

VRAGEN
BEHORENDE BIJ HET
H A N D B O E K
VOOR HET DIENSTVAK
S C H R I J V E R

DEEL I
(BIJLAGE I)

1. a. De **niet** gemerkte antwoorden zijn bestemd voor de vakopleidingen schrijver;
b. de met een „(K)” gemerkte antwoorden, alsmede de onder a aangegevene, zijn bestemd voor de opleidingen korporaal schrijver;
c. de met een „(S)” gemerkte antwoorden, alsmede die, aangegeven onder a en b, zijn voor sergeanten schrijver.
2. Bestudeer eerst grondig de stof, voordat gij de hierop betrekking hebbende vragen en antwoorden leert.



VRAGEN EN ANTWOORDEN

BEHORENDE BIJ DE PRACTISCHE HANDLEIDING TEN DIENSTE VAN DE ADMINISTRATIEVE DIENST

*De herhaling is de
moeder der studiën.*

Deel I

HOOFDSTUK I

1.0.0. Regelende instanties

- | | |
|--|--|
| 1. Waarin wordt het bestaan geëist van de Koninklijke marine? | 1. (K) In de Grondwet (art. 188). |
| 2. Wat is de hoogste regelende macht? | 2. (K) De wetgevende macht (Koning en Staten-Generaal). |
| 3. Welke soorten van voorschriften geeft de wetgevende macht uit? | 3. (K) Wetten. |
| 4. Onder welke benaming worden de voorschriften door de Koning vastgesteld? | 4. (K) Algemene maatregelen van bestuur (AMvB) of Koninklijke besluiten (KB). |
| 5. Op welke wijze komt een KB tot stand? | 5. Op voordracht van de betrokken minister(s); tevens wordt bepaald welke minister(s) word(t) (en) belast met de uitvoering van het besluit. |
| 6. Welke autoriteit volgt direct na de Koning, die bevoegd is t.a.v. de KM voorschriften uit te vaardigen? | 6. De minister van marine (MVM). |
| 7. Waaraan ontleent de minister van marine zijn regelende bevoegdheid? | 7. (K) Aan de wetten, de AMvB of KB. (Hij is ook bevoegd zelfstandig voorschriften vast te stellen). |
| 8. Wat is de benaming van de voorschriften vastgesteld door de MVM? | 8. Ministeriële beschikkingen. |
| 9. Welke voorschriften zijn U bekend die bij ministeriële beschikking zijn vastgesteld? | 9. Het merendeel van de VKM en VVKM, de CZ en de bekendmakingen MVM. |

10. Welke autoriteit volgt onder de MVM die bevoegd is voorschriften uit te geven?
 10. De BDZ.
 11. Hoe worden de voorschriften van de BDZ genoemd?
 11. Beschikkingen BDZ, w.o. vlootorders (VO).
 12. Welke autoriteiten, staande direct onder de bevelen van de BDZ, kunnen eveneens voorschriften uitgeven en hoe worden deze voorschriften aangeduid?
 12. a. CKM (Commandant korps mariniers); KOVBA en KAV-TA.
b. CZM-NED; beschikkingen CZM-NED. w.o. OBAZN en bekendmakingen CZM-NED.
 13. Welke autoriteiten volgen na de CZM-NED, die t.a.v. de KM voorschriften vast kunnen stellen?
 13. De plaatselijke marine-commandanten.
 14. Welke autoriteiten resten ons thans nog, die bevoegd zijn voorschriften uit te vaardigen?
 14. Commandanten, chefs van diensten, enz.
 15. Waarmede moet bij het vaststellen van voorschriften rekening worden gehouden?
 15. (S) Dat zij niet in strijd zijn met voorschriften van hogere regelende machten en uitsluitend gelden voor eigen gezagsgebied.
- 2.0.0. Voorschriften**
16. Waarmede houden de werkzaamheden op een bureau ten nauwste verband?
 16. Met de voorschriften.
 17. Op welke wijze zijn de VKM ingedeeld?
 17. In 3 delen (rode, witte en blauwe rug. De delen worden aangeduid met Arabische cijfers). Elk deel is weer onderverdeeld in hoofdstukken (Romeinse cijfers) elk hoofdstuk in artikelen, een artikel eventueel in leden.
 18. Welke voorschriften houdt elk deel in?
 18. **1e Deel: Personeelsaangelegenheden.** (Voorschriften betreffende de organisatie opleidingen, uniformen, rechten en plichten van het personeel zeemacht).
2e Deel: Instructies en dienstregelingen.
3e Deel: Voorschriften betreffende de administratieve dienst en militaire justitie.
 19. Wat behoort nog bij ieder deel?
 19. Een inhoudsopgave.

20. Op welke wijze duidt men nu aan; het derde lid van artikel 14 van hoofdstuk 2 van het 1e deel?
21. Noem enige hoofdstukken der VKM welke in het bijzonder van belang zijn:
 - a. voor de commandementsrol;
 - b. voor de administratieve rol?
22. Hoe worden de CZ vastgesteld?
23. Waarin worden de CZ opgeborgen?
24. Hoe kan men de onderverdeling van de CZ direct herkennen?
25. Op welke wijze worden de CZ gerangschikt?
26. Zijn de CZ van blijvende of niet-blijvende aard?
27. Welke benaming hebben de mededelingen van de MVM, welke een niet-blijvend karakter dragen?
28. Op welke wijze worden de bek. MVM opgeborgen?
29. Welke voorschriften geeft de BDZ uit?
30. In welke opzichten komen zij overeen met de CZ?
31. Hoe onderscheiden de vlootorders zich van de CZ?
32. Welke voorschriften geeft de CKM uit?
33. Op welke wijze worden de KOVBA en KAVTA opgeborgen?
34. Wat is de benaming der voorschriften van blijvende aard van de CZM-NED?
20. 1 VKM II art. 14 (3).
21. a. bij de commandementsrol:
 - 2 VKM IV en IVA;
 - 2 VKM V en VA;
 - 1 VKM III;
 - VVKM ~~II~~. 2b. administratieve rol;
 - 3 VKM I;
 - 3 VKM VI.
22. Bij ministeriële beschikking.
23. In ringbandjes.
24. Op de ruggen van de ringbandjes worden de nummers aangetekend.
25. Numeriek.
26. Zij zijn van blijvende aard. (Permanent karakter).
27. Bekendmakingen MVM.
28. In een afzonderlijke bundel. Numeriek.
29. Vlootorders.
30. De druk, nummering, distributie en opberging in de bundels CZ en het blijvende karakter.
31. Zij zijn gedrukt op groen papier en dragen rechts boven de aanduiding „Vlootorder”.
32. KOVBA en KAVTA.
33. In afzonderlijke bundels; numeriek.
34. OBAZN.

- | | |
|---|--|
| 35. Op welke wijze worden de OBAZN opgeborgen? | 35. Numeriek per onderwerp, gerangschikt in 5 verschillende hoofdstukken. |
| 36. Welke hoofdstukken zijn — voor de schrijver — van bijzonder belang van de OBAZN? | 36. Hoofdstuk 2 en 4. |
| 37. Welke benaming dragen de orders enz. van tijdelijke aard, uitgegeven door de CZM-NED? | 37. Bekendmakingen CZM-NED. |
| 38. Hoe worden de bekendmakingen CZM-NED opgeborgen? | 38. Als de OBAZN. |
| 39. Op welke voornaamste voorschriften is nu de schrijver momenteel aangewezen? | 39. a. VKM en g. KOVBA;
VVKM; h. KAVTA;
b. CZ; i. OBAZN;
c. Bek. j. Bek.
MVM; CZM-NED;
d. VO; k. plaatselijke
e. VOO; voorschriften
f. IV; van lagere orde. |

3.0.0. Uitdrukkingen

- | | |
|---|---|
| 40. Welke betekenis wordt toegekend aan de uitdrukking: | 40. |
| a. officieren? | a. alle militairen der zeemacht die een rang bekleden gelijk aan die van adelborst 1e kl. of hoger; |
| b. onderofficieren? | b. alle militairen der zeemacht, die een rang bekleden beneden die van adelborst 1e kl. (dus ook korporaals); |
| c. manschappen? | c. alle militairen der zeemacht beneden de rang van korporaal; |
| d. schepelingen? | d. alle militairen der zeemacht beneden de rang van adelborst 1e kl.; |
| e. état-major? | e. alle aan boord van een schip of bij de inrichting dienende officieren, met uitzondering van de commandant; |
| f. équipage? | f. alle aan boord van een schip of bij een inrichting der zeemacht dienende schepelingen; |

g. kwaliteit?

h. bevordering?

i. overbrenging?

j. ranglijst?

g. de aanduiding van het dienstvak, waartoe de betrokken scheepeling behoort, zomede de rang, welke hij bekleedt of de stand en klasse, waartoe hij behoort:

h. het verkrijgen voor manschappen van een hogere rang of klasse, voor onderofficieren van een hogere rang; een en ander kan gepaard gaan met benoeming in een andere kwaliteit.

i. de benoeming in een andere kwaliteit zonder dat dit gepaard gaat met het verkrijgen van een hogere klasse, een hogere rang of een rang;

j. de nominatieve opgave, waarin alle tot dezelfde kwaliteit behorende schepelingen zijn gerangschikt met aanduiding van hun ouderdom in die kwaliteit.

4.0.0. Afkortingen

41. Wat dient te worden gebezigd, teneinde de correspondentie en schrijfwijze zo kort mogelijk te houden?

42. Noem de voornaamste groepen waarvoor afkortingen bij de KM zijn voorgeschreven.

41. Afkortingen.

42. a. ^aBenoemingen van marine-
autoriteiten;
b. rangen en standen;
c. dienstvakken;
d. brevetten en aant. van bekwaamheden;
e. godsdienst;
f. burgerlijke staat;
g. schepen en inrichtingen;

43. Wat betekenen de volgende afkortingen?

O	Ongehuwd;
H	Gehuwd;
S	Gescheiden;
W	Weduwnaar;
KMR	Koninklijke marine-reserve;
HA	Hersteld actief;
ZM	Zeemilitie;
VRH	Vrijwillige reserve hulpschepen;
VMR	Vrijwillige marine-reserve;
OVW	Oorlogsvrijwilliger;

43.

MARVA	Marine-vrouwen-afdeling;
SD	Speciale diensten;
TV	Tijdelijk verband;
OV	Onbepaald verband;
DPL	Dienstplichtige.

HOOFDSTUK II

Overzicht werkkring commandant, secretaris van de commandant en officier van administratie

- | | |
|---|--|
| 44. Wie tekent alle uitgaande stukken aan boord van een schip of inrichting der zeemacht? | 44. De commandant of diens gemachtigde, voor zover niet speciaal anders is voorgeschreven. |
| 45. Door wie wordt de commandant voor wat het administratieve gedeelte van zijn werkkring betreft bijgestaan? | 45. Door de secretaris van de commandant en de OVA. |
| 46. Waar staat de dienst van de secretaris van de commandant omschreven? | 46. In 2 VKM V. |
| 47. Met welke taak is de officier van administratie belast? | 47. Met de dienst betreffende betaling, kleding, voeding en beheer van nalatenschappen. |
| 48. In welke functie neemt de officier van administratie een zelfstandige positie in? | 48. Als comptabele (Rekenplichtige). |
| 49. Hoe handelt de OVA bij het ontvangen van een order in strijd met de voorschriften? | 49. (K) Hij wijst de commandant hierop. Bij handhaving der order deze opvolgen en een op schrift gestelde en door de commandant ondertekende order overleggen bij de verantwoording. |
| 50. Wat dient de commandant te doen, indien hij orders geeft in strijd met de voorschriften? | 50. (K) Dit rapporteren langs de hiërarchieke weg aan de MVM, onder opgave van motieven. |
| 51. Door wiens tussenkomst correspondeert de OVA? | 51. Door tussenkomst van de commandant. |
| 52. Over welke aangelegenheden mag een OVA rechtstreeks correspondentie voeren met ambtgenoten, enz.? | 52. Over zuiver administratieve, waarin geen beslissing behoeft te worden genomen en die geen verband houden met de huishoudelijke dienst. |

HOOFDSTUK III

1.0.0. Registratuurplan:

53a. Waar moet bij het archiefbeheer gebruik van worden gemaakt?

53a. Van het registratuurplan Koninklijke Marine of een uittreksel hieruit.

53b. Welk doel heeft het registratuurplan?

53b. De correspondentie der Koninklijke Marine, van welke zijde deze ook komt, op gelijkvormige wijze te indiceren, en wel zodanig, dat ieder stuk, waarvan het onderwerp bekend is, in het archief op de eenvoudigste wijze kan worden gevonden.

53c. Wat verstaat men onder indiceren van een stuk?

53c. Het bepalen van het codenummer uit het registerstratuurplan, behorende bij het onderwerp van het betreffende stuk.

53d. Hoe zijn de verschillende orde's ingedeeld?

53d. 1e orde millesimaal (van 0 tot 999) 2e, 3e en 4e orde centesimaal (van 0 tot 99).

53e. Noem in volgorde de hoofdindeling van het registratuurplan.

53e. 001 Geografische indeling
003—008 Wetgeving, rechtspraak en bestuur.
010—013 Inlichtingen, research arbeid, planning.
015—027 Organisatie.
030—034 Taak van Koninklijke Marine.
036 Financiële beleid.
036 Ceremonieel, eerbewijzen, etc.
040 Personeelsaangelegenheden.
043 Materieelsaangelegenheden.
045 Administratieve aangelegenheden.
050 Bibliotheekbeheer.
075—999 Materieel.

53f. Waarop moet men bij het indiceren van een stuk vooral letten?

53f. Of de te indiceren inhoud van het stuk van organisatorische, personele, administratieve of materiële aard is.

53g. Waarom moet men hierop letten?

53g. Er komen in het registratuurplan gelijkluidende benamingen voor die echter heel verschillende begrippen vertegenwoordigen.

1.1.0. Het Fiche-doorschrijfsysteem.

54. Wat verstaat men onder het fiche-doorschrijfsysteem?

54. Een systeem waarbij door één arbeidshandeling (schrijven of typen) een aantal gelijkluidende formulieren (fiches) worden verkregen die alle gegevens bevatten, die voor de ordening van de correspondentie van belang zijn.

1.2.0. Voorlopige richtlijnen t.b.v. het archiefbeheer aan boord van schepen en inrichtingen.

55. Wat wordt aan het inkomende stuk gehecht?

55. Een zend- of geleidevel.

56. Wanneer wordt een stuk niet geïndiceerd?

56. Wanneer het individuele personeelsaangelegenheden betreft.

57. Hoe wordt de correspondentie bedoeld in vraag 56, dan toegankelijk gemaakt?

57. Door de daarop betrekking hebbende fiches alfabetisch lexicografisch op naam te rangschikken.

58. Hoe worden de fiches genummerd?

58. De fiches worden doorlopend genummerd.

59. Hoe noemen we deze nummers?

59. Chronologische volgnummers.

60. Wat is het stamnummer en wat is de bedoeling hiervan?

60. Wanneer de eerste brief over een zaak b.v. als chronologisch volgnummer 1625 heeft verkregen, krijgen alle volgende stukken deze zelfde zaak betreffende, behalve het chronologische volgnummer, steeds als tweede nummer het volgnummer van de eerste brief. Krijgt de tweede brief het chronologische volgnummer 1814, dan wordt door een liggende streep daarvan gescheiden, het nummer 1625 daarachter vermeld. Komt er een derde brief die b.v. het chronologische volgnummer 2024 krijgt, dan wordt het volledige nummer 2024—1625. Het nummer 1625 noemt men het stamnummer. Door de stukken op stamnummer op te bergen, blijft de correspondentie van één zaak bij elkaar (dossiervorming).

Geef dit door een voorbeeld aan.

