KONINKLIJKE MARINE

HANDBOEK

VOOR HET DIENSTVAK

SCHRIJVER

DEEL I

Aanvullingsbladen 1 t/m 2 op 30 Maart 1953
bijgemaakt door Kh. J. J. Bodde.

		Vervallen bij
1 VKM II	Reg. MLD (alleen art. 13 en 28)	VVKM 31 (gewijzigd)
V	Reg. marineiers (m.u.v. art. 1 en de 3e afd. - reg. bep.)	VVKM 31 (gewijzigd)
VI E	Regl. G.S.S.	
VI H	Reg. mar. zee (m.u.v. bijl. F (Ch. 970a) en G (Ch. 912))	
VII	Bep. uniformen (m.u.v. b.s. 20, 21 zie Ch. 1986)	
VII a	Platen bep. uniformen	
VIII	Bond. ontslag - pens. - overlijden (zie VVKM 125 - 129)	
VIII A	" " " KMR (125 - 129)	
XII	Bep. verleening en medailles	
XIII	Bep. dienstplichtigen	
XIV	Bep. rechtstoestand	
2 VKM II	Ernst S.B.C. (zie Ch. 1956)	
III	" C.M.	
IV	Koninklijke C.D.	
IV A	Regl. koninklijke C.D. (bijl. 30 - Ch. 2024; art. 27 - 28 bijl. 12 (Ch. 1000))	
IV B	Koninklijke m.u.v. uitdrukstat., mededeling (zie Ch. 1792a)	
IV C	" inventaris goederen (art. 26 verv. Ch. 2070)	
VI	Regl. gen. dienst	
VII	Bep. inspecteur dienst	
VIII	Dienstmedailles (zie Ch. 1962 - 1956 - 1779 - 1776b - 2030 - 1230 - 1965a - 1126	
IX	Verzoekschriften	
X	Bep. brieven en pakketten (bijl. I - Ch. 2061)	
XIII	Bep. in verkoopingen van aanwijzingen, enz.	
3 VKM I	BKN (zie VVKM 1 - herziening, VVKM 2 - blijving) Ch. 1972 herziening	
XI	Geestelijke zaken	
XI A	Bijlagen G.Z.	

KONINKLIJKE MARINE

HANDBOEK
VOOR HET DIENSTVAK
SCHRIJVER

DEEL I

BEWERKT
DOOR LTZ VK III
M. LEGRAND

VASTGESTELD BIJ BESCHIKKING VAN DE MINISTER VAN MARINE
D.D. 25 AUGUSTUS 1949 No. 182942

VVKM.

		Ingekomen de:
1	Voorschr. conducteursopleiding	010354
2	Voorschr. bekwaamheidseisen bevordering schepelingen	010454
6	Handleiding voor het Hughes-schelook	
7	Voorschr. voor de oefeningen kanonniers	
8a	Grondslagen systeem inventarisatie	
8b	Voorschr. aanvragen inventarisgoederen	
9		
10	Regeling opleidingen tot officier Marine	010950
12	Handleiding tactische manoeuvreerreglementen	
13	Besoldigingsregeling militairen Marine 1947	010747
14	Verd. voorschrift kasbeheer	
16	Handleiding tailles en maten uniformkleding militairen	
19	Reglement op de erebewijzen en het ceremoniel	
28		
31	Regeling organisatie en bevordering schepelingen	
41	Voorschrift brevetten	
49	Handleiding maaltijdbetalingssysteem grote pers. kaart	By Mr. Bergakker
125	Seniorenen	
129		
130	Voorschr. GD (voorontwerp)	
139	Besluit organisatie verschillende diensten off. Marine.	

STAATSDRUKKERIJ- EN UITGEVERIJBEDRIJF / 1950 / 17909-49

VOORWOORD

AANGEZIEN bij de marine-bureaudienst, en speciaal bij de opleidingen voor korporaal-schrijver benevens voor het dienstvak van schrijver, behoefte bestaat aan een handleiding voor deze dienst, waarin de betrekkelijke voorschriften nader worden verklaard, is getracht op deze wijze hierin te voorzien.

Hoewel wijzigingen steeds zullen blijven bestaan, werd toch zoveel mogelijk er naar gestreefd in deze handleiding de hoofdprincipes vast te leggen. Wijzigingen zullen dan ook weinig invloed op de kern van de behandelde stof hebben.

Een afzonderlijk „Schema- en modellenboek" en „Vragen en antwoordenboek" werden hierbij gevoegd, hetgeen een aanmerkelijke vergemakkelijking bij de bestudering van de stof zal blijken.

Voor eventuele aan- en opmerkingen houd ik mij gaarne aanbevolen.

DE SAMENSTELLER

Eén boek lezen is meer waard,
dan honderd boeken kopen

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK I

		Blz.
1. 0.0.	Regelende instanties	1
2. 0.0.	Voorschriften	2
3. 0.0.	Uitdrukkingen	5
4. 0.0.	Afkortingen	6

HOOFDSTUK II

1. 0.0.	Overzicht werkkring commandant	7
2. 0.0.	Secretaris van de commandant	7
3. 0.0.	Werkkring officier van administratie	7
3. 2.0.	Correspondentievoorschriften OVA	8

HOOFDSTUK III

1. 0.0.	Het registratuurplan	9
2. 0.0.	Agenda van inkomende en uitgaande stukken	17
3. 0.0.	Chronologische lijst op de agenda	18
4. 0.0.	Inrichting archiefmappen, enz.	19
5. 0.0.	Inkomende stukken	19
6. 0.0.	Kantooragenda	21
7. 0.0.	Circulatie	21
8. 0.0.	Circulerend mutatieboek	22
9. 0.0.	Register van onafgedane orders	23
10. 0.0.	Brieven	24
10. 4.0.	Papierverbruik	24
10. 5.0.	Wijze van typen	24
10. 6.0.	Inrichten van brieven	24
10. 7.0.	Samenstellen van het onderwerp	25
10. 8.0.	Correspondentie meerdere exemplaren brieven	26
10. 9.0.	Postadressen van marinepersoneel	26
10.10.0.	Zuiverheid van taal in dienstcorrespondentie	28
10.11.0.	Aanheffen van brieven	28
11. 0.0.	Titels en praedicaten	29
12. 0.0.	Postberichten	29
13. 0.0.	Telegrammen	30
14. 0.0.	Uitgaande stukken	31
14. 3.0.	Inzending zonder aanbiedingsbrief	32
14. 4.0.	Inzending van nihil-opgaven	32
14. 5.0.	Enveloppen	32
14. 6.0.	Expeditie	33

HOOFDSTUK IV

		Blz.
1. 0.0.	Commandements- en administratieve rollen	35
2. 0.0.	Indeling werkzaamheden bij de commandements en administratieve rol	37
3. 0.0.	De commandementsrol	37
3. 1.0.	Het conduiteboekje	37
3. 1.2.	Register van afwezige conduiteboekjes	40
3. 1.3.	Uittreksel uit het conduiteboekje	40
3. 2.0.	Het ziektenboekje	41
3. 3.0.	Aantekenboekjes, schietboekjes, meetboekjes, lanceerboekjes en duikboekjes	41
3. 4.0.	Personeelskaart	41
3. 5.0.	Nominatief kaartsysteem	42
3. 6.0.	Alfabetisch kaartsysteem	43
3. 7.0.	De mutatiestaat	43
3. 8.0.	Maandelijks rapport personeel	44
3. 9.0.	Verzoekenboek	46
3. 9.1.	Verzoeken	46
3. 9.2.	Verzoekschriften	47
3.10.0.	Verloven	48
3.10.1.	Verlof aan commandanten	48
3.10.2.	Kennisgeving van aan officieren verleende verloven	48
3.10.3.	Verlofregeling Nederland	48
3.10.4.	Verlof na terugkeer uit overzeese gebiedsdelen of buitenland	48
3.10.5.	Aantekenen van de soort van verleende verloven	49
3.11.0.	Conduiterapporten en beoordelingen	49
3.11.1.	Conduiterapporten	49
3.11.2.1.	Voorschriften betreffende het indienen van bezwaarschriften op conduiterapporten	54
3.12.0.	Beoordelingen	57
3.12.11.	Beklag over beoordelingen	58
3.13.0.	Bezoldigingsverhogingen	59
3.14.0.	Bevorderingen	59
3.15.0.	Onderzoek gezichtsvermogen onderofficieren telegraf. bij machtiging tot bevordering	62
3.16.0.	Overbrenging van matrozen en mariniers naar andere dienstvakken	62
3.17.0.	Terugstelling bij administratieve maatregel	63
3.18.0.	Brevetten en aantekeningen van bekwaamheid	64
3.19.0.	Beschikking van het bevoegd gezag, waarbij een schepeling zonder rang andere schepelingen onder zijn bevelen krijgt	64
3.20.0.	Medailles voor langdurige, eerlijke en trouwe militaire dienst	65
3.20.1.	Diensttijd voor toekenning medailles	65
3.20.2.	Regelen ter bepaling van de diensttijd voor medailles	65
3.20.4.	Uitvoering der berekening van de diensttijd voor medailles	67

3.20.5. Verbeuring van aanspraak op de medaille 72
3.20.6. Verlies van de bevoegdheid om de medaille te dragen . . 72
3.20.7. Tijdelijke ontneming der medailles 73
3.20.8. Indienen van voordrachten tot toekenning van medailles . 74
3.21.0. Straffen 74
3.21.1. Het rapportenboek 74
3.21.2. Boeken van straffen in het conduiteboekje 75
3.21.3. Rapporteren straf van verlaging 75
3.21.3.b Tuchtklasse 75
3.21.4. Rapporteren van straffen ingev. art. 8 RZ 76
3.21.4.1. Rapporteren van aan officieren opgelegde straffen . . 76a
3.21.5. Overtredingen, niet af te doen door de commandant . . 76a
3.21.5.1. Maatregelen te nemen na het constateren van strafbare feiten 76a
3.21.6. Het strafregister 76d
3.21.7. Beklag over krijgstuchtelijke straf 76e
3.21.8. Hoger beroep op het Hoog militair gerechtshof . . . 78
3.22.0. Ongeoorloofde afwezigheid en desertie 78
3.23.0. Voorstel tot verwijzing naar de zeekrijgsraad . . . 80
3.24.0. Uittreksel vonnis (sententie) 82
3.25.0. Verrichtingen bij overplaatsingen 83
3.26.0. Overplaatsing van schepelingen met ongunstig gedrag . . 84
3.27.0. Uitzending naar en terugkeer uit Indonesië en de Nederlandse Antillen 84
3.28.0. Adreslijsten van familiebetrekkingen van militairen der zeemacht 85
3.29.0. Lijst van schepelingen, die verlangen hun godsdienstplichten te vervullen 85
3.30.0. Opname hospitaal of ziekeninrichting 85
3.30.1. Het hospitaalboek 85
3.30.2. Rapporteren bij ziekte en opname c.q. ontslag van officieren uit een hospitaal of ziekeninrichting 86
3.31.0. Zware ziekte, ernstige verwonding en ongevallen, overlijden, vermissen 86
3.31.1. Kennisgeven van zware ziekte of ernstige verwonding binnenslands 86
3.31.2. Proces-verbaal van verwonding 87
3.31.3. Kennisgeven van zware ziekte en ernstige verwonding buitenslands 87
3.41.4. Kennisgeven van overlijden binnenslands 87
3.31.5. Kennisgeven van overlijden buitenslands 87
3.31.6. Kennisgeving van vermissing binnenslands 88
3.31.7. Kennisgeving van vermissing buitenslands 88
3.31.8. Aanduiding van personeelsverliezen 88
3.32.0. Onderzoek gezichtsvermogen officieren 88
3.33.0. Onderzoek gezichtsvermogen onderofficieren-telegrafist . 88
3.34.0. Reëngagement (her-verbintenis) 88

3.35.0. Ontslag 92
3.35.1. Voordrachten tot ontslag 92
3.35.2. Ontslag wegens ongeschiktheid tengevolge van gebreken . 92
3.35. 3. Ontslag in de overzeese gebiedsdelen 93
3.35. 4. Advies van de commandant in voordrachten tot ontslag . 93
3.35. 5. Toekenning van dienstmedailles bij ontslag 93
3.35. 6. Reëngagementsweigering bij ontslag 93
3.35. 7. Ontslag wegens langdurige dienst 93
3.35. 8. Ontslag van schepelingen, die voor de militaire rechter terecht staan 94
3.35. 9. Vervroegd of verlaat ontslag 94
3.35.10. Ontslag van minderjarige schepelingen 94
3.35.11. Voorschriften i.v.m. toepassing van de Invaliditeitswet . 95
3.35.12. Ontslag tijdens verpleging in een hospitaal, ziekeninrichting of bijzondere verplegingsinrichting 95
3.35.13. Redenen, op grond waarvan ontslag uit de zeedienst kan worden verleend en de daarbij te stellen termen . . . 95
3.35.14. Ontslag-commissie 96
3.35.15. Ontslag wegens opheffing betrekking of wegens reorganisatie 97
3.35.16. Inleveren bescheiden en eventueel in bruikleen verstrekte wapenen, kledingstukken en kooigoederen 97
3.35.17. In te zenden bescheiden na ontslag 97
3.35.18. Inneming plunjes bij ontslag 98
3.35.19. Uitbetaling aan voor ontslag bestemde militairen der zeemacht 98
3.36. 0. Legitimatiebewijzen 98
3.36. 2. Zoekgeraakte legitimatiebewijzen en vervanging hiervan . 99
3.36. 3. Inleveren legitimatiebewijzen 99
3.37. 0. Schadevergoedingen 99
3.37. 1. Proces-verbaal inventarisgoederen 100
3.38. 0. Verplaatsingskosten 101a
3.39. 0. Indienststelling van een schip of inrichting der zeemacht . 101a
3.40. 0. Scheeps- en machinekamerjournalen 103
3.41. 0. Inspectie van het schip of de inrichting der zeemacht . . 104
3.42. 0. Overgave en overname van het bevel 105
3.43. 0. Overgave en overname van de schrijversdiensten . . . 106
3.44. 0. Vertrek naar en aankomst uit zee 107
3.45. 0. Uitdienststelling 109
3.46. 0. Rapport verrichten 110
3.47. 0. Vervoer voor marinerekening in Nederland van militairen der zeemacht en van hun bagage 111
3.47. 1. Vervoerbewijzen 112
3.47. 2. Gezinsbezoek 113
3.47. 3. Terugkeer na langdurig verblijf buiten Nederland . . . 114
3.47. 4. Inhalen tropenverlof 114
3.47. 5. Woningnood en tijdelijke plaatsing 114

3.47. 6. Verlof voor het solliciteren naar een burgerbetrekking . . 115
3.47. 7. Gebruik van D-treinen bij verlof en permissiereizen . . 115
3.47. 8. Gebruik van D-treinen bij dienstreizen 115
3.47. 9. Aanvragen van formulieren vervoerbewijs 115
3.47.10. Verantwoording van formulieren-vervoerbewijs . . . 116
3.47.11. Opberging en afgifte van formulieren-vervoerbewijs . . 117
3.47.12. Wie de vervoerbewijzen afgeven en ondertekenen . . 117
3.47.13. Vervoerbewijzen voor commandanten, voor hen, die in werkelijke dienst of voor keuringen worden opgeroepen en voor hen, die een ziekeninrichting of strafinrichting verlaten . 117
3.47.14. Invulling van vervoerbewijzen 118
3.47.15. Invulling van vervoerbewijzen voor getuigen in straf- en klachtzaken 118
3.47.16. Eén vervoerbewijs voor heen- en terugreis. Vervoerbewijs bij enkele reis. Niet doorgaand vervoer 119
3.47.17. Invullen van bagage en rijwiel 119
3.47.18. Wijziging in vervoerbewijs. Datum der reis 119
3.47.19. Vervallen . . . . . .
3.47.20. Ongebruikt gebleven vervoerbewijzen en stroken van vervoerbewijzen 120
3.47.21. Kennisgeving bij overplaatsing van hen, die aanspraak hebben op vervoer voor marinerekening bij verlof of permissie 120
3.47.22. Aanvragen met strook 120
3.47.23. Vrijvervoer voor sportwedstrijden 120
3.48. 0. Korting op de tarieven der N.V. Nederlandse Spoorwegen voor militairen der zeemacht bij reizen, niet voor rijksrekening 122
3.48. 1. Reizen, niet voor rijksrekening door militairen der zeemacht 122
3.48. 2. Het identiteitsbewijs (Lees: N.S.-legitimatiebewijs) . . 122
3.48. 3. Kosten van het N.S.-legitimatiebewijs 123
3.48. 4. Uitreiking van het N.S.-legitimatiebewijs 123
3.48. 5. Inlevering van het N.S.-legitiematiebewijs 124
3.48. 6. Vermissing, verlies en niet-inlevering van een N.S.-legitimatiebewijs 124
3.48. 7. Aanvragen en verantwoording van formulieren N.S.-legitimatiebewijs 126
3.48. 8. Behandeling van ingeleverde N.S.-legitimatiebewijzen . . 127
3.48. 9. Finantiële verantwoording 127
3.48.10. Afstempelen van N.S.-legitimatiebewijzen 127
3.48.11. Aansprakelijkheid van de commandant t.a.v. N.S.-legitimatiebewijzen 128
3.48.12. Datum van ingang regeling militair tarief 128

De leraar spreekt, de leerling leert.

Vaak is het echter omgekeerd.

ALFABETISCHE INHOUDSOPGAVE

	Blz.	Verwijzing
A.		
Afkortingen	6	CZ 1063; CZ 1977a; Schema no. 3.
Agenda inkomende en uitgaande stukken	17	2 VKM IV art. 70.
Archiefmappen	19	2 VKM IV art. 73.
Aanheffen van brieven . . .	28	———
Administratieve rollen . . .	35	CZ 1777 en 1850a.
Alfabetisch kaartsysteem . . .	43	2 VKM IV art. 87.
Adreslijsten	85	2 VKM IV art. 85.
Aantekenboekjes officieren [1]) . .	—	Bekendmaking MVM 635.
B.		
Brieven	24	CZ 1647; 1170; 2 VKM IV art. 59 t/m 61.
Boekjes-, aanteken-, schiet-, meet-, lanceer- en duik-	41	2 VKM IV art. 79 t/m 84.
Bezwaarschriften op cond.rapp. .	55	VVKM 1.
Beoordelingen	57	2 VKM IV art. 75; 2 VKM V art. 177.
Beklag over beoordelingen . .	58	2 VKM V art. 177.
Bezoldigingsverhogingen . . .	59	VVKM 13 art. 29.
Bevorderingen	59	2 VKM IV art. 124; OBAZN 163; VVKM 31.
Brevetten	64	CZ (zie indice 040.20.24 op blz. 50).
Beschikking bevoegd gezag, waarbij een schepeling zonder rang een andere schepeling onder zijn bevelen krijgt	64	2 VKM IV art. 14 (2 en 3). 2 VKM IV art. 16 CZ 1538.
Beklag over krijgstuchtelijke straf .	76	2 VKM IV art. 146.
Brevetten en toelagen [1]) . . .	—	CZ 192.
Boekjes. Aanteken- officieren . .	—	Bekendmaking MVM no. 635.
Bewegingsvrijheid voorafgaand aan ontslag	—	OBAZN 140.
Buitengewoon verlof (kerkvergaderingen)	—	OBAZN 99.
C.		
Correspondentievoorschriften OVA	8	———
Chronologische lijst op de agenda .	18	2 VKM IV art. 70 (7).
Circulatie	21	———
Circulerend mutatieboek . . .	22	———
Commandementsrollen . . .	35	CZ 1777.
Conduiteboekje . (uitbreiding) . .	37	2 VKM IV art. 75. Circ k. 2236.
Conduiterapporten	49	VVKM 1.
Commissieloon consuls in VS . .	—	CZ 705a; 3 VKM III.
Correspondentie (zuiverheid van taal)	28	CZ 1631.

[1]) Indien geen bladverwijzing is aangegeven, is het betrekkelijk onderwerp niet in het dictaat opgenomen, doch alleen ter informatie vermeld.

	Blz.	Verwijzing
D.		
Desertie	78	CZ 1737; 2 VKM IV art. 182 e.v.
Dienstvakken en kwaliteiten (benaming)	—	VVKM 31.
Diefstallen (opgave)	—	OBAZN 71.
E.		
Enveloppen	32	———
Expeditie	33	2 VKM IV art. 72. 2 VKM IV art. 63.
Examens	61	CZ 1789; VVKM 2.
G.		
Gezichtsvermogen	88	2 VKM IV art. 31.
Gezinsbezoek geh. en ongeh. . .	113	CZ 1226 h-k.
Gelden- afhalen van	—	CZ 14.
Gedrukten, aanvraag	101	CZ 1642b.
Geneeskundig rapport bij vliegongeval	—	CZ 1891.
H.		
Hoger beroep op HMG . . .	78	2 VKM IV art. 136.
Hospitaalboek	85	———
I.		
Ingekomen stukken	19	2 VKM IV art. 70.
Inzending zonder aanbiedingsbrief .	32	2 VKM IV art. 66 (4).
Inzending van nihil opgaven . .	32	2 VKM IV art. 64.
Invaliditeitswet- voorschriften toepassing	95	CZ 2015.
Inlevering bescheiden bij ontslag .	97	CZ 1589.
Indienststelling	100	CZ 1785; CZ 1652.
Inspectie schip of inrichting . .	104	2 VKM IV art. 93; 2 VKM IVa bijl. 24; OBAZN 76.
Invulling vervoerbewijzen . . .	118	CZ 1226 m.
Inventarisgoederen (aanvraag) . .	—	CZ 1601; CZ 1485.
Indiening van bescheiden . . .	—	CZ 1495, Schema no. 52.
K.		
Kantooragenda	21	———
Korporaalsopleiding, verzoeken plaatsing	—	OBAZN 151; CZ 1613b.
L.		
Legitimatiebewijzen KM . . .	98	CZ 1870b.
Legitimatiebewijzen NS . . .	122	CZ 1952a, b.

