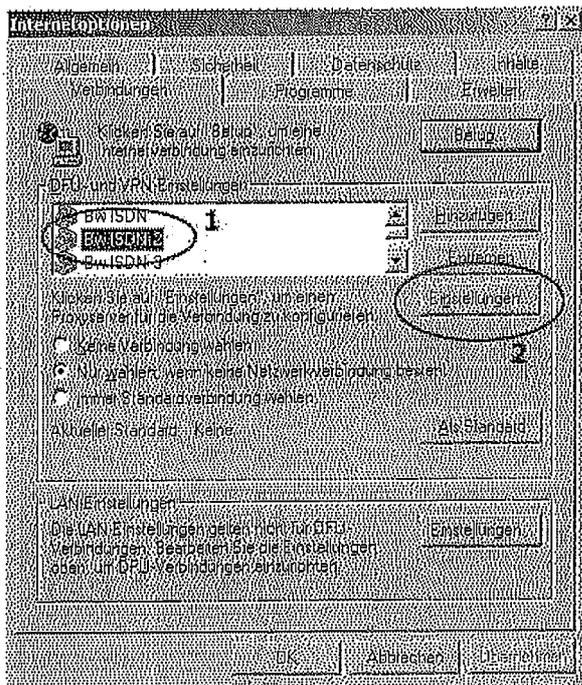
Inhalt: Hiermit bitte ich um Zusendung des Kennwortes für meinen Bundeswehr-Portal-Account. Der Nutzernamen soll meinem Lotus-Notes-Kurznamen entsprechen.

2. Konfiguration:

Nach Erhalt der Zugangsdaten muss die Konfiguration im Internet-Explorer angepasst werden. Folgende Einstellungen sind für ALLE Telefonbucheinträge, die Sie für eine Einwahl benutzen, vorzunehmen:

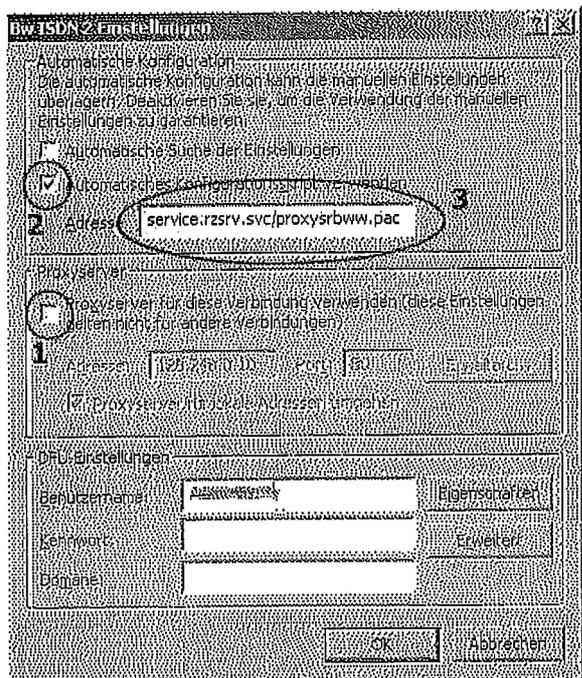
Beispiel: Sie nutzen den Telefonbucheintrag 'Bw ISDN 2'

Markieren Sie unter Internetoptionen/Verbindungen den Telefonbucheintrag 'Bw ISDN 2' und klicken dann auf Einstellungen (wichtig: den markierten Button, nicht den unteren)



Anschließend deaktivieren Sie den Proxyserver (siehe 1), aktivieren 'Automatisches Konfigurationsskript verwenden' (siehe 2)

und tragen die Adresse 'http://webservice.rzsrv.svc/proxysrbww.pac' ein (siehe 3).



Diese Änderungen müssen für alle genutzten Telefonbucheinträge vorgenommen werden, damit dieser Internetzugang genutzt werden kann.

Achtung: Wie beim Token sind die Daten personenbezogen. Daher muss bei Dienstpostenwechsel eine Meldung an die Koordinierungsstelle bzw. ein neuer Antrag erfolgen.

Wichtig: Der Zugang zum World Wide Web ist nur eingeschränkt möglich. So können z.B. die Websites verschiedener extremer und extremistischer Parteien sowie einige kommerzielle und Unterhaltungsseiten (Ebay, Amazon, Youtube, etc.) nicht aufgerufen werden.

Sie sollten ebenfalls beachten, dass der Zugang zum Internet mit dem Dienstrechner nur bei der Nutzung einer dienstlichen Telefonleitung kostenfrei ist. Bei externer Nutzung zahlen Sie die Verbindungskosten selbst!