61. Wat is het correspondentienummer?
61. Volgnummer, eventueel gevolgd door het stamnummer, gescheiden hiervan door een liggende streep. Verder kan hieraan worden toegevoegd, gescheiden door schuine strepen, het jaartal en afkortingsletters der inrichtingen. Voorbeeld: 350—248/50/MOK.
62. Wat moet geschieden indien stukken uit het archief worden uitgeleend.
62. Dan wordt een getekende leenbon op de plaats van het stuk gelegd.
63. Wat moet er geschieden indien stukken uit het archief gevoegd worden bij een nieuw ingekomen stuk?
63. Dan wordt een bon op de plaats van het gelichte dossier gelegd, waarop vermeld, datum en nummer van het inkomende stuk waarbij het gelichte dossier is gevoegd.
64. Hoe worden de moederbladen opgeborgen?
64. Numeriek in een losbladige ring- of klemband.
65. Wat moet men doen, alvorens de moederbladen op te bergen?
65. Naderen, d.w.z. nagaan of er stamnummers op het blad voorkomen, en de volgnummers aan de achterkant van het stamnummerfiche op het moederblad vermelden.
66. Waarom wordt dit gedaan?
66. a. Om te kunnen nagaan, hoeveel en welke stukken er over een bepaalde zaak zijn geweest, waardoor we kunnen controleren of het dossier compleet is.
b. Om te kunnen nagaan of op een uitgegane brief antwoord is binnengekomen.
67. Welke kaartenbakjes gebruiken we voor het opbergen van de fiches?
67. a. Voor opbergen op indexnummer (onderwerp).
b. Voor opbergen van naamfiches (individuele persoonszaken).
c. Voor opberging van fiches op relatie (afzender en geadresseerde).

67a. Hoe zijn de kaartenbakjes ingericht en hoe worden de fiches opgeborgen?

67a. Onderwerp kaartenbak.

Hierin bevinden zich tabkaarten, waarop aangebracht de indicenummers voorkomende in het registratuurplan. De fiches worden achter de tabkaarten gerangschikt in chronologische nummervolgorde.

Alphabet kaartenbak.

Hierin bevinden zich tabkaarten waarop het alphabet is aangebracht. De fiches worden achter de tabkaarten gerangschikt in alphabetisch-lexicografische volgorde

Afzender geadresseerde kaartenbak.

Hierin bevinden zich tabkaarten waarop aangegeven alle afzenders en geadresseerden, welke bij de Koninklijke Marine kunnen voorkomen, systematisch gerangschikt. De fiches van inkomende en uitgaande brieven worden hierachter opgeborgen, gescheiden door een gekleurde tabkaart. De fiches van inkomende brieven worden voor deze gekleurde tabkaart gerangschikt in volgorde van datum en nummer van de inkomende brief. De fiches van uitgaande brieven worden achter de gekleurde tabkaart gerangschikt in nummervolgorde.

67b. Wat wordt in het vakje „korte inhoud” van het fiche vermeld?

67b. Het onderwerp, hetwelk wordt onderstreept. Daaronder met enige tussenruimte een korte inhoud van de brief.

67c. Op welke wijze kan men controle uitoefenen op de afdoening van stukken.

67c. Door aantekening te houden op het moederblad fiche, van alle in het archief teruggekomen afgedane stukken door middel van een stempel „Terug Archief”.

67d. Wat verstaat men onder voortgangscontrole?

67d. Het aantekenen van de verblijfplaats der stukken in een voortgangscontroleboek of op nummer gerangschikte fiches.

2.0.0. Agenda van inkomende en uitgaande stukken

68. Waarin worden alle inkomende en uitgaande stukken geboekt?

69. Op welke wijze is de agenda onderverdeeld?

70. Op welke wijze worden de inkomende en uitgaande stukken in de ondergroepen gerangschikt?

71. Hoe kan ik een bepaald agendanummer terugvinden in de agenda?

72. Waaruit bestaat het agendanummer?

73. Waar boekt men de „inkomende” en waar de „uitgaande” stukken in de agenda?

74. Waar boekt men een inkomend stuk hetwelk een antwoord bevat op een door ons verzonden brief?

75. Welke handelingen verricht men in de agenda, als boeking van een ingekomen stuk door gebrek aan ruimte niet meer onder het nummer van de daarop betrekking hebbende correspondentie kan geschieden?

68. In de agenda.

69. In 10 hoofdgroepen, t.w.:

- | | |
|----------------------------------|-------------------|
| 1. betaling, kleding en voeding; | <i>Bij</i> |
| 2. diversen; | <i>De</i> |
| 3. geneeskundige dienst; | <i>Gehate</i> |
| 4. justitiële zaken; | <i>Jappen</i> |
| 5. materiële zaken; | <i>Moest</i> |
| 6. oefeningen; | <i>Ook</i> |
| 7. personele zaken; | <i>Puppus</i> |
| 8. reglementen en orders; | <i>Regelmatig</i> |
| 9. scheepsbewegingen; | <i>Stenen</i> |
| 10. schulden; | <i>Sjouwen</i> |

Iedere hoofdgroep is weer onderverdeeld in **groepen**, die naar keuze en behoefte worden vastgesteld.

70. In volgnummer, genaamd „agenda-nummer”.

71. Voorin bevindt zich een lijst der hoofd- en ondergroepen, met vermelding der betreffende folio's, welke genummerd zijn.

72. Uit 3 in Arabische cijfers gestelde getallen, onderling door schuine strepen gescheiden, resp. aangevende: hoofdgroep, ondergroep en volgnummer.

73. a. de inkomende op de linkerzijde;
b. de uitgaande op de rechterzijde.

74. Op de linkerzijde der agenda onder hetzelfde nummer als het betreffende uitgaande stuk.

75. Het stuk inschrijven onder een nieuw nummer en in de kolom „verwijzing” bij het nieuwe nummer naar het oude en bij het oude nummer naar het nieuwe verwijzen.

- | | |
|--|---|
| 76. Wat doen we t.a.v. ingekomen brieven, waarvan de inhoud voor ons van belang is, doch die moeten worden doorgezonden? | 76. Een afschrift aanhouden. |
| 77. Op welke datum beginnen we een nieuwe agenda? | 77. Op 1 Januari c.q. bij indienststelling. |
| 78. Welke soorten agenda's kennen we voor het boeken van brieven? | 78. a. de niet-geheime en
b. de geheime en zeer geheime . |
| 79. Waaraan kent men een dienstgeheime, confidentiële, geheime, of zeer geheime brief? | 79. Door de daarop voorkomende woorden en aan de in het agendanummer vermelde letters „DG”, „CON”, „G” of „ZG”, achter de hoofdgroep. |
| 80. Door wie worden de geheime stukken behandeld? | 80. Door de commandant of de secretaris van den commandant. |

3.0.0. Chronologische lijst op de agenda

- | | |
|--|---|
| 81. Wat dient men — naast de agenda — voor het boeken van brieven aan te houden? | 81. Een chronologische lijst. |
| 82. Op welke brieven heeft de chronologische lijst betrekking? | 82. Op de inkomende brieven. |
| 83. Op welke wijze worden chronologische lijsten bewerkt? | 83. De brief wordt op de door de afzender daarop vermelde datum ingeschreven, alsmede:
a. agendanummer van afzender;
b. afzender;
c. eigen ag.nummer. |
| 84. Waartoe dient de chronologische lijst? | 84. Om bij verwijzing naar een datum en nummer van een reeds vroeger ingekomen brief, eventueel zonder bekend te zijn met het onderwerp, deze direct onder de betrekkelijke datum te kunnen terugvinden en ter controle of hij ooit werd ontvangen. |

4.0.0. Inrichten van archiefmappen, enz.

- | | |
|---|---|
| 85. Waartoe dient het archief? | 85. Ter opberging van afgehandelde ingekomen- en leggers van uitgaande stukken. |
| 86. Wanneer leggen we nieuwe archiefmappen aan? | 86. Op 1 Januari en bij indienststelling. |

87. Op welke wijze richt men een archief in?

5.0.0. Inkomende stukken

88. Welke handelingen verrichten we met ingekomen brieven na boeking in de agenda en de chronologische lijst?

89. Waar letten we het eerst op bij terugontvangst van de map „ingekomen stukken” van de secretaris van de commandant, dus nadat de commandant en 1e officier daarvan inzage hebben genomen?

90. Wat doen we wanneer een ingekomen beschikking betrekking heeft op een militair der zeemacht die inmiddels is overgeplaatst?

91. Als er betreffende een militair der zeemacht nog opdrachten lopen, bijv. het tussentijds indienen van een conduiterapport en hij wordt overgeplaatst, wat dient dan te geschieden?

92. Op welke wijze wordt een ontvangen kantbeschikking behandeld na de agendering?

93. Welke handelingen dienen te worden verricht bij het ophalen van een stuk uit het archief, bijv. agendnummer 7/5/4?

87. Voor ieder der tien hoofdgroepen van de agenda een kartonnen map, waarin nu de mappen van de ondergroepen worden gelegd (alle met vermelding van het nummer en de omschrijving van de hoofd- c.q. ondergroepen aan de buitenzijde).

88. Het agendanummer en de datum van ontvangst worden er op vermeld, waarna de retroacten worden gevoegd. Alle ingekomen brieven gaan in de map (ingekomen stukken) naar de secretaris van de commandant.

89. Of alle stukken nog aanwezig zijn.

90. (K) Een afschrift of uittreksel aan de nieuwe commandant van betrokkene zenden, met verzoek de behandeling over te willen nemen.

91. (K) Deze opdracht overbrengen aan de nieuwe commandant, met verzoek de behandeling wel te willen overnemen en een doordruk van dit verzoek zenden aan de opdrachtgever.

92. (K) Afschriften maken van de kantbeschikking en inliggende bescheiden ter behandeling en daarna oplegging in het archief.

De kantbeschikking wordt door de commandant voor „gezien” getekend (met vermelding van datum van ontvangst en verzending) en met bekwame spoed door- c.q. teruggezonden.

93. Men neemt:

- a. map 7 hoofdgroepen;
- b. uit map 7 het mapje 7/5;
- c. uit het mapje 7/5 het archiefstuk, dat in volgorde van volgnummer (4) is gelegd.

6.0.0. De kantooragenda

94. Waarin worden alle mutatiën, indieningsdata van periodieken, enz. geboekt?

95. Op welke wijze wordt een mutatie in de kantooragenda geboekt?

96. Op welke wijze tekenen we in de kantooragenda de ontvangst van het conduiteboekje en ziektenboekje van een bijgeplaatste militair der zeemacht aan?

94. In de kantooragenda.

95. Zij wordt ingeschreven onder de datum waarop zij moet worden uitgevoerd.

96. Het conduiteboekje b.v. met een rode stip, het ziektenboekje met een rood kruisje.

7.0.0. Circulatiebriefje

97. Op welke wijze brengen we een ingekomen brief ter kennis van de daarvoor in aanmerking komenden?

98. Waarop letten we speciaal bij het terugontvangen van het circulatiebriefje?

97. Op het originele stuk wordt een circulatiebriefje gehecht; op dit circulatiebriefje wordt met rood potlood aangetekend wie het stuk moet behandelen en ^Fwie er kennis van moet nemen. *F met blauw potlood.*

98. Of alle daarvoor in aanmerking komenden voor de behandeling c.q. inzage hebben geparafeerd.

8.0.0. Circulerend mutatieboek

99. Op welke wijze worden de personeelsmutatiën ter kennis van de daarvoor in aanmerking komenden gebracht?

100. Waarop moeten we letten bij terugontvangst van het circulerend mutatieboek?

99. Middels het circulerend mutatieboek.

100. Of alle daarvoor in aanmerking komenden hebben geparafeerd.

9.0.0. Register van onafgedane orders

101. Waarin boeken we de opdrachten, welke nog niet kunnen worden afgedaan?

102. Op welke wijze is het register van onafgedane orders ingericht?

101. (K) In het register van onafgedane orders en in de kantooragenda.

102. In 3 kolommen, t.w.:
a. korte inhoud, datum en nummer van het stuk;
b. in hoeverre aan de opdracht is voldaan;
c. redenen, waarom de order nog niet is afgedaan.

103. Wat dient uit het register van onafgedane orders te worden opge-
maakt en op welke tijdstippen?
103. (K) a. Een opgave (c.q. nihil-opgave) van onafgedane orders;
b. op de 1e van elk kwartaal;
c. bij uitdienststelling.

10.0.0. Brieven

104. Welke soorten schriftelijke berichtgeving kennen we?
104. a. de brief;
b. het postbericht;
c. het telegram.
105. Waarop dienen we bij het samenstellen van brieven te letten?
105. a. Eerst een concept te maken;
b. slechts één onderwerp in de brief te behandelen.
106. Hoe wordt een brief ingericht?
106. a. **Rechts boven:**
schip of inrichting, plaats en datum;
b. **links boven:**
nummer, onderwerp en bijlagen;
c. **middengedeelte:**
inhoud;
d. **links onder:**
adres (altijd op het 1e vel);
e. **rechts onder:**
ondertekening (altijd aan het einde) en naam in blokletters.
107. Waarop dienen we bij het schrijven van brieven in het bijzonder te letten?
107. Dat de brieven een verzorgde indruk maken, geen doorhalingen en geen onjuistheden bevatten.
108. Hoe wordt het onderwerp samengesteld?
108. Door een zo volledig mogelijke samenvatting van de inhoud van het stuk weer te geven.
109. Waarvan moeten aan het ministerie van marine gerichte, of voor doorzending aan dat ministerie bestemde brieven vergezeld gaan?
109. Van een extra copie, zo mogelijk gesteld op blauw doorslagpapier. Deze copie wordt **niet** getekend. Indien niet op blauw doorslagpapier gesteld, worden zij voorzien van een met blauw potlood aangebrachte streep in de linkerbovenhoek.
110. Op welke wijze wordt type-werk (brieven) ingedeeld?
110. a. smalle marge;
b. enkele regelafstand;
c. tussen alinea's een regel overslaan;
d. beide zijden beschrijven.

111. Wanneer mag in correspondentie geen gebruik worden gemaakt van een handtekeningstempel?

112. Wat dient steeds te worden vermeld bij correspondentie over een militair der zeemacht?

113. Wat moet bij de ondertekening van een brief steeds worden vermeld?

111. Bij correspondentie bestemd voor een meerdere.

112. De kwaliteit en het stamboeknummer van betrokkene.

113. De naam en voorletters van de ondertekenaar in blokletters.

12.0.0. Postberichten

114. Wat gebruiken wij voor mededelingen van korte, zakelijke inhoud?

115. Op welke wijze worden postberichten behandeld?

114. Postberichten.

115. Geheel als brief. Het gebruik van telegramstijl is toegestaan.

14.0.0. Uitgaande stukken

117. Waaraan herkennen wij de legger (minute) van een uitgaand stuk?

118. Waarop moeten we letten bij de terugontvangst van de tekenstukken van de commandant?

119. Op welke wijze geschiedt de doorzending van rapporten waar weinig of geen commentaar op is?

120. In welke gevallen worden „nihil“-opgaven ingezonden?

121. Wat moeten we op ieder te verzenden dienstenvelpe vermelden?

117. Aan 2 naast elkaar staande verticale streepjes links van de ondertekening en indien een brief uit meerdere vellen bestaat, op het eerste vel (in de linkerbovenhoek) bovendien aan 2 schuine streepjes.

118. Of alle stukken zijn getekend.

119. (K) Zonder aanbiedingsbrief, doch door het stellen van een onderschrift op die rapporten.

120. (K) Indien zulks uitdrukkelijk wordt gevraagd of is voorgeschreven.

121. **Bovenaan ter linkerzijde:**
Dienst. Ministerie van marine en expeditienummer.

Onderaan ter linkerzijde:
Het waarmerk, door een handtekening, stempel of gedrukte aanwijzing met de hoedanigheid en het daarbij behorende volgnummer van de afzender.

Voorts: het adres.

14.6.0. Expeditie

122. Waar worden alle te verzenden dienststukken bij verzending ingeschreven?

123. Wie paraferen voor ontvangst in de expeditieboeken?

124. Hoe worden confidentiële, dienstgeheime, geheime en zeer-geheime stukken verzonden?

125. Wat vermelden we op de binnenslag van een brief, welke gegevens bevat omtrent de landsverdediging en op welke wijze worden deze brieven verzonden?

126. Op welke wijze geschiedt de verzending van stukken per post, waarvan men zekerheid wil hebben dat deze door de geadresseerde worden ontvangen?

127. Wat moeten we vermelden op een conduiteboekje, dat we met een brief, voordracht of andere stukken medezenden?

128. Waarvan overtuigen wij ons bij terugontvangst van het expeditieboek?

122. In de expeditieboeken.

123. In het expeditieboek „Post”: de facteur.
In het expeditieboek „Ordonnance” degene die de stukken in ontvangst neemt.