	Blz.	Verwijzing
M.		
Mutatiestaat	43	2VKM IVa bijl. no. 32.
Maandelijks rapport personeel . .	44	idem.
Medailles langdurige, eerlijke en trouwe dienst	65	2 VKM IV art. 133; CZ 1499a; CZ 1310.
Medailles bij ontslag	93	2 VKM IV art. 165.
Machinekamerjournalen . . .	103	2 VKM IV art. 89; OBAZN 90.
motorkleding		CZ 1486 GPD
mannenbehoeften		CZ. 1240
N.		
Nominatief kaartsysteem . . .	42	2 VKM IV art. 87.
O.		
Onafgedane orders	23	2 VKM IV bijl. 32 art. 35.
Onderwerp van brieven . . .	25	2 VKM IV art. 59.
Overbrenging naar andere dienstvakken	62	CZ 1634.
Overtreding niet af te doen door de cdt.	75	art. 8 RZ.
Ongeoorloofde afwezigheid . .	78	~~2 VKM IV art. 183.~~ nieuwe Circ. 2
Overplaatsingen	83	2 VKM IV art. 149 OBAZN 26.
Opname hospitaal of ziekeninrichting	85	2 VKM IV art. 33.
Overlijden binnenslands . . .	87	2 VKM IV art. 193.
Overplaatsingen OZD . . .	47	OBAZN 148.
Overlijden buitenslands . . .	87	2 VKM IV art. 191
Onderzoek gezichtsvermogen . .	88	2 VKM IV art. 30 en 31.
Ontslag	92	CZ 1439b; 2 VKM IV art. 152. OBAZN 26.
Ontslag in Suriname, Ned. Antillen of Indonesië	93	idem.
Ontslag wegens langdurige dienst .	93	idem.
Ontslag schepelingen, die voor de militaire rechter terecht staan .	94	2 VKM IV art. 156.
Ontslag (vervroegd of verlaat) . .	94	2 VKM IV art. 155.
Ontslagcommissie	96	Regl. rechtstoest. militairen der zeemacht.
Ontslag wegens opheffing betrekking of wegens reorganisatie . . .	97	2 VKM IV art. 153.
Overgave en overname bevel . .	105	2 VKM IV art. 272 (5).
Overgave en overname van schrijversdienst	106	———
Opgave schrijverspersoneel . .	—	CZ 1594.
Overgang ZM en OVW in vaste dienst	—	CZ 1296e.
Opgave voorlopig arrest en plaatsing tuchtklasse, diefstallen . . .	—	OBAZN 71.
P.		
Papierverbruik	24	CZ 1675a.
Postadressen van marinepersoneel .	26	1337b; OBAZN 68.
Postberichten	29	CZ 571; OBAZN no. 102.
Personeelskaart	41	CZ 1053 en 1053a.
Proces-verbaal verwonding . .	87	2 VKM IV art. 32.
Personeelsverliezen	88	CZ 701a.

	Blz.	Verwijzing
Plunje bij ontslag	98	VVKM 13 bijl. VI art. 6.
Permissie	—	CZ 1492.
Plunjeinspectiekaarten . . .	—	CZ 1990.
Personeelskaart, kleine . . .	42	CZ 1959.
Proces-verbaal voorl. onderzoek .	—	Model no. 54.

R.

Rapporteren straffen officieren .	75	2 VKM IV art. 136; CZ 1287; CZMNED 102/51.
Regelende instanties	1	
Registratuurplan	9	———
Rapportenboek	74	———
Rapporten straf van verlaging . .	75	2 VKM IV art. 142.
Rapporteren ingev. art. 8 RZ . .	75	———
Rapporteren ziekte off. (opname hospitaal)	86	2 VKM IVa, bijl. 32, art. 3.
Reëngagement	88	2 VKM IV art. 172; 3 VKM X art. 39 (2); CZ 1401c; 1613b; OBAZN 151.
Reëngagementsweigering bij ontslag	88	2 VKM IV art. 172.
Redenen op grond waarvan ontslag kan worden verleend . . .	110	1 VKM XIVa art. 25.
Rapporten verrichtingen . . .	110	CZ 1688; OBAZN 79; 155(4); CZMNED 32/51.
Register en verantw. van form. vervoerbewijzen	116	CZ 1226m.

S.

Secretaris van de commandant . .	—	2 VKM IV art. 57; CZ 1544.
Straffen	74	2 VKM IV art. 137; CZ 1287.
Strafregister	76	2 VKM IV art. 138; (2).
Schadevergoedingen	99	CZ ~~1046~~, ~~679~~, ~~1661~~, ~~1661~~a, 493 en OBAZN 70. 16 bis d
Scheepsjournalen	103	2 VKM IV, model 43 en 44, art. 89.
Schrijfmachines (onderh.) . .	—	CZ 1462.
Sportwedstrijden. Vervoer bij . .	120	CZ 1226m.
Strafbare feiten		OBAZN 71a

T.

Typen van brieven	24	CZ 1675a.
Taalzuiverheid in correspondentie .	28	CZ 1631.
Titels en praedicaten . . .	29	———
Telegrammen	30	CZ 1714a-b; 1800a; OBAZN 105.
Terugstelling bij adm. maatregel .	63	2 VKM IV art. 147. 1 VKM XIVa alg j
Tropenverlof (inhalen) . . .	114	CZ 1549; 2 VKM IV art. 175; OBAZN 139.
Tegemoetkomingen en voorschotten .		CZ 732.
Testamenten	—	CZ 1718.
Tuchtklasse	75	OBAZN no. 109.

U.

Uitdrukkingen	5	2 VKM IV art. 1; CZ 701a; VVKM 31.
Uitgaande stukken	31	2 VKM IV art. 58 e.v.
Uittreksel vonnis (sententie) . .	82	3 VKM XI.
Uitzending buiten Nederland . .	84	———
Uitdienststelling	109	OBAZN 41 en 142.

V.

Voorschriften	2	
Verzoekenboek	46	VVKM 130 (316 J).
Verzoeken	46	CZ 1624.
Verzoeken korp. opleiding . .	47	CZ 1613b. OBAZN 151.
Verzoekschriften	47	2 VKM IX art. 9.
Verloven	48	2 VKM IV art. 173 t/m 179; CZ 1251 a-g; OBAZN 139; 140.
Verlof aan commandanten . .	48	2 VKM IV art. 173.
Verlof aan officieren . . .	48	2 VKM IV art. 177.
Verlofregeling Nederland . . .	48	CZ 1251 a-g.
Verlof na terugkeer Overzeese gebiedsdelen	—	2 VKM IV art. 175; CZ 1549; OBAZN 73. OBAZN 73a punt 13.
Verlof buitenland		
Verwijzing zeekrijgsraad (voorstel)	80	3 VKM XIa en XI art. 5.
Verwonding P.V.	87	2 VKM IV art. 32.
Vermissing binnenslands . . .	88	2 VKM IV art. 193.
Vermissing buitenslands . . .	88	2 VKM IV art. 191.
Verplaatsingskosten	100	CZ 1781a.
Verplaatsingskosten bij vervoer naar Suriname	—	OBAZN 106.
Vertrek naar en aankomst uit zee .	107	2 VKM IV art. 215—220.
Vervoer Rijksrekening . . .	111	CZ 1799; CZ 1226 m.
Vervoerbewijzen	111	CZ 1226 m.
Vacantieverloven. Vervoer bij . .	114	CZ 1226 m.
Vervoer bij woningnood en tijd plaatsing	114	CZ 1226 m.
Vervoer bij buitengewoon verlof dpl.	115	CZ 1226 m.
Vervoerbewijzen (aanvraag formulieren)	115	CZ 1226 m.
Vervoerbewijzen voor cdt. keuring, enz.	117	CZ 1226 m.
Vliegongeval — geneesk. rapport bij	—	CZ 1891.
Voordracht niet militaire en beloning	—	CZ 1628a.

W.

Werkkring commandant . . .	7	2 VKM IV.
Werkkring off. van administratie .	7	3 VKM I.
Wijziging in vervoerbewijzen . .	119	CZ 1226 m.

Z.

Ziektenboekje	41	2 VKM IV art. 79; CZ 1697.
Zware ziekte, verwonding, enz. .	86	2 VKM IV art. 192.

HOOFDSTUK I

VOORSCHRIFTEN KONINKLIJKE MARINE

1.0.0. Regelende instanties

Voor de Koninklijke marine, waarvan het bestaan wordt geëist door art. 188 van de grondwet (G.W.) zijn door verschillende daartoe bevoegde (c.q. gemachtigde) instanties voorschriften uitgevaardigd t.w.:

a. de Koning: [1])

De regelende bevoegdheid van de Koning t.a.v. de zeemacht is zeer groot uit hoofde van het feit, dat Hij het oppergezag over de zeemacht heeft. Door de Koning worden onder meer voorschriften vastgesteld bij „algemene maatregelen van bestuur" (A.M.v.B.) of „Koninklijk besluit" (K.B.) ten aanzien van:

1. Benoeming van officieren (art. 61 G.W.).
2. Bevordering, ontslag en pensionnering van officieren, volgens de regelen der wet (art. 61 G.W.).
3. Bezoldiging van het personeel der zeemacht (art. 65 G.W.).

b. Wetgevende macht:

De hoogste regelende macht is de wetgevende macht (Koning en Staten-Generaal).
Door deze wetgevende macht zijn voorschriften vastgesteld ten aanzien van:

1. Bevordering en ontslag van officieren (art. 61 G.W.) in: [2])

de *bevorderingswet voor de zeemacht 1902* (actief dienende officieren);
de *wet op de Koninklijke marine reserve.*

2. Pensionnering van militairen van de zeemacht (art. 61 G.W.) in:

de *pensioenwet voor de zeemacht 1922;*
de *pensioenwet voor het personeel der KMR;*
de *pensioenwet voor officieren KMROV.*

3. Pensioenen voor de weduwen en wezen van militairen van de zeemacht en weduwen en wezen van gepensionneerde militairen van de zeemacht, in:

de *militaire weduwenwet 1922;*
de *pensioenwet voor het personeel der KMR;*
de *pensioenwet voor officieren KMROV.*

---

[1]) *Koninklijke besluiten.*
K.B. worden vastgesteld op voordrachten van de betrokken minister(s), tevens wordt bepaald welke minister(s) wordt belast met de uitvoering van het besluit.

[2]) *Art. 61 van de grondwet luidt:*
De Koning heeft het oppergezag over zee- en landmacht. De militaire officieren worden door hem benoemd. Zij worden door hem bevorderd, ontslagen of op pensioen gesteld, volgens regels door de wet te bepalen.
De pensioenen worden door de wet geregeld.

4. Rechtstoestand van militairen van de zeemacht in:
de *militaire ambtenarenwet 1931.*

c. *Minister van marine.*

De minister van marine ontleent zijn regelende bevoegdheid voor een deel aan wetten en K.B., doch hij is tevens bevoegd t.a.v. vele aangelegenheden zelfstandig voorschriften vast te stellen.
Voorschriften als deze „ministeriële beschikkingen".
Het merendeel der verordeningen voor de Koninklijke marine is vastgesteld bij ministeriële beschikking.

d. *Bevelhebber der zeestrijdkrachten en de aan deze autoriteit ondergeschikte plaatselijke marinecommandanten:*

Deze ontlenen hun regelende bevoegdheid aan een der hogere regelende machten. Hun voorschriften zijn eveneens „beschikkingen", doch worden van elkaar onderscheiden door achtervoeging van afkortingen, aanduidende het commando c.q. de functie. (Zie schema no. 3).

e. *Commandanten, chefs van diensten, enz.*

Ook deze zijn bevoegd voorschriften uit te vaardigen en regelingen in het leven te roepen, doch uitsluitend voor eigen gezagsgebied.

2.0.0. Voorschriften:

2.1.0. De werkzaamheden op een bureau hangen nauw samen met de bij dë Koninklijke marine bestaande voorschriften, genaamd „verordeningen der Koninklijke marine" (VKM).
Deze verordeningen zijn de basis van bijna alle werkzaamheden bij de Koninklijke marine.
Naast deze verordeningen zijn er circulaires voor de zeemacht (zie punt 2.4.0.).

2.2.0. De VKM bestaan uit drie delen, waarvan ter onderscheiding het 1e deel van een *rode*, het 2e deel van een *witte* en het 3e deel van een *blauwe* rug is voorzien. Deze kleuren zijn in afwijking van die, genoemd in CZ. 1747, welke aangeeft een andere kleuronderscheiding voor boekwerken. De delen zijn genummerd 1, 2 en 3, de hoofdstukken met Romeinse cijfers. Een artikel van een bepaald hoofdstuk wordt bijv. aangeduid:

3 VKM I art. 10 (1), dit is lid (1) van artikel 10 van hoofdstuk I van deel 3.

De VKM houden in:

1e deel: voorschriften betreffende de organisatie, de opleidingen, de uniformen, de rechten en plichten van het personeel der zeemacht, kortom in hoofdzaak personeelsaangelegenheden;
2e deel: instructies en dienstregelingen;
3e deel: voorschriften betreffende de administratieve dienst en militaire justitie.

Het eerste en tweede deel worden practisch uitsluitend bij de „Commandementsrol" gebruikt, terwijl het derde deel nagenoeg alleen bij de „administratieverol" in gebruik is.
Bij ieder deel behoort een afzonderlijke inhoudsopgave.

2.2.1. *VVKM.*

De bestaande VKM worden thans geleidelijk geheel herzien en vervangen door nieuwe deeltjes VVKM (Verzameling voorschriften Koninklijke marine).
Zo zijn er enkele VKM reeds vervangen door VVKM, t.w.:

OUD	NIEUW
1 V.K.M. III	VVKM 31
1 V.K.M. X	VVKM 1
1 V.K.M. XIB	VVKM 2
2 V.K.M. 1	VVKM 19
3 V.K.M. VI	VVKM 13

Enkele VKM zijn reeds vervallen, terwijl in een nieuw deeltje zijn opgenomen de „Voorlopige voorschriften voor het kasbeheer" in VVKM 14.

2.3.0. Uit het bovenstaande blijkt dus wel, dat op een bureau bij het behandelen van verschillende onderwerpen de betrekkelijke voorschriften steeds moeten worden geraadpleegd.
Het is daarom ook gewenst, dat de schrijver zich terdege op de hoogte stelt van de bij de Koninklijke marine bestaande voorschriften — voor zover deze voor zijn functie van schrijver van belang zijn — zodat het op foute wijze indienen van periodieken enz. wordt voorkomen.

2.4.0. *Circulaires voor de zeemacht.*

2.4.1. De circulaires voor de zeemacht zijn opgeborgen in 8 ringbandjes. In het eerste ringbandje zijn opgeborgen de circulaires genummerd van 1—1100, alsmede:

1. een losbladig systematische onderwerpindex, gebaseerd op het registratuurplan voor de Koninklijke marine en bestaande uit:
   a. een overzicht over het registratuurplan (gedrukt op rose papier);
   b. een gedetailleerde uitwerking van het registratuurplan (wit papier);
   c. een systematische onderwerpindex (lichtblauw papier);
2. een alfabetische trefwoordenklapper (oranje papier).

In het 2e bandje de Nos. 1101—1500.
In het 3e bandje de Nos. 1501—1675.
In het 4e bandje de Nos. 1676—1775.
In het 5e bandje de Nos. 1776—1900.
In het 6e bandje de Nos. 1901—1975.
In het 7e bandje de Nos. 1976—2060.

In het 8e bandje de Nos. 2061 en hoger.
Op de ruggen van de ringbandjes worden deze nummers aangetekend.

2.4.2. Behalve de numerieke bundels onder punt 2.4.1. moet bij ieder schip of iedere inrichting één stel onderwerpbundels zijn voor de onderwerpen:
uiterlijke kentekenen (uniformen);
kleding, kooigoederen, schoeisel;
voedings- en genotmiddelen;
Deze bundels worden opgeborgen in een voor dit doel bestaand ringbandje.

2.5.0. *Bekendmakingen minister van marine (Bek. MVM).*

Mededelingen van de minister van marine, welke een niet permanent karakter dragen, worden uitgegeven onder de benaming van:
„Bekendmakingen van het ministerie van marine" (afk. Bek. MVM) en dienen in een afzonderlijke bundel numeriek te worden opgeborgen. (Ook deze bek. MVM worden bij ministeriële beschikking vastgesteld).

2.6.0. *Vlootorders (VO).*

Deze worden uitgegeven door de bevelhebber der zeestrijdkrachten (BDZ). Ingevolge CZ 1a worden deze opgenomen in de verzameling circulaires voor de zeemacht.
Ter onderscheiding van die circulaires worden zij gedrukt op gekleurd papier; in de rechter bovenhoek dragen zij de aanduiding „vlootorder". Zij worden overigens gedrukt, genummerd, gedistribueerd en gebundeld als circulaires voor de zeemacht.

2.7.0. *Vervallen.*

2.8.0. *Korpsorders van blijvende aard van de commandant korps mariniers. (KOVBA).*

Betreffende orders (c.q. opmerkingen) van blijvende aard. Onderscheid is gemaakt tussen orders (aanwijzingen) bestemd voor:
1. al het personeel behorende tot het korps mariniers (Nos. 1 t/m 999)
2. de onder CKM gestelde commandanten (No.'s 1000 t/m 1999)
3. de detachementscommandanten (No.'s 2000 t/m 2999). Zij worden in een afzonderlijke bundel numeriek gerangschikt.

2.9.0. *Korpsaanwijzingen (c.q. aankondigingen) van tijdelijke aard (KAVTA).*

Betreffende aanwijzingen (c.q. aankondigingen) van tijdelijke aard. Onderscheid en rangschikking als bij KOVBA in een afzonderlijke bundel).

2.10.0. *Orders van blijvende aard CZMNED (OBAZN).*

De door CZMNED uitgegeven orders van blijvende aard van belang voor marine-commandanten, oudstaanwezend zeeofficieren, commandan-

Het offerblokje/donkerbeel heb ik kosteloos mogelijk/mee aangeschafte en ter beschikking gesteld.

Equipage: alle aan boord of bij een inrichting der zeemacht dienende schepelingen;
Kwaliteit: de militaire hoedanigheid van een schepeling, voor zover die wordt bepaald door zijn indeling bij enig dienstvak — bij het dienstvak speciale diensten daarenboven door zijn indeling in een onderdeel daarvan — alsmede door zijn rang of stand en klasse;
Bevordering: toekenning van een hogere rang aan onderofficieren en van een rang of een hogere klasse aan manschappen;
Overbrenging: het met behoud van rang of stand en klasse doen overgaan van een schepeling naar een ander dienstvak, alsmede, zo hij behoort tot het dienstvak speciale diensten, naar een ander onderdeel van dat dienstvak.
Ranglijst: de nominatieve opgave, waarin alle tot dezelfde kwaliteit behorende schepelingen zijn gerangschikt, met aanduiding van hun ouderdom in die kwaliteit;
Technisch personeel: personeel van de dienstvakken: geschutmaker, vuurleidingmonteur, monteur, radiomonteur, machinist, torpedomaker, timmerman, alle vliegtuigmakers.

3.0.1. Indeling in groepen.

De schepelingen zijn ingedeeld in de volgende groepen:
a. scheepspersoneel;
b. personeel van de marine-luchtvaartdienst;
c. personeel van het korps mariniers;
d. personeel van de marine-vrouwelijke afdeling.

3.2.0. De volgende termen zullen in de marine-administratie worden gebezigd voor de aanduiding van personeelsverliezen:

3.1.0. Overleden:

a. ten gevolge van contact met de vijand (sneuvelen);
b. ten gevolge van verwondingen, bekomen bij contact met de vijand;
c. ten gevolge van een dienstongeval;
d. ten gevolge van ziekte.

3.2.0. Vermist:

a. vermoedelijk sneuvelen;
b. vermoedelijk krijgsgevangen;
c. geen nadere bijzonderheden bekend.

3.2.3. Ter verkorting van telegrafische mededelingen dient gebruik te worden gemaakt van de aanduiding „overleden" of „vermist", gevolgd door de letter der rubriek.
Bijv. bij sneuvelen: „overleden (a)", of bij dienstongeval: „overleden (c)".

3.2.4. Gevallen, die niet in de rubrieken van punt 1 zijn onder te brengen, dienen nader te worden omschreven.

4.0.0. Afkortingen.

4.0.1. Bij de Koninklijke marine behoren de afkortingen als voorgeschreven in CZ 1977a te worden gebezigd.

De meest voorkomende afkortingen zijn vermeld in schema no. 3. Bij het gebruik van de afkortingen dienen de volgende richtlijnen in acht genomen te worden:
In brieven en rapporten moet het gebruik van afkortingen worden vermeden. In postberichten kan op ruimere schaal, doch binnen redelijke grenzen, gebruik worden gemaakt van afkortingen.
In telegrammen moeten de bezwaren, als hierboven bedoeld, ter bekorting van seintijd en ter besparing van werk, worden aanvaard.
In registers, kaarten, staten, tabellen e.d. kunnen dienstafkortingen worden gebruikt, als dat met het oog op de ruimte nodig is.

4.0.2. Het gebruik van dienstafkortingen in correspondentie met instanties en personen, niet behorende tot de Koninklijke marine, is niet toegestaan. Afgezien van het bovenstaande mogen afkortingen, die algemeen (d.w.z. ook buiten de Koninklijke marine) gebruikelijk zijn (zoals „f.o.b." voor free om board; „enz." voor enzovoorts) worden gebezigd, indien en voor zover dat gebruik geen verwarring met dienstafkortingen kan veroorzaken.

4.0.3. De dienstafkortingen worden geschreven met hoofdletters, niet gescheiden door spaties, punten of strepen en niet gevolgd door een punt. In gevallen echter, waarin verwarring zou kunnen ontstaan, zoals KLTZ/A.R.J. Jansen; KLTZ/R.J. Jansen; KLTZAR/J. Jansen, moet achter de afkorting een schuine streep worden geplaatst.