Weitere Hinweise zur Konfiguration/Nutzung finden Sie im Dokument „Anleitung-Infobörsenarbeitsplatz.pdf“ in der Infobörse sowie die aktuellsten Neuerungen.

7.6. Intranet

Um das Intranetportal der Bundeswehr zu erreichen, müssen Sie ggf. eine VPN-Verbindung aufbauen. Wie dies funktioniert, können Sie im entsprechenden Kapitel in diesem Handbuch nachlesen.

7.7. Die Infobörse der Jugendoffiziere

Die Infobörse ist die elektronische Informations- und Kommunikationsplattform der Jugendoffiziere. Hier finden Sie aktuelle Informationen aus dem BMVg, dem SKA und anderen Informationsquellen. Auf der **Startseite** sehen Sie, ob Neuigkeiten eingestellt worden sind. Die erste Quelle sind die neusten Eintragungen im Diskussionsforum und die zweite Quelle ist die Dokumentenverwaltung. Im unteren Bereich der Startseite wird immer wieder über aktuelle Themen berichtet oder ein Jugendoffizier wird vorgestellt. In der Leiste ganz unten werden die aktuellsten Tickermeldungen angezeigt.

Die Navigationsleiste auf der rechten Seite bringt Sie überall dort hin, wo Sie hin wollen. Dazu wird fast immer ein neues Fenster innerhalb von LoNo geöffnet. Zwischen den einzelnen Fenstern können Sie dann hin und her springen.

Nun zu den einzelnen Rubriken:

Zentrales Element dieser Plattform ist Ihr **Email Briefkasten**. Sollte ein weiteres Namenskonto von Ihrer Dienststelle eingerichtet werden, ist bei der Nutzung zu bedenken, dass nach der Löschung des Kontos sämtliche Mails und Kontakte verloren gehen und damit dem Nachfolger nicht mehr zur Verfügung stehen.

Die Kalenderfunktion gibt es einmal als **persönlicher Kalender** innerhalb Lotus Notes und als **Kalender der Jugendoffiziere** in der Infobörse verankert. In Ihrem persönlichen Kalender können Sie Ihre Termine führen und diese auch mit dem PDA synchronisieren. Hier wird es zukünftig möglich sein, Terminübersichten und Treffen direkt über LoNo zu steuern. Im **Kalender der Jugendoffiziere** finden Sie alle Termine, die vom SKA eingestellt werden – Tagungen, Lehrgänge, SKA-Seminare, Messen. **Dies ist auch die Datenbank für die Erfassung der ÖA-Meldungen. Jeder Einsatz wird hier elektronisch erfasst** und kann auch als pdf gespeichert oder auf Papier ausgedruckt werden. Die Meldungen der Einsätze an die StOffz ÖA der WBKs können noch nicht auf diesem Weg erfolgen. Die Gesamtübersicht der Einsätze wird am Ende des Jahres durch das SKA für alle Jugendoffiziere elektronisch abgerufen und zusammengefasst. Alle ÖA-Meldungen werden zur Kontrolle parallel schriftlich erfasst und **termingerecht an das SKA gemeldet**.

Das **Telefon-/Adressbuch** ist die aktuellste Übersicht von Jugendoffizieren und ÖA-Personal. Hier muss jeder selbstständig seine Daten einpflegen und auf aktuellem Stand halten. Sie sollten nicht versäumen, Ihre Beförderung auch hier anzuzeigen.

Ein weiteres Element ist die **Dokumentenverwaltung**. Hier werden alle offiziellen Dokumente des BMVg und des SKA eingestellt. Man findet hier aktuelle Folien aus dem Besucherdienst des BMVg, Reden des Ministers, die wöchentliche Unterrichtung des Parlamentes (UdP) mit den jeweils aktuellen Einsatzzahlen und vieles mehr. Die Redaktion dieser Daten läuft beim Dezernat Öffentlichkeitsarbeit im SKA.

Das **Diskussionsforum** enthält zwei nützliche Bereiche für die Arbeit. Zum Ersten die FAQs, die primär technische Fragen beantworten, z.B. bei Problemen mit dem PDA oder dem Rechner und die Diskussionsbeiträge der Jugendoffiziere. Hier kann jeder Beiträge einstellen, z.B. ein neues Diskussionsthema eröffnen, Einträge bearbeiten oder auf Einträge antworten. So ist der Austausch untereinander möglich, ohne das Email-Konto zu belasten und trotzdem alle zu beteiligen.