124. In dubbele enveloppen, de binnenenveloppe gelakt en voorzien van het opschrift „confidentieel”, „dienstgeheim”, „geheim” of „zeer geheim” met het agendanummer.

125. Als antwoord 124 „geheim” en bovendien met het opschrift: „Persoonlijk, betreft de landsverdediging”; zij worden aangetekend verzonden.

126. Deze stukken worden als aangetekende brief verzonden.

127. Een strookje papier, vermeldende „naam, schip of inrichting, datum, agendanummer en onderwerp der betrekkelijke brief of voordracht”.

128. Of elke expeditie voor ontvangst is geparafeerd.

HOOFDSTUK IV

1.0.0. Commandements- en administratieve rollen

129. Welke rollen worden bij de bureaudienst onderscheiden?

130. Wat omvat de commandementsrol?

129. a. de commandementsrol;
b. de administratieve rol.

130. Alle militairen der zee-macht, die krachtens beschikking MVM of een andere daartoe bevoegde autoriteit zijn geplaatst aan boord van een schip, inrichting of dienst.

131. Wat omvat de administratieve rol?

132. Wanneer hebben schepen, inrichtingen en diensten een commandementsrol?

133. Wat betekent: „plaatsing”?

134. Wat betekent: „tewerkstelling”?

135. Wat betekent: „detachering”?

131. Alle militairen der zeemacht die door de OVA van het schip, de inrichting of dienst in betaling zijn genomen.

132. Indien zij onder bevelen van een eigen commandant staan.

133. De commandementsrol waarin de militair der zeemacht is opgenomen.

134. Dat een militair der zeemacht is tewerk gesteld aan boord van een schip, inrichting of dienst welke geen commandementsrol heeft.

135. Dat de militair der zeemacht, met behoud van zijn plaatsing, ter beschikking is gesteld van een commandant c.q. chef van een ander schip, inrichting of dienst.

3.1.0. Het Conduiteboekje

136. Wat wordt dadelijk na indiensttreding voor iedere schepeling aangelegd?

137. Wat weet gij ten aanzien van het adres van familiebetrekking of andere personen aan wie van zware ziekte, enz. moet worden kennis gegeven?

138. Wat weet gij ten aanzien van het signalement in het conduiteboekje?

139. Wat doen we bij overplaatsing met het conduiteboekje?

140. Waartoe dient het register van afwezige conduiteboekjes?

141. Is afgifte van uittreksels uit conduiteboekjes aan schepelingen geoorloofd?

136. Een conduiteboekje.

137. (K) Dat dit adres in de aanvang van elk kwartaal behoort te worden geverifieerd.

138. (K) Dat dit signalement bij belangrijke wijziging in het uiterlijk voorkomen moet worden herzien en opnieuw ingevuld.

139. Afsluiten en opzenden of medegeven naar het nieuwe schip of de nieuwe inrichting.

140. Om elk boekje, dat tijdelijk het bureau verlaat te noteren in dit register en bij terugontvangst weder door te halen.

141. (K) Dit is nimmer geoorloofd.

142. Kunnen aan burger autoriteiten uittreksels uit conduiteboekjes worden verstrekt?

143. Kunnen aan particuliere werkgevers uittreksels uit conduiteboekje worden verstrekt?

3.2.0. Het ziektenboekje

144. Wat voor karakter draagt het ziektenboekje en bij wie berust het?

3.4.0. Personeelskaart

145. Wat dient bij overplaatsing achterin het conduiteboekje te worden medegezonden?

146. Wat behoort regelmatig op de personeelskaart te worden ingevuld?

3.5.0. Kaartsystemen

147. Welke kaartsystemen zijn bij de KM in gebruik?

148. Wat is het nominatieve kaartstelsel?

149. Wat gebruiken wij ter afscheiding van de diverse rangen en standen in een dienstvak bij het nominatieve kaartstelsel?

150. Waartoe gebruiken we ruitertjes?

151. Wat mogen we niet vergeten bij het plaatsen van ruitertjes voor de diverse betekenissen t.a.v. de personeelskaart?

142. (K) Ja, mits de betrokken schepeling tegen afgifte van het uittreksel uit zijn conduiteboekje geen bezwaar heeft.

143. (K) Ja, indien zij naar het oordeel van de CZM-NED of VKMI daarvoor in aanmerking komen en de betrokken schepeling tegen afgifte geen bezwaar heeft.

144. „Geheim”. Zij berusten bij de luitenant ter zee arts.

145. Een personeelskaart.

146. (K) De gegevens betreffende eerste militaire vorming, vakopleiding, kaderschool, c.q. opleiding brevet, alle overplaatsingen en detachering met opgave van data.

147. Het nominatieve- en het alfabetische kaartstelsel.

148. Voor iedere militair, dienende aan boord van een schip of bij een inrichting der zeemacht een kaart, vermeldende alle gegevens van betrokkene, in volgorde van rang en stand, in ieder dienstvak afzonderlijk opgeborgen.

149. Schutbladen in diverse kleuren.

150. Voor het weergeven van bijzondere aantekeningen, zoals: brevetten, detacheringen, hospitaalopname, enz.

151. Om de betekenis van deze ruitertjes vast te leggen.

152. Waarvoor hebben we het nominatieve kaartstelsel in het bijzonder nodig?

153. Op welke wijze wordt een alfabetisch kaartstelsel ingericht?

154. Waartoe dient het alfabetisch kaartstelsel?

3.7.0. De mutatiestaat

155. Op welke wijze worden de bij de inrichting of het schip der zeemacht plaats gehad hebbende mutaties ter kennis van de daarvoor in aanmerking komende vlootvoogd gebracht, en waaruit wordt zij opgemaakt?

156. Wanneer wordt de mutatiestaat opgemaakt en over welk tijdvak loopt zij?

157. Waarin worden alle mutatiën geboekt, zodra zij op het bureau bekend worden?

158. Hoe worden de mutatiën in de mutatiestaat ondergebracht?

159. Hoeveel exemplaren mutatiestaat maken we en waartoe dienen zij?

3.8.0. Maandelijks rapport personeel

160. Wanneer en in hoeveelvoud wordt het maandelijks rapport personeel opgemaakt?

161. Waaruit wordt het maandelijks rapport personeel opgemaakt?

152. Voor het opmaken van het maandelijks rapport personeel.

153. Per letter een schutblad met vermelding der letter. Achter elk schutblad de daarop corresponderende personeelskaarten alfabetisch-lexicografisch gerangschikt.

154. Om snel te kunnen nagaan of een militair — ook al is slechts alleen de naam van betrokkene bekend — tot onze rol behoort.

155. Per mutatiestaat; uit de „legger mutatiestaat“.

156. De mutatiestaat wordt opgemaakt op Zaterdag over het afgelopen tijdvak v/m Zaterdag t/m Vrijdag.

157. (K) In de legger „mutatiestaat“.

158. (K) In verschillende rubrieken.

159. Drie exemplaren.
1 exemplaar rechtstreeks aan de onderafdeling Personeel administratie van de hoofdafdeling Personeel van het MVM;
1 exemplaar aan de vlootvoogd;
1 exemplaar als legger aanhouden en opbergen in het archief.

160. Op de 1ste van iedere maand in drie-voud.

161. Uit het nominatieve kaartstelsel.

162. Waarin kunnen we het maandelijks rapport personeel onderverdelen?

162. (K) In:

- a. nominatieve opgave officieren;
- b. nominatieve opgave onderofficieren;
- c. het eigenlijke rapport;
- d. nominatieve opgave van schepelingen wier overplaatsing niet gewenst is;
- e. nominatieve opgave van schepelingen met brevet of aantekening van bekwaamheid.

(K)

163. Hoe komen we aan de gegevens voor kolom 3 t/m 7 („niet beschikbaar“)?

163. (K) Van de met een ruitertje gemerkte kaarten uit het nominatieve kaartstelsel.

164. Waaruit wordt kolom 9 („nodig volgens bemanningslijst, enz“) opge maakt en wat doen we ter verduidelijking van deze kolom?

164. (K) Kolom 9 wordt opge maakt uit de OBL of VBL; ter verduidelijking ingevuld met rode inkt.

165. Door wie kan de OBL of VBL gewijzigd worden?

165. (K) Door de MVM.

166. Welk personeel wordt vermeld in kolom 10 („gedetacheerd“)?

166. (K) Het officieel bij P-beschikking bij andere schepen of inrichtingen der zeemacht gedetacheerd personeel vanuit het eigen schip of inrichting.

167. Op welke wijze controleren we het totaal in de kolom „toelichting“ der desbetreffende dienstverbanden?

167. (K) In de legger een kolom „beroeps“ bijtrekken; het totaal der kolommen is dan gelijk aan kolom 2.

168. Wat wordt vermeld onder aan de laatste bladzijde der kolommen?

168. Het steeds per kolom overgebrachte totaal der schepelingen.

169. Waar wordt het agendanummer op het maandelijks rapport personeel vermeld?

169. (K) Links, naast de ondertekening van de commandant.

170. Aan wie wordt het maandelijks rapport personeel gezonden en in hoeveelvoud?

170. (K) 1 exemplaar rechtstreeks aan de onderafdeling Personele administratie van de hoofdafdeling Personeel van het MVM;
1 exempl. aan de vlootvoogd;
1 exempl. als legger aanhouden.

3.9.1. Verzoeken

171. Waarin worden de door de militairen der zeemacht ingediende verzoeken geboekt?

172. Wie geeft de beslissing over een verzoek in het verzoekenboek?

173. Hoe behandelen we een verzoek, dat om een beslissing moet worden doorgezonden aan een hogere marine-autoriteit?

174. ~~Wat voor soorten verzoekenlijsten zijn U bekend?~~

175. Welke aantekening stelt de schrijver in het verzoekenboek na afhandeling van een verzoek, en waarom?

176. Waarmede moeten we rekening houden bij het indienen van verzoeken om winterverlof naar het buitenland?

177. Mag tussentijds een verzoekenlijst worden ingezonden?

3.9.2. Verzoekschriften

178. Op welke wijze kan een militair, anders dan door indiening van een verzoekenbriefje, zijn belangen behartigen bij de MVM, enz.?

179. Op welke wijze wordt een verzoekschrift het snelst behandeld?

171. In het verzoekenboek.

172. De commandant.

173. Overnemen in het legger-verzoekenboek en aan het einde der maand overnemen op een afzonderlijke verzoekenlijst, welke — voorzien van een advies van de commandant — wordt doorgezonden aan de vlootvoogd, of indien zij betrekking hebben op voordrachten, de verzoeken noteren in de kantooragenda.

174. ~~Eén verzoekenlijst bestemd voor verzoeken gericht aan de MVM; één verzoekenlijst bestemd voor verzoeken gericht aan GZM-NED.~~

175. „Overgebracht” of „afgedaan”; zulks ter voorkoming van het nogmaals in behandeling nemen van het verzoek.

176. (S) Dat deze verzoeken ten minste drie weken vóór de datum van ingang van het verlof de beslissende instantie moeten hebben bereikt.

177. Alleen in spoedeisende gevallen.

178. (K) a. Per verzoekschrift (request);

179. (K) Door indiening langs de hiërarchieke weg, waarna de commandant het per begeleidend schrijven — eventueel voorzien van advies — doorzendt.

180. Wat is aan te bevelen, als een militair bij het aanvragen van audiëntie aan de MVM verschillende punten mondeling wenst voor te dragen?

3.10.0. Verloven

181. Hoe moet worden gehandeld indien de commandant met verlof gaat?

182. Hoe moet worden gehandeld bij eventuele uitstедigheid van de commandant van een schip op een reede of in een haven van een standplaats van een marine-autoriteit onder bevel CZM-NED?

183. Hoe moet worden gehandeld bij aan officieren verleende binnenlandse verloven?

184. Wat dient te geschieden bij overplaatsing van officieren, die nog recht hebben op achterstallig verlof na terugkeer uit overzeese gebieden of buitenland?

3.11.1. Conduiterapporten

185. Wat is het doel van de conduiterapporten over onderofficieren?

186. Wanneer worden de conduiterapporten over officieren en onderofficieren opgemaakt en ingediend?

180. (K) Dat betrokkene deze punten op schrift stelt en voorzien van de nodige toelichting, tijdens de audiëntie aan de MVM overhandigt.

181. (K) Vergunning voor dit verlof aanvragen aan de onmiddellijke chef van de commandant en vóór het vertrek met verlof kennis van het verlofadres geven.

182. (K) Deze autoriteit inlichten onder adresopgave en mededeling of de betrokken eerste of oudste officier aanwezig is.

183. (K) Vóór de aanvang van het verlof, en van eventuele verlenging, kennis geven aan de onmiddellijke chef met opgave van het adres gedurende het verlof.

184. (K) Een opgave indienen aan de commandant van het nieuwe schip of inrichting waar de betrokken officier wordt geplaatst, en een afschrift van deze opgave rechtstreeks zenden aan de onderafdeling officieren van het MVM.

185. (K) De commandanten gegevens te verstrekken om de onder hunne bevelen dienende onderofficieren te leren kennen, welke gegevens tevens voor de MVM als handleiding dienen bij de aanvulling van vacatures in hogere rangen en voor de ~~bevordering~~ tot officier.

186. a. Voor ^{benoeming} officieren: in October opgemaakt en op 1 November ingediend;
b. voor onderofficieren: in Juni opgemaakt en op 1 Juli ingediend.

187. Wanneer wordt van het tijdstip van indiening van de conduite-rapporten over officieren en onderofficieren afgeweken en wanneer vindt de indiening daarvan dan wel plaats?

188. Wat dient te geschieden wanneer — respectievelijk in de maand October of Juni — geen conduiterapport wordt opgemaakt?

189. Wanneer wordt er voor de eerste maal een conduiterapport ingediend over:

- a. officieren met de rang van adelborst 1e klasse;
- b. officieren met de rang van luitenant ter zee 3de klasse?

190. Mag tussentijds een conduiterapport worden opgemaakt?

191. Wanneer is een chef verplicht buitentijds een conduiterapport over een hem onderschikte in te dienen?

187. (K) Indien tussen de beoordeelaar en de te beoordelen officier of onderofficier de dienstverhouding — respectievelijk op 1 November en 1 Juli — nog niet gedurende zes maanden heeft bestaan. De indiening daarvan moet dan geschieden indien de dienstverhouding ongeveer zes maanden bestaat.

188. (K) Dan wordt een opgave ingediend betreffende officieren of onderofficieren over wie conduiterapporten nog niet kunnen worden ingediend.

189. (K) a. Zodra zij die rang 10 maanden hebben bekleed;
b. indien zij een ouderdom in die rang van één jaar hebben bekleed;

de onder b bedoelde conduiterapporten moeten op een zodanig tijdstip worden ingediend, ~~dat deze uiterlijk 1 Augustus bij de MVM worden ontvangen.~~ *zodra zij die rang 1 jaar en 9 maanden hebben bekleed.*

190. (K) Indien een chef het van belang acht mag hij over een hem ondergeschikte tussentijds een conduiterapport indienen.

191. (S) a. Wanneer zijn in een vorig conduiterapport uitgesproken mening belangrijk is gewijzigd.

b. wanneer een dienstverhouding tot de te beoordelen ondergeschikte van ongeveer zes maanden of langer eindigt, terwijl over deze door hem nog geen conduiterapport werd uitgebracht.

c. bij het beëindigen van een dienstverhouding tot de te beoordelen ondergeschikte welke nog niet ongeveer zes maanden heeft geduurd, en hij zich in staat acht een conduiterapport op te maken.

192. Over wie worden geen conduiterapporten opgemaakt?

193. Welke betekenis moet worden gehecht aan de beoordelingscijfers van 1 t/m 10?

194. Op welke wijze worden de conduiterapporten opgemaakt?

195. Hoe geschiedt de verzending van de conduiterapporten?

196. Aan wie worden de conduiterapporten gezonden, en in hoeveelvoud?

197. Wat dient te worden vermeld in het conduiteboekje van een onderofficier voor de verzending van een over hem opgemaakt conduiterapport?

192. (K) a. Vlagofficieren en officieren rechtstreeks staande onder de MVM;
b. officieren in justitiële functies werkzaam;
c. schepelingen die tijdelijk tot een onderofficiersrang van sergeant of hoger zijn bevorderd.