Voorbeelden:

FOUT		GOED
Z/M		ZM
B.D.		BD
CZMNED ←	?	→ CZMNED
VGMR(A)		VGMRA
KMR O V		KMROV
OFF.		OFF

4.0.4. Het meervoud wordt gevormd door de letter N of S — naar gelang het taalkundig meervoud van het woord, dat wordt afgekort, eindigt op een N of S aan de afkorting toe te voegen:
Voorbeelden:

ENKELVOUD		MEERVOUD	
schrijver	SCHR	schrijvers	SCHRS
matroos	MATR	matrozen	MATRN
sergeant-majoor	SMJR	sergeant-majoors	SMJRS
schout-bij-nacht	SBN	schouten-bij-nacht	SBNN

4.0.5. Aardrijkskundige namen moeten steeds voluit worden geschreven, met uitzondering van die gevallen, waarin de bijlagen van CZ 1977a van die regel afwijken.

4.0.6. Indien het noodzakelijk is een nieuwe dienstafkorting in gebruik te nemen, moet daartoe vooraf de goedkeuring van de minister van marine worden gevraagd.

HOOFDSTUK II

OVERZICHT WERKKRING COMMANDANT; SECRETARIS VAN DE COMMANDANT EN OFFICIER VAN ADMINISTRATIE

1.0.0. De commandant

De commandant is verantwoordelijk voor een goede gang van zaken van het geheel.
Hij of zijn gemachtigde tekent alle stukken direct of indirect op het commando betrekking hebbende, zodat geen enkele handeling buiten zijn medeweten mag plaats hebben, voor zover dit niet speciaal anders is voorgeschreven. Hij doet alle voorstellen tot eventuele wijziging van het schip of van de inrichting.
De voornaamste voorschriften betreffende de uitvoering enz. van de werkkring van de commandant zijn vastgelegd in:
2 VKM IV en IVa; 2 VKM V en Va en ~~1 VKM III~~ VVKM 31.

De commandant geeft, door aanplakking in de publicatiekast aan de bemanning kennis van aanvullingen en wijzigingen in de VKM, VVKM en van de CZ welke daarvoor in aanmerking komen. Uiteraard wordt hij in deze taak bijgestaan door diverse ondergeschikte officieren.
Speciaal voor het administratieve gedeelte worden in dit verband genoemd de functies van secretaris van de commandant en officier van administratie.

2.0.0. Secretaris van de commandant

De dienst van de secretaris van de commandant is omschreven in 2 VKM V art. ~~235~~ 236 a t/m c.

3.0.0. Officier van administratie

3.1.0. De officier van administratie is — onder bevel van de commandant — belast met de dienst betreffende de betaling, kleding van het personeel, het beheer der nalatenschappen en der voeding.
De ondergeschiktheid aan de commandant betreft echter *niet* de comptabele (rekenplichtige) verantwoordelijkheid; daarin neemt de OVA een zelfstandige positie in. Hij is terzake van het door hem gevoerde beheer van de gelden en goederen onder zijne berusting of bij hem in beheer, rekenplichtig tegenover het Rijk.
Verantwoording wordt afgelegd, overeenkomstig de voorschriften in de VKM, aan de minister van marine. Bij het ontvangen van orders in strijd met de voorschriften wijst de OVA de commandant hierop; bij handhaving der order wordt zij opgevolgd en uitgevoerd; een op schrift gestelde en door de commandant ondertekende order wordt overgelegd bij de verantwoording van de OVA. De commandant dient onder opgave van de motieven, die tot het geven van die order hebben geleid, langs de hiërarchieke weg aan de MVM te rapporteren.

3.2.0. *Correspondentievoorschriften OVA.*

De brief en telegramwisseling van de OVA met het ministerie of commandanten der marine of commandanten van Hr. Ms. schepen en inrichtingen wordt d.t.v. de commandant gevoerd.
(Zie bijv. art. 8 (2) Regl. BKN).
Over zuiver administratieve aangelegenheden welke geen verband houden met de huishoudelijke dienst aan boord of in de inrichting en waarin niet door enige autoriteit een beslissing behoeft te worden genomen, mag de OVA rechtstreeks briefwisseling voeren met de betrokkenen, bijv.: met de intendanten en met de ambtgenoten aan boord van andere schepen of bij andere inrichtingen der zeemacht.

HOOFDSTUK III

BEHANDELING INKOMENDE EN UITGAANDE STUKKEN

Ter vervanging van het op blz. 17 en volgende aangegeven systeem van behandeling van correspondentie, is bij tal van schepen en inrichtingen het registratuurplan Kon. Marine met gebruikmaking van het z.g.n. fichedoorschrijfsysteem ingevoerd. Deze wijze van archiefbeheer zal t.z.t. het huidige systeem geheel vervangen. Het is daarom van belang hieronder een korte beschrijving van deze nieuwe methode te laten volgen.

HET REGISTRATUURPLAN

1.0.0. Dit plan heeft ten doel de correspondentie der Kon. 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.

Het spreekt vanzelf, dat daarbij het ministerie en ook de commandanten der zeemacht een veel uitgebreidere registratuur nodig hebben dan schepen en inrichtingen. Voorts zullen ook diensten met een speciaal karakter onderdelen van het registratuurplan nodig kunnen hebben in meer gedifferentieerde uitwerking.

Om het registratuurplan te kunnen hanteren, dient men kennis te dragen van de principes, volgens welke het is opgebouwd. Deze opbouw heeft plaats gehad aan de hand van talrijke gegevens, waaronder indices van het vroegere ministerie van marine, hoofdenlijsten van commandementen der zeemacht, hoofdenlijsten van schepen en inrichtingen, enz. enz.

In een registratuurplan kunnen de onderwerpen uiteraard op talloze verschillende wijzen worden gegroepeerd en gerangschikt. Men kan ze eenvoudigweg achter elkander opnoemen: bij een klein aantal — 10 of 20 — kan dit voldoende zijn.

Men kan ze alphabetisch rangschikken; dit geeft door het bestaan van synoniemen, al spoedig verwarring. Ten slotte kan men trachten enig systematisch verband tussen de onderwerpen te leggen. Ook dit kan weer op velerlei wijzen. De keuze van een dergelijke systematiek is uiteraard willekeurig; zij heeft geen enkele diepere betekenis, doch dient uitsluitend te zijn gericht op het doel: het vinden van het gezochte onderwerp te vergemakkelijken. De laatste vorm is hier gekozen. Daarbij moest ermede rekening worden gehouden, dat de aard van de correspondentie onderhevig is aan sterke fluctuaties. Daarom was het nodig een zodanig systeem van nummering te kiezen, dat tot in lengte van jaren nieuwe onderwerpen daarin zouden kunnen worden ondergebracht zonder het plan als zodanig geweld aan te doen.

Om dit doel te verwezenlijken is het principe van de decimale indeling gevolgd, doch met bepaalde varianten. Deze varianten bestaan daaruit, dat de indeling der registratuur, voor wat betreft de hoofdgroepen of eerste orde, millesimaal is, d.w.z. uit drie cijfers bestaat, en van 000 t/m 999 loopt, terwijl de daaruit voortvloeiende vier andere orden steeds centesimaal zijn ingedeeld. Het regi-

stratuurplan zou dus, bij een volledige bezetting 1000 × 1004 onderwerpen kunnen bevatten. Wanneer men de documenten tot in de vijfde orde zou indiceren dragen die dus het nummer xxx.xx.xx.xx.xx.
Aangezien thans nog slechts een zeer gering deel van deze 1000 × 1004 nummers in gebruik zijn genomen, biedt het ontworpen registratuurplan een practisch ongelimiteerde mogelijkheid tot uitbreiding.
Het kan in het bijzonder van belang zijn er de aandacht op te vestigen, dat in het registratuurplan geen ruimte meer beschikbaar is gesteld voor de zo veelvuldig gebruikte — om niet te zeggen misbruikte — vage rubricering „diversen". Deze groep is immers in de huidige archieven een vergaarbak van al wat men niet kan rubriceren.
Dit betekent echter nog niet, dat het registratuurplan plaats zou bieden voor ieder onderwerp. Zulks is echter geen bezwaar, aangezien in zodanige gevallen de persoon, belast met de indicering van brieven, periodiek kennis geeft (gedacht wordt aan voorlopig eenmaal per drie maanden) van de onderwerpen, welke door hem niet konden worden gerubriceerd.
De afdeling van het ministerie, belast met de instandhouding en wijziging der code (het bureau RAMRA) zal in die gevallen een oplossing dienen te geven en daarvan bericht aan schepen en inrichtingen dienen te zenden door middel van aanvullingen op het registratuurplan.
Hoewel het natuurlijk mogelijk is enige wijziging te brengen in de omschrijving van reeds in gebruik genomen nummers, is een volledig ander gebruik van een reeds benoemd nummer uitgesloten.
Zoals hiervoren reeds werd opgemerkt, is getracht het registratuurplan langs een systematische weg op te bouwen en deze systematiek kon in het algemeen tot in de derde orde worden gevolgd. Voor wat betreft de indeling in vierde en vijfde orden — die overigens voor de schepen en inrichtingen niet van belang zijn —moest wel eens van deze systematische gedachtengang worden afgeweken.
Alvorens in het kort weer te geven, hoe de systematiek werd opgebouwd, zij nog vermeld dat het registratuurplan in zijn volle omvang niet alleen bestemd is om documenten te indiceren, doch tevens dient voor codering van het materieel der Koninklijke Marine. Dit gedeelte — het z.g. „materieelscodeboek" — is in een ver gevorderd stadium van voorbereiding. In de toekomst zal de magazijnsaanduiding van b.v. een pistool, geschieden met hetzelfde nummer als waarmede een brief, die b.v. handelt over de aanschaffing van een pistool, wordt geindiceerd.
Hoewel dit in het algemeen niet nodig zal zijn, is het mogelijk om in de code voorkomende begrippen aan elkander te koppelen tot een verzamelbegrip. Zo zou het b.v. kunnen voorkomen, dat het codegetal 032.15 (tactiek) onder welk onderwerp o.m. valt de wijze van gebruik van alle wapenen, dient te worden gekoppeld aan het codegetal voor een der goederen, genoemd in de eerste orde van de nummers 400 t/m 499. Indien het nummer van een handgranaat in de code luidt: 481, dan kan het tactische gebruik van deze handgranaat worden geindiceerd door achter het nummer 481 een deelteken te plaatsen met daarachter 032.15. Zoals echter reeds hiervoor werd opgemerkt, zal een en ander voor het scheepsgebruik zelden voorkomen.
Zoals hiervoren reeds betoogd, is getracht de te indiceren begrippen en zaken

zodanig in te delen, dat zij, wanneer men het systeem eenmaal kent, op de eenvoudigste wijze kunnen worden gevonden. Daarom werd na de geografische indeling, welke geen verdere toelichting behoeft, begonnen met in de groepen 001 t/m 009 de verschillende vormen en organen op te sommen van internationale en nationale wetgeving, rechtspraak en bestuur. Van deze hogere en algemene organen daalt de indeling af naar het daaronder gestelde, gespecialiseerde orgaan: de zeemacht.

De samenstelling der Koninklijke Marine zelve is onderverdeeld naar een samenstel van begrippen die overeenkomen met wetgeving, beleid en beheer. De hoofdgroepen 010 t/m 036 geven een indeling van de inlichtingen, plannen en de organisatievormen, welke dienen vooraf te gaan aan beheer van personeel en materieel. Bij de indeling van deze groepen is uitgegaan van de gedachte, dat eerst wanneer voldoende inlichtingen zijn verkregen en voldoende wetenschappelijke arbeid is verricht, het mogelijk wordt, plannen tot de vorming van een organisatie te beramen. Bij de indeling van de organisatievormen is uitgegaan van de gedachte: er zijn eerst de *commando's en staven:* deze worden voorzien van *instructies:* daaruit vloeien *gezags- en rangsverhoudingen* voort; dan eerst komt men tot de organisatie van *tactische verbanden* dan wel *scheepseenheden*. Onder de nummers 016 t/m 027 worden voorts alle mogelijke organisatievormen genoemd van *diensten* binnen het raam der Kon. Marine. Met de aldus ontstane apparatuur kunnen de *handelingen* worden verricht, waarvoor zij zijn bestemd: oorlogvoering, demobilisatie.

Onder 036 is ten slotte binnen deze beleidsorganisatie het financieel beleid genomen, dat in zekere mate op al de vorige groepen een bepaalde invloed zal uitoefenen.

Na deze behandeling van de volledige organisatie, met alles wat daaraan vastzit, volgens de beheersaangelegenheden: de personeelsaangelegenheden, de materieelszaken en de administratieaangelegenheden.

De onderdelen — de hoofdgroepen 040, 043, 045 en 100 t/m 999, zijn op overeenkomstige wijze opgebouwd. Het zou binnen het bestek van de korte toelichting te ver voeren, hierop diep in te gaan, doch het komt wel van belang voor ook ten aanzien van de indeling van de groep personeelsaangelegenheden een nadere verklaring van de opbouw te geven.

Er werd van uit gegaan, dat de aanneming van personeel voor een bepaalde organisatie alleen dan mogelijk is, indien tevoren is geregeld hoe de rechtspositie van dat personeel zal zijn. Is deze rechtspositie in al zijn vormen geregeld, dan zullen administratief-organisatorische handelingen kunnen plaats hebben met het personeel. De regeling der rechtsbedeling beveiligt de wederzijdse rechten en plichten van de Staat en het individu ten opzichte van elkander.

Nadat dit conglomeraat van personeelsaangelegenheden is tot stand gebracht, volgt de behandeling van de opleiding van het personeel en daarna de verzorging op elk gebied.

Er komen in het registratuurplan gelijkluidende benamingen voor. Deze vertegenwoordigen echter heel verschillende begrippen. Het is daarom van zeer veel belang — ter verkrijging van een juiste classificatie — om alvorens tot het opzoeken van het indicenummer in het registratuurplan over te gaan, voor zichzelf uit te maken onder welke hoofdgroep het te indiceren onderwerp thuis

behoort. Het is de bedoeling dat men van een te indiceren stuk eerst bepaalt of de inhoud van organisatorische, personele, administratieve of materiële aard is.

1.1.0. HET FICHE DOORSCHRIJFSYSTEEM

Voor het agenderen van de correspondentie wordt gebruik gemaakt van het zgn. fiche-doorschrijfsysteem. In plaats van een agenda in boekvorm wordt gebruik gemaakt van losse vellen (zgn. fiche bladen) waarop de stukken, die bij de administratie binnen komen, in chronologische volgorde worden ingeschreven. Met behulp van carbon-papier worden van iedere inschrijving doordrukken gemaakt.
Het eerste vel vormt de chronologische agenda (zgn. moederblad). De andere vellen zijn zodanig geperforeerd, dat van iedere inschrijving afzonderlijke strookjes (fiches) kunnen worden verkregen. Deze fiches worden gebruikt om de inhoud van het stuk volgens de verschillende gezichtspunten te ordenen.

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

1.2.1 Algemeen.

Teneinde de gegevens uit de stukken vast te leggen wordt gebruik gemaakt van fiche-bladen. Er bevinden zich 6 fiches op een blad. Een stel of „set" bestaat uit 4 bladen doorschoten met eenmalig carbon t.w.:
1 wit vel (zgn. moederblad).
2 grijze vellen (de z.g.n. onderwerp- of naamfiches)
1 blauw vel (de zgn. relatiefiches).
Het witte vel — het zgn. moederblad — is niet geperforeerd. Op de blauwe en grijze vellen zijn tussen de fiches perforaties aangebracht, zodat men dit door scheuren van elkaar kan scheiden.
Men onthoude dus goed dat door gebruikmaking van dit doorschrijfsysteem van elk geboekt stuk 4 fiches ontstaan, t.w.:
1 op het moederblad, dat dus niet los kan worden opgeborgen, en verder 1 blauw en 2 grijze fiches, die wel los worden opgeborgen in fichebakjes. Voor hetgeen verder met deze fiches gebeurt zie punt 1.3.6.

1.2.2. De fiches worden doorlopend genummerd met een volgnummer. Dit nummer wordt op de inkomende stukken vermeld in de linkerbovenhoek, vóór het eventuele stamnummer en daarvan gescheiden door een horizontaal streepje.

1.2.3. Het stamnummer is het nummer gegeven aan de eerste brief, handelende over de betreffende zaak.

1.2.4. Het correspondentienummer van een brief bestaat uit het chronologische volgnummer en, indien er reeds voorafgaande correspondentie over hetzelfde onderwerp is geweest, uit het chronologische volgnummer, gevolgd door het stamnummer, gescheiden door een liggende streep.

1.2.5. Bij het uitlenen van stukken uit het archief moet op de plaats van deze stukken een leenbon worden gelegd. Deze leenbon moet men door de aanvrager voor ontvangst laten tekenen.

1.2.6. Voortgangscontrôle: Hiermede wordt bedoeld, het op elk moment kunnen nagaan waar een bij het archief geagendeerd stuk zich bevindt. Wij kunnen hierbij gebruik maken van een voortgangscontrôleboek of een fiche van het betreffende stuk.
Het voortgangscontrôleboek wordt voorgenummerd. Achter het betreffende nummer wordt in kolommen aangegeven op welke datum het stuk achtereenvolgens aan afdelingen c.q. functionarissen ter behandeling of inzage werd doorgezonden. Gebruiken wij fiches, dan worden deze in een voortgangscontrôlebakje op volgnummer gerangschikt, terwijl aantekeningen inzake de voortgang van het stuk aan de achterkant worden vermeld.

1.3.0. Door de archivaris worden de volgende handelingen verricht:

1.3.1. Aan het ingekomen stuk wordt een zend- of geleidevel gehecht, waarop wordt (worden) aangegeven, de personen (afdelingen) die dit stuk moet(en) paraferen dan wel behandelen.

1.3.2. Bij inkomende post wordt aan de hand van de inhoud van het stuk en met behulp van de fichebak nagegaan of er reeds voorafgaande correspondentie aanwezig is. Blijkt dit het geval te zijn en zijn de stukken reeds in het archief, dan wordt het dossier gelicht en gevoegd bij het ingekomen stuk. Op de plaats van het gelichte dossier wordt een voegbon gelegd, waarop wordt vermeld, datum en nummer en afzender van de ingekomen brief.
voorbeeld: Dossier no. 5600/4228 gevoegd bij ingekomen brief van

CZM NED. dd. 011249 no. 98123/63541.

Wordt nu op een later tijdstip, naar dit dossier gevraagd en bevindt het zich niet in het archief, dan treft men dus op de plaats van het dossier een briefje aan, waarop vermeld staan de afzender, datum en nummer van de brief waarmede het gelichte dossier circuleert. Door raadpleging van de fiches die op afzender of geadresseerde zijn opgeborgen kan men nu zien welk nummer aan het nieuw ingekomen stuk werd gegeven en langs welke afdelingen (personen) dit ingekomen stuk, *met het daaraan gehechte dossier*, circuleert.
Indien blijkt, dat de voorgaande correspondentie nog niet in het archief aanwezig is, wordt middels raadpleging van de voortgangscontrole nagegaan waar deze zich bevindt. Dit wordt aangetekend op het zendvel, waarna de brief wordt doorgezonden aan de behandelende functionaris, c.q. afdeling.

1.3.3. Het stamnummer wordt van de voorstukken overgenomen en vermeld in de linkerbovenhoek van het nieuw ingekomen stuk.

1.3.4. Van elke inkomende en uitgaande brief, met uitzondering van stukken van individuele personele aard wordt (worden) het (de) indicenummer(s) overeenkomende met de onderwerpen in de brief omschreven in het uittreksel registratuurplan opgezocht.
Dit indicenummer (deze indicenummers) wordt (worden) vermeld op de daarvoor bestemde plaats van het zendvel, minute en/of uit te zenden netbrief. (personeelscorrespondentie over individuele personele-zaken wordt niet geclassificeerd. Van deze laatste stukken worden dus geen fiches op indicenummers opgeborgen. Zij worden in alfabetisch-lexicografische volgorde gerangschikt op de naam van de persoon over wie het stuk handelt).

1.3.5. Vervolgens wordt een fiche uitgetypt. Op het fiche worden in de daarvoor bestemde vakjes de volgende gegevens van en uit het inkomende of uitgaande stuk overgenomen.

1. Volgnummer en eventueel stamnummer, gescheiden door een liggend streepje.
2. Datum van agendering.
3. Jaar van vernietiging.
4. Afzender c.q. geadresseerde.
5. Bij inkomende brieven, data en nummers van deze brieven.
6. In het vakje „korte inhoud" wordt zo kort mogelijk de inhoud van het stuk neergeschreven (zgn. excerpt).

Begonnen wordt met het onderwerp, waarvoor men, indien enigszins mogelijk, niet meer dan een regel moet gebruiken. Handelt de brief over een persoon, dan moet de naam, eventueel gevolgd door kwaliteit en stamboeknummer, in het onderwerp worden opgenomen. Het onderwerp wordt onderstreept. Hierna volgt een korte tussenruimte, daarna de korte inhoud van het stuk.

7. Indices.
8. a. bij een inkomende brief: de personen of afdelingen die het stuk moeten behandelen of daarvan moeten kennis nemen;
   b. Bij een uitgaande brief de persoon die de uitgaande brief heeft ontworpen.

Degene die belast is met het uittypen van de fiches vermeldt direct nadat hij met het typen van het fiche gereed is, het volgnummer en het eventuele stamnummer op de inkomende brief of op het verbaal, of als de uitgaande brief onmiddellijk in het net getypt is en er dus geen verbaal is gebruikt, op de uit te zenden „net-brief".

1.3.6. Zodra een stel fichebladen vol is, worden de bladen van elkander gescheiden.
1. Het witte z.g. moederblad wordt in zijn geheel opgeborgen in een losbladige agendamap. Alvorens dit evenwel te doen, wordt nagegaan of er op het blad fiches voorkomen met een stamnummer. Is dat het geval, dan zijn er op dat blad dus fiches getypt over zaken waarover al eerder correspondentie is gevoerd. Aan de achterkant van het moederblad-fiche waarop de eerste brief van de betreffende zaak werd geboekt (het zgn.

stamfiche) moeten nu alle nummers worden vermeld die de volgende, over deze zaak handelende brieven hebben gekregen (zgn. naderen).
In het hier veronderstelde geval zoekt men dus dat stamfiche op en vermeldt daarop het nummer van de zo juist geboekte vervolgbrief.
Er komen bij de KM. veel routine-stukken en formulieren voor, dit meermalen heen en weer worden gezonden, hetzij met- hetzij zonder kantbrief. Voorbeelden hiervan zijn, verzoeken, voordrachten, bevordering, enz. Bij deze stukken is het niet noodzakelijk van elke doorzending een nieuw fiche uit te typen. Heeft b.v. een voordracht-bevordering eenmaal een archiefnummer gekregen, dan behoudt deze voordracht bij terugontvangst of bij eventuele doorzending ditzelfde nummer.
Wanneer nu een voordracht terugontvangen wordt van CZM en daarna weer aan CZM wordt teruggezonden, heeft men niets anders te doen dan op het stamfiche van deze terugontvangst of terugzending aantekening te houden onder vermelding van de datum waarop zulks is geschied.