Zum Zweiten gibt es hier eine Tauschbörse. Hier kann jeder eigene Beiträge und Erkenntnisse für die Arbeit aller Jugendoffiziere einbringen. So können u.a. gesammeltes Wissen über Tagungsstätten, Erfahrungen mit Unterrichtsmethoden, tolle Folien oder Besonderheiten innerhalb der Wehrbereiche ausgetauscht werden. Damit geht auch nachfolgenden Jugendoffizier-Generationen nichts verloren. Es handelt sich quasi um eine Art elektronisches Wissensmanagementsystem. Dieser Bereich ist relativ neu, es liegt an Ihnen, diesen entsprechend zu füllen und rege zu nutzen.

Das Einstellen erfolgt in den entsprechenden Rubriken der Tauschbörse, d.h. Sie müssen sich zuerst in den gewünschten Themenbereich hineinklicken, bevor Sie einen neuen Eintrag vornehmen. Diesem Eintrag geben Sie einen aussagekräftigen Namen und weisen ihm eine Kategorie zu, unter der weitere Einträge möglich sind. Vor dem Einstellen sollten Sie prüfen, ob es nicht bereits eine Kategorie gibt, die für Ihren Beitrag passen könnte. Ein Beitrag kann aus einem Text „unmittelbar im System“ bestehen oder über als Datei eingefügt werden. So können Sie Bilder oder auch ganze Dokumente veröffentlichen

Der **Newsticker** läuft auf der Startseite mit den aktuellsten Meldungen von Presseagenturen zum Thema Bundeswehr und Sicherheitspolitik. Zusätzlich gibt es ihn als eigenständigen Bereich. Hier finden Sie die Meldungen der letzten drei Tage.

Im **Archiv** stehen alle Tickermeldungen, die älter als 3 Tage sind. Dazu gibt es im Archiv noch die alten Einträge aus dem Diskussionsforum und aus der Dokumentenverwaltung.

Letzter Punkt der Liste ist das Adressverzeichnis der Bundeswehr – LoNo Adresse und Telefonnummer. Unter **OrgDB BMVg** können Sie diese Informationen abrufen.

Ein Vorteil des LoNo Systems ist die **Volltextsuche**. Wichtig ist: Sie müssen in einem bereits befüllten Bereich suchen. Das heißt: Zuerst die Dokumentverwaltung öffnen und bei „Datum“ alle Einträge anzeigen lassen und nun den Suchbegriff eingeben. Jetzt erfolgt die Sortierung nach der Aktualität der Einträge.

Die gesamte Plattform lebt natürlich vom Mitmachen und der Nutzung!

7.8. Das PDA

Das PDA dient im Wesentlichen zur Navigation und zum Mitführen der Adress- und Kalenderdaten. Zudem können auch Funktionen wie Word, Excel, etc genutzt werden.

Da es sich bei den Adress- und Kalenderdaten um personenbezogene Daten handelt, müssen diese verschlüsselt werden. Diese Verschlüsselung erfolgt durch Safeguard PDA. Neben der Verschlüsselung dieser PIM-Daten (Personal Information Manager) wird auch die sd-Karte verschlüsselt und der Zugang zum PDA durch ein Passwort geschützt.

Ohne installiertes Safeguard PDA darf das PDA ausschließlich als Navigationssystem genutzt werden. Es dürfen dann weder PIM-Daten noch andere dienstliche Dateien gespeichert werden und das PDA darf nicht mit dem Notebook verbunden werden.

Die Installation/Inbetriebnahme des PDA erfolgt nach der Anleitung auf der Infobörseinstallations-DVD (PDA-Installationsanleitung.pdf).

Bei Verlust des Safeguard PDA-Passwortes bitte Hptm Adam im IT-Amt Bw E 4 anrufen (siehe „Ansprechpartner“). Das Passwort kann dann neu gesetzt werden.

Sollte das PDA nicht auf Eingaben reagieren, muss ein Softreset durchgeführt werden: Einfach mit dem Stift in die Öffnung unten links des PDA stechen.

Folgende Hardware gehört zum PDA:

- HP IPAQ hx2110 im Navigations-Bundle
- TomTom Navigator 5 (auf 256 MB sd-Speicherkarte)
- Bluetooth GPS-Empfänger
- Kfz-Halterung
- Kfz-Ladeadapter für GPS-Empfänger
- Kfz-Ladeadapter für hx2110 + GPS-Empfänger (2 Kabel)
- USB-Kabel
- Lade-Netzteil
- HP Tastatur –faltbar (HP FA118A)
- sd-Speicherkarte (1GB High Speed)