193. (K) 10 is uitmuntend;
9 en 8 is zeer goed;
7 en 6 is goed;
5 is voldoende;
4 en 3 is onvoldoende;
2 en 1 is slecht.
(Het cijfer 5 of lager moeten steeds geacht worden van ongunstige invloed te zijn op de bevorderingskansen van de beoordeelde).

194. (K) De conduiterapporten kunnen door de aangewezen chef met de pen of de schrijfmachine worden ingevuld. De ondertekening moet in inkt geschieden, waarbij geen gebruik mag worden gemaakt van een handtekenstempel.

195. De verzending geschiedt zoals voor „confidentiële” (vertrouwelijke) bescheiden is voorgeschreven.

196. (K) Langs de hiërarchieke weg aan de MVM. In ambtsgebieden van commandanten der zeemacht worden de conduite-rapporten ingediend in tweevoud;
door de overige autoriteiten in enkelvoud.

197. (K) In de staat van beoordelingen de datum van indiening en tijdvak van het rapport, de naam en rang van de rapporteur en de verkregen beoordelingen v.w.b.:
plichtsbetrachting en dienstijver, gedrag, bekwaamheid, bruikbaarheid, mil. a. en eig., gave van gezag uitoefenen.
Alle andere beoordelingen blijven buiten beschouwing.

198. Welke formulieren voor conduiterapporten zijn er bij de KM?

199. Op welke wijze worden de formulieren in antwoord 198 onder c ingezonden?

200. Wanneer kunnen bezwaarschriften over aan een onderofficier verstrekte inlichting betreffende minder gunstige beoordelingen uit een opgemaakt conduiterapport worden ingediend?

3.12.0. Beoordelingen

201. Wanneer worden beoordelingen over schepelingen beneden de rang van sergeant opgemaakt en in de conduiteboekjes ingeschreven; wanneer wordt van deze tijdstippen afgeweken?

202. Kan tussentijds een beoordelingsstaat over een schepeling worden opgemaakt?

203. Wat weet gij ten aanzien van de beoordeling „voldoende”?

198. (K) a. conduiterapporten voor officieren;
b. conduiterapporten voor onderofficieren;
c. opgave betreffende officieren en onder-officieren over wie conduiterapporten nog niet kunnen worden ingediend.

199. (K) In gelijk aantal als de conduiterapporten en tegelijk met deze rapporten.

200. (K) Behoudens buitengewone omstandigheden *binnen 14 dagen* nadat de beoordeling te zijner kennis is gebracht.

201. a. Op 1 Januari en 1 Juli;
b. indien de dienstverhouding tussen beoordelaar en de te beoordelen schepeling nog geen 4 maanden heeft geduurd; (eerst dan moet zulks geschieden zodra de dienstverhouding ongeveer 4 maanden bestaat).
c. bij overplaatsing of bij het beëindigen van een dienstverhouding en bij het indienen van een voordracht, tenzij op dit tijdstip het nog niet ongeveer 4 maanden is geleden, dat een beoordeling werd opgemaakt.

202. (K) De commandant kan de divisie-chef te allen tijde opdragen tussentijds een beoordelingsstaat op te maken.

203. (K) Dat deze steeds van ongunstige invloed is op de bevorderingskansen van de beoordeelde.

204. Wat moet in de staat van beoordelingen in het conduiteboekje mede worden vermeld?

205. Is het gebruik van cijfers bij beoordelingen toegestaan?

206. Wanneer kan een beklag over een ongunstige beoordeling door een schepeling worden ingediend?

207. Wat geschiedt er met de beoordelingsstaten nadat de beoordelingen in de conduiteboekjes zijn ingeschreven?

204. (K) In welke functie betrokkene diende gedurende het tijdvak waarover hij werd beoordeeld. Voor schepelingen behorende tot het korps mariniers tevens het kwaliteitsnummer.

205. (K) Neen, de beoordelingen worden gesteld in termen.

206. (K) Binnen 14 dagen nadat de ongunstige beoordeling ter kennis van de beoordeelde is gebracht.

207. (K) Deze worden vernietigd dadelijk nadat de beoordeling is ingeschreven. Indien het een ongunstige beoordeling betreft, dadelijk nadat de termijn van 14 dagen bij beklag is verstreken.

3.13.0. Bezoldigingsverhogingen

208. In welk voorschrift zijn de eisen voor toekenning van enige periodieke bezoldigingsverhoging vastgelegd?

209. Door wie worden, behoudens uitzonderingsgevallen, de bezoldigingsverhogingen toegekend?

210. Wat dient te geschieden indien door de commandant een bezoldigingsverhoging **niet** wordt toegekend?

211. Indien een bezoldigingsverhoging tijdelijk is onthouden, welke autoriteit geeft dan de beslissing omtrent weder toekennen?

212. Wat dient te geschieden indien de commandant zelf aanspraak heeft op een periodieke bezoldigingsverhoging?

208. (K) In 3 VKM VI, hoofdstuk IV (artikel 29).

209. (K) Door de commandant.

210. Dan moet hiervan aan de voogd worden gerapporteerd.

211. De commandant beslist zelf, doch rapporteert dit aan de vlootvoogd.

212. (K) Dit aan de onmiddellijke chef van de commandant mededelen en verzoeken deze wel te willen toekennen.

3.14.0. Bevorderingen

213. Wat worden onder voordrachten tot bevordering verstaan?

213. Voordrachten tot enige rang of hogere klasse.

214. Voor welke rangen worden **geen** voordrachten tot bevordering ingediend?

215. Van wie worden voordrachten tot bevordering ingediend?

216. Kunnen voorwaardelijk veroordeelde schepelingen voor bevordering worden voorgedragen?

217. Aan wie worden voordrachten tot bevordering ingezonden?

218. Wanneer worden de voordrachten tot bevordering ingezonden?

219. Op welke datum wordt de voordracht tot bevordering steeds geda-teerd?

220. Mag het voordragen tot een volgend tijdvak worden uitgesteld?

221. Wat moet bij de indiening van een voordracht tot bevordering worden overgelegd?

222. Waar moet ik ten aanzien van het conduiteboekje speciaal op letten bij het indienen van een voordracht tot bevordering?

223. Waarop moet worden gelet bij het indienen van een voordracht tot bevordering tot de rang van korporaal?

214. Voor de rangen van adjudant-onderofficier en majoor.

215. (K) Van die schepelingen ^{tot de rang van sergeant} die dit zowel door plichtsbetrachting, bruikbaarheid en bekwaamheid als door hun gedrag verdienen, en die voldoen aan de eisen gesteld in 1 VKM III en VVKM 2.

216. (K) Zij kunnen gedurende de proeftijd worden voorgedragen, evenwel moet rekening worden gehouden met het feit, dat tot de voorwaardelijke veroordeling leidde.

217. Aan de onmiddellijke chef van de commandant.

218. Aan het einde van hetzelfde tijdvak — lopende **van de 2de** ener maand **tot en met de 1ste** der daaropvolgende maand — waarin aan **alle** eisen voor bevordering is voldaan.

219. Op de eerste dag van de maand. (Dus niet de datum van in-zending).

220. (K) Neen, omdat door dit uitstellen voor de betrokkene groot na-deel kan ontstaan.

221. **Binnenslands** steeds het con-duiteboekje en **buitenslands** een uit-treksel daaruit behelzende de straf-fen en beoordelingen over de laat-ste 2 jaren.

222. (K) Dat betrokkene moet wor-den beoordeeld, tenzij het nog geen vier maanden geleden is dat zulks geschiedde, in welk geval dit ach-terwege kan blijven.

223. (K) Dat betrokkene moet zijn beoordeeld op „**aanleg** tot uitoefenen van gezag”. De beoordeling „vol-doende” wordt hierbij als gunstig beschouwd.

224. Mogen voordrachten tot bevordering meermalen worden ingediend?

224. (K) Alle voordrachten tot bevordering worden slechts éénmaal ingediend.

225. Wat weet gij bij het ontvangen van de machtiging tot bevordering tot een rang of in een rang?

225. (K) Dat vóórdat uitvoering gegeven wordt aan de machtiging tot bevordering betrokkene aan een geneeskundig onderzoek moet zijn onderworpen.

3.16.0. Overbrenging

226. Hoe behoren verzoeken tot overbrenging naar een van de dienstvakken bottelier, ziekenverpleger, schrijver, hofmeester of kok te worden behandeld?

226. (K) Voor iedere verzoeker een afzonderlijke verzoekenlijst volgens vastgesteld model opmaken, en langs de hiërarchieke weg inzenden aan de vlootvoogd, voorzien van een advies van de commandant en een geneeskundige verklaring, onder overlegging van het conduiteboekje c.q. uittreksel behelzende straffen en beoordelingen over de laatste 3 jaren.

227. Wie komen in aanmerking voor overbrenging naar een der in vraag 226 genoemde dienstvakken.

227. (K) Schepelingen die geneeskundig ongeschikt zijn bevonden voor hun dienstvak of die naar het oordeel van hun commandant de praktische aanleg missen voor onderofficier in hun dienstvak, doch die wel aanleg hebben voor de in vraag 226 genoemde dienstvakken.

3.17.0. Terugstelling bij administratieve maatregel

228. Wie kunnen bij administratieve maatregel worden teruggesteld?

228. Schepelingen, van wie blijkt, dat zij ongeschikt zijn voor de kwaliteit, waartoe zij zijn bevorderd of waarin zij zijn overgebracht.

229. Aan wie wordt de voordracht tot terugstelling bij administratieve maatregel ingezonden?

229. (K) Aan de vlootvoogd.

230. Kan een schepeling zelf verzoeken bij administratieve maatregel te worden teruggesteld?

230. (K) Schepelingen die geen bijzondere opleiding voor hun kwaliteit hebben gevolgd, kunnen dit verzoeken.

231. Is de terugstelling bij administratieve maatregel een straf?

231. (K) Deze terugstelling is niet als straf te beschouwen.

232. Wat weet gij van een tot korporaal of tot de stand van matroos teruggestelde onderofficier?

233. Kan een schepeling, die bij administratieve maatregel is teruggesteld, weer in aanmerking komen voor bevordering?

232. (K) Dat deze in zijn nieuwe kwaliteit een reëngagement behoort te sluiten.

233. (K) Deze kan weder in aanmerking komen indien hij na het tijdstip van zijn terugstelling, opnieuw voldoet aan de eisen voor bevordering c.q. overbrenging.

3.19.0. Een schepeling zonder rang krijgt andere schepelingen onder zijn bevelen

234. Hoe moet worden gehandeld, wanneer bij beschikking van het bevoegd gezag, een schepeling zonder rang andere schepelingen onder zijn bevelen krijgt?

234. (K) Behalve aan de betrokken schepeling, dient een dergelijke beschikking bekend te worden gemaakt aan de gehele équipage, mondeling door de commandant en schriftelijk door aanplakking of ophanging.

3.20.0. Medailles voor langdurige, eerlijke en trouwe militaire dienst

235. Voor welke militairen der zee-macht zijn medailles voor langdurige, eerlijke en trouwe militaire dienst ingesteld?

235. Voor schepelingen.

236. Welke medailles voor langdurige, eerlijke en trouwe dienst, en welk aantal jaren behoort bij elke medaille?

236. Bronzen medaille - 12 jaar;
Zilveren medaille - 24 jaar;
Kl. gouden medaille - 36 jaar;
Gr. gouden medaille - 50 jaar.

237. Vanaf welk tijdstip telt de diensttijd voor medailles?

237. Voor hen, die **vóór of op 1 Juli 1925** aanspraak op pensioen hadden: vanaf het 16e levensjaar; voor hen, die **na 1 Juli 1925** aanspraak op pensioen hadden: vanaf het 18e levensjaar.

238. In welke volgorde berekenen wij de diensttijd voor medailles?

238. a. effectieve diensttijd;
+ b. diensttijd tussen de KK;
+ c. diensttijd 1940—1945;
= d. totale diensttijd zonder interruptie;
— e. interruptie;
= f. totale voor medaille geldende diensttijd.

239. Wanneer vervalt de aanspraak op medailles?
239. (S) a. bij veroordeling tot een vrijheidsstraf van 3 jaren of meer;
b. wegens ongeoorloofde afwezigheid of desertie, indien terzake een veroordeling is gevolgd bij een in kracht van gewijsde gegaan vonnis of sententie, ofwel wanneer het recht tot strafvervolgung te dier zake is teniet gegaan;
c. bij aanhoudend slecht gedrag.
240. In welke gevallen verliest men de bevoegdheid om een medaille te dragen?
240. (S) a. in de gevallen omschreven in de artikelen 23 en 34 van het wetboek van militair strafrecht;
b. } als antwoord 239 a en b;
c. }
d. bij ontslag uit de zeedienst wegens veroordeling in verband met het algemeen gedrag in de dienst, verregaande plichtsverzaking als militair, liederlijkheid of wangedrag.
241. Wat doet de commandant bij ontneming van een medaille wegens verlies van de bevoegdheid tot het dragen ervan?
241. (S) Het brevet vernietigen; de medaille zenden naar de MVM.
242. In welke gevallen kunnen medailles **tijdelijk** ontnomen worden?
242. (S) Bij verlaging of slecht gedrag.
243. Wat doet de commandant bij **tijdelijke** ontneming van medailles bij verlaging?
243. (S) De medaille en het brevet innemen en achter in het conduiteboekje bewaren;
hiervan rapporteren aan de MVM.
244. Wat doet de commandant als hij wegens slecht gedrag tijdelijk een medaille wil ontnemen?
244. (S) Een voordracht terzake indienen; **binnenslands** met conduiteboekje, **buitenslands** met uittreksel uit het conduiteboekje van straffen en beoordelingen sedert datum toekenning der medaille.

245. Wanneer en door wie worden tijdelijk ontnomen medailles met de daarbij behorende brevetten teruggegeven?

246. Op welke wijze kan een schepling weder in het bezit worden gesteld van een medaille na tijdelijke ontneming wegens slecht gedrag?

247. Op welke tijdstippen worden de voordrachten medailles ingediend en aan wie?

248. Wat zijn de eisen voor toekenning van medailles voor langdurige, eerlijke en trouwe dienst?

249. Wat doet de commandant als hij bij terugontvangst van de voordracht tot toekenning van medailles vermeent, dat betrokkene inmiddels niet meer waardig is de medaille te dragen?

250. Door wie worden de medailles uitgereikt?

3.21.0. Straffen

251. Op welke wijze worden rapporten ter beslissing voorgelegd aan de commandant?

245. (S) a. aan **verlaagden** bij en op de datum van herbevoordring.
b. aan verlaagden na tenminste 2 jaar bij goed gedrag;
c. bij ontneming wegens slecht gedrag: bij verbeterd gedrag (waardig tonen).

In alle gevallen op machtiging van de MVM.

246. (S) Hiervoor de machtiging vragen aan de MVM (onder overlegging van het conduiteboekje of uittreksel uit dat boekje van straffen en beoordelingen sedert datum van ontneming van de medaille).

247. Op 1 Januari en op 1 Juli; aan de MVM worden deze ingediend, langs de hiërarchieke weg.

248. a. de vereiste dienstdtijd hebben;
b. voor **gedrag en plichtsbe-
trachting** de beoordeling „goed” en voor militaire a.e.e. „gunstig” gedurende resp. 4, 6, 8 en 8 jaar.

249. (K) De medaille niet uitreiken en hiervan rapporteren aan zijn onmiddellijke chef.

250. Door de commandant.

251. (K) De rapporteur schrijft een rapport. Het rapport wordt ingeschreven in het rapportenboek en voorzien van het advies van de divisiechef met het conduiteboekje ter beslissing voorgelegd aan de commandant.

252. Wat doet de schrijver bij terugontvangst van het rapportenboek en conduiteboekje, nadat de commandant de straf heeft bepaald?

253. Waarin worden alle straffen door de officier van de wacht ingeschreven?

254. Welke handelingen verricht de schrijver als hij het strafregister terughaalt, nadat de officier van de wacht de straffen heeft ingeschreven?