2. Behalve het moederblad zijn er nog 3 doorslagen nl. een op blauw en twee op grijs papier. Op deze doorslagen is tussen de fiches een perforatie aangebracht. Men scheurt nu de doorslagen langs deze perforatie vaneen en krijgt dan dus van elk stuk behalve het op het moederblad aanwezige stamfiche nog 3 fiches nl. 1 blauw en 2 grijze. Wat doen we daarmede?

3. Het blauwe is het zgn. relatie-fiche en is van veel belang als men van een stuk alleen afzender, datum en nummer weet, maar geen onderwerp. Deze fiches worden in een kaartenbakje geplaatst achter systematisch gerangschikte tabkaarten, waarop aangegeven staan de schepen, inrichtingen en diensten waarmede in de regel correspondentie wordt gevoerd. Fiches van inkomende en uitgaande brieven worden achter deze tabkaarten gescheiden gehouden door een gekleurde tabkaart, waarbij de fiches van inkomende stukken voor deze tabkaart op datum en nummer van de brief, de fiches van uitgaande brieven achter deze gekleurde tabkaart op chronologisch volgnummer worden gerangschikt.

4. a. De grijze fiches worden als het een individuele personele zaak betreft opgeborgen op naam van de persoon over wie het stuk handelt in een alfabetbakje. In dit bakje worden deze fiches alfabetisch-lexicografisch gerangschikt en we krijgen daardoor dus bij elkaar een overzicht van alle over die persoon ontvangen en verzonden brieven.
b. Betreft het geen individuele personele zaak en draagt het fiche van het desbetreffende stuk dus een indicenummer, dan worden de grijze fiches opgeborgen in het fichebakje „index". In dit fichebakje „index" bevindt zich een tabkaart van elk indicenummer uit het uittreksel registratuurplan. Men zoekt nu in deze bak de tabkaart op die hetzelfde indicenummer draagt als op het fiche staat aangegeven en plaatst het grijze fiche achter deze tabkaart, op chronologisch volgnummer.

1.3.7. De stukken zelf worden opgeborgen in nummervolgorde, met dien verstande dat stukken, die op een zaak betrekking hebben met een stam-

nummer, worden opgeborgen op het stamnummer (vorming van zaakdossiers). Voordat afgedane stukken worden opgeborgen in het archief wordt hiervan aantekening gehouden, door middel van het plaatsen van een stempel „Terug Archief" op het stuk en op het betreffende fiche van het moederblad. Door middel van de moederbladen heeft men nu een contrôle op de afdoening der stukken. Van de niet-afgedane stukken kunnen op bepaalde tijden lijsten worden vervaardigd. Deze lijsten kunnen op de afdelingen circuleren. De afdelingshoofden kunnen op deze lijsten hun opmerkingen plaatsen inzake de afdoening van de daarop genoemde stukken.

MODEL VAN EEN FICHE

perforatie

M No. 56411	Datum ~~para~~ agendering	Vernietigen

Ing. van: Verz. aan:
Datum en kenmerk
inkomend stuk

Korte inhoud:

Indices:

Beh. afd.:

perforatie
(niet bij het moederblad)

2.0.0. Agenda van inkomende en uitgaande stukken

2.1.0. Alle inkomende en uitgaande stukken worden in een boek, genaamd agenda, ingeschreven, indien niet gewerkt wordt volgens het registratuurplan.

2.2.0. Deze agenda is verdeeld in *10 hoofdgroepen, n.l.:*

1. Betaling, kleding en voeding;
2. Diversen;
3. Geneeskundige dienst;
4. Justitiële zaken;
5. Materiële zaken;
6. Oefeningen;
7. Personele zaken;
8. Reglementen en orders;
9. Scheepsbewegingen;
10. Schulden.

De *hoofdgroepen* zijn in deze volgorde bindend voorgeschreven.
Iedere hoofdgroep is weer onderverdeeld in ondergroepen, welke door de commandant — naar behoefte — worden vastgesteld (zie model no. 4).
De hoofd en ondergroepen worden nu naar schatting over de gehele agenda verdeeld op een zodanige wijze, dat normaal voor het boeken van alle inkomende en uitgaande stukken ruimte beschikbaar is, bijv. de eerste 10 blz. voor groep 1 (met ondergroepen), de volgende 20 voor groep 2 (met ondergroepen), enz. In de ondergroepen worden de inkomende en uitgaande stukken gerangschikt volgens een volgnummer, genaamd agendanummer. Een lijst aangevende de hoofd en ondergroepen wordt geplakt voor in de agenda. Achter deze groepen wordt dan het nummer van de bladzijde ingevuld, waarop zij in de agenda zijn geplaatst.

2.3.0. Het agendanummer bestaat uit 3, in Arabische cijfers gestelde getallen, welke onderling door schuine strepen zijn gescheiden, onderscheidenlijk aangevende het cijfer van de hoofdgroep, het cijfer van de ondergroep en het volgnummer in de ondergroep.

2.4.0. De *inkomende* stukken worden op de *linkerzijde* van de agenda geboekt, en de *uitgaande* stukken op de *rechterzijde*.

VOORBEELD: zie model nr. 5.

Wanneer bijv. een voordracht tot bevordering moet worden ingediend, dan wordt deze geboekt op de rechterzijde van de agenda (uitgaand stuk) en wel onder hoofdgroep nr. 7, „Personele zaken".
Indien in het onderhavige geval het onderwerp „bevorderingen" als nr. 1 in de ondergroep voorkomt en het volgnummer in deze ondergroep — waaronder de voordracht moet worden geboekt 15 is, dan zal het agendanummer van deze voordracht luiden 7/1/15.

2.5.0. De stukken (inkomend en uitgaand), welke op eenzelfde zaak betrekking hebben, worden zoveel mogelijk onder één nummer geboekt, waartoe eventueel

enige ruimte moet worden gelaten. Mocht de boeking, door gebrek aan ruimte onder eenzelfde nummer niet meer mogelijk zijn, dan heeft de inschrijving onder een nieuw nummer plaats.
In dit geval moet in de kolom „verwijzing" van de agenda, ter hoogte van het oude nummer, het nieuwe nummer worden vermeld, terwijl op de bladzijde van het nieuwe nummer, ter hoogte van dat nummer, het oude nummer moet worden ingeschreven.

2.6.0. Van de ingekomen stukken, welke moeten worden terug- of doorgezonden, wordt voor zover nodig, een afschrift aangehouden en van de uitgaande brieven wordt een doordruk bewaard.

2.7.0. Bij de aanvang van elk jaar en bij indienststelling wordt een nieuwe agenda aangelegd.

2.8.0. Voor de confidentiële (CON), dienstgeheime (DG), geheime (G) en zeer geheime (ZG) bescheiden wordt een afzonderlijke agenda aangehouden. De inschrijving geschiedt op overeenkomstige wijze, als voor de gewone agenda is voorgeschreven, met dien verstande, dat achter het cijfer, dat de hoofdgroep aangeeft, de letters „CON", „DG", „G" of „ZG" worden gesteld. (dus 7/G/1/15 of 7/ZG/1/15 enz.).

2.9.0. De geheime en zeer geheime stukken, zomede de agenda en betrekkelijke archieven, worden door de commandant persoonlijk of door zijn secretaris behandeld.

2.10.0. De inkomende en uitgaande bescheiden worden alle voorzien van de woorden „Confidentieel", „Dienstgeheim", „Geheim" of „Zeer Geheim", waartoe gebruik kan worden gemaakt van stempeltjes, welke het voordeel geven, dat speciale aandacht wordt gevestigd op het karakter van het stuk.

3.0.0. Chronologische lijst op de agenda

3.1.0. Naast de agenda moet een chronologische lijst worden bijgehouden. Deze dient, om zonder dat men bekend is met het onderwerp, toch:
a. de brief direct te kunnen opzoeken;
b. te kunnen controleren of de brief ontvangen is.
Deze lijst heeft uitsluitend betrekking op de inkomende stukken. Ieder ingekomen stuk wordt, op de door de afzender daarop gestelde datum, in de chronologische lijst ingeschreven. Tevens wordt hierbij vermeld, het agendanummer van de afzender, de afzender en het nummer waarbij dit in onze agenda is ingeschreven.

3.2.0. De invulling van de lijst geschiedt conform model nr. 6.
Bij de aanvang van elk jaar en bij indienststelling wordt een nieuwe lijst aangelegd.

3.3.0. Voor de confidentiële, dienstgeheime, geheime en zeer geheime bescheiden wordt één afzonderlijke chronologische lijst aangehouden, welke eveneens door de commandant of door zijn secretaris wordt bijgehouden.

4.0.0. Inrichting archiefmappen, enz.

4.1.0. Voor iedere hoofdgroep wordt een stevige kartonnen map aangelegd, waarop aan de buitenzijde *het nummer en de omschrijving van de hoofdgroep vermeld wordt,* bijv.

1 BETALING, KLEDING en VOEDING

4.2.0. Voor iedere *ondergroep* van elke *hoofdgroep* wordt eveneens een mapje van stevig pakpapier aangelegd, waarop aan de buitenzijde vermeld wordt *het nummer van de hoofd- en ondergroep,* bijv.:

1/1 BETALING

4.3.0. De afgehandelde ingekomen stukken, zomede de minuten (leggers) van de uitgaande brieven, worden in volgorde van agendanummers in laatstgenoemde mapjes gedeponeerd. Deze mapjes worden vervolgens, in volgorde van hun nummering als ondergroep, in de mappen van de hoofdgroep gelegd, welke daarna in volgorde van hun nummering in een af te sluiten kast worden opgeborgen.

4.4.0. Voor het doorgeven van de ingekomen en uitgaande stukken worden twee afzonderlijke mappen van stevig karton aangelegd waarop aan de buitenkant een etiket wordt geplakt, waarop duidelijk wordt vermeld „INKOMENDE STUKKEN" en „UITGAANDE STUKKEN".

4.5.0. Bij de aanvang van elk jaar worden nieuwe archiefmappen aangelegd. Dossiermappen en omslagen dienen slechts dan te worden besteld, indien geen gebruikte exemplaren aanwezig zijn, welke door overplakken weer bruikbaar kunnen worden gemaakt.

5.0.0. Inkomende stukken

5.1.0. Nadat het ingekomen stuk in de agenda en de chronologische lijst is ingeschreven, wordt het agendanummer (aan de bovenzijde van het stuk) hierop geschreven, met vermelding van de datum, waarop het is ontvangen, bijv.:

AGENDA No. . . . . .

Ingekomen: . . . . . .

Daarna worden alle op het stuk betrekking hebbende retroacten, (voorstukken) gevoegd, en in zijn geheel (laatst ingekomen brief boven) in de map „INGEKOMEN STUKKEN" gedeponeerd Deze map wordt de secretaris van de commandant aangeboden. Volledigheidshalve wordt aan de buitenkant van de map een los strookje gehecht met de vermelding der agendanummers van de stukken die zich in de map bevinden.

5.2.0. Wanneer deze map weder van de secretaris wordt terugontvangen — dus nadat de commandant en de eerste officier daarvan inzage hebben gehad — worden de stukken door de schrijver verder in behandeling genomen, nadat eerst gecontroleerd is — aan de hand van het strookje aan de buitenkant van de map — of alle stukken nog aanwezig zijn. (zie schema no. 7).

5.3.0. Wanneer een ingekomen beschikking betrekking heeft op een militair der zeemacht die reeds door overplaatsing is vertrokken, behoort een afschrift, of uittreksel uit die beschikking aan de nieuwe commandant van betrokkene te worden toegezonden, vergezeld gaande van het verzoek om de behandeling daarvan wel te willen overnemen. (2 VKM IV art. 67 (1)). Evenzo worden bij overplaatsing van militairen der zeemacht opdrachten, bijv. het tussentijds indienen van conduiterapporten, voordrachten tot ontslag enz. overgebracht aan de nieuwe commandant, met het verzoek de behandeling wel te willen overnemen. In deze beide gevallen is het volledigheidshalve gebruikelijk, een doordruk van de (aanbiedings)brief te zenden aan de autoriteit van wie de opdracht is uitgegaan, teneinde deze autoriteit op de hoogte te stellen, dat de gegeven opdracht is doorgegeven.

5.4.0. Het terug- en doorzenden van kantbeschikkingen moet met bekwame spoed geschieden.
Wenselijk is echter, alvorens zulks te doen, een afschrift te maken van bedoelde kantbeschikkingen en van de zich daarin bevindende bescheiden, ter oplegging in het archief.
Deze kantbeschikkingen worden door de commandant voor gezien getekend, waarbij de datum van ontvangst en van verzending behoort te worden vermeld, bijv.:

Agenda no. . . . . .

GEZIEN:
bij het „marine opleidingskamp Hilversum",
ONTV.: 14 Augustus 1947
VERZ.: 15 Augustus 1947
De commandant,
(eventueel) o.a. dat . . . . . .
. . . . . .
(naam in blokletters)

Korte mededelingen, strekkende in antwoord op gestelde vragen of andere aantekeningen betreffende de aangelegenheid, welke in het onderwerpelijke stuk worden behandeld, behoeven niet bij afzonderlijk schrijven te geschieden, doch kunnen op de betrekkelijke kantbeschikking worden vermeld.
Geschiedt de beantwoording wel bij afzonderlijk schrijven, dan worden op de kantbeschikking, bij de ondertekening, de datum en het nummer van dat schrijven vermeld. Dit kan op de volgende wijze geschieden:

„met verwijzing naar mijn hierbij afzonderlijk gevoegd schrijven, dd. . . . . 19 . . ., nr. . . . . ."

5.5.0. Bij het ophalen van een stuk uit het archief zouden dus de volgende handelingen moeten worden verricht.

Aangenomen wordt, dat het agendanummer 7/6/4 uit het archief moet worden gelicht:

5.5.1. Map 7 (hoofdgroep) wordt uit de kast genomen en open gemaakt.

5.5.2. Uit deze map nemen wij het mapje genummerd 7/6 (ondergroep).

5.5.3. Vervolgens lichten wij het archiefstuk genummerd 7/6/4, dat in volgorde van zijn volgnummer (i.c. dus nr. 4) in dit mapje is gerangschikt, er uit.

6.0.0. De kantooragenda

Hoewel nergens voorgeschreven, is het noodzakelijk op ieder bureau te beschikken over een kantooragenda.
Ieder mens is feilbaar en al hebben we nog zulk een goed geheugen, *vergeten* is nimmer uitgesloten.
Om dit nu te voorkomen dient deze agenda.
Alle mutatiën, indieningsdata van periodieken, etc. behoren, onder de datum waarop zij moeten worden uitgevoerd, te worden geboekt. Deze boeking geschiedt direct na inschrijving in de „agenda van inkomende en uitgaande stukken".
De boeking vindt op de volgende wijze plaats:

19 Juli 1948

Komt van OZD

24846 Matr. III	J. P. Jansen	O ×)	rode stip of kruisje voor
23886 idem	W. Gerritsen	O ×)	conduiteboekje en ziekte-boekje

20 Juli 1948

Naar OZD

23447 Matr. I	P. Selier	O ×)
28635 Matr. II	J. Vink	O ×)

Opgave verstrekte zonnebrillen inzenden (agenda nr. . . . . .)

21 Juli 1948

enz.

7.0.0. Circulatie

Het is natuurlijk noodzakelijk dat ook door het bureau aan de daarvoor in aanmerking komenden, kennis wordt gegeven van diverse zaken, welke betrekking hebben op het personeel of materieel van het schip of de inrichting.
De meest logische gang van zaken is als volgt:

Model circulatiebriefjes

Agenda no.: 7/4/6 datum 030649	Paraaf	datum	
		ontv.	doorgegeven
1e officier			
chef personeel			
„ materieel			
OVA			
LTZAR			
Hoofd MK			
Div. chef I			
„ „ II			
„ „ III			
enz.			

Ter behandeling = rood streepje
ter kennisname = blauw streepje

VERZOEKE SPOEDIGE CIRCULATIE; DAARNA TERUG BIJ SCHRIJVERSBUREAU

Dit circulatiebriefje wordt gehecht op het originele stuk. Op het circulatiebriefje tekent men met rood of blauw potlood aan, wie de stukken moet behandelen, dan wel er kennis van behoort te nemen. Eventueel maakt men een duplicaat-circulatiebriefje.
Men krijgt dus na de circulatie het origineel, waaraan het circulatiebriefje is gehecht, op het bureau terug, eventueel vergezeld van een door de behandelende instantie opgemaakt concept, inzake de afdoening.
Het is verboden dat chefs van diensten enz. er een eigen archief op na houden. Dit stuk dient zorgvuldig te worden bewaard in het archief, aangezien het als overtuigend bewijsstuk moet kunnen dienen, dat de betrekkelijke chefs inzage van het stuk hebben gehad. Men houdt speciaal de aandacht op deze stukken bij circulatie gevestigd, teneinde bij navraag direct te weten bij welke chef het is.

8.0.0. Circulerend mutatieboek:

Alle stukken behoeven evenwel niet in de circulatie als omschreven in punt 7.0.0.
Het is echter toch noodzakelijk, dat personeelsmutatiën aan anderen ter kennis worden gebracht.
Onder mutatiën — welke steeds zo spoedig mogelijk moeten worden bekend gesteld — worden in het onderhavige geval o.a. verstaan:
„plaatsingen, overplaatsingen, bevorderingen, verlaging, aanneming, ontslag uit de zeedienst, opname en ontslag hospitaal, het gaan met en terugkeren van verlof, ongeoorloofde afwezigheid, enz."
Voor deze bekendstelling beschikken we over een circulerend mutatieboek. Dit boek is als volgt ingericht:

(linkerzijde)

stbno.	kwaliteit:	naam:	Mutatiën:

(rechterzijde)

Paraaf:

1e off.	OVA	LTZAR	Div. chef			Hfd. MK	chef d'eq.	Adm. rol	Bottelier	Ziekenboeg
			I	II	III					

Het circulerend mutatieboek is een onmisbaar boekwerk en voor diverse instanties zeer belangrijk, omdat dit boek de bron is waaruit zij de veranderingen in de personeelsgegevens moeten boeken.
Door het *tijdig* doorgeven van deze mutatiën wordt stagnatie in de uitvoering van gegeven opdrachten voorkomen. Nadrukkelijk wordt er dan ook op gewezen hieraan strikt de hand te houden.
Na circulatie van het mutatieboek controleert men of al de mutatiën, door een ieder die daarvan kennis moet dragen, werden geparafeerd.

9.0.0. Register van onafgedane orders:
(2 VKM IV A, bijlage no. 32, artikel 35).

9.1.0. Onafgedane orders zijn opdrachten welke door hogere marineautoriteiten aan de commandant worden gegeven, doch om een of andere reden nog niet kunnen worden afgedaan.
Zulks kan o.a. het geval zijn, indien de datum waarop iets moet worden gerapporteerd nog niet is aangebroken.

9.2.0. Teneinde deze opdrachten niet uit het oog te verliezen, worden deze in een register en in de kantooragenda ingeschreven. Dit register moet nauwkeurig worden bijgehouden en als volgt worden ingericht:

Korte inhoud, datum en nummer van de beschikking.	In hoeverre aan de opdracht is voldaan.	Redenen, waarom de order nog niet is uitgevoerd.
Beproeving nieuw model zonnebrillen (CZM-NED dd. 7.4.'48 No. . . . . .)	In beproeving enz.	Moet 1.9.'48 worden gerapporteerd.

9.3.0. Op de eerste van ieder kwartaal moet aan de vlootvoogd een opgave (c.q. nihil opgave) van onafgedane orders worden ingediend, met vermelding in hoeverre aan de opdracht is voldaan en om welke redenen de order nog niet is afgedaan.
Deze opgave, waarin duidelijkheidshalve enige voorbeelden zijn opgenomen, is weergegeven in model 8.

10.0.0. Brieven

Bij het opmaken van brieven dienen we steeds de volgende vragen voor ogen te houden:

10.1.0. *Waarom* moet ik een brief schrijven?

10.2.0. *Hoe moet* ik schrijven?

10.3.0. *Op welke wijze* kan ik schrijven? (middelen).

ad 10.1.0. Omdat het in de voorschriften is bepaald.
Om een beslissing te verkrijgen.
Om kennis te geven van bepaalde feiten.
Noodzaak.

ad 10.2.0. Behandel het onderwerp kort en duidelijk, ten einde aan de geadresseerde een juiste indruk van de inhoud te geven.
Behandel alleen *één onderwerp* in de brief.

ad 10.3.0. Per brief, per postbericht; per telegram.

Opstellen van brieven, enz.

10.4.0. *Papierverbruik.*

Door het gebrek aan grondstoffen, waarmede de papierindustrie heeft te kampen, is een uiterst zuinig gebruik geboden. De richtlijnen voor de bezuiniging zijn vastgelegd in CZ 1675a.

10.5.0. *Wijze van typen.* (zie CZ 1675a).

Bij alle typewerk gebruike men een smalle marge en enkele regelafstand. Tussen de alinea's dient een regel te worden overgeslagen. Het papier moet aan beide zijden worden beschreven.

Wanneer een stuk met bijlagen wordt verzonden, worden de bijlagen zoveel mogelijk doorlopend getypt; derhalve niet voor elke bijlage — hoe klein ook — een aparte pagina, laat staan een apart vel gebruiken.

Verknoei zo min mogelijk papier! Let goed op, dat het papier met carbon op de juiste wijze in de schrijfmachine is geplaatst. Maak eerst een concept van een brief voordat gij gaat typen.