255. Wat dient te geschieden, als een straf moet worden gerapporteerd ingevolge art. 8 RZ?

256. Wie stellen hun paraaf in het strafregister? En waar?

257. Welke straffen moeten ter kennis worden gebracht van de administratieve rol?

258. Welke verklaring dient bij overgave van het bevel, bij uitdienststelling en bij de jaarlijkse inzending van het strafregister in het strafregister te worden vermeld?

259. Wat kan een militair der zee-macht doen, indien hij zich niet kan verenigen met een hem door de com-

252. Straf en strafreden, enz. overnemen in het conduiteboekje; controleren of de persoonsgegevens in het rapportenboek juist zijn en de leeftijd op datum van straffen daarin vermelden, benevens de aantekening „geboekt in cb.” met de datum van boeking en paraaf. Het conduiteboekje afzonderlijk bewaren. Het rapportenboek dezelfde dag naar de officier van de wacht.

253. In het strafregister.

254. Het strafregister met de conduiteboekjes vergelijken; de datum van aanzegging der straf in de kolom „aanmerkingen” van de rubriek „opgelegde straffen” in het conduiteboekje aantekenen. Het strafregister brengen naar de OVA.

255. (K) Een rapport ingevolge art. 8 RZ indienen en dit met rode inkt in het strafregister en het conduiteboekje onder de strafreden en de straf aantekenen, met vermelding der datum, het agendanummer en aan wie verzonden.

256. De commandant en de OVA. De commandant onder de strafmutatie, de OVA onder de opgelegde straf.

257. De straffen van verlaging en van inhouding op de bezoldiging.

258. (K) De verklaring van de commandant in hoeverre de onderlinge vergelijking van het strafregister met de conduiteboekjes dagelijks heeft plaats gehad.

259. (K) Hij kan een beklag indienen bij de tot straffen bevoegde meerdere (langs de hiërarchie)

mandant opgelegde straf en/of met de omschrijving van de strafreden?

260. Wordt door het beklag bedoeld in vraag 259 de uitvoering of verdere uitvoering der straf geschorst?

261. Wanneer is de gestrafte bevoegd de eindbeslissing van het HMG in te roepen?

262. Wanneer wordt bij beklag de straf van verlaging uitgevoerd?

weg) gedurende een termijn van 4 dagen, aanvangende met de 2e dag na die van aanzegging van de straf.

260. (K) Alleen bij de straf van verlaging of plaatsing in de tuchtklasse vindt schorsing plaats.

261. (K) Indien het beklag in eerste instantie geheel of gedeeltelijk ongegrond is bevonden, binnen 2 dagen nadat de beslissing van de 1e instantie te zijner kennis is gekomen.

262. (K) Indien het beklag in eerste instantie ongegrond is bevonden, als de beslissing daarop te zijner kennis is gekomen.

3.22.0. Ongeoorloofde afwezigheid en desertie

263. Wat dient bij afvoering van een schepeling als deserteur binnenslands te worden gezonden aan het hoofd van de politie van de plaats (en) waar die schepeling zich kan ophouden?

264. Wanneer behoort het afvoeren als deserteur plaats te vinden?

265. Wat dient binnenslands aan de vlootvoogd te worden gezonden bij afvoering van een schepeling als deserteur?

266. Wat wordt bij afvoering van een schepeling als deserteur buitenslands bovendien nog ingezonden?

263. (K) Een verzoek om arrestatie met een signalement voorzien van een pasfoto.

264. (K) Indien de ongeoorloofde afwezigheid in tijd van vrede langer dan 30 dagen, in tijd van oorlog langer dan 4 dagen heeft geduurd.

265. Kennisgeving van desertie en signalement in 2-voud, waarvan één exemplaar met pasfoto, het afgesloten conduiteboekje, schiet-, meet-, duik- en ziektenboekje, benevens een uittreksel uit het scheeps-journaal.

266. (K) De afgesloten financiële kaart van betrokkene; binnen 14 dagen aan de HCA.

3.24.0. Uittreksel vonnis (sententie).

267. Wat behoort de commandant in te dienen bij ontvangst van een uittreksel vonnis of sententie?

267. (K) Een voorstel al of niet ontslaan uit de zeedienst.

268. Op welke wijze boeken we een uittreksel vonnis of sententie?

269. Wat wordt bij eventuele gevangenisstraf in het conduiteboekje van de veroordeelde geboekt?

270. Indien bij vonnis de straf van verlaging wordt opgelegd, waar wordt dit dan in het conduiteboekje vermeld?

271. Op welke wijze komt ge te weten op welke datum de straf van verlaging ten uitvoer werd gelegd?

272. Wat dient te geschieden wanneer bij veroordeling de bijkomende straf van ontslag uit de zeedienst is opgelegd?

273. Op welke wijze komt ge de tenuitvoerlegging van de bijkomende straf van ontslag te weten?

3.25.0. Verrichtingen bij overplaatsing

274. Wat dient te geschieden bij overplaatsing van officieren?

268. (K) In het conduiteboekje wordt in de rubriek „opgelegde straffen” de mutatie geboekt of een afschrift uittreksel vonnis of sententie ingeplakt.

269. (K) De datum, waarop de veroordeelde in de gevangenis werd ingesloten, zomede de datum waarop hij daaruit zal worden ontslagen, wordt geboekt in de „staat van dienst” (onder de rubriek „verdere mutatiën), terwijl in de rubriek „verlenging van dienstdtijd door reëngagement, veroordeling, desertie, enz.” en in de rubriek „dienst-eindiging” op het titelblad, de gewijzigde datum van diensteindiging moet worden vermeld.

270. (K) In de rubriek „Bevorderingen, overbrenging in een andere kwaliteit, terugstelling, verlaging, enz.” terwijl aan de buitenkant van het conduiteboekje de kwaliteit dienovereenkomstig wordt gewijzigd.

271. (K) Deze datum staat vermeld op het uittreksel vonnis (sententie).

272. (K) De datum van dit ontslag eveneens in dat conduiteboekje vermelden en dit boekje daarna met het ziektenboekje en eventuele andere bescheiden na afsluiting bij ontslag, aan de vloogvoogd inzenden.

273. (K) Dit is eveneens op het uittreksel vonnis aangegeven.

274. De afgesloten aanteken-, schiet-, lanceer en ziektenboekjes worden gezonden aan de nieuwe commandant van het schip of inrichting der zeemacht.

275. Wat dient te geschieden bij overplaatsing van schepelingen?

276. Wat weet gij ten aanzien van hen die worden overgeplaatst naar het MOC voor demobilisatie?

277. Wat geschiedt bij overplaatsing ten aanzien van de rubriek „opgelegde straffen”?

278. Wanneer blijft de in vraag 277 bedoelde afsluiting achterwege?

279. Wat wordt echter wèl in het conduiteboekje aangetekend bij het overgaan van het ene schip op het andere, waarbij de bemanning grotendeels overgaat?

275. De afgesloten conduite-, schiet-, meet-, duik-, en ziektenboekjes, benevens een plunje lijst van de overgeplaatste matrozen 3e klasse en de daarmee gelijkgestelden, worden gezonden aan de nieuwe commandant van het schip of inrichting der zeemacht.

276. Dat het strikt noodzakelijk is, dat het conduiteboekje enz. aldaar wordt ontvangen op de dag van overplaatsing.

277. Deze wordt te allen tijde afgesloten en, met bijvoeging der reden van afsluiting en datum, door de commandant ondertekend.

278. Indien bij uitdienststelling van een schip dadelijk een ander schip in dienst wordt gesteld, waarop de bemanning grotendeels overgaat.

279. In de staat van dienst en op de personeelskaart wordt de datum van overgang naar en de naam van het in dienst gestelde schip vermeld.

3.27.0. Uitzending naar en terugkeer uit Indonesië en de Ned. Antillen

280. In welke rol worden alle officieren, die worden uitgezonden naar Indonesië of de Nederlandse Antillen, gedurende de tijd, welke zij ter beschikking dan wel met verlof zijn, geplaatst?

280. (K) In de rol van de Marinekazerne te den Haag.

3.28.0. Adreslijst van familiebetrekkingen

281. Wat is het doel van het aanhouden van een adreslijst van familiebetrekkingen van militairen der zeemacht?

281. Teneinde direct kennis te kunnen geven van het overlijden, het bekomen van een ernstige verwonding of bij zware ziekte van enig lid der bemanning aan de familiebetrekking van betrokkene of een door hem aangewezen ander persoon.

282. Wat moet op deze lijst mede worden aangegeven?

282. Wie de familiebetrekking van betrokkene is, b.v. vrouw, vader, zuster, enz.

283. Op welke wijze wordt het bestaan van deze lijst en het belang ervan ter kennis gebracht aan de bemanning?

283. (K) Door het aanplakken van een bekendmaking op een in het oog vallende plaats.

284. Wanneer worden de op de adreslijst voorkomende gegevens geverifieerd?

284. In de eerste week van elk kwartaal.

285. Op welke wijze vindt deze verificatie plaats?

285. Door vergelijking van de lijsten met de conduiteboekjes en de personeelskaarten.

3.29.0. Lijst van schepelingen, die verlangen hun godsdienstplichten te vervullen.

286. Wat weet gij ten aanzien van schepelingen, die verlangen hun godsdienstplichten te vervullen?

286. Dat hiervoor een lijst op het bureau moet worden aangehouden en dat dit in het conduiteboekje van betrokkene behoort te worden aangetekend.

3.30.0. Opname hospitaal of ziekeninrichting

287. Wat dient plaats te vinden, vóórdat het opname-biljet voor het hospitaal ter tekening aan de commandant wordt aangeboden?

287. Van deze opname aantekening houden in het nominatief kaartstelsel het hospitaalboek, de legger mutatiestaat, het circulerend mutatie-boek en in de kolom „aantekeningen” van het conduiteboekje.

288. Wat dient plaats te vinden bij het verlaten van een hospitaal of ziekeninrichting door een militair der zeemacht?

288. Aantekening houden geheel volgens de richtlijnen gegeven voor de opname in antwoord No. 287.

289. Wat weet gij ten aanzien van officieren, die in een hospitaal of ziekeninrichting worden opgenomen, dan wel uit hoofde van ziekte geen dienst buiten boord of buiten de inrichting kunnen verrichten?

289. (K) Dat hiervan moet worden gerapporteerd aan de vlootvoogd.

Wat ten aanzien van het weder beschikbaar zijn voor de dienst?

3.31.0. Zware ziekte, ernstige verwonding en ongevallen, overlijden, vermissen.

290. Wat behoort de commandant te doen wanneer een militair der zee-macht binnenslands door een zware ziekte of ernstige verwonding wordt getroffen?

290. (K) Hiervan op de snelste wijze kennis geven aan de vlootvoogd, alsmede aan de dichtstbijzijnde vloot-geestelijke, doch alleen schriftelijk aan de leger- en vlootpredikant in algemene dienst of aan de hoofd-aalmoezenier voor leger en vloot. Voorts mededeling doen aan de familiebetrekking of persoon aangewezen door betrokkene, op de wijze welke de commandant het doelmatigst voorkomt.

291. Moet er behoudens de handelingen, aangegeven in het antwoord 290, van tijd tot tijd nog iets plaatsvinden?

291. (K) Omtrent het verloop der ziekte of verwonding van tijd tot tijd op de snelste wijze kennisgeven aan de vlootvoogd en de familiebetrekking of door betrokkene aangewezen persoon, totdat het levensgevaar is geweken.

292. Wat behoort bij het ontstaan van een verwonding te worden opgemaakt?

292. (K) Een proces-verbaal van verwonding.

293. Wat behoort de commandant te doen indien een militair der zeemacht buitenslands door een zware ziekte of ernstige verwonding wordt getroffen, die voor zijn leven het ergste doet vrezen?

293. (K) Op de snelste wijze bericht zenden aan de vlootvoogd.
(K)

294. Wat moet het in antwoord 293 bedoelde bericht bevatten?

294. (K) Kwaliteit, naam, stamboeknummer en aard der ziekte c.q. aard en oorzaak der verwonding.

295. Wat weet gij omtrent het verloop der ziekte of verwonding?

295. Dat eveneens van tijd tot tijd omtrent het verloop bericht moet worden gezonden aan de vlootvoogd totdat het levensgevaar is geweken.

296. Hoe moeten de berichten, bedoeld in antwoord 293 en 295 worden verzonden, indien de betrokken commandant niet onder bevelen van een vlootvoogd staat?

296. (K) Aan de minister van marine.

297. Wat dient plaats te vinden na het overlijden van een militair der zee-macht **binnenslands?**

297. (K) Onmiddellijk op de snelste wijze bericht zenden aan de vlootvoogd en op de doelmatigste wijze mededeling van dat overlijden doen aan de naaste familiebetrekking of door betrokkene aangewezen persoon.

298. Wat dient plaats te vinden na het overlijden van een militair der zee-macht **buitenslands?**

298. (K) Onmiddellijk op de snelste wijze bericht zenden aan de vlootvoogd. Meer omstandig met de eerste gelegenheid het overlijden per brief rechtstreeks mededelen aan de familiebetrekking of aan de door betrokkene aangewezen persoon, door de commandant persoonlijk of door een, zich daartoe vrijwillig aanbiedende officier.

299. Wat moet het bericht aan de vlootvoogd omtrent het overlijden bevatten?

299. (K) Kwaliteit, naam, stamboeknummer, doodsoorzaak zomede het woord „credit” of „debet”. Bij nadelig (debet) saldo het bedrag in volle guldens.
Eventueel „delegatie (naam van de maand) uitbetaald zijnde debet (c.q. credit) gulden.”

300. Wat behoort bovendien nog verder plaats te vinden?

300. (K) Per eerste gelegenheid meer omstandig mededeling van dit overlijden doen aan de vlootvoogd en rechtstreeks aan de MVM.
In de brief aan de vlootvoogd vermelden dat de kennisgeving aan MVM alsmede aan de naaste familiebetrekking of persoon heeft plaats gehad.

301. Hoe behoort te worden gehandeld bij vermissing binnenslands?
Hoe buitenslands?

301. (K) Geheel zoals ten aanzien van het overlijden is voorgeschreven.

3.32.0. Onderzoek gezichtsvermogen officieren

302. Wat is bepaald ten aanzien van het onderzoek naar het gezichtsvermogen van officieren?

302. (K) Dat dit in de loop van de maand September van het jaar, nadat 5 jaren sedert hun benoeming tot officier zijn verlopen en vervolgens telkens na verloop van 5 jaren moet plaats vinden voor alle zeeofficieren, die voor de dienst op varende schepen zijn of kunnen worden aangewezen.

303. Hoe moet worden gehandeld indien de betrokken officier in de maand September ter beschikking of op non-activiteit is gesteld?

303. (K) Het onderzoek wordt dan ingesteld zo spoedig mogelijk nadat hij een actieve plaatsing heeft opgevolgd.

3.33.0. Onderzoek gezichtsvermogen onderofficieren-telegrafist

304. Wat is U bekend ten aanzien van het geneeskundig onderzoek gezichtsvermogen van de onderofficieren telegrafist?

304. (K) Dat dit onderzoek behoort plaats te vinden tijdens het geneeskundig onderzoek naar hun geschiktheid voor de tropen en vóórdat de commandant uitvoering geeft aan de machtiging tot bevordering.

3.34.0. Reëngagement

305. Op welke wijze geschiedt de aanneming in de zeedienst?

305. Voor een bepaalde tijdsduur, genaamd lopend dienstverband.

306. Hoe noemt men de einddatum van dit dienstverband?

306. Datum diensteindiging (DE).

307. Wie kunnen reëngageren en wanneer vindt dit plaats?

307. Schepelingen, beneden de rang van sergeant, tijdens het lopende dienstverband.

308. Wie verleent de machtiging tot het sluiten van een reëngagement?

308. (K) De machtiging van de vlootvoogd wordt vereist of — niet onder de bevelen van een vlootvoogd staande — van de commandant.

309. Hoe verkrijgen wij de machtiging van de vlootvoogd?

309. Door betrokkene voor te dragen voor het sluiten van een reëngagement op een speciaal daarvoor bestemde voordracht, waarop slechts één schepeling mag worden vermeld.

310. Wanneer wordt reëngagement toegestaan?

311. Voor hoelang moet het bestaande dienstverband bij reëngagement worden verlengd?

312. Wat moet worden medegedeeld aan schepelingen die aan het einde van hun dienstverband uit hoofde van hun gedrag voor 1 jaar reëngageren?

313. Waaraan zien we in het conduiteboekje dat een schepeling heeft gereëngageerd voor een proefjaar?

314. Wat is het verloop van een normaal reëngagement?

315. In welke gevallen kan reëngagement worden toegestaan voor volle jaren en maanden?

316. In welke gevallen wordt voor de tijdsduur van 1 jaar gereëngageerd?

310. (K) Indien een schepeling wegens gedrag en bruikbaarheid daarvoor in aanmerking komt en daartegen om andere redenen geen bezwaar bestaat terwijl hij bovendien geneeskundig geschikt moet zijn.

311. (K) Zodanig met een of meer volle jaren dat het nog te volbrengen dienstverband niet minder dan 3 en niet meer dan 5 jaar bedraagt.

312. (K) Dat zij, na het begaan van een enigszins ernstig krijgstuuchtelijk vergrijp tijdens de proeftijd, onmiddellijk voor ontslag uit de zee-dienst zullen worden voorgedragen.

313. (K) In de rubriek „opgelegde straffen” staat vermeld: „Proefjaar v/m 19 ... t/m 19 ...”

314. (K) a. betrokkene dient een verzoekenbriefje in;
b. de voordracht tot reëngagement zenden aan de vlootvoogd, die de beslissing geeft;
c. na ontvangst goedkeuring van de vlootvoogd, reëngagement sluiten ten overstaan van OVA (na geneesk. geschiktbevinding).

315. (K) Voor:
a. schepelingen vertoevende in overzeese gebiedsdelen, voor de verdere duur van het verblijf aldaar;
b. schepelingen die binnen 3 jaar aanspraak maken op pensioen wegens langdurige dienst.

316. (K):
a. schepelingen die uit hoofde van hun gedrag, slechts in aanmerking komen voor een zgn. proefjaar;
b. mariniers, tamboers en pijpers 2e en 3e klasse, die tevoren in de stand van 1e klasse of als onderofficier hebben gediend en verlaagd zijn;

317. In welke gevallen wordt reëngagement tot een dienstverband van ten hoogste 9 jaar toegestaan?

318. Wat is de tijdsduur waarvoor reëngagement moet worden aangevraagd van een schepeling, die op 7 Mrt. 1950 de voor pensioen gerechtigde leeftijd bezit en wiens dienstverband eindigt op 6 April '48?

319. Wat is de tijdsduur waarvoor reëngagement moet worden aangevraagd en wat is de datum van dienst-eindiging na het verlaten van de opleiding van een schepeling met de volgende gegevens:

- a. aanvang opleiding: 1 Sept. '48;
- b. duur der opleiding: 9 mnd;
- c. vereiste dienstdtijd na het verlaten der opleiding: 5 jaren;
- d. diensteindiging vóór het sluiten van het reëngagement is 16 Oct. '48?

320. Wat moet in het conduiteboekje en onder welke rubriek worden vermeld, nadat van de 2 voorbeelden genoemd in vraag 318 en 319 de voordrachten tot reëngagement zijn ingediend?

c. schepelingen die bij het einde van het lopende dienstverband, **voorlopig** geneeskundig geschikt worden bevonden.

317. (K) Indien schepelingen, om bij een opleiding te worden geplaatst, een zodanig dienstverband dienen te hebben, dat zij, na het verlaten van de opleiding, nog een te volbrengen dienstverband hebben van zo nabij mogelijk 5 jaren.

318. (K) Pensioengerechtigde leeftijd op 7- 3-1950
Einde dienstverband . 6- 4-1948

Resterende dienstdtijd . 1-11-1
Reëngagement aan te vragen voor de tijdsduur van 1 jaar en 11 mnd.

319. (K) Aanv. opleid. 1-09-1948
Duur der opleiding . . 0-09-
Einde der opleiding . 1-06-1949
Vereiste dienstdtijd na het verlaten der opl. . 0-00- 5
Diensteind. moet zijn . 1-06-1954
Heeft diensteindiging . 16-10-1948

Tijdsduur waarvoor reëngagement moet worden aangevraagd . . 15-07- 5
(afgerond: 6 jaar).
Datum diensteind. is . 16-10-1948
Duur reëngagement . 0-00- 6
Datum diensteindiging wordt 16-10-1954
(16 October 1954).

320. (K) Onder de rubriek „verlenging van de dienstdtijd door reëngagement, enz.” wordt vermeld „Voor gedragen voor reëngagement voor de tijd van jaren mnd. in-gevolge 3 VKM X art. 39 (2) sub a 2e of sub c.”, benevens de datum waarop de voordracht werd ingediend.

321. Wat wordt onder dezelfde rubriek in het conduiteboekje vermeld na het sluiten van het reëngagement?

322. Welke handelingen behoren nu nog verder te worden verricht naar aanleiding van de hiervoren gesloten reëngagementen?

3.35.0. Ontslag

323. Wanneer worden **binnenslands** voordrachten tot ontslag van schepelingen ingediend?

324. Wat wordt bij deze voordrachten overgelegd?

325. Wanneer worden **buitenslands** voordrachten tot ontslag van schepelingen ingediend?

326. Wat wordt bij deze voordrachten overgelegd?

327. In welke gevallen kan van de voorgeschreven datum van indiening der voordrachten tot ontslag worden afgeweken?

328. Indien schepelingen moeten worden voorgedragen voor ontslag wegens ongeschiktheid tengevolge van gebreken, waarmede moeten betrokkenen dan in kennis worden gesteld?

321. (K) Gereëngageerd voor de tijd van jaren en maanden m.i.v. 19.... diensteindiging wordt alsnu: 19....", benevens de datum waarop het reëngagement werd gesloten.

322. (K) a. Op het titelblad van het cond.boekje moet de nieuwe datum van diensteindiging worden vermeld;

b. op de personeelskaart worden de vereiste gegevens bijgewerkt;

c. de mutaties naar aanleiding van deze reëngagementen opnemen in de legger-mutatiestaat;

d. het nominatief kaartstelsel bijwerken.

323. Op de 10e van elke maand, van schepelingen wier dienstverband eindigt in de loop van de volgende maand.

324. Het conduiteboekje van betrokkene.

325. (K) Indien het voordragen tot ontslag noodzakelijk is behoort de voordracht tijdig te worden ingediend.

326. (K) Een uittreksel (in 2-voud) uit het conduiteboekje behelzende de straffen en beoordelingen over de **gehele** diensttijd.

327. (K) In spoedgevallen kunnen ook tussentijds voordrachten tot ontslag worden ingediend.

328. (K) Met de mogelijkheid van inzage van het geneeskundig rapport.

329. Welk advies moet in voorkomende gevallen worden gegeven?

330. Indien voordrachten tot ontslag van in de overzeese gebiedsdelen **geboren** en aldaar **aangenomen** scheepelingen moeten worden ingediend, wat moet dan in deze voordrachten tot ontslag worden vermeld?

331. Wat adviseert de commandant in de voordrachten tot ontslag met de term „**Eervol**” en wat bij het tegendeel daarvan?

332. Wat zijn de eisen voor toekenning van een „certificaat van aanbeveling” bij ontslag?

333. Door wie wordt een „certificaat van aanbeveling” toegekend?

334. Hoe moet worden gehandeld bij het opmaken van de voordrachten tot ontslag ten aanzien van medailles voor eerlijke, langdurige en trouwe dienst?

335. Wat moet in de voordracht tot ontslag **na vervulling van een dienstverband** worden vermeld?

329. (K) Indien betrokkene geen aanspraak heeft op pensioen, adviseert de commandant of de scheepeling uit hoofde van zijn gedrag voor toekenning van een gratificatie in aanmerking komt.

330. (K) Of de betrokken scheepelingen wensen te worden ontslagen in het gewest waar zij werden aangenomen, dan wel ter plaatse waar zij zich bevinden.

331. (K) a. Of de voorgedragene al dan niet in aanmerking komt voor toekenning van een „certificaat van aanbeveling”;
b. of de voorgedragene eventueel in de termen valt voor uitreiking van een „bijzonder gemerkt paspoort”.

332. (K) Als regel moet betrokkene **8 jaren** voorafgaande aan de datum van het ontslag voor **gedrag, bruikbaarheid en plichtsbetrachting** uitmuntend of zeer goed zijn beoordeeld.

333. (K) Door de MVM.

334. (K) a. berekenen of betrokkene — wat zijn dienstdtijd betreft — in aanmerking komt voor toekenning van de bronzen, zilveren, kl. gouden of gr. gouden medaille.
b. in de voordracht tot ontslag vermelden of de voorgedragene een der genoemde medailles al dan niet waardig is;
c. indien „niet waardig”, de reden daarvan toevoegen.

335. (K) a. of de betrokken scheepeling wenst te reëngageren;
b. zo ja, om welke reden hem dit is geweigerd.

336. Wanneer moeten de voordrachten tot ontslag **op verzoek wegens langdurige dienst** worden ingediend?

337. Welke bijzondere mededelingen worden in de voordrachten bedoeld in vraag 336 aangetekend?
En wat moet er worden overgelegd?

338. Hoe moet worden gehandeld indien, op het tijdstip van indiening van een voordracht tot ontslag, de betrokken schepeling voor de militaire rechter terecht staat?

339. Welke schepelingen kunnen in aanmerking komen voor **vervroegd of verlaat** ontslag?

340. Wanneer wordt verlaat ontslag toegestaan?

341. Hoe moet worden gehandeld indien van **minderjarige schepelingen** voordrachten tot ontslag worden ingediend of om enige reden voor hen, uitzicht op ontslag bestaat?

342. Hoe moet worden gehandeld wanneer de datum van het ontslag van een minderjarige schepeling bekend is?

336. (K) 3 maanden vóór de datum waarop de belanghebbende wenst te worden ontslagen of waarop het ontslag door de MVM is bepaald.

337. (K) a. Of betrokkene burgerrijksdiensten of diensten bij het leger hier te lande of bij het leger in Indonesië heeft bewezen met opgave van de tijdvakken;
b. in welke gemeente belanghebbende zich na ontslag zal vestigen met opgave van volledig adres;
c. een uittreksel geboorte-register (door betrokkene zelf aan te vragen bij de burgerlijke stand).

338. (K) Dit vermelden in de voordracht tot ontslag; wanneer zulks bekend wordt nadat de voordracht is ingediend, moet dit onmiddellijk langs de hiërarchieke weg aan de MVM worden gerapporteerd.

339. (K) Schepelingen die geneeskundig ongeschikt zijn verklaard, zomedede zij, die zich door hun gedrag een gunst waardig hebben getoond.

340. (K) Het ontslag kan worden uitgesteld tot uiterlijk 1 Maart voor schepelingen, die tussen 31 October en 1 Maart in aanmerking komen voor ontslag met de term „eevol”.

341. ((K) Hiervan mededeling doen aan de ouders of voogden van deze schepelingen.

342. (K) Bericht zenden aan de ouders of voogden van deze schepeling, met verzoek mede te willen delen of zij voornemens zijn betrokkene op de dag voor het ontslag af te halen.

343. Wanneer een minderjarige schepeling niet wordt afgehaald hoe moet dan worden gehandeld?

344. Moet de ontslagene de reiskosten zelf betalen?

345. Wat dient te geschieden bij indiensttreding van een beroepsmilitair, die verplicht verzekerd is ingevolge de invaliditeitswet?

346. Wat dient te geschieden bij ontslag uit de zeedienst van een beroepsmilitair?

347. Door wie wordt uitsluitend correspondentie gevoerd met de raden van arbeid?

348. Hoe moet worden gehandeld, indien een schepeling in een hospitaal, ziekeninrichting of bijzondere verplegings-inrichting wordt verpleegd en deze uit de zeedienst wordt ontslagen?

349. In welke voorschriften zijn de redenen opgenomen, op grond waarvan een schepeling kan worden ontslagen?

350. Met welke termen kan het ontslag worden verleend?

343. (K) a. Indien hiertoe aanleiding bestaat op de dag vóór het ontslag door een onderofficier naar zijn woonplaats laten brengen;
b. indien betrokkene alleen huiswaarts keert, de ouders of voogden tijdig met het uur van aankomst in kennis stellen.

344. (K) Neen, deze komen ten laste van het rijk.

345. (K) Door de zorg van de commandant van het opkomstcentrum wordt een formulier in duplo, c.f. bijlage CZ 2015, ingezonden, zo mogelijk met bijvoeging van de rentekaart, aan het ministerie van marine (bureau personeelsadministratie).

346. (K) Dan behoeft noch door hemzelf, noch door zijn commandant stappen te worden genomen met het oog op de invaliditeitswet.

347. (K) Uitsluitend door het ministerie van marine. Commandanten zenden de daarop betrekking hebbende bescheiden rechtstreeks aan het ministerie van marine (bureau personeelsadministratie).

348. (K) Deze opname brengt geen wijziging in de datum van ontslag; op verzoek van betrokkene kan hem worden vergund voor rijksrekening in verpleging blijven.

349. (K) In art. 2° van het „reglement rechtstoestand militairen der zeemacht” (1 VKM XIV).

350. (K) a. Eervol;
b. Niet-eervol;
c. zonder aanduiding „eervol” of „niet-eervol”;
d. met een „bijzonder gemerkt paspoort”.

351. Welke datum van ontslag kan met 3 maanden worden verlengd?
352. Wat behoort bij ontslag van een schepeling te worden ingenomen?
353. Welke regels moeten in acht worden genomen bij het uitreiken van de ontslag bescheiden?
354. Welke bescheiden behoren na het ontslag te worden ingezonden en aan wie geschiedt zulks?
355. Wat behoort te worden ingenomen van schepelingen beneden de rang van sergeant, aan wie bij indienst-treding een uitrusting werd verstrekt?
351. (K) Voor schepelingen, die in aanmerking komen voor ontslag wegens opheffing van hun betrekking of wegens verandering in de organisatie van de tak van dienst waartoe zij behoren.
352. a. Legitimatiebewijs KM;
b. toegangsbewijs tot het ministerie van marine;
c. kledingrantsoenkaart;
d. eventueel in bruikleen verstrekte wapenen, kledingstukken en kooigoederen;
e. N.S.-legitimatiebewijs;
f. militair rijbewijs.
353. (K) Deze mogen niet ter hand worden gesteld alvorens de in antwoord 352 gestelde bescheiden en/of goederen zijn ingeleverd.
354. (K) a. De kledingrantsoenkaart, de afgesloten conduite-, schiet-, meet-, duik- en ziektenboekjes, benevens een opgave van het adres waar de ontslagene zich zal vestigen, worden gezonden aan de vlootvoogd;
b. de ingenomen legitimatiebewijzen aan het bureau personeelsadministratie van het ministerie van marine; de bewijzen van toegang tot het ministerie van marine worden gezonden aan het ministerie van marine (marine-inlichtingendienst);
c. het N.S.-legitimatiebewijs aan de N.V. Nederlandse Spoorwegen, chef van de afdeling generale controle bureau 924, te Utrecht;
d. het militair rijbewijs aan het ministerie van marine (bureau vervoer en verkeer).
355. (K) Bij ontslag binnen één jaar na de datum van eerste militaire vorming dient deze kleding te worden ingenomen.

3.37.0. Schadevergoedingen

356. Door wie wordt een „schadeformulier” opgemaakt en in hoeveelvoud?

356. (K) Door de divisiechef wordt dit formulier in 4-voud opgemaakt en ondertekend.

357. Aan wie en op welke wijze wordt dit „schade-formulier” ingezonden?

357. (K) Aan de MVM langs de hiërarchieke weg.

358. Wat behoort de commandant in voorkomende gevallen op het schade-formulier aan te tekenen?

358. (K) Of het meevoeren van de verloren gegane goederen voor de dienst noodzakelijk was of redelijk geacht kan worden.

3.38.0. Verplaatsingskosten

359. Door wie wordt aan de belanghebbende, op verzoek een taxatie-formulier verstrekt?

359. (K) Door de commandant.

360. Wat behoort te geschieden met de verhuisnota?

360. (K). Nadat deze door belanghebbende is betaald overleggen bij het verzoekschrift tot terugbekoming der betaalde kosten.

361. Welk bedrag der vervoerkosten komt voor vergoeding in aanmerking?

361. (K) Slechts het door de dienst voor maatschappelijke zorg (Min. Binnenlandse Zaken) goedgekeurde bedrag.