10.6.0. Inrichten van brieven, enz.

10.6.1. In de brief treedt men niet in herhaling; alleen in lange brieven kan het wenselijk zijn aan het slot een korte samenvatting te geven van hetgeen wordt voorgesteld of medegedeeld.

De toon van de brief moet beleefd en gematigd zijn, echter niet overdreven beleefd; de ~~titulair~~ titulair (bijv. Uwe Excellentie) gebruike men slechts in de aanhef, daarna vervolge men met „U".

Het getuigt van gebrek aan eerbied, wanneer in brieven woorden worden doorgehaald of op andere wijze worden verwijderd. Heeft men zich vergist dan wordt de brief overgemaakt. Met het oog daarop wordt de brief eerst in klad opgemaakt. Ook vlekken op het papier zijn ontoelaatbaar. Een net uitziende brief zal bij de geadresseerde interesse opwekken voor de daarin behandelde aangelegenheid.

10.6.2. De inrichting van een brief moet als volgt geschieden:

KONINKLIJKE MARINE

a/b
bij Hr. Ms.

AAN

uw kenmerk	uw brief van	ons nummer	de 195 verz.:

onderwerp:
bijlagen: .....

.....

.....

de commandant,
kapitein ter zee

(naam in blokletters).

indice:

10.6.3. Bestaat een brief uit meer dan één pagina, dan moet op elke pagina rechts onder het woord worden getypt, waarmede de volgende pagina begint. Dit wordt onderstreept.
De pagina's behoren bovendien te worden voorzien van een doorlopend nummer. Indien een brief uit meer bladzijden bestaat wordt alleen voor het eerste vel model B28/11342 gebruikt, de volgende bladzijden worden getypt op een vervolgvel.
Voorts is een brief ingedeeld in alinea's en volzinnen.
Wil men in een uitgaande brief uitsluitend verwijzen naar een zeker gedeelte van een ontvangen brief dan is zulks mogelijk door te spreken van 1e, 2e enz. alinea, of wel van de laatste dan wel voorlaatste volzin, zomede van de eerste of laatste volzin van bijv. de 2e alinea.

10.7.0. Samenstellen van het onderwerp

Bij de secretaris van het ministerie van marine wordt een nieuw stelsel van registratuur van stukken ingevoerd zoals aangegeven op blz. 9). Dit stelsel — dat t.z.t. ook voor de commandanten, inrichtingen en schepen der zeemacht zal worden voorgeschreven — dient onder meer opdat men zich op snelle en eenvoudige wijze zal kunnen documenteren omtrent een gegeven onderwerp. Het is daarbij noodzakelijk dat de agenderende ambtenaren, nauwkeuriger dan voorheen, de korte inhoud van alle stukken registreren. Daartoe moet dat personeel de brieven geheel doorlezen, de inhoud begrijpen en kort samenvatten.
Dit uittreksel maken door de secretaris is weinig economisch. Immers het uittreksel maken van andersmans brieven kost meer tijd en moeite. Dit zelfde werk kan door de ontwerpers van de brieven zonder veel tijdsverlies en met aanzienlijk veel minder inspanning worden verricht.
Zij kunnen daarmee de taak der secretarie aanmerkelijk verlichten.
Op grond van vorenstaande overwegingen wordt bepaald, dat voortaan alle stukken, gewisseld tussen marineinstanties, door de afzenders worden voorzien van een onmiddellijk onder het „onderwerp" van het stuk te stellen — beknopte doch volledige samenvatting van de inhoud van het stuk.
Het maken van deze samenvattingen dient uiteraard te geschieden door degene, die de brief ontwerpt, tegelijk met het ontwerpen van de brief zelf.

10.8.0. Correspondentie meerdere exemplaren brieven

Om een vlotte afdoening van zaken op het ministerie van marine te waarborgen, is het noodzakelijk, dat alle aan het ministerie gerichte, of voor doorzending aan het ministerie bestemde correspondentie, vergezeld is van extra copie, gesteld zo mogelijk op blauw doorslagpapier.
Deze copie dient niet te worden getekend, dus ook niet voor eensluitend afschrift en is bestemd voor de interne afdoening op het ministerie.
Zolang de copieën niet gesteld kunnen worden op blauw doorslagpapier, worden zij voorzien van een met blauw potlood aangebrachte streep in de linker bovenhoek.
Anderzijds zullen vanwege het ministerie van marine uitgaande stukken, waar nodig, meerdere exemplaren worden toegezonden, teneinde een snelle afdoening te verzekeren. Deze copieën zullen steeds gesteld zijn op wit doorslagpapier en zullen niet van een ondertekening worden voorzien.

10.9.0. Postadressen van marinepersoneel

Commandanten van schepen en inrichtingen der zeemacht behoren de onder hunne bevelen dienende militairen in kennis te stellen van onderstaande adressen, welke dienen te worden gebruikt voor de persoonlijke correspondentie, gericht aan dat personeel.
De militairen der zeemacht behoren deze adressen ten spoedigste op te geven aan hun betrekkingen, teneinde vertraging in de toezending van hun correspondentie te voorkomen.
De verzorging van de marinepost in vredestijd is in handen gelegd van het staatsbedrijf der P.T.T.

Om een goede postverzorging van Hr. Ms. schepen en inrichtingen te bewerkstelligen, houdt de CMVD nauw contact met de P.T.T.
De CMVD verstrekt aan de P.T.T. inlichtingen omtrent dislocaties van Marine strijdkrachten. Aan de hand van deze inlichtingen worden door de P.T.T. in overleg met de CMVD regelingen getroffen welke een zo snel mogelijke en juiste postverzending beogen.

De Organisatie.

De Koninklijke marine beschikt in elk bevelsgebied over een marine postkantoor, dat ressorteert in Nederland onder de CMVD, in Indonesië onder CVDO en in Nw. Guinea en de Antillen onder de betreffende SOV.
In Nederland verleent het marine postkantoor assistentie aan de P.T.T. bij het sorteren van de post en het controleren van de poststukken op het juiste adres. De P.T.T. zorgt voor de verzending der poststukken naar de plaats van bestemming.
In de overige bevelsgebieden werken de marine postkantoren als zelfstandig postkantoor en zijn verantwoordelijk voor de behandeling en verzending der poststukken.

10.9.1. Adressering en frankering voor Nederland.

Post bestemd voor personeel geplaatst bij walinrichtingen moet als volgt worden geadresseerd:

rang/stand - naam - marinenummer
naam walinrichting
plaatsnaam.

De poststukken dienen normaal gefrankeerd ter post te worden bezorgd. De P.T.T. heeft de behandeling van deze poststukken in handen.

10.9.2. Poststukken bestemd voor personeel, geplaatst aan boord van Hr. Ms. schepen, dienen het volgende adres te bevatten:

rang/stand - naam - marinenummer
a/b Hr. Ms. .....
plaatsnaam.

Als plaatsnaam moet worden vermeld, de haven waar het schip gebaseerd is.
De poststukken dienen tegen normaal binnenlandstarief te worden gefrankeerd. De P.T.T. behandelt deze poststukken.

10.9.3. Poststukken bestemd voor personeel, waarvan de plaatsing niet bekend is, kan worden geadresseerd:

rang/stand - naam - marinenummer
p/a Marine postkantoor
Amsterdam.

Ook deze poststukken dienen tegen normaal binnenlandstarief gefrankeerd te zijn.
Het marine postkantoor voorziet deze stukken van het juiste adres en via de P.T.T. worden deze stukken wederom ter bestemder plaatse afgeleverd.

10.9.4. Enkele briefkaarten, verzonden door militairen zijn vrij van port, indien vermeld wordt:

a. rechtsboven: de aanduiding: „MILITAIR"
b. linksonder: rang/kwal. - naam - marinenummer
plaatsing
handtekening van de afzender.

Deze briefkaarten voor militairen zijn verkrijgbaar bij de MARCANDI.

10.9.5. Adressering en frankering voor ~~Indonesië,~~ Nw. Guinea, en de Ned. Antillen ~~en Suriname.~~

Alle luchtpoststukken bestemd voor marinepersoneel, dat in overzeese gebiedsdelen vertoeft, moet als volgt worden geadresseerd:

Kwal./rang - naam - marinenummer
a/b Hr. Ms. . . . . c.q. naam walinrichting.
p/a Amsterdam - ~~Schiphol~~ c.s. - Marine.

De behandeling van deze poststukken geschiedt bij de P.T.T.
De frankering van de boven genoemde poststukken is:
a. van burgers voor militairen het binnenlandstarief (10 cent), mits de brieven niet zwaarder zijn dan 10 gram.
b. van militairen voor militairen port vrij, mits de brieven niet zwaarder zijn dan 10 gram en op de briefomslag aan de adreszijde vermeld worden de aanduidingen zoals zij voorkomen onder 10.9.4.

Adressering en frankering voor Hr. Ms. schepen in het buitenland, niet op weg zijnde van Nederland naar Indonesië of Nw. Guinea v.v.
Post bestemd voor marinepersoneel a/b van Hr. Ms. schepen, welke buitenlandse reizen ondernemen, dient als volgt te worden geadresseerd:

rang/kwal. - naam - marinenummer
a/b Hr. Ms. . . . . .
p/a Amsterdam - ~~Schiphol~~ c.s. - Marine.

Brieven dienen gefrankeerd te zijn met 20 cent per 20 gram.
Briefkaarten moeten gefrankeerd worden met 12 cent.

Adressering en frankering voor Hr. Ms. schepen op weg zijnde naar Indonesië of Nw. Guinea v.v.
Hiervoor geld dezelfde regeling als onder 10.9.5. (Hr. Ms. schepen in buitenland).

10.9.6. Opmerkingen

Speciale aandacht wordt gevestigd op:

a. Het bepaalde in 2 VKM IV art. 61 (1), waarin is voorgeschreven, dat bij ondertekening van brieven en andere administratieve bescheiden, bestemd voor een *meerdere, geen* gebruik mag worden gemaakt van een handtekeningstempel;

b. het bepaalde in 2 VKM IV art. 68, waarin is voorgeschreven, dat, wanneer in brieven en andere administratieve bescheiden militairen der zeemacht worden aangeduid, daarbij *steeds* hun kwaliteit en marinenummer moet worden vermeld;

c. het bepaalde in 2 VKM IV art. 61 (2) betreffende het stellen van de naam en voorletters in machineschrift of in blokletters van de ondertekenaar.

NETHEID IN DE BEHANDELING IS EEN EERSTE VEREISTE

10.10.0. Zuiverheid van taal en dienstcorrespondentie

Het heeft de aandacht getrokken, dat van bureaux der zeemacht uitgaande stukken veelal zijn gesteld in gebrekkig Nederlands. Daar onze moedertaal één der pijlers is, waarop de nationale cultuur steunt, behoren wel in de eerste plaats zij, die deel uitmaken van de overheid, haar in ere te houden. Is daarbij grammaticale zuiverheid een eerste vereiste, niet minder aandacht moet worden besteed aan correctheid van zinsbouw.

In het bijzonder moet worden gewaakt tegen het verdringen van goed Nederlands taaleigen door zinswendingen, uitdrukkingen en schrijfwijze, ontleend aan de vreemde talen.

Onder dit laatste is ook te rekenen het gebruik van naar Nederlands taalbegrip overbodige hoofdletters. *Denk om de leestekens.*

10.11.0. Aanheffen van brieven

Hieronder volgen enige aanheffen van brieven:

a. Ik heb de eer de aandacht van Uhoogedelgestrenge te vestigen op (vragen voor) het volgende .....

b. Ter voldoening (gevolggeving aan Uw opdracht), vervat in Uw schrijven dd. ..... 19....., No. ....., heb ik de eer Uhoogedelgestrenge het volgende mede te delen: .....

c. Onder terugaanbieding van ....., mij toegezonden bij Uw brief van ....., 19....., No. ....., heb ik de eer U hoogedelgestrenge als volgt te adviseren (mede te delen, dat) .....

d. Hierbij heb ik de eer Uhoogedelgestrenge mede te delen, dat de na te noemen schepelingen ..... enz.

e. In antwoord op het gestelde in de laatste volzin van de tweede alinea van Uw beschikking dd. ....., No. ....., heb ik de eer Uwer Excellentie mede te delen, dat .....

f. Naar aanleiding van Uw schrijven, dd. ..... No. ..... heb ik de eer Uwedelgestrenge mede te delen, dat .....

10.12.0. Beëindiging van brieven

De brief kan worden beëindigd met:

a. Op grond van het vorenstaande heb ik de eer Uhoogedelgestrenge in overweging te geven, enz. .....

b. Resumerende blijkt dat, enz. ..... in verband waarmede Uhoogedelgestrenge thans in overweging wordt gegeven, enz. .....

c. In verband met het hiervoren medegedeelde, heb ik de eer Uhoogedelgestrenge te verzoeken .....

10.13.0. Ondertekenen van de brieven enz.

Bij tijdelijke afwezigheid van de commandant of indien de commandant tijdelijk niet in staat is het bevel te voeren, kunnen zich twee gevallen voordoen:

a. *er is een waarnemend commandant aangewezen:*

de brieven enz. worden ondertekend door de met de waarneming van het bevel belaste officier als „waarnemend commandant"; het stuk wordt dan beschouwd als ware het getekend door de eigenlijke commandant;

b. er is geen waarnemend commandant:

de brieven enz. worden ondertekend door de eerste- of oudste officier c.q. door een ander officier, met vermelding van „op last" of „bij afwezigheid". Schriftelijke bescheiden, welke bestemd zijn om als afschriften van authentieke stukken in een proces als wettige bewijsmiddelen te dienen (bijv. uittreksel uit het scheepsjournaal of uit het conduite-boekje), mogen slechts worden ondertekend door de officier die tot afgifte is bevoegd, dit is de commandant zelf of de waarnemend commandant. Ondertekening „op last" of „bij afwezigheid" door een ander maakt deze bescheiden onbruikbaar voor hun bestemming.

Het vorenstaande geldt eveneens voor de ondertekening door de officier van administratie van het uittreksel uit het stamboek.

Alle correspondentie — hieronder begrepen de verzoekenformulieren — van commanderende officieren, aan hogere autoriteiten of aan het ministerie van marine gericht, dient door de commandant (bij diens ontstentenis door zijn plaatsvervanger) te worden getekend.

11.0.0. Titels en praedicaten

Zie hiervoor schema no. 9.

12.0.0. Postberichten

12.1.0. Bij CZ 571 is het gebruik van postberichten ingevoerd voor daarvoor in aanmerking komende correspondentie. Deze postberichten worden behandeld als brief en worden derhalve in de agenda ingeschreven en krijgen een agendanummer. Zie verder OBAZN no. 102 (nieuw).

12.2.0. In de inhoud zij men kort en zakelijk. Het gebruik van telegramstijl is toegestaan. De berichten worden ondertekend met functie en handtekening c.q. handtekeningstempel, aan hogere autoriteiten make men echter nimmer van een handtekeningstempel gebruik.

Vanzelfsprekend moge deze berichten niet in de plaats treden van brieven met ingrijpende inhoud, doch uitsluitend gebezigd worden voor het doorgeven van korte zakelijke mededelingen.
Postberichten mogen in niet meer dan **zesvoud** worden getypt.
Er moet op worden gelet, dat alle exemplaren goed leesbaar zijn.
Het is dus onjuist, het postbericht te gebruiken als aanbiedingsbriefje, of voor het doen van mededelingen, welke een routine-behandeling ten gevolge hebben.

12.3.0. Duidelijkheidshalve wordt hieronder een dergelijk postbericht weergegeven.

KONINKLIJKE MARINE
POSTBERICHT

AAN:	CZMNED	DATUM:	010949
DOORDRUK AAN:		NUMMER:	7/4/21
VAN:	CMOKHS		

a. Rmb 200849 no. 7/4/21 verzoeke bericht of tot uitvoering kan worden overgegaan.

CMOKHS
(naam in blokletters)

13.0.0. Telegrammen

13.1.0. *Algemene marine-telegrammen.*

13.2.0. *Radiotelegrammen in openbaar verkeer.*
Zie hiervoor CZ 1714 a/b.

13.3.0. Verzending telegrammen bij ernstige ziekte en overlijden van naaste familiebetrekkingen van militairen der zeemacht.

1. Aangezien de postverbindingen onvoldoende zekerheid geven, dat berichten van overlijden, of in levensgevaar verkeren van naaste familiebetrekkingen de betrokken militairen met de gewenste spoed bereiken, wordt bepaald, dat zodanige berichten door de marineverbindingsdienst als diensttelegrammen zullen worden doorgeseind aan de bedoelde militairen.

2. Onder naaste familiebetrekkingen worden hier uitsluitend verstaan: Echtgenoten, ouders, pleegouders, kinderen, pleegkinderen, broers, zusters en verloofden van betrokken militairen.

3. a. Juiste opgave van naam, voorletters, marinenummer en rang of kwaliteit, van de geadresseerde is noodzakelijk.

b. Het bericht mag uitsluitend bevatten de kennisgeving van overlijden of levensgevaar, eventueel met datum en oorzaak.
Alle eventuele toevoegingen zullen worden geschrapt.

c. Aanbieding van het bericht dient te geschieden door een familielid of de verloofde van de militair; indien dit niet mogelijk is, dient aannemelijk te worden gemaakt, dat gehandeld wordt namens de familie of verloofde.

4. De berichten bedoeld onder 1, worden aangeboden als volgt:

a. indien ter plaatse een marine-autoriteit is gevestigd: aan deze autoriteit:

b. Indien ter plaatse geen marine-autoriteit is gevestigd:

1. *in Nederland:*
aan de burgemeester van de gemeente, waar de aanbieder, bedoeld onder 3, punt c. vertoeft;

2. *in Indonesië:*
eventueel telegrafisch — aan het hoofd afdeling zeemacht der Nederlandse militaire missie te Djakarta.

3. *in Suriname en de Nederlandse Antillen:*
eventueel telegrafisch — aan de commandant der marine Curaçao.

4. *in Nieuw-Guinea:*
eventueel telegrafisch — aan de commandant der marine Nederl. Antillen.

5. De autoriteit, bij wie een bericht wordt aangeboden, seint het rechtstreeks door aan de minister van marine, behalve in de volgende gevallen:

a. indien de geadresseerde dient onder bevelen van de marine-autoriteit, bij wie het bericht wordt aangeboden: in dit geval geeft hij het bericht rechtstreeks door aan geadresseerde;

b. indien de geadresseerde niet dient onder de marine-autoriteit in Indonesië, bij wie het bericht wordt aangeboden: in dit geval geeft hij het bericht rechtstreeks door aan het Hoofd afdeling zeemacht Ned mil. missie te Djakarta, die zonodig voor doorseining aan de minister van marine zorgt.

6. De juistheid van de gegevens, bedoeld in punt 3, onder a en van de adressering, zullen worden gecontrôleerd op de commandementen van marine bij de hoofdafdeling personeel.

7. Deze regeling kan zonder aankondiging tijdelijk buiten werking worden gesteld, indien de omstandigheden zulks noodzakelijk maken.

14.0.0. Uitgaande stukken

14.1.0. Nadat de stukken zijn ingeschreven, worden zij nog eens op juistheid gecontrôleerd, en daarna in de map „TEKENSTUKKEN" aan de secretaris van de commandant afgegeven, die deze stukken — indien hij althans hieraan zijn goedkeuring kan hechten — de commandant ter tekening aanbiedt. De minuten (leggers) van deze stukken, behoren naast de ondertekening, te zijn voorzien van 2 naast elkaar liggende (langs een liniaal getrokken) verticale streepjes met inkt of blauw potlood, terwijl — indien een brief uit meer dan één vel bestaat — op het eerste vel, in de linker bovenhoek, bovendien 2 schuine streepjes moeten worden aangebracht.
Evenals zulks bij de map „INGEKOMEN STUKKEN" het geval is, moet aan de buitenzijde van deze map een strookje papier worden

gehecht met de vermelding van de agendanummers der zich daarin bevindende tekenstukken.
Het komt meermalen voor, dat de brieven van commandanten, welke bij de geadresseerde inkomen, een datum dragen, die soms een week of langer vóór het tijdstip van verzenden ligt.
In verband hiermede, zal iedere uitgaande brief niet alleen de datum van agendering, c.q. opstelling van de brief, ook moeten bevatten de datum waarop deze verzonden wordt. Deze datum wordt gesteld onmiddellijk onder die van agendering.
Zie het model voorkomende onder 10.6.2. op blz. 25.

14.2.0. Wanneer deze stukken, na getekend te zijn, weder worden terugontvangen, behoort te worden gecontrôleerd of alle stukken inderdaad zijn getekend en moeten voor verzending in aanmerking komende stukken in een daarvoor bestemd bakje „TE VERZENDEN STUKKEN" worden gedeponeerd. De minuten van deze stukken worden in volgorde van hun nummering in de archiefmappen opgeborgen.
14.3.0. Ter vereenvoudiging van de administratie is bij CZ 1495 bepaald, dat indiening en doorzending van rapporten en dergelijke bescheiden geschiedt ZONDER aanbiedingsbrief, voor zover betreft de indiening c.q. doorzending zonder — dan wel met kort commentaar. Volstaan wordt met op het desbetreffende stuk een onderschrift te stellen, bijv.:

No. . . . . .
Bij het marine opleidingskamp „Hilversum",
Hilversum, ... 19 . . .,
de commandant,
(eventueel) o.a., dat . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
(naam in blokletters)

14.4.0. Voor zover zulks niet uitdrukkelijk is voorgeschreven of wordt gevraagd, worden **geen** nihil-opgaven ingezonden. Is zulks echter wel het geval, dan zendt de commandant deze in enkelvoud, c.q. per radiosein, aan zijn onmiddellijke chef (2 VKM IV, art. 64) bijv.:

OPGAVE van schepelingen, dienende bij het „Marine opleidingskamp te Hilversum", die in het bezit zijn van het brevet kanonnier der 1ste klasse. (ingevolge besch. CZMNED dd..... 19..., no..../.../...).

NIHIL

No.....
Bij het MOK „Hilversum",
Hilversum, ... 19...
De commandant,

(naam in blokletters)

Aan:
de Commandant
zeemacht Nederland
te WILLEMSOORD
post Den Helder.