3.39.0 Indienststelling

362. Wat dient de schrijver voor de indienststelling zo mogelijk in te dienen?

362. Een aanvraag om gedrukten.

363. Voor hoeveel tijd moet deze aanvraag worden begroot?

363. Op een duur van ongeveer 6 mnd.

364. Wat dient bij de aanvraag van gedrukten steeds in acht te worden genomen?

364. Een juiste omschrijving te geven en het bijbehorende nummer van het hoofdstuk B 28 van de magazijns-inventaris vermelden.

365. Hoe moet worden gehandeld indien gedrukten niet uit voorraad kunnen worden verstrekt?

365. (K) De aanvragen zo tijdig indienen, dat de aanwezige voorraad nog voor tenminste 3 maanden toereikend is.

366. Waarvan dienen de aanvragen om gedrukten, niet opgenomen in hoofdstuk B. 28 van de magazijns-inventaris, vergezeld te gaan?

367. Wat kan zonder bezwaar in den regel gebruikt worden voor schrijfmachinepapier (m/hoofd)?

368. Wat dient de commandant te doen bij de indienststelling?

369. Aan wie behoort het rapport bedoeld in antwoord 368 onder b te worden gezonden?

370. Wat behoort de schrijver zo spoedig mogelijk na de indienststelling te doen, teneinde de werkzaamheden een vlot verloop te doen hebben?

3.40.0. Scheeps- en mk-journalen

371. Wat behoort o.a. dagelijks door de schrijver aan de commandant te worden doorgegeven ter parafering?

372. Waarop behoort te worden getet bij het doorgeven van deze journalen?

366. (K) Van een verklaring, vermeldende:

- a. waarom aanschaffing noodzakelijk is;
- b. de nog aanwezige voorraad;
- c. het gemiddelde verbruik per 3 maanden;
- d. of het papier met inkt beschrijfbaar moet zijn.

367. Postberichten, echter voor korte, zakelijke mededelingen.

368. (K) a. Rapporteren aan zijn onmiddellijke chef dat hij het bevel heeft aanvaard;
b. binnen 5 dagen na de indienststelling rapporteren omtrent de bijzonderheden welke door hem zijn opgemerkt bij een door hem gehouden inspectie over het gehele schip.

369. (K) Langs de hiërarchieke weg aan de MVM.

370. De verschillende registers, enz. aanleggen, conduiteboekjes etc. alfabetisch rangschikken, kaartsystemen aanleggen, kortom zorgen dat de bureau dienst ordelijk kan beginnen.

371. Het scheeps- en mk-journaal.

372. (K) Dat deze tot op de dag zijn ingevuld; dat de naam in blokletters onder de handtekening is gesteld; of de aantekening is gesteld dat door fluiten en aanplakken het vertrek van het schip is bekend gemaakt en of de gehouden gezondheidsinspecties in het journaal zijn vermeld.

373. Wat geschiedt er met de journalen nadat deze door de commandant zijn geparafeerd?

373. Het scheepsjournaal wordt teruggebracht bij de officier van de wacht, het mk-journaal bij het hoofd machinekamer.

3.41.0. Inspectie van het schip

374. Waaraan behoort de schrijver speciaal zijn aandacht te besteden wanneer het schip of de inrichting zal worden geïnspecteerd?

374. (K) a. of alle in het strafregister vermelde straffen zowel door de commandant als door de officier van administratie op de bestemde plaatsen zijn geparafeerd;
b. of eventueel de verklaring, dat de dagelijkse vergelijking van het strafregister met de conduiteboekjes heeft plaats gevonden, is gesteld;
c. of de in de conduiteboekjes gestelde straffen zijn geparafeerd en of de datum van aanzegging der straffen is vermeld;
d. of alle beoordelingen door de commandant zijn geparafeerd;
e. of de daarvoor in aanmerking komende tijden werden beoordeeld;
f. of zowel in het strafregister als in het conduiteboekje in rode inkt is vermeld dat straffen zijn gerapporteerd ingev. art. 8 RZ.

375. Wat weet gij ten aanzien van het scheepsjournaal bij inspectie?

375. (K) Dat voor het aftekenen bij inspectie in het scheepsjournaal een speciale bladzijde is gesteld.

3.42.0. Overgave en overname bevel

376. Wat behoort bij overgave van het bevel in het strafregister te worden vermeld?

376. (K) Een verklaring dat onderlinge vergelijking van het gestraftenregister met de conduiteboekjes dagelijks heeft plaats gevonden.
(K)

377. Door wie wordt deze verklaring ondertekend?

377. (K) Door de aftredende commandant.

378. Wat behoort door de aftredende commandant te worden ingediend?

378. (K) Een beknopt rapport over het door hem gecommandeerde schip.

379. Aan wie wordt dit rapport gezonden en op welke wijze?

379. (S.) Aan de MVM langs de hiërarchieke weg.

380. Wanneer behoeft dit rapport niet te worden ingezonden?

380. (S) Indien het bevel korter dan 3 maanden heeft geduurd.

3.44.0. Vertrek naar- en aankomst uit zee

381. Waarvoor behoort de schrijver te zorgen voor vertrek van het schip?

381. Dat alle te verzenden stukken zijn gepost of bezorgd.

382. Hoe behoort te worden gehandeld indien bij vertrek naar zee militairen achterblijven wegens ziekte of anderszins?

382. (K) Dan kan aan de vlootvoogd worden voorgesteld deze militairen vóór vertrek over te plaatsen.

383. Op welke wijze wordt de bemanning in kennis gesteld van het vertrek naar zee?

383. (K) Tijdig vóór het vertrek wordt bij bekendmaking en door fluiten de bemanning hiervan in kennis gesteld.

384. Wat controleert men daags na de bekendmaking als bedoeld in antwoord 383?

384. (K) Of in het scheepsjournaal de aantekening is gesteld dat deze bekendmaking heeft plaatsgevonden.

385. Wat behoort te worden ingezonden bij vertrek naar Indonesië of de Nederlandse Antillen?

385. (K) Vóór het vertrek behoort een nominatieve staat van de bemanning te worden ingezonden.

386. Wat dient te geschieden bij het passeren van de keerkringen?

386. (K) De datum van dit passeren overnemen uit het scheepsjournaal en boeken in de daarvoor in aanmerking komende bescheiden. (Conduiteboekjes, personeelskaarten, enz.). Aan het einde van de reis langs de hiërarchieke weg een opgave van de tijdstippen van het overgaan van de keerkringen zenden aan de MVM.

3.45.0. Uitdienststelling

387. Wat behoort bij uitdienststelling te worden ingezonden en aan wie?

387. (K) Een beknopt verslag over het schip, langs de hiërarchieke weg aan de MVM.

388. Wanneer kan de indiening van dit rapport achterwege blijven?

388. (K) Indien het schip niet meer voor indienststelling als actieve oorlogsbodem in aanmerking komt.

389. Wat weet jij ten aanzien van het strafregister bij uitdienststelling?

389. (K) Dat hierin de verklaring van de commandant moet worden gesteld dat onderlinge vergelijking van de conduiteboekjes met het strafregister dagelijks plaats vond.

390. Waar moet op worden gelet bij uitdienststelling ten aanzien van de conduiteboekjes?

390. (K) Dat van hen, van wie geen conducerapport wordt ingediend, een beoordeling behoort te worden opgemaakt indien dit ongeveer 4 maanden of langer niet heeft plaats gehad.

391. Wat geschiedt er met de conduiteboekjes bij de uitdienststelling?

391. (K) Deze worden afgesloten bij uitdienststelling en met eventuele andere boekjes, ziektenboekjes, enz., gezonden aan de nieuwe commandant van betrokkene. Van deze verzending wordt aantekening gehouden in de kantooragenda.

392. Wat dient bij uitdienststelling van schepen onder bevel van CZM-NED mede nog te worden ingezonden?

392. (K) Een opgave van de zich aan boord bevindende restanten brandstoffen en smeermiddelen.

3.46.0. Rapporten verrichtingen

393. Waaruit kunnen veel gegevens voor het rapport verrichtingen worden verkregen?

393. (K) Uit het scheeps- en mk-journaal.

394. Hoe wordt het rapport van verrichtingen geclassificeerd?

394. (K) Als „niet geheim”.

395. Wanneer worden de rapporten van verrichtingen ingezonden?

395. (K) Op de eerste van de maand.

396. Hoe is de indiening bij overgave van bevel geregeld?

396. (K) Bij overgave van het bevel dient de afgetreden commandant een rapport in over het gedeelte van de maand tot aan de dag van overgave. De nieuw opgetreden commandant rapporteert over het overige gedeelte van de maand.

397. Wat is vastgesteld ten aanzien van de indiening van een rapport verichtingen bij een reis van zodanige aard en duur, dat te voorzien is, dat vooreerst geen rapport kan worden ingezonden?

397. (K) Dat dan een zodanig rapport over het deel der maand, aan het vertrek voorafgaande, moet worden ingezonden.

3.47.0. Regeling vervoer voor rijksrekening

398. Waarvoor zijn afzonderlijke vervoerbewijzen ingevoerd?

398. Voor dienstreizen en verlofreizen.

399. Hoe zien vervoerbewijzen voor dienstreizen er uit?

399. (K) Deze zijn in lichtblauwe letters gedrukt op wit papier (model 4d.).

400. Waaraan herkent men de vervoerbewijzen voor verlofreizen?

400. (K) Deze zijn in zwarte letters gedrukt op bruin papier (model no. 4v).

401. Wat is respectievelijk aan het vervoerbewijs nr. 4d en nr. 4v bevestigd?

401. (K) Aan het vervoerbewijs nr. 4d is een reisopdracht, aan het nr. 4v een verlofpas bevestigd, beiden voorzien van dezelfde serieletter en hetzelfde nummer als het vervoerbewijs.

402. Wat weet gij ten aanzien van de aan de vervoerbewijzen gehechte stroken A en B?

402. Dat de namen van de houder en van het schip of de inrichting waartoe hij behoort, hierop niet worden vermeld, terwijl deze stroken niet worden ondertekend.

403. Is het vervoerbewijs nr. 4v zonder de daarbij behorende verlofpas geldig?

403. (K) Het vervoerbewijs is niet geldig en wordt door de N.V. Nederlandse spoorwegen geweigerd.

404. Is het vervoerbewijs nr. 4d zonder de daarbij behorende reisopdracht geldig?

404. (K) Het vervoerbewijs is wel geldig, doch als regel behoort de reisopdracht niet vóór het beëindigen van de reis van het vervoerbewijs te worden gescheiden.

405. Wat behoort te geschieden na terugkeer van de dienstreis, van verlof of permissie met de reisopdracht, c.q. verlofpas?

405. Deze behoort, met de eventueel niet gebruikte stroken A of B door de houder te worden ingeleverd bij de autoriteit, die het vervoerbewijs heeft afgegeven.

406. Wat behoort te geschieden indien een vervoerbewijs is afgegeven voor een dienst- of verlofreis, waarbij betrokkene zich niet behoort te melden bij een commandant of autoriteit der zeemacht?

407. Wat behoort aan betrokkene, tegelijk met het vervoerbewijs, aangegeven in vraag 406 te worden verstrekt?

408. Wat doen we met de terugontvangen reisopdrachten en verlofpassen?

409. Hoelang behoren de reisopdrachten en verlofpassen te worden bewaard?

410. Welke soort van vervoerbewijzen worden afgegeven voor het vervoer voor rijksrekening op crediet over tramwegen, buslijnen en veren, welke niet door de N.V. Nederlandse spoorwegen worden geëxploiteerd?

411. Wat wordt afgegeven voor het vervoer van detachementen?

412. Hoeveel malen mag vervoer voor rijksrekening worden verleend aan gehuwde militairen der zeemacht?

413. Naar welke plaats mag dit vervoer worden verleend?

414. Hoeveel malen mag vervoer voor rijksrekening worden verleend aan ongehuwde militairen der zeemacht en vlootgeestelijken?

415. Naar welke plaats mag dit vervoer worden verleend?

406. (K) Dan behoort betrokkene de reisopdracht of verlofpas, met de eventueel niet gebruikte stroken A en B, na beëindiging der reis toe te zenden aan de autoriteit die het vervoerbewijs heeft afgegeven.

407. (K) Een geadresseerde dienst-enveloppe.

408. Deze rangschikken op nummer en opleggen bij de registers der vervoerbewijzen.

409. Tot het einde van het kalenderjaar, volgende op dat, waarin de formulieren zijn uitgeschreven.

410. (K) Hiervoor worden vervoerbewijzen model no. 4a afgegeven.

411. Een verklaring met strook model no. 6.

412. Ten hoogste driemaal in een tijdvak van vier weken (MARVA en vlootgeestelijken niet hieronder begrepen).

413. Uitsluitend naar en terug van de woonplaats van het gezin, waarvan betrokkene het hoofd is.

414. Ten hoogste éénmaal in een tijdvak van vier weken.

415. Uitsluitend naar en terug van de woonplaats van het gezin, waartoe betrokkene behoort of wordt geacht te behoren.

416. Hoe behoort te worden gehandeld in vorenstaande gevallen indien het gezin in het buitenland woont?

417. Hoe moet worden gehandeld indien het gezin woont op een zich verplaatsend schip?

418. Wat weet gij ten aanzien van het verstrekken van vrijvervoer bij periodieke zomer en winterverloven?

419. Wat weet gij van het verstrekken van vrijvervoer wanneer het zomer- en winterverlof in gedeelten wordt genoten?

420. Kan vrijvervoer worden verstrekt aan militairen, die het hun nog toekomende tropenverlof inhalen?

421. Wat weet gij ten aanzien van het dagelijks vervoer bij woningnood en tijdelijke plaatsing?

422. Op welke wijze geschiedt de vergoeding der reiskosten?

423. Kan aan dienstplichtigen en oorlogsvrijwilligers vrijvervoer worden verleend bij buitengewoon verlof?

424. Kan bij verlof- en permissiereizen voor rijksrekening de toeslag betaald voor gebruik van een D-trein worden vergoed?

416. Dan wordt slechts vervoer voor rijksrekening verstrekt tot het Nederlandse grensstation dat de militair moet voorbijgaan, en vandaar terug.

417. Dan kan het vervoer geschieden naar de plaats in Nederland waar het schip op zeker tijdstip tijdens het verlof en permissie, ligt en vandaar terug.

418. Dat hiervoor vervoer voor rijksrekening kan worden verstrekt naar de plaats in Nederland, waar het verlof wordt doorgebracht en terug. Bij verlof in het buitenland doorgebracht, wordt vervoer verleend tot het Nederlandse grensstation, dat de militair moet voorbijgaan, en vandaar terug.

419. Dat dan bij elk dier verloven slechts éénmaal vervoer voor rijksrekening kan geschieden.

420. Eénmaal kan vervoer voor rijksrekening worden verleend.

421. Dat de kosten worden vergoed van het dagelijks heen en weer reizen per openbaar vervoermiddel van hun woonplaats naar de standplaats en terug.

422. Tegen ontvangstbewijs door de OVA bij wie de betrokken militair in de administratieve rol is opgenomen.

423. Tweemaal kan aan hen vervoer voor rijksrekening worden verleend in de laagste klasse van het vervoermiddel.

424. Deze toeslag kan niet aan het rijk in rekening worden gebracht.

425. Wordt het gebruik van D-treinen voor dienstreizen vergoed?

426. Wanneer behoren formulieren vervoerbewijs te worden aangevraagd?

427. Aan wie behoort deze aanvraag te worden gezonden?

428. Wat is het aantal formulieren dat kan worden aangevraagd?

429. Kunnen tussentijds formulieren worden aangevraagd?

430. Wat dient bij de ontvangst van de formulieren plaats te vinden?

431. Wat dient met de formulieren te geschieden?

432. Wat wordt verder in deze registers aangetekend?

433. Wat is ten aanzien van de registers bepaald?

434. Wanneer wordt een verantwoording van de formulieren ingezonden?

435. Aan wie wordt deze verantwoording gezonden?

425. (K) De betaalde toeslag kan door middel van een declaratie van het rijk worden teruggevorderd.

Het gebruik van D-treinen wordt niet op het vervoerbewijs aangeduid.

426. Vóór of in de loop van de laatste maand van elk kwartaal.

427. Aan de afdeling comptabiliteit van het ministerie van marine.

428. In het algemeen is het aantal afgerond tot 100 stuks of een veelvoud daarvan.

429. Bij uitzondering, onder opgaaf van redenen.

430. (K) Het ontvangstbewijs ondertekend terugzenden aan de afdeling comptabiliteit van het ministerie van marine.

431. Deze inschrijven in een voor ieder model vervoerbewijs afzonderlijk register in volgorde van serieletter en nummer.

432. Achter elk nummer op welke datum, ten behoeve van wie en voor welke reis het vervoerbewijs is gebruikt, verschreven of op andere wijze onbruikbaar is geworden. Niet gebruikte vervoerbewijzen en stroken worden mede in dit register aangetekend.

433. (K) Dat deze maandelijks voor „gezien” behoren te worden getekend door de autoriteit die de vervoerbewijzen ontvangt.

Dat deze registers behoren te worden bewaard gedurende een zodanig tijdvak, dat daarover kan worden beschikt gedurende het kalenderjaar volgende op dat, waarin de vervoerbewijzen zijn gebruikt.

434. Op de eerste van elk kwartaal, c.q. een nihil-verantwoording.

435. Aan de afdeling comptabiliteit van het ministerie van marine.

436. Wanneer moet nog meer een verantwoording worden ingezonden?

437. Wat wordt bij de verantwoording overgelegd?

438. Hoe dient te worden gehandeld bij vermissing van formulieren?

439. Is afgifte van formulieren vervoerbewijs aan andere schepen toegestaan?

440. Op welke wijze geschiedt de afgifte van formulieren-vervoerbewijs?

441. Wie zijn bevoegd tot het afgeven en ondertekenen van vervoerbewijzen?

442. Hoe moet worden gehandeld ten aanzien van het verstrekken van vervoerbewijzen aan ontslagenen uit een ziekeninrichting, bijzondere verplegingsinrichting of bij ontslag uit een strafinrichting?

443. Mag in burger-kleding op vervoerbewijzen worden gereisd?

436. Bij uitdienststelling van het schip of de inrichting der zeemacht, bij opheffing van de dienst of bij vertrek van een schip naar overzeese gebiedsdelen, onder overlegging van de ongebruikt gebleven formulieren.

437. Alle verschreven of op andere wijze onbruikbaar geworden formulieren, benevens stroken A of B waarvan geen gebruik is gemaakt.

438. (K) Onverwijld kennisgeven door tussenkomst CZM-NED c.q. CKM aan MVM met opgave van de serie-letter en de nummers der vermiste formulieren, alsmede de uitslag van het onderzoek, omtrent de vermissing ingesteld.

439. (K) Het afgeven aan andere schepen of inrichtingen en diensten is verboden, behalve aan schepen terugkerende uit overzeese gebiedsdelen.

440. (K) Tegen een bewijs van afgifte en ontvangst in tweevoud. De ontvanger en afgever leggen dit bewijs bij de verantwoording der formulieren over.

441. (K) De commandanten van schepen en inrichtingen der zeemacht, zomede hoofden van diensten, ressorterende onder het ministerie van marine.

442. (K) Door de betrokken commandanten wordt tijdig een vervoerbewijs aan belanghebbende toegezonden.

443. (K) Indien zulks met rode inkt op het vervoerbewijs en op de stroken A en B is vermeld.

444. Hoe moet de reden der reis worden omschreven?

445. Hoe moet worden gehandeld indien het doel van een reis bepaalde-
lijke geheimhouding vereist?

446. Wat is U bekend ten aanzien van de invulling van vervoerbewijzen voor getuigen in straf- en klachtzaken?

447. Hoe moet worden gehandeld, indien in het geval aangegeven in vraag 446, voor de heenreis en de terugreis afzonderlijke vervoerbewijzen worden afgegeven?

448. Hoeveel vervoerbewijzen moeten worden opgemaakt voor de reis heen en terug.

449. Wat weet gij ten aanzien van vervoerbewijzen voor militairen en vlootgeestelijken, die op éénzelfde dag een reis naar éénzelfde plaats heen en terug verrichten?

450. Wat dient te geschieden indien het vervoerbewijs slechts voor enkele reis wordt uitgeschreven?

451. Wat weet gij van het vervoer van bagage en rijwielen voor rijksrekening op een vervoerbewijs?

452. Mogen wijzigingen in een vervoerbewijs of in een strook worden aangebracht?

444. (K) Zodanig, dat duidelijk blijkt dat de betrokkene recht heeft op vervoer voor rijksrekening.

445. (K) Dan wordt op het vervoerbewijs als reden der reis vermeld „geheim” onder vermelding van de machtiging, krachtens welke wordt gereisd.

446. (K) Dat de aan de oproepingen of dagvaardingen te ontlene reden van de reis op de vervoerbewijzen moet worden omschreven.

447. (K) Dat op het voor de terugreis dienende vervoerbewijs de reden der reis op andere wijze dient te worden omschreven.

448. (K) Tenzij anders is voorgeschreven wordt slechts één vervoerbewijs opgemaakt.

449. (K) Dat zowel op het vervoerbewijs als op de stroken A en B met rode inkt behoort te worden vermeld: „Eendaagse retourreis”.

450. (K) Dan wordt de B strook gekruist en worden de woorden „en terug” op het vervoerbewijs doorgehaald.

451. (K) Dat bij verlof- en permissiereizen zomede indien bij andere reizen geen bagage en geen rijwiel voor rijksrekening wordt medegevoerd, de desbetreffende woorden op het vervoerbewijs en op de stroken A en B behoren te worden doorgehaald.

452. Raderingen of wijzigingen in een vervoerbewijs of in een strook, maken deze ongeldig.

453. Op welke wijze vindt het vervoer plaats van tijdmeters en gyrokompassen?

453. (K) Voor elk instrument wordt een plaats gereserveerd in een rijtuigafdeling 2e klasse, tegen afgifte van een vervoerbewijs voor elk instrument.

454. Welke gegevens moeten bij overplaatsing ten aanzien van het vrijvervoer worden opgegeven?

454. (K) Of nog aanspraak bestaat op vrijvervoer, zulks ter beoordeling van de nieuwe commandant.

455. Op welke wijze worden verklaringen met strook aangevraagd?

455. (K) Aan de afdeling comptabiliteit van het ministerie van marine, door de autoriteit bevoegd tot het afgeven van vervoersbewijzen.

456. Wat geschiedt met de strook der verklaringen na volbrachte reis?

456. (K) Deze wordt gehecht aan de desbetreffende reisorder en gezonden aan de afdeling comptabiliteit van het ministerie van marine.

457. Mag vrijvervoer worden verleend voor sportwedstrijden?

457. Uitsluitend aan de deelnemers:
a. voor elke sportgebeurtenis waarbij de KM is vertegenwoordigd;
b. aan officiële uitgeschreven marine-competities, marine-kampioenwedstrijden en aanverwante wedstrijden om wisselbikers.

3.48.0. Korting op de tarieven der N.V. Nederlandse Spoorwegen voor militairen der zeemacht bij reizen, niet voor rijksrekening.

458. Wanneer heeft een militair der 50 % op de gewone enkele reisprijs?

458. Indien hij houder is van een legitimatiebewijs hem verstrekt vanwege de N.V. Nederlandse Spoorwegen.

459. Aan wie is de faciliteit, bedoeld in vraag 458 niet toegestaan?

459. Deze is niet toegestaan aan de vlootgeestelijken.

460. Mag van een N.S.-legitimatiebewijs worden gebruikt gemaakt indien men reist voor rijksrekening?

460. Het is verboden daarvan gebruik te maken indien de militair reist voor rijksrekening.

461. Wat is feitelijk een N.S.-legitimatiebewijs als hier bedoeld?

461. Het N.S.-legitimatiebewijs is een spoorwegdocument. Het blijft eigendom van de N.V. Nederlandse Spoorwegen.

462. Mogen wijzigingen in het N.S.-legitimatiebewijs worden aangebracht? 462. Het aanbrengen van wijzigingen is verboden.
463. Wanneer verliest het N.S.-legitimatiebewijs zijn geldigheid? 463. Het verliest zijn geldigheid door het verstrijken van het daarop aangeduide kalenderjaar.
464. Wanneer verliest het N.S.-legitimatiebewijs bovendien nog zijn geldigheid? 464. a. Indien de houder, schepeling zijnde, wordt benoemd tot officier;
b. Indien het is verminkt of onleesbaar geworden of indien er wijzigingen in zijn aangebracht;
c. Indien de houder geen aanspraak meer kan maken op deze korting.
465. Op welke wijze wordt een N.S.-legitimatiebewijs verkregen door de militair? 465. De militair wendt zich daarvoor tot de OVA, onder overlegging van een pasfoto.
466. Waarvoor dient de in antwoord 465 bedoelde pasfoto? 466. Deze foto wordt op het N.S.-legitimatiebewijs geplakt en tevens aan de bovenkant vastgeniet.
467. Welke kosten zijn er verbonden aan het N.S.-legitimatiebewijs? 467. Bij de uitreiking behoort f 1.— aan de OVA te worden voldaan.
468. Waar wordt het formulier met personalia t.a.v. het N.S.-legitimatiebewijs bewaard? 468. Dit formulier wordt bewaard in het aanteken- c.q. conduiteboekje.
469. Waar en op welke wijze wordt aantekening gehouden van de afgifte van een N.S.-legitimatiebewijs? 469. De datum van afgifte en het nummer van het N.S.-legitimatiebewijs worden op blz. 5 van het aantekenboekje, c.q. op blz. 1 van het conduiteboekje, aangetekend.
470. Wanneer wordt het formulier, bedoeld in vraag 468, aan de militair teruggegeven? 470. Indien betrokken militair het N.S.-legitimatiebewijs heeft ingeleverd.
471. Wat dient te geschieden bij vermissing of verlies van een N.S.-legitimatiebewijs? 471. Dan behoort door de houder de commandant hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld.

472. Aan wie worden de processen-verbaal gezonden, opgemaakt n.a.v. het vermissen, verliezen of niet-inleveren van het N.S.-legitimatiebewijs?

472. Eén exemplaar langs de hiërarchieke weg aan de MVM en één exemplaar aan de N.V. Nederlandse Spoorwegen, chef van de dienst van economische zaken, 5e afdeling, te Utrecht. Eén exemplaar wordt opgeborgen in het aanteken- of conduiteboekje.

473. Wat wordt in het aanteken-c.q. conduiteboekje vermeld t.a.v. vermissen, verliezen of niet-inleveren van het N.S.-legitimatiebewijs?

473. Achter de aantekening, die betrekking heeft op het N.S.-legitimatiebewijs wordt vermeld: „Vermist”, „verloren gegaan” of „ten onrechte niet ingeleverd”, en „zie proces-verbaal dd. . . .”.

474. Hoe behoort te worden gehandeld bij het aanvragen en uitreiken van een duplicaat N.S.-legitimatiebewijs?

474. Geheel als voor een N.S.-legitimatiebewijs is voorgeschreven, m.d.v. dat het formulier, dat betrekking heeft op het vermiste, verloren gegane of ten onrechte niet ingeleverde N.S.-legitimatiebewijs uit het aanteken- of conduiteboekje moet worden verwijderd en vernietigd.

475. Wat dient plaats te vinden indien een N.S.-legitimatiebewijs had moeten worden ingeleverd wegens ontslag, ontheffing van de werkelijke dienst of vertrek met groot verlof?

475. Dan is de militair, afgezien van mogelijke disciplinaire maatregelen, aan de N.V. Nederlandse Spoorwegen een schadevergoeding verschuldigd ten bedrage van f 20.—. Is de betrokkene niet in staat dat bedrag te betalen, dan wordt het ingehouden op zijn bezoldiging dan wel als genoten contant op zijn financiële kaart geboekt en als zodanig verantwoord.

476. Wanneer kunnen formulieren-N.S.-legitimatiebewijs worden aangevraagd en door wie geschiedt deze aanvraag?

476. Op 1 November van elk kalenderjaar — en zo nodig tussentijds. De aanvraag geschiedt door de OVA.

477. Aan wie worden de aanvragen als bedoeld in vraag 476 gezonden?

477. Aan de N.V. Nederlandse Spoorwegen, afdeling generale controle, bureau 924, te Utrecht en bij de marinemagazijnsdienst.

478. Op welke wijze worden de aan- gevraagde formulieren betaald door de OVA?
478. Door overmaking van f 1.— per formulier-N.S.-legitimatiebewijs aan de N.V. Nederlandse Spoor- wegen.
479. Hoe behoren de ontvangen for- mulieren-N.S.-legitimatiebewijs te wor- den behandeld?
479. Zij behoren als waardepapie- ren te worden behandeld.
480. Wat behoort dadelijk na ont- vangst van de formulieren-N.S.-legiti- matiebewijs te geschieden?
480. Deze behoren dadelijk na ont- vangst in volgorde van serieletter en nummer in een register te worden in- geschreven. Voor elk kalenderjaar wordt een afzonderlijk register aan- gelegd.
481. Wat behoort bij uitreiking van het N.S.-legitimatiebewijs in het register te worden vermeld?
481. Achter het nummer van het uit- gereikte N.S.-legitimatiebewijs het marinenummer, de rang of de stand, de naam en de voorletters van de militair der zeemacht aan wie het wordt uitgereikt, zomede de datum van uitreiking.
482. Wat dient te geschieden met de ongebruikte formulieren-N.S.-legitima- tiebewijs na afloop van het kalender- jaar, bij uitdienststelling van het schip of de inrichting der zeemacht, zomede bij vertrek van het schip, indien te voorzien is, dat het in het lopende kalenderjaar niet in Nederland zal terugkeren?
482. Dan worden ongebruikte for- mulieren-N.S.-legitimatiebewijs on- verwijld aangetekend en voorzien van een opgave van de nummers teruggezonden aan de N.V. Neder- landse Spoorwegen, afdeling gene- rale contrôle, bureau 924, te Utrecht.
483. Wanneer geldt een formulier- N.S.-legitimatiebewijs als ongebruikt?
483. Zolang daarop nog geen hand- tekening is gesteld.
484. Is het geoorloofd formulieren- N.S.-legitimatiebewijs af te geven aan andere schepen of inrichtingen der zeemacht?
484. Het afgeven van formulieren- N.S.-legitimatiebewijs aan andere schepen of inrichtingen is verboden.
485. Hoe lang behoort het register formulieren-N.S.-legitimatiebewijs te worden bewaard?
485. Het register wordt bewaard ge- durende 2 jaar na afloop van het kalenderjaar, waarop het betrekking heeft.

486. Wat geschiedt met het register bij uitdienststelling van het schip of de inrichting der zeemacht en bij vertrek van het schip, indien is te voorzien dat het in het lopende kalenderjaar niet in Nederland zal terugkeren?

487. Hoe behoren ingeleverde N.S.-legitimatiebewijzen te worden behandeld?

488. Wanneer worden de ingeleverde N.S.-legitimatiebewijzen ingezonden, op welke wijze en aan wie?

489. Wat dient te geschieden t.a.v. de N.S.-legitimatiebewijzen zodra de datum bekend wordt, waarop een militair der zeemacht zal worden ontslagen, van de werkelijke dienst zal worden ontheven of met groot verlof zal vertrekken?

490. Op welke wijze moet de in antwoord 489 bedoelde datum worden aangebracht?

486. Dan zendt de OVA de registers aan de CZMNED.

487. Deze worden als waardepapieren behandeld, ongeacht of zij nog geldig zijn.

488. Zij worden ingezonden door de commandant op de 1e van elke maand en zonodig tussentijds, aangetekend en vergezeld van een aanbiedingsbrief aan de N.V. Nederlandse Spoorwegen, afdeling generale contrôle, bureau 924, te Utrecht.

489. Dan behoort door de commandant het N.S.-legitimatiebewijs van de militair der zeemacht aan beide zijden te worden voorzien van een opvallend stempel „GELDIG t/m” gevolgd door de datum voorafgaande aan die, waarop de betrokkene wordt ontslagen, van de werkelijke dienst wordt ontheven of met groot verlof vertrekt.

490. Op duidelijke wijze, met een stempel of met inkt.

*Voorzeggen is geen kunst, nazeggen evenmin,
Het eerste is verlies, het tweede geen gewin.*