14.5.0. Enveloppen.

De brieven worden verzonden in kleine enveloppen (EA 6); grotere enveloppen worden zo min mogelijk gebruikt. In vele gevallen kunnen enveloppen worden gemist, door gebruik te maken van gedetailleerd briefpapier met gegomde rand. In gevallen waar toch enveloppen nodig zijn, moeten deze meermalen worden benut door het gebruik van gegomde stroken („zuinigheidslabels"); deze zullen worden verstrekt door het bureau „uitrusting".
Het vorenstaande geldt uiteraard niet voor het verzenden van geheime stukken: deze moeten worden verzonden op de wijze aangegeven in artikel 4 van de regeling voor de marine-inlichtingendienst.

Voor intern gebruik moeten „gaatjesenveloppen" worden gebruikt (behalve voor geheime stukken).
Dienststukken moeten *bovenaan* ter linkerzijde van het adres zijn voorzien van de aanwijzing „Dienst, Ministerie van marine".
Onderaan, ter linkerzijde van het adres moeten zij gewaarmerkt zijn door een handtekening, een afdruk van een stempel of door een gedrukte aanwijzing van de afzender, voorafgegaan door de vermelding van de hoedanigheid, waarin de stukken door hem worden verzonden en van het bij die hoedanigheid behorende volgnummer vermeld in schema no. 10.

Het recht van expressebestelling en het evenredige recht voor geadviseerde (aangetekende) stukken met aangegeven geldswaarde moet bij vooruitbetaling worden voldaan.

14.6.0. Expeditie

14.6.1. Gebruikelijk is, dat er twee expeditieboeken worden aangehouden, namelijk één waarin de stukken worden ingeschreven die per ordonnance worden bezorgd, en één welke via de post (facteur) worden verzonden.

14.6.2. Deze expeditieboeken behoren als volgt te worden ingericht:
a. volgnummer;
b. plaats van verzending en datum;
c. adres van de geadresseerde;
d. korte omschrijving van de te verzenden stukken (datum en eigen agendanummer);
e. paraaf van ontvangst.

14.6.3. Het volgnummer van het expeditieboek wordt steeds op de enveloppe of op de omslagen van de stukken aangetekend.

14.6.4. In het expeditieboek „post" wordt door de facteur voor ontvangst geparafeerd, terwijl in het expeditieboek „ordonnance" voor de overname van de stukken wordt geparafeerd door hem die de stukken in ontvangst heeft genomen.
De volgnummers van de stukken per „post" verzonden, dienen voor de jaaropgave van verzonden ongefrankeerde dienststukken (2 VKM X, art. 4).

14.6.5. De verzending van „confidentiële", „dienstgeheime", „geheime" en „zeer geheime" stukken heeft plaats onder *dubbele* omslag, waarvan de binnenomslag van de nodige lakken wordt voorzien.
Op deze *binnenomslag* behoort te worden vermeld het opschrift „CONFIDENTIEEL", „DIENSTGEHEIM", „GEHEIM" of „ZEER GEHEIM", zomede het agendanummer van het (de) zich daarin bevindende stuk(ken).

Betreft het brieven en bescheiden, welke gegevens van belangrijke aard omtrent de landsverdediging bevatten, dan behoort de *binnenomslag* bovendien te worden voorzien van het opschrift „PERSOONLIJK, BETREFT DE LANDSVERDEDIGING".

Deze stukken worden, bij verzending per post, aangetekend verzonden. Indien de verzending niet per post geschiedt, dan wordt aan de overbrenger een verklaring, strekkende voor bewijs van ontvangst door de geadresseerde, medegegeven.
Dit bewijs, voorzien van datum van ontvangst en ondertekening, wordt ten spoedigste door de geadresseerde teruggezonden aan de afzender.

14.6.6. Overigens moeten bescheiden, die per post worden verzonden en waarvan men de zekerheid wenst te hebben, dat zij door de geadresseerde worden ontvangen, steeds als aangetekende brief worden toegezonden (b.v. ontslagbrieven, terugroepen van verlof, enz.).

14.6.7. De conduiteboekjes en uittreksels hieruit worden afzonderlijk in een gesloten, verzegelde enveloppe verzonden. Worden deze bescheiden als bijlage gevoegd bij ongeclassificeerde correspondentie, zoals b.v. verzoeken, voordrachten, rapporten 8 RZ etc., dan vindt de verzending op dezelfde wijze plaats. Op de buitenzijde der binnenenveloppe dient te worden vermeld:

Confidentieel.

Inhoud: (uittreksel) conduiteboekje
van ..... (naam, kwal., marineno.)
en eventueel:
Bijlage bij brief no. ..... dd. .....
van ..... (afz.) ..... aan ..... (geadresseerde)

De conduiteboekjes, c.q. uittreksels daaruit van ongegradueerden, kunnen behandeld worden door ongegradueerden, m.d.v., dat het beheer echter bij de onderofficier met de rang van sergeant of hoger, c.q. chef de bureau commandement blijft berusten.
De verzending van deze bescheiden geschiedt op dezelfde wijze als de niet geclassificeerde correspondentie.

14.6.8. Na het terugontvangen van het expeditieboek overtuigt men zich of elke expeditie voor ontvangst is geparafeerd.

14.6.9. Alle voor de BDZ bestemde correspondentie dient gezonden te worden aan het ministerie van marine, Lange Vijverberg 8, 's-Gravenhage.

14.6.10. Ter voorkoming van nodeloze vertraging in de behandeling van de correspondentie dienen alle voor het hoofdkwartier CZMNED bestemde stukken te worden geadresseerd aan de CZMNED, en niet aan een afdeling van dit hoofdkwartier, noch aan een van de stafofficieren CZMNED.

14.6.11. Indien kan worden vermoed, dat brieven door de CZMNED zullen worden doorgezonden, dienen twee doordrukken te worden bijgevoegd (zie ook CZ 1170).

14.6.12. Op de adressen van poststukken, bestemd voor schepen en inrichtingen der Koninklijke marine te Willemsoord moet, behalve plaatsaanduiding „te Willemsoord" steeds worden vermeld: „post Den Helder".
Op adressen van poststukken, bestemd voor het marinevliegkamp Valkenburg, moet steeds worden vermeld: „post Katwijk aan de Rijn".

14.7.0. Een overzicht van de behandeling van uitgaande stukken is weergegeven in schema no. 11. Adressering van poststukken voor het MEB Oegstgeest en de LTZ 1 te Ymuiden dienen resp. als volgt te geschieden: Aan het Hoofd Marine Electronisch Bedrijf ... Oegstgeest. en Aan de LTZ 1 geplaatst te Ymuiden.

HOOFDSTUK IV

BUREAUDIENST

1.0.0. Commandements- en administratieve rollen

Er worden onderscheiden:

1.1.0. een *commandementsrol* van een schip, inrichting of dienst der zeemacht, welke omvat alle militairen der zeemacht, die krachtens beschikking van de minister van marine of een andere daartoe bevoegde autoriteit, worden geplaatst aan boord van dat schip dan wel bij die inrichting of dienst.

1.2.0. een *administratieve rol*, welke omvat alle militairen der zeemacht, die door de officier van administratie van dat schip, inrichting of dienst in betaling zijn genomen, en welke niet behoeft samen te vallen met een commandementsrol.

1.3.0. Schepen, inrichtingen en diensten hebben alleen een commandementsrol, indien zij onder de bevelen van een eigen commandant staan.

1.4.0. Aangeduid wordt met:

1.4.1. *plaatsing*, de commandementsrol, waarin de militair der zeemacht is opgenomen;

1.4.2. *tewerkstelling*, dat de militair der zeemacht is tewerkgesteld aan boord van een schip, dan wel bij een inrichting of dienst, welke niet onder de bevelen staat van een eigen commandant en derhalve geen commandementsrol heeft;

1.4.3. *detachering*, dat de militair met behoud van zijn plaatsing ter beschikking is gesteld van de commandant c.q. chef van een ander schip, dan wel een andere inrichting of dienst.

1.5.0. Op grond van het bovenstaande zullen alle militairen der zeemacht een plaatsing hebben, derhalve in een commandementsrol zijn opgenomen (wat de sub. 1.4.2. bedoelde tewerkgestelde militairen betreft een plaatsing aan boord van een daarvoor in aanmerking komend schip dan wel bij een daarvoor in aanmerking komende inrichting of dienst);

1.5.1. vrouwelijke militairen kunnen in een andere commandementsrol zijn opgenomen dan mannelijke militairen, ook als zij gelijkelijk zijn tewerkgesteld.

1.6.0. Dienovereenkomstig zullen de militairen der zeemacht in de plaatsingsbeschikkingen steeds worden aangewezen voor een bepaalde plaatsing, welke wordt aangeduid, door de naam van het schip, de inrichting of dienst, waar zij in de commandementsrol zullen worden

opgenomen, terwijl daarbij zonodig zal worden aangegeven waar zij worden tewerkgesteld of gedetacheerd;

1.6.1. in de plaatsingsbeschikkingen zal niet worden aangegeven in welke administratieve rol de militair der zeemacht zal worden opgenomen.

1.7.0. Op de commandant van het schip, de inrichting of dienst, alwaar de militair der zeemacht is geplaatst, rust het geheel van plichten en verantwoordelijkheden ten aanzien van de materiële en de geestelijke verzorging van die militair;

1.7.1. in verband met het onder 1.7.0. bepaalde zal de autoriteit, bij wie de sub 1.4.2. bedoelde militairen zijn tewerkgesteld, één of meer officieren aanwijzen om voor die militairen te fungeren als divisiechef;

1.7.2. bij het ministerie van marine wordt voor elke hoofdafdeling door de betrokken vlagofficier een officier als divisiechef aangewezen voor de militairen tewerkgesteld bij die hoofdafdeling, terwijl de officier aangewezen als divisiechef voor de hoofdafdeling „Personeel" tevens als zodanig zal fungeren voor de militairen tewerkgesteld bij bedoeld ministerie, doch niet bij een hoofdafdeling daarvan.

1.8.0. De sub 1.7.0. bedoelde commandant heeft de militairen, opgenomen in zijn commandementsrol, die zijn tewerkgesteld als sub 1.4.2. aangegeven, voor wat betreft de strafbevoegdheid, onder zijn bevelen, tenzij zij een hogere rang bekleden dan die commandant of bij gelijkheid van rang meerdere ouderdom daarin bezitten, in welke gevallen zij met betrekking tot de strafbevoegdheid staan onder de bevelen van de tot straffen bevoegde militaire autoriteit, bij wie zij zijn tewerkgesteld dan wel, indien zij niet bij een zodanige militaire autoriteit zijn tewerkgesteld, onder de bevelen van de tot straffen bevoegde militaire autoriteit voor hen aangewezen;

1.8.1. gedetacheerde militairen staan, voor wat betreft de strafbevoegdheid, onder de bevelen van de commandant of de dienstchef, bij wie zij zijn gedetacheerd, tenzij laatstgenoemde niet een tot straffen bevoegde meerdere is, in welk geval zij onder de bevelen blijven staan van de commandant of andere militaire autoriteit, die ten aanzien van hun strafbevoegdheid heeft, indien zij niet zijn gedetacheerd.

1.9.0. In beginsel kunnen de commandanten ten behoeve van wachtdiensten en in verband met het sub 1.7.0. bepaalde, voor oefeningen, lessen e.d. beschikken over *al* het in hun commandementsrol opgenomen personeel, voor wat betreft het sub 1.4.2. en 1.4.3. bedoelde tewerkgestelde onderscheidenlijk gedetacheerd personeel echter niet dan met instemming van de autoriteit, bij wie het is tewerkgesteld onderscheidenlijk gedetacheerd en rekening houdende met de redelijke wensen van die autoriteit.

2.0.0. Indeling werkzaamheden bij de commandements- en administratieve rol

De indeling van de werkzaamheden op het bureau hangt ten nauwste samen met de bezetting en het is derhalve moeilijk hiervoor *vaste* richtlijnen te geven.
Evenwel is gemeend in schema 12 een begrip te geven op welke wijze deze werkzaamheden zouden kunnen worden ingedeeld.
Sterkte der rol maximum 500 man.
Van de veronderstelling wordt uitgegaan dat de bezetting bestaat uit:
1 opper- c.q. majoor schrijver,
2 sergeanten schrijver,
2 korporaals schrijver,
2 schrijvers 1e of 2e klasse.

2.1.0. Gecombineerde rol

zie schema no. 12

2.2.0. Commandementsrol

hiervoor kan als richtlijn dienen de linkerzijde van schema no. 12.

2.3.0. Administratieve rol

Hiervoor kan als richtlijn worden genomen de rechterzijde van schema no. 12.

3.0.0. De commandementsrol

3.1.0. Het conduiteboekje:

F. Het beheer en behandeling van cb. en uittreksels daaruit dienen te berusten bij een O.off. met de rang van sergeant of hoger. (bij voorkeur de chef de bur. commandement.). Of indien niet beschikbaar door een door de cdt. aan te wijzen officier. De cb's moeten in afgesloten kasten worden bewaard.

1. Voor iedere schepeling wordt dadelijk na indiensttreding een conduiteboekje aangelegd. ~~De conduiteboekjes zijn onder berusting van de commandant~~. F

2. Het invullen van de vereiste gegevens behoort volledig en zo spoedig mogelijk te geschieden.
Doorhalingen dienen zo te geschieden dat het doorgehaalde leesbaar blijft. Op de 1ste bladzijde wordt de datum van de afgifte en het nummer van het ~~identiteitsbewijs van de Nederlandse spoorwegen~~ M.S. leg. bew. aangetekend; bij inlevering de woorden „Ingeleverd".

3. De gegevens betreffende aard, voorletters, naam en adres van familiebetrekking of andere personen aan wie van zware ziekte, ernstige verwonding of overlijden van een schepeling kennis wordt gegeven, worden in de aanvang van elk kwartaal geverifiëerd.

4. De gegevens betreffende het *signalement* worden bij belangrijke wijziging in het uiterlijk voorkomen herzien en opnieuw ingevuld naar gegevens te verstrekken door de officier arts.

5. In de *staat van dienst* worden, in de hiervoor bestemde rubrieken, aangetekend de hierna vermelde gegevens en bijzonderheden, eventueel met vermelding van de daarop betrekking hebbende datums, voordrachten en beschikkingen:

a. de indiensttreding met vermelding van de kwaliteit;
b. de tijdvakken eventueel vóór indiensttreding doorgebracht:
in dienst bij de Koninklijke marine;
in dienst bij het leger in Nederland;
in dienst bij het leger in Indonesië;
in burger Rijksdienst.
c. de positie ten opzichte van de dienstplicht;
d. de verlenging van dienstverband door reëngagement, veroordeling, ongeoorloofde afwezigheid, desertie, enz., met vermelding van de duur der verlenging;
e. de plaatsingen en detacheringen;
f. de afgelegde examens met vermelding van de uitslag;
g. het wegens gemis aan bevoegde examinatoren geen gunstig gevolg geven aan een verzoek tot het afleggen van een examen op schepen in het buitenland;
h. de bevordering, overbrenging in een andere kwaliteit, terugstelling bij administratieve maatregel en verlaging;
i. het rapport aan de minister van marine, dat betrokkene, over wie in de conduiterapporten gunstig is gerapporteerd, niet meer voor bevordering in aanmerking komt;
j. de plaatsing bij en verwijdering van een opleiding;
k. het volgen van een cursus, met vermelding van de uitslag;
l. de toekenning en ontneming van brevetten;
m. de toekenning en het verlies van de aantekening van enige bekwaamheid en van enige afgeoefendheid, voor zover de aantekening daarvan niet behoeft te geschieden in een daarvoor bestemde staat in het conduiteboekje;
n. de toekenning, ontneming en teruggave van ridderorden, ereteken en medailles;
o. de toekenning en niet-toekenning van periodieke bezoldigingsverhogingen;
p. de tijdvakken, welke niet in aanmerking komen voor periodieke bezoldigingsverhogingen;
q. de aanwijzing voor een der klassen van passagieren, terugbrenging tot een lagere en herstel in een hogere klasse van passagieren;
r. het opleggen en intrekken van beperkt passagieren voor minderjarige schepelingen;
s. het vertrek uit en de aankomst in Nederland, eventueel met vermelding der particuliere gelegenheid waarmede is of zal worden gereisd;
t. bij uitzending naar Indonesië of de Nederlandse Antillen, de duur van het verblijf aldaar, waarvoor betrokkene is aangewezen;
u. het verlenen of weigeren van de vergunning om het gezin voor rekening van den Lande naar Indonesië of de Nederlandse Antillen te doen overvoeren;
v. de verleende verloven van langere duur dan 4 dagen en de verleende verloven welke in mindering behoren te worden gebracht van het vacantie-verlof;

w. de aanvang en het einde der ongeoorloofde afwezigheid en de afvoering als deserteur;

x. de in arreststelling, wijziging in en ontslag uit arrest, verwijzing naar de militaire rechter, vonnissen en sententiën, met vermelding van de opgelegde straf, overbrenging naar en ontslag uit de strafinrichting;

ij. de aan hogere militaire autoriteiten ingediende verzoeken, alsmede van de eventueel daarop genomen beslissing;

z. voor schepelingen, die zich onttrekken aan de plicht tot onderhoud van hun gezin of die hun geldelijke verplichtingen niet nakomen, alles wat terzake is geschied;

aa. voor korporaals- en sergeanten schrijver, de aantekening, dat zij belast zijn met de administratieve werkzaamheden, hetzij bij de commandementsrol, hetzij bij de administratieve rol;

ab. de beslissing van de minister van marine of, naar aanleiding van de weigering om een wenselijk geachte operatie te ondergaan, al dan niet reëngagement zal worden toegestaan;

ac. het ontslag;

ad. ~~de inzending der verklaring ingevolge de invaliditeitswet bij ontslag~~; F

F. van het doorlopen van de cursussen gas- en atoombestrijding behoort een aanteekening te worden gesteld in het eb. (Niet officieel in het aant. boekje).

ae. het overlijden en vermissen;

af. andere dan hiervoren genoemde gegevens en bijzonderheden, indien daarvan, volgens het oordeel van de commandant op grond van enig voorschrift, aantekening moet worden gehouden;

6. In de *staat van opgelegde straffen* worden aangetekend:

a. in de kolom „aanmerkingen":

1. de datum waarop de straf ter kennis van de gestrafte is gebracht;

2. de tijdvakken doorgebracht in een hospitaal, ziekeninrichting of bijzondere verplegingsinrichting;

b. betreffende voorwaardelijk veroordeelde schepelingen, zolang de proeftijd duurt, met *rode* inkt boven aan elke bladzijde de omstandigheid, dat betrokkene voorwaardelijk is veroordeeld, met vermelding van het einde van de proeftijd en met verwijzing naar de artikelen 13—20 van het wetboek van militair strafrecht en bijlage 12 van het hoofdstuk „Justitiële zaken";

c. betreffende schepelingen die aan het einde van hun dienstverband uit hoofde van hun gedrag voor de tijd van 1 jaar hebben gereëngageerd, zolang de proeftijd duurt, met rode inkt boven aan elke bladzijde de omstandigheid, dat betrokkene uit hoofde van zijn gedrag voor de tijd van 1 jaar heeft gereëngageerd, met vermelding van het einde van de proeftijd, terwijl in de kolom „aanmerkingen" wordt aangetekend, dat hij bij het sluiten van het reëngagement er op is gewezen, dat hij na het begaan van een enigszins ernstig krijgstuchtelijk vergrijp tijdens de proeftijd onmiddellijk voor ontslag uit de zeedienst zal worden voorgedragen.

7. Ten aanzien van *de staat van beoordelingen betreffende gedrag, plichtsbetrachting, enz.* wordt verwezen naar het daaromtrent voorgeschrevene onder „Conduiterapporten en beoordelingen" in deze handleiding.

8. Bij het invullen van *de staat van bekwaamheden, enz.* raadpleegt de commandant, voor zover nodig, de aantekeningen, welke de verschillende officieren overeenkomstig de voorschriften moeten aanhouden. Uit de bekwaamheidsstaten van adjudant-onderofficieren-machinist en majoors-machinist moet blijken, in hoeverre de betrokkene een luitenant ter zee technische dienst kan vervangen.

9. De verschillende *staten betreffende de schietoefeningen, de staat van oefeningen met gasbeschermers* en *de staat van oefeningen met halfscherpe en scherpe handgranaten* worden bij overplaatsing en op het einde van elk jaar ingevuld door de officieren, belast met de leiding van bovenbedoelde oefeningen.

10. *De staat van geoefendheid op oorlogsposten* wordt bij overplaatsing ingevuld door de divisiechef; de beoordelingen van de geoefendheid geschiedt door de officieren, die bij de rollen rechtstreeks als chef van de betrokkene optreden.

11. *De staat van geoefendheid bij de onderzeedienst* wordt door de commandant ingevuld.

12. Betreffende stokers, die aanleg bezitten voor werkman, wordt op de buitenzijde van het conduiteboekje, op geel papier, een aantekening omtrent die aanleg gesteld.

3.1.1. Het conduiteboekje geeft dus de staat van dienst weer van de schepeling gedurende zijn gehele diensttijd. Bij overplaatsing gaat het steeds mee naar het nieuwe schip of de nieuwe inrichting. Voor het korps mariniers zijn conduiteboekjes van een ander model en een andere indeling samengesteld.

3.1.2. *Register voor afwezige conduiteboekjes.*

Een register voor afwezige conduiteboekjes dient te worden aangehouden. Elk boekje, dat *tijdelijk* van het bureau wordt afgegeven of verzonden, behoort hierin te worden aangetekend, om na terugontvangst weder te worden geschrapt.

3.1.3. *Uittreksel uit het conduiteboekje.*

3.1.3.1. Uittreksels uit de conduiteboekjes, overgelegd bij de bescheiden, worden na gemaakt gebruik gezonden aan de commandant van betrokken schepeling, ter oplegging in het conduiteboekje. Indien voor dezelfde schepeling nogmaals een uittreksel uit het conduiteboekje moet worden afgegeven, kan het in dit boekje opgelegde uittreksel, eventueel aangevuld met nieuwe straffen en beoordelingen worden gebruikt. Indien uittreksels uit het cb, welke niet tot eigen rol behoren worden ontvangen, worden deze uittreksels, na gebruik, in een gesloten en gezegelde enveloppe bij het desbetreffende dossier bewaard.

3.1.3.2. Afgifte van uittreksels uit conduiteboekjes aan schepelingen of gewezen schepelingen is *nimmer* geoorloofd.

3.1.3.3. Aan burger autoriteiten kunnen uittreksels uit conduiteboekjes worden verstrekt betreffende schepelingen of gewezen schepelingen, die in aanmerking wensen te komen voor een betrekking, met voorbehoud, dat bij de schriftelijk daartoe binnenslands aan de CZMNED en in Indonesië aan de HMZ Djakarta te richten aanvrage, een door de betrokkene ondertekende verklaring wordt overgelegd, dat hij tegen de afgifte van het uittreksel uit zijn conduiteboekje geen bezwaar heeft.
Zulks kan — met inachtneming van evengenoemd voorbehoud — ook plaats hebben aan particuliere werkgevers, die naar het oordeel van genoemde autoriteiten daarvoor in aanmerking komen.

3.1.3.4. In hun eigen belang vestigt de commandant bij voorkomende gevallen de aandacht van betrokkene er op, dat, indien zij tegen de afgifte van een uittreksel uit het conduiteboekje geen bezwaar hebben, zij goed doen bij hun sollicitatie naar een betrekking reeds dadelijk de vereiste verklaring ter beschikking te stellen van de burgerautoriteit of van de particuliere werkgever en daarbij mede te delen, dat het uittreksel behoort te worden aangevraagd binnenslands bij de CZMNED en in Indonesië bij de HMZ Djakarta.

3.2.0. Het ziektenboekje

De ziektenboekjes zijn „geheim" en berusten bij de luitenant ter zee arts, van wie de commandant ze ten allen tijde ter inzage kan verlangen. Indien op een schip of bij een inrichting der zeemacht geen luitenant ter zee arts is geplaatst, berusten de ziektenboekjes bij de commandant. Ook officieren hebben een ziekteboekje.

3.3.0. *aantekenboekjes, schietboekjes, meetboekjes, lanceerboekjes en duikboekjes.*

Deze boekjes worden door de commandant, c.q. betrekkelijke officieren ingevuld conform de reglementen.
(Zie ook art. 80 t/m 83 van 2 VKM IV).

3.4.0. Personeelskaart (Zie OBAZN 9)

3.4.1. Het personeel, dat na November 1944 in dienst der Koninklijke marine is getreden, hieronder te verstaan oud beroeps- en KMR-personeel, dienstplichtigen en oorlogsvrijwilligers wordt bij het opkomstcentrum van de marine geregistreerd, gekeurd en zonodig nader bij een der dienstvakken ingedeeld.

3.4.2. De registratie maakt van dit personeel personeelskaarten in veelvoud op, waarop alle voor de marine benodigde gegevens staan vermeld.

3.4.3. Voor de verklaring van de wijze van invulling wordt verwezen naar bijlage A: „Instructie voor het invullen van de personeelskaart" van CZ 1053.

3.4.4. Een exemplaar van deze personeelskaarten is op stevig papier gedrukt en dit exemplaar dient achter in het conduiteboekje van betrokkene, met iedere overplaatsing te worden meegezonden, om aldus ter beschikking te worden gesteld van de divisie-chef, c.q. personeelsofficier, c.q. officier belast met de rollen, teneinde genoemde officieren een eenvoudig overzicht te geven van de bijzonderheden de schepeling betreffende, zonder dat telkenmale het conduiteboekje dient te worden opgehaald en geraadpleegd.

3.4.5. Door de zorg van de commanderende officieren dienen de gegevens betreffende de aanvang van de eerste militaire vorming, vakopleiding, kaderschool, c.q. opleiding brevet niet alleen in het conduiteboekje, doch ook op de personeelskaart te worden ingevuld. Op de blanco keerzijde van de kaart behoren alle overplaatsingen en detacheringen met opgave van data in verticale kolommen te worden vermeld.

3.4.6. Gedurende de diensttijd van betrokkene nodig geachte wijzigingen of aanvullingen van de personeelskaart, dienen hierop zo mogelijk te worden aangetekend, eventueel onder gebruikmaking van de keerzijde der kaart.

3.4.0.1. Kleine personeelskaart

De kleine personeelskaart (zie model nr. 53) is bedoeld om te worden gebruikt in kaartsystemen, welke voor de scheepsdienst nodig zijn voor de administratie van het personeel (CZ 1959).
Door het marine-opkomst-centrum worden voor iedere indiensttredende militair vier exemplaren van de kleine personeelskaart mechanisch vervaardigd en gevoegd bij de bescheiden, bestemd voor de commandant van een eerstvolgende plaatsing.
Bij overplaatsing worden deze kaarten met het aanteken- of conduiteboekje van de betrokken militair gezonden aan de nieuwe commandant.

3.5.0. Nominatief kaartsysteem

3.5.1. Het kaartsysteem is nominatief gerangschikt, de kaarten worden in volgorde van rangen en standen in ieder dienstvak afzonderlijk, opgeborgen. De volgorde is dezelfde als die in het maandelijks rapport personeel aangegeven.

3.5.2. Ter afscheiding van diverse rangen en standen in een dienstvak, wordt gebruik gemaakt van zgn. „schutbladen". De volgorde van deze schutbladen is als volgt:

a. DIENSTVAK (b.v. „Dekpersoneel");

b. MILITAIRE STATUS (b.v. „Beroeps", „OVW", „KMRTV" enz.);

c. RANGEN EN STANDEN (b.v. „KLTZ". „LTZ 1", „LTZ 2", enz.).

De hierboven genoemde 3 soorten van schutbladen hebben ieder een eigen kleur.

3.5.3. Het kaartsysteem is op een bureau onmisbaar en is o.a. bij het opmaken van het maandelijks rapport personeel van grote waarde.

3.5.4. Dit systeem geeft het voordeel van overzichtelijkheid, hetgeen bij registers niet steeds het geval is.
Zo kan men van zgn. „ruitertjes", in diverse schakeringen in de handel verkrijgbaar, op de personeelskaarten gebruik maken.
Aan deze ruitertjes moet echter voor iedere kleur een bepaalde betekenis worden toegekend, b.v.:

Zie blz. 43.

ROOD	= gehuwd,
BLAUW	= ongehuwd,
ROOD-BLAUW	= gescheiden,
GROEN	= weduwnaar,
WIT met zwarte streepjes	= een waarschuwingssignaal. (Let op, met deze militair is iets bijzonders aan de hand).

Met ruitertjes kunnen o.a. ook brevetten, aantekeningen van bekwaamheid, opleidingen, detacheringen, hospitaal, periodieke bezoldigingsverhogingen, verloven etc. worden weergegeven.
Een vereiste is echter, dat men de betekenis van de verschillende ruitertjes vastlegt, opdat men deze betekenis steeds kan terugvinden.

3.6.0. Alphabetisch kaartsysteem

Het alphabetisch kaartsysteem is eenvoudiger van inrichting dan het nominatieve kaartsysteem.
Volstaan kan worden met *schutbladen*, waarop op duidelijke wijze de letters van het alphabet zijn vermeld. Achter elk schutblad worden de daarop corresponderende personeelskaarten alphabetisch-lexicografisch gerangschikt.
Ook dit systeem moet, evenals het nominatieve kaartsysteem, goed worden bijgehouden wil het zijn nut afwerpen.

3.7.0. De mutatiestaat

3.7.1. De mutatiestaat wordt in 3-voud wekelijks op Zaterdag opgemaakt, lopende over het tijdvak v/m Zaterdag t/m Vrijdag van de afgelopen week.

3.7.2. De mutatiën worden in de mutatiestaat in verschillende rubrieken ondergebracht. (Zie model No. 13). ~~Het achter „m" van het~~ model no. 13 (imprimé B. 28/22800 moet echter worden gelezen als volgt: „voorgenomen en gesloten huwelijken, alsmede geboorten", terwijl bij de betreffende mutatie vermeld moet worden: naam en voornamen der a.s. echtgenote, op welke datum en in welke plaats het huwelijk is voltrokken dan wel zal worden voltrokken en, voor wat geboorten betreft, geslacht, naam, geboorteplaats en -datum van ~~het kind~~. Indien geen mutatiën hebben plaats gehad, moet er NIHIL-opgave worden aangeteekend.

3.7.3 De mutatiën worden, zodra zij op het bureau bekend zijn, in een register — waarin bedoelde rubrieken zijn opgenomen — (zgn. „legger-mutatiestaat") ingeschreven.
Uit dit register wordt de mutatiestaat wekelijks overgenomen.
Nadat de mutatiestaat op deze wijze is getikt, wordt zij met een paperclip of nietje gehecht in het bestaande imprimé „mutatiestaat".

3.7.4. *Voorbeeld:*

MUTATIESTAAT over het tijdvak van Zaterdag 19 Juni 1949 tot en met Vrijdag 25 Juni 1949, opgemaakt bij het MARINE OPLEIDINGSKAMP TE HILVERSUM.

OVERPLAATSINGEN

AFGEGAAN

05467 SCHR 2	K. v. d. Berg	230649 naar DKM Rotterdam (P. 169).
04476 MARN 1	J. de Groot	210649 naar Hr. Ms. „Flores" (P. 167).

BIJGEKOMEN

04687 SCHR 1	I. van Hazel	230649 van DKM Rotterdam (P. 169).
06491 MARN 1	A. Snel	210649 van Hr. Ms. „Flores" (P. 167).

DETACHERING

45307 MATR 2 OVW	K. v. Dongen	230649 gedetacheerd a/b WSWD (P. 171).

BEVORDERINGEN

45172 MATR 2	P. v. d. Spek	010649 bevorderd tot MATR 1 (CZMNED dd 190649 no. 4567).

enz. enz.

3.7.5. De inzending van de mutatiestaat geschiedt als volgt:
1 exemplaar rechtstreeks aan de onderafdeling personele administratie van de hoofdafdeling personeel van het ministerie van marine;
1 exemplaar aan de vlootvoogd;
1 exemplaar als legger aanhouden en opbergen in het archief.
Indien geen mutatiën hebben plaats gevonden, moet een NIHIL-opgave worden ingediend.

3.8.0. Maandelijks rapport personeel

3.8.1. Het rapport wordt op de eerste van iedere maand opgemaakt.
De inzending van het maandrapport geschiedt geheel als voor de mutatiestaat is voorgeschreven, n.l.:
1 exemplaar rechtstreeks aan de onderafdeling personele administratie van de hoofdafdeling personeel van het ministerie van marine;
1 exemplaar aan de vlootvoogd;
1 exemplaar aanhouden als legger en opbergen in het archief.
3.8.2. De opmaking geschiedt als volgt:
a. Een nominatieve opgave van officieren, naar de toestand van de eerste der maand, eventueel met vermelding van detachering of speciale dienst waarvoor betrokkene is aangewezen, wordt op de eerste bladzijde ingevuld. Hierbij dient de volgorde in acht te worden genomen zoals vermeld in CZ 1125a.

b. Op de tweede bladzijde wordt een nominatieve opgave ingevuld van onderofficieren boven de rang van korporaal, eventueel met vermelding van detachering of speciale dienst waarvoor betrokkene is aangewezen.

c. De bladzijden 3 t/m 5 worden numeriek opgezet, t.w.:

Kolom 2 (werkelijke sterkte):

Door middel van het nominatieve kaartsysteem wordt het aantal van iedere kwaliteit op de eerste dag van de maand geteld en dit getal achter de betrekkelijke kwaliteit in de kolom vermeld.
Ten einde bij het opzetten van het rapport over de juiste gegevens te beschikken is — zoals reeds eerder werd opgemerkt — het van groot belang dat bovengenoemd kaartsysteem nauwkeurig wordt bijgehouden.

Kolom 3, 4, 5, 6 en 7 (niet beschikbaar voor de dienst):
De aantallen van deze kolommen worden eveneens uit het nominatieve kaartsysteem verkregen en achter de kwaliteit in de betrekkelijke kolom vermeld.

Kolom 8 (beschikbaar voor de dienst):

De gegevens voor deze kolom worden verkregen door het totaal van de kolommen 3 t/m 7 af te trekken van het getal vermeld in kolom 2.

Kolom 9 (nodig volgens de bemanningslijst, enz.):

Deze kolom wordt overgenomen uit de OBL (oorlogsbemanningslijst) of VBL (vredesbemanningslijst) en eventuele bijzondere beschikkingen. Ter verduidelijking is het aanbevelenswaardig deze kolom met rode inkt in te vullen. De hier bedoelde gegevens blijven praktisch altijd hetzelfde, behoudens indien in de OBL of VBL bij ministeriële beschikking een wijziging wordt aangebracht, in welk geval deze wijziging eveneens in deze kolom moet worden overgenomen:

Kolom 10 (gedetacheerd):

Het totaal in iedere kwaliteit bij *andere* schepen of inrichtingen der zeemacht *officieel bij P-beschikking gedetacheerd personeel* wordt in deze kolom vermeld. Er op letten dat het aantal onderofficieren boven de rang van korporaal klopt met de nominatieve opgave, vermeld onder punt 3.8.2. b, waarin deze militairen van de zeemacht met namen zijn genoemd.

Kolom 11 (beschikbaar voor de dienst enz.):

De gegevens voor deze kolom worden verkregen door het achter iedere kwaliteit in kolom 10 vermelde getal af te trekken van de getallen vermeld in kolom 8.

Kolom „Toelichting":
De aantallen benodigd voor de specificatie vermeld in de kolom „toelichting" worden verkregen door telling van de desbetreffende dienstverbanden aan de hand van het nominatief kaartsysteem.

Het totaal van deze kolommen achter iedere kwaliteit moet kloppen met het totaal van kolom 2.
~~Teneinde deze contrôle mogelijk te maken, moet ter completering op de legger, welke als werkstaat dient, een kolom „beroeps" worden bijgetrokken, welke kolom echter *niet* wordt overgenomen in de rapporten die aan de vlootvoogd worden ingediend.~~

Algemeen:

Iedere bladzijde wordt kolomsgewijze opgeteld en deze totalen worden overgebracht naar het hoofd van de volgende bladzijde, hetgeen wordt voortgezet totdat men aan de bladzijde komt waarop het totaal is vermeld. De getallen vermeld achter „overgebracht" aan het hoofd van de bladzijden, worden bij de optelling van iedere bladzijde medegeteld.

Contrôle invulling juiste aantallen:

Bladzijdegewijs kunnen de totalen onder aan de bladzijde worden gecontroleerd op de juistheid, nl.:

a. totaal kolom 2 *min* totaal kolommen 3 t/m 7 is totaal kolom 8;

b. totaal kolom 8 *min* totaal kolom 10 is kolom 11;

c. totaal kolommen vermeld onder „toelichting" moet gelijkluidend zijn aan het totaal van kolom 2;

d. kolom 9 blijft buiten contrôle.

d. Op de voorlaatste en laatste bladzijde worden nog ingevuld:

1e. Een nominatieve opgave van schepelingen in het bezit van enig brevet of aantekening van bekwaamheid;

2e. een nominatieve opgave van schepelingen wier overplaatsing in verband met het bekleden van een bijzondere functie niet wordt gewenst.

e. Links, naast de ondertekening van de commandant, wordt het agendanummer vermeld.

3.9.0. **Verzoekenboek**

3.9.1. *Verzoeken.*

a. Nadat de ingediende verzoeken door de officieren van divisie, door tussenkomst van de eerste officier per verzoekenboek aan de commandant zijn doorgegeven, geeft deze laatste hierover zijn beslissing.
Daarna worden deze verzoeken door de afdeling commandement verder afgehandeld conform die genomen beslissingen.
Bij de verzoeken door deze afdeling afgehandeld, wordt aangetekend in het verzoekenboek onder het betreffende verzoek, „overgebracht" of „afgedaan", ter voorkoming van het nogmaals in behandeling nemen van hetzelfde verzoek.

b. Verzoeken welke om een beslissing moeten worden doorgezonden aan

een hogere autoriteit, worden direct overgenomen op afzonderlijke verzoekenlijsten (zie model no. 14), en vervolgens, na advisering en ondertekening door de commandant, op de 1e der volgende maand aan de vlootvoogd ingediend.
Deze verzoeken worden aan het einde van de maand uit dit boek overgenomen op afzonderlijke verzoekenlijsten (zie model no. 14), en vervolgens, na advisering en ondertekening door de commandant, op de 1e der volgende maand aan de vlootvoogd ingediend.
Indien de commandant een verzoekenlijst om de een of andere reden niet kan adviseren, zal hij daarop een aantekening moeten stellen, aangevende de reden waarom het geven van advies niet mogelijk is.
Voor verzoeken, bestemd voor doorzending langs de hiërachieke weg aan het ministerie van marine wordt eveneens gebruik gemaakt van model no. 14.

c. In *spoedeisende gevallen* kunnen ook tussentijds verzoeklijsten worden ingezonden.

d. Behoudens het geval genoemd onder punt b, worden beslissingen op verzoeken, welke betrekking hebben op voordrachten bevordering, reëngagement, toekenning van medailles, enz. in de kantooragenda genoteerd, teneinde de voordrachten op de juiste data in te dienen.

e. De commandant kan op eigen verantwoording de doorzending van verzoeken weigeren, welke naar zijn mening niet voor *indiening* vatbaar zijn.

f. Bij het indienen van verzoeken, voor overplaatsing naar de onderzeedienst, van personeel dat in aanmerking kan komen voor plaatsing op een varende onderzeeboot, moet de geneeskundige „geschikt"-verklaring worden medegezonden (OBAZN 148).

g. Voor verzoeken tot plaatsing bij een korporaalsopleiding wordt kortheidshalve verwezen naar het bepaalde in OBAZN 151.

3.9.2. *Verzoekschriften.*

a. Verzoekschriften aan Hare Majesteit de Koningin en de minister van marine, kunnen, zowel rechtstreeks als langs de hiërarchieke weg worden ingediend. Het verdient echter aanbeveling laatstgenoemde weg te bewandelen, waardoor een spoediger behandeling van het verzoekschrift wordt verkregen. Het vorenstaande slaat ook op verzoekschriften, waarvan de aard NIET met dienst in verband staat.

b. Bij het aanvragen van audiëntie aan de minister van marine verdient het aanbeveling, dat belanghebbende de punten, die hij mondeling bij de minister wenst voor te dragen, op schrift stelt en van de nodige toelichting voorziet en deze tijdens de audiëntie aan de minister overhandigt.

c. Op het indienen van verzoekschriften zijn de voorschriften vervat in de zegelwet van toepassing en wordt terzake verwezen naar artikel

9 van 2 VKM IX, terwijl voorts de aandacht wordt gevestigd op het voorgeschrevene in artikel 6 van genoemd voorschrift.

d. Verzoeken van militairen der zeemacht, gericht aan de inspecteur-generaal der Koninklijke marine, moeten door die militairen worden aangeboden door tussenkomst van hun commandant.
Commandanten zenden deze verzoeken, zonodig voorzien van hun advies, rechtstreeks aan de inspecteur der Koninklijke marine.

e. Verzoekschriften worden over het algemeen bij geleidend schrijven, waarin eventueel het advies van de commandant is opgenomen, langs de hiërarchieke weg ingediend.

f. Een vorm van een verzoekschrift (request) met begeleidend schrijven is gegeven in model No. 16.

3.10.0. **Verloven**

3.10.1. *Verlof aan commandanten.*

De commandant, die zich binnenslands met verlof wenst te begeven, vraagt daartoe vergunning aan zijn onmiddellijke chef en geeft vóór zijn vertrek kennis van zijn adres gedurende dat verlof.
Commandanten van schepen onder bevel CZMNED dienen, indien zij voor langere of kortere tijd met hun schip op een rede of in een haven van een standplaats van een marineautoriteit onder bevel van CZMNED verblijven, deze in te lichten over eventuele uitstedigheid onder adresopgave en mededeling of de betrokken eerste of oudste officier aanwezig is.

3.10.2. *Kennisgeving van aan officieren verleende verloven.*

Van de aan officieren verleende binnenlandse verloven en eventueel van de verlenging daarvan, geeft de commandant, vóór de aanvang van het verlof, kennis aan zijn onmiddellijke chef met opgave van hun adres gedurende het verlof. Deze opgave behoort doorgezonden te worden aan de CZMNED (CZ 1251 a-g art. 177).

3.10.3. *Verlofregeling Nederland.*

Zie hiervoor CZ 1251 a-g.

Verlof in afwachting ontslag na geneeskundige ongeschikt-bevinding.
Indien beroepsmilitairen bij C.G.O. ongeschikt worden bevonden voor de zeedienst, behoren zij in het algemeen niet met verlof in afwachting van ontslag te worden gezonden.
Slechts in zeer dringende gevallen kan om medische redenen van het bovenstaande worden afgeweken, na ernstige beschouwing van de commandant.
Indien een commandant overgaat tot het verlenen van een dergelijk verlof, dient hij per postbericht door tussenkomst CZMNED hiervan melding te doen aan de minister van marine.

3.10.4. *Verlof na terugkeer uit overzeese gebieden of buitenland.*
Zie hiervoor CZ 1549; OBAZN 73 en 139.
De aandacht wordt hier gevestigd op punt 13 van deze CZ, waarin is bepaald, dat bij overplaatsing van officieren, die nog recht hebben op achterstallig verlof ingevolge deze circulaire, door de commandant van het schip of de inrichting, waar de betrokken officier geplaatst was, een opgave behoort te worden gedaan aan de commandant van het schip of de inrichting waar betrokken officier wordt geplaatst. Een afschrift van deze opgave wordt rechtstreeks aan de onderafdeling officieren van het ministerie van marine gezonden.

Bewegingsvrijheid onmiddellijk voorafgaand aan ontslag. (OBAZN 140).

Aan beroepsmilitairen der zeemacht kan onmiddellijk voorafgaande aan ontslag maximum één maand bewegingsvrijheid worden verleend. Ingeval de betrokken militair bij zijn ontslag nog aanspraak heeft op verlof van minder dan een maand, kan hem voor het ontbrekende aantal dagen bewegingsvrijheid worden verleend, zodat hij gedurende de tijd van totaal een maand, onmiddellijk voorafgaand aan de ontslagdatum, vrijgesteld is van militaire diensten.

Militairen, in het genot van bezoldiging voor plaatsing aan boord, worden tijdens dit verlof niet in walbezoldiging gebracht, terwijl aan hen ook geen verloftoelagen mogen worden uitbetaald.

Doorbrengen van verlof in het buitenland.

Commandanten van schepen en inrichtingen zijn gemachtigd aan hun onderhebbende officieren en schepelingen verlof naar het buitenland te verlenen indien de duur van dit verlof niet meer dan 21 dagen bedraagt.
Van marinewege worden voor verlof naar het buitenland geen deviezen beschikbaar gesteld.
Voor het dragen van uniform in het buitenland blijft toestemming van betrokken regering, aan te vragen via Ministerie van marine, vereist. Deze toestemming wordt slechts bij hoge uitzondering verleend.
Militairen dienen bij reizen buitenlands voorzien te zijn van een „Travel-authority" af te geven door de commandant.
Commandanten behoren hiertoe spoedigst een aanvraag voor blanco „Travel-authorities" bij het bureau passage MvM in te dienen.
Voor verzoeken van officieren en schepelingen betreffende buitenlands verlof van meer dan 21 dagen blijft het bepaalde in 2 VKM IV art. 178 van kracht waarbij v.w.b. personeel, behorende tot het korps mariniers voor CZMNED, CKM dient te worden gelezen.

Verlof bij vertrek naar overzeese gewesten.

Voor verlof bij vertrek naar de overzeese gewesten wordt kortheidshalve verwezen naar het bepaalde in 1 VKM XIV art. 51 en het gestelde in OBAZN 73 onder A.

3.10.5. *Aantekenen van de soort van verleende verloven.*

Teneinde een betere beoordeling van verlofaanvragen te verkrijgen moet er op worden toegezien, dat bij het verlenen van verlof in de conduiteboekjes wordt vermeld de *soort* van het verlof, dat werd genoten (b.v. periodiek-, ziekte-, trouw-, vaarverlof, enz.).
3.10.6. In schema no. 16a is weergegeven de regeling voor *buitengewone verloven.*

3.11.0. **Conduite-rapporten en beoordelingen**

3.11.1. *Conduite-rapporten.*

3.11.1.1. Het doel van de conduite-rapporten over officieren is niet van belang voor de leerlingen en wordt derhalve buiten beschouwing gelaten.
3.11.1.2. Het doel van de conduite-rapporten over onderofficieren is: de commandanten gegevens te verstrekken om hun onderofficieren goed te leren kennen en aan de minister van marine gegevens ter beoordeling te verschaffen bij de aanvulling van vacatures in hogere rang en voor de benoeming tot officier.
Onder „onderofficieren" wordt in deze rubrieken steeds verstaan onderofficieren met de rang van sergeant en hoger.

3.11.1.3. *Tijdstip van indiening.*

a. De conduiterapporten over officieren worden jaarlijks in October opgemaakt en op de 1ste November ingediend. De conduiterapporten over onderofficieren worden jaarlijks in Juni opgemaakt en op de 1ste Juli ingediend.

F Conduiterapporten moeten evenzeer ingediend worden van onderofficieren die nog geen 6 maanden de rang van sergeant bekleden, m.d.v. dat de rubriek 11 niet behoort te worden ingevuld.

b. Indien op genoemde tijden de dienstverhouding tussen beoordelaar en de te beoordelen officier of onderofficier nog niet ongeveer 6 maanden heeft bestaan, wordt, behoudens het geval bedoeld in punt d. onder 3, de indiening van een conduite-rapport op die datum niet geëist; zij moet dan alsnog geschieden zodra de dienstverhouding ongeveer 6 maanden heeft geduurd. F

c. Behalve op de hiervoren bedoelde tijdstippen moeten:
1. over officieren met de rang van adelborst der 1e klasse, conduite-rapporten worden ingediend zodra zij 10 maanden die rang hebben bekleed;
2. over officieren met de rang van luitenant ter zee der 3e klasse, zodra zij die rang 1 jaar en 9 maanden hebben bekleed.

d. Acht een autoriteit het van belang buitentijds een conduiterapport over een hem ondergeschikte in te dienen, dan is hij daartoe gerechtigd. Hij is daartoe verplicht, wanneer:
1. zijn in een vorig conduite-rapport uitgesproken mening belangrijk is gewijzigd. (Zowel ten gunste als ten ongunste).
2. Een dienstverhouding tot de te beoordelen officier of onderofficier van ongeveer 6 maanden of langer eindigt en over deze

voor hem, hetzij langer dan zes maanden geleden een conduite-rapport werd opgemaakt, hetzij nog geen conduite-rapport werd opgemaakt.

3. Bij het beëindigen van een dienstverhouding tot de te beoordelen oficier of onderofficier, welke nog niet ongeveer 6 maanden heeft geduurd en hij zich in staat acht een conduite-rapport op te maken. (Zie punt 3.11.1.3. b.).

e. Het bepaalde in de voorgaande punten ten aanzien van de conduite-rapporten over officieren geldt in het algemeen ook ten aanzien van die officieren der Koninklijke marine reserve, met dien verstande, dat, met uitzondering van hen, die voor onbepaalde tijd in werkelijke dienst zijn, conduite-rapporten worden opgemaakt:

1. na afloop van elke oefening;
2. bij overplaatsing van de betrokkene of bij vervanging van de commandant, wanneer de dienstverhouding langer dan een maand heeft geduurd.

f. Wordt in de maand October omtrent enig officier of in de maand Juni omtrent enig onderofficier geen conduite-rapport opgemaakt, dan wordt zijn naam vermeld op een opgave als bedoeld onder het hoofd 3.11.1.12. „Formulieren" sub c, welke opgave in gelijk aantal als de conduite-rapporten tegelijk met deze wordt ingediend.

g. Voor het opmaken van conduite-rapporten in bijzondere gevallen, wordt verwezen naar artikel 6 der „Voorschriften betreffende conduite-rapporten". (VVKM 1).

h. Voor het indienen van conduite-rapporten op last wordt verwezen naar artikel 7 der „Voorschriften betreffende conduite-rapporten".

3.11.1.4. *Over wie geen conduite-rapporten worden opgemaakt.*

dit zou dien persoon niet en rovaste behandeling.

a. Vlagofficieren.

b. Officieren, rechtstreeks staande onder de MVM en officieren in justitiële functies werkzaam.

c. Schepelingen, die tijdelijk tot een onderofficiersrang bevorderd zijn.

3.1.11.5. *Beoordelingscijfers.*

Het is niet vereist, dat steeds alle onderwerpen, vermeld op de formulieren van conduite-rapporten, worden behandeld; de opsomming dezer onderwerpen is te beschouwen als een leidraad bij de te geven persoons- en karakterbeschrijving.

In de eerste plaats behoort licht te vallen op de mate van bekwaamheid en de hoedanigheden, waardoor de beoordeelde zich, hetzij in gunstige zin, hetzij in ongunstige zin, onderscheidt. Men bedenke dat onderscheiding in gunstige zin een factor is bij de beoordeling, wie vóor bevordering bij keuze in aanmerking moeten worden gebracht.

Voor zover in een rubriek een beoordeling volgens schaal moet worden gegeven, geschiedt dit volgens onderstaande schaal:

uitmuntend	10
zeer goed	9
zeer goed	8
goed	7
goed	6
voldoende	5
onvoldoende	4
onvoldoende	3
slecht	2
slecht	1

Daarbij worden steeds zowel het woord als het cijfer ingevuld.

3.11.1.6. *Beoordeling physieke gesteldheid.*

a. Voor het beoordelen van de physieke gesteldheid van de beoordeelde en het invullen van de desbetreffende kolom in het conduiterapport doet de rapporteur — wat betreft de onderofficieren, geplaatst aan boord van een oorlogsschip, geplaatst bij een inrichting der zeemacht of bij een zelfstandige dienst, de commandant — zich voorlichten door een officier-arts.

b. De beoordeling strekt zich niet verder uit dan de mate van geschiktheid voor de dienst, zowel wat het lichaamsgestel als wat de zintuigen aangaat.
Hogere autoriteiten ontvangen voor de door hen op te maken conduiterapporten de nodige voorlichting door tussenkomst van de betrokken oudst aanwezend officier-arts.

c. Vermeent de rapporteur, c.q. de commandant, dat aanleiding bestaat de beoordeelde aan een geneeskundig onderzoek te onderwerpen, dan neemt hij daartoe de nodige maatregelen.
De uitslag van dit onderzoek wordt schriftelijk medegedeeld aan de rapporteur, c.q. commandant, zomede, langs de hiërarchieke weg aan de chef van de geneeskundige dienst der zeemacht.

d. Hogere autoriteiten ontvangen voor de door hen op te maken conduiterapporten de nodige voorlichting door tussenkomst van de betrokken oudst aanwezend officier-arts.

3.11.1.7. *Conduiterapporten over adjudanten-onderofficier.*

Voor alle onderofficieren met de rang van adjudant-onderofficier moet in rubriek XI van de conduiterapporten vermeld worden of zij naar de mening van de rapporteur geschikt zouden zijn voor een benoeming tot officier, onder vermelding van de eigenschappen waarop dit oordeel is gebaseerd.

3.11.1.8. *Invullen van conduiterapporten.*

a. De conduiterapporten kunnen met de pen of met de schrijfmachine worden ingevuld. De ondertekening moet in inkt geschieden, waarbij geen gebruik mag worden gemaakt van een handtekeningsstempel.

b. Het is verboden enig deel van een conduiterapport door radering of anderszins onleesbaar te maken. Veranderingen mogen slechts worden aangebracht door middel van gewaarmerkte renvooien.

c. Voor de invulling der conduiterapporten wordt voorts verwezen naar de voorschriften, opgenomen in bijlage I van VVKM 1.

3.11.1.9. *Verzekering van het geheim der conduiterapporten. Bewaren der leggers.*

Conduiterapporten worden geclassificeerd als „Condidentiëel", tenzij in een bijzonder geval de inhoud een hogere classificatie noodzakelijk maakt.
De autoriteiten, aangewezen tot het opmaken van conduiterapporten, houden leggers daarvan aan, welke zij bewaren in verzegelde omslagen met het opschrift „conduiterapporten officieren" of „conduiterapporten onderofficieren".
Bij eindiging der dienstverhouding vernietigen zij persoonlijk deze leggers. Indien het eindigen der dienstverhouding een gevolg is van vervanging van betrokken autoriteit, stelt deze aan zijn opvolger een lijst ter hand van alle onder hem ressorterende officieren en onderofficieren, die in hun functie niet hebben voldaan.
Bij overplaatsing van officieren met een rang beneden die van luitenant ter zee der 1e klasse wordt aan de autoriteit, die alsdan tot het opmaken van een conduiterapport is aangewezen, schriftelijk medegedeeld of betrokkene in zijn dienst al of niet heeft voldaan. Bij ter beschikking- of op nonactiviteitstelling, zomede bij repatriëring van bedoelde officieren, geschiedt genoemde mededeling aan de vlag-officier personeel, die voor doorzending zorg draagt.

3.11.1.10. *Wijze van indiening.*

De conduiterapporten over onderofficieren, die niet door de eerste officier zijn opgemaakt, worden bij laatstgenoemde ingeleverd, zonodig vergezeld van zijn schriftelijke opmerkingen, worden zij met de door hem opgemaakte conduiterapporten de commandant aangeboden. De commandant voorziet de conduiterapporten eigenhandig van zijn opmerkingen of stelt bij ondertekening voor „gezien" de woorden „geen opmerkingen".
Indien een opmerking van de commandant, als bedoeld in het vorige lid, een beoordeling inhoudt, welke afwijkt van de beoordeling van de officier, die het conduiterapport heeft opgemaakt, treedt de beoordeling van de commandant in de plaats van die van de bovenbedoelde officier.

3.11.1.11. *Inzending van conduiterapporten.*

Door autoriteiten, staande onder de commandant der zeemacht in Nederland, de commandant van het korps mariniers, het hoofd der afdeling zeemacht der Nederlandse militaire missie te Djakarta, de commandant der marine in de Nederlandse Antillen en de commandant der marine in Nieuw-Guinea worden conduiterapporten ingediend in tweevoud; door de overige autoriteiten in enkelvoud.
Van de in tweevoud ingediende conduiterapporten houdt de autoriteit, door tussenkomst van wie zij worden ingediend, een exemplaar aan.

De conduiterapporten worden langs de hiërarchische weg ingezonden aan de minister van marine, met dien verstande, dat:
a. de inzending van zodanige rapporten betreffende militairen beneden de rang van luitenant ter zee der 1e klasse niet geschiedt door tussenkomst van de bevelhebber der zeestrijdkrachten;
b. de rapporten betreffende bij het ministerie van marine tewerk gestelde officieren door het hoofd van de betrokken (hoofd)afdeling of het betrokken bureau rechtstreeks worden toegezonden aan de vlag-officier personeel.

Vóór de indiening van een conduiterapport over een officier worden, tenzij het betreft een officier, als bedoeld in het tweede lid, onder b, in het aantekenboekje officieren vermeld de datum van indiening en tijdvak van het rapport alsmede de naam en de rang van de rapporteur.

De vlag-officier personeel verstrekt ten aanzien van een conduiterapport, dat hem op grond van het 2de lid, onder b, wordt toegezonden dan wel door hemzelf werd opgemaakt, aan de autoriteit onder wie het aantekenboekje van de betrokken officier berust, opgave van even bedoelde datum, tijdvak, naam en rang ter vermelding in dat boekje. Vóór de indiening van een conduiterapport over een onderofficier worden, onder vermelding van de datum van indiening en tijdvak van het rapport alsmede de naam en de rang van de rapporteur, in de staat van beoordeling van het conduiteboekje aangetekend de beoordelingen betreffende plichtsbetrachting en dienstijver, gedrag, bekwaamheid, bruikbaarheid, militaire eigenschappen en gave van gezag uitoefenen.

De autoriteiten, door wier tussenkomst de conduiterapporten de minister van marine bereiken, voorzien de conduiterapporten eigenhandig van hun opmerkingen of stellen bij de ondertekening voor „gezien" de woorden „geen opmerkingen".

Conduiterapporten worden, voordat zij aan de minister worden doorgezonden, door de betrokken hogere militaire autoriteit in handen gesteld van de officieren, die krachtens hun functie van die conduiterapporten inzage moeten ontvangen.
Deze voorzien de rapporten eigenhandig van hun opmerkingen of stellen bij de ondertekening voor „gezien" de woorden „geen opmerkingen" en zenden ze daarna terug aan de hogere militaire autoriteit, die, voor zover haar nodig voorkomt, de rapporteur kennis doet nemen van de opmerkingen.

3.11.1.12. *Formulieren.*

Er zijn formulieren voor:
a. conduiterapporten voor officieren;
b. conduiterapporten voor onderofficieren;
c. opgaven betreffende officieren en onderofficieren, over wie conduiterapporten nog niet kunnen worden ingediend.

3.11.1.13. *Ongunstige beoordelingen.*

a. Het is de plicht van officieren, die met het opmaken van conduiterapporten zijn belast, zich over de goede en slechte eigenschappen van de onder hen dienende officieren en onderofficieren een oordeel te vormen. Zodra eerst bedoelde officieren slechte eigenschappen constateren, wijzen zij persoonlijk de betrokkenen op hun tekortkomingen en wekken hen op, om te trachten die slechte eigenschappen te verbeteren.

b. Ingeval een conduiterapport beoordelingen bevat van dien aard, dat zij van ongunstige invloed kunnen zijn op de bevorderingskansen van de beoordeelde voor de naast hogere rang dan wel zouden zijn, indien hij niet op de hoogste voor hem bereikbare rang bekleedde, of op het toekennen van periodieke bezoldigingsverhogingen, worden die beoordelingen, voor zover zij niet zijn physieke gesteldheid betreffen, door de beoordelaar aan een officier schriftelijk medegedeeld. Voren bedoelde beoordelingen worden aan een onderofficier woordelijk te zijner kennis gebracht door de commandant c.q. door de chef van de beoordelaar, behoudens ingeval de krachtens de laatste volzin onder het hoofd „3.11.1.10." („Wijze van indiening"), in de plaats tredende beoordeling van de commandant c.q. van de chef van de beoordelaar van dien aard is, dat zij niet de hiervoren bedoelde ernstige gevolgen voor de beoordeelde heeft.
De beoordelingen met het cijfer 5 of lager moeten steeds geacht worden van ongunstige invloed te zijn op de bevorderingskansen van de beoordeelde.

c. De passages uit het conduiterapport, op grond van het vorige lid medegedeeld, worden met rode inkt onderstreept.
Op het conduiterapport wordt aangetekend de datum, waarop die mededeling is geschied.

d. Afgescheiden van het bovenstaande moet de beoordelaar aan een officier en de commandant c.q. chef van de beoordelaar aan een onderofficier alle beoordelingen uit het conduiterapport mededelen, die, hoewel niet vallende onder punt a, minder gunstig zijn en kan hij alle mededelingen uit het conduiterapport doen, die hij dienstig acht, voor zover dit niet de physieke gesteldheid van de beoordeelde betreft. De mededelingen aan een officier hebben schriftelijk plaats en aan een onderofficier mondeling.

e. De passage uit het conduiterapport, op grond van het vorige lid medegedeeld, wordt met zwarte inkt onderstreept.

f. Bij het doen van mededelingen uit het rapport aan de beoordeelde en bij de vermelding op het conduiterapport dat zulks heeft plaats gehad, geeft de autoriteit, die de mededeling heeft gedaan, steeds aan, of punt b en d van deze rubriek is toegepast.

g. Beoordelingen, als bedoeld in punt b moeten, om op zichzelf voor de beoordeelde de in dat punt ernstige gevolgen te kunnen hebben, aan deze — overeenkomstig het voorgeschrevene in genoemd punt — zijn medegedeeld.

h. Bij het opmaken van conduiterapporten over een officier met de rang van kapitein ter zee wordt het onderscheid, als aangegeven in de punten b en d niet gemaakt, doch worden alle minder gunstige beoordelingen schriftelijk te zijner kennis gebracht. Deze beoordelingen worden rood onderstreept. Op het conduiterapport wordt de datum aangetekend, waarop de beoordelingen ter kennis van de betrokkene zijn gebracht.

i. Ten aanzien van opmerkingen van hogere autoriteiten, als bedoeld in de rubriek „3.11.1.10. wijze van indiening" of in de rubriek „3.11.1.2. Doel der conduiterapporten", welke beoordelingen inhouden als omschreven in de punten b en d van deze rubriek, is het hier bepaalde van overeenkomstige toepassing. Voor de „beoordelende chef" en „beoordeling(en)" wordt alsdan gelezen „steller der opmerking(en)" en „opmerking(en)".

3.11.2.1. *Betekenis van enige uitdrukkingen.*

In deze voorschriften worden verstaan onder:

a. „KLAGER": hij die een bezwaarschrift indient over een beoordeling als bedoeld in rubriek 3.11.2.2. (Inlichtingen);

b. „BEOORDELAAR": de beoordelende chef en in geval het een bezwaarschrift van een onderofficier betreft, de commandant c.q. de chef van de beoordelende chef;
Zie blz. 55.

c. *„HOGERE AUTORITEIT"*: de op de datum der beoordeling boven de beoordelaar geplaatste militaire autoriteit der zeemacht of, indien die autoriteit niet meer bestaat, dan wel de beoordelaar onder een hogere militaire autoriteit der zeemacht ressorteerde, de minister van marine;
d. *„ONDEROFFICIEREN"*: onderofficieren met de rang van sergeant en hoger;

3.11.2.2. *Inlichtingen.*

a. Indien een officier met een rang beneden die van kapitein ter zee of een onderofficier der zeemacht zich bezwaard gevoelt door een beoordeling, voorkomende in een conduiterapport, waarvan hem mededeling is gedaan, omdat de beoordeling van dien aard is, dat zij van ongunstige invloed kan zijn op de bevorderingskansen van de beoordeelde voor de naast hogere rang, dan wel zou zijn, indien hij niet de hoogste voor hem bereikbare rang bekleedde, of op het toekennen van periodieke bezoldigingsverhogingen, kan hij de beoordelaar verzoeken te worden ingelicht op welke feiten en omstandigheden die beoordeling berust. Aan dit verzoek, wordt behoudens buitengewone omstandigheden, slechts gevolg gegeven, wanneer het is gedaan binnen 14 dagen nadat de beoordeling te zijner kennis is gebracht. De inlichtingen, die zodanig moeten zijn gesteld, dat de beoordeelde de gronden van de beoordeling zo nauwkeurig verneemt als nodig is om zijn houding daaromtrent te bepalen, worden *binnen veertien dagen*, nadat het verzoek de beoordelaar heeft bereikt, *schriftelijk* verstrekt.

b. Indien een officier met de rang van kapitein ter zee zich bezwaard gevoelt door een hem medegedeelde minder gunstige beoordeling, is het hier bepaalde eveneens van toepassing.

3.11.2.3. *Bezwaarschrift.*

a. De beoordeelde heeft het recht langs de hiërarchieke weg een bezwaarschrift in te dienen ter zake van een beoordeling, als bedoeld in rubriek 3.11.2.2. „Inlichtingen" waarvan hem mededeling is gedaan en waaromtrent hij van de beoordelaar inlichtingen heeft ontvangen. Hij legt deze inlichtingen bij het bezwaarschrift over.
b. Het bezwaarschrift dient beperkt te blijven tot de in genoemde inlichtingen vermelde feiten en omstandigheden, slechts voor behandeling vatbaar zijn, wanneer het is ingediend *binnen veertien dagen* na ontvangst van vorenbedoelde inlichtingen, door de beoordeelde.

c. De hogere autoriteit neemt het bezwaarschrift in behandeling.

d. Zij stelt het bezwaarschrift in handen van de beoordelaar, met uitnodiging haar de beschouwingen mede te delen, waartoe de inhoud van het bezwaarschrift hem aanleiding geeft.

e. Na ontvangst van die beschouwingen zet de hogere autoriteit desgewenst het onderzoek schriftelijk voort totdat zij voldoende op de hoogte is tot het nemen van een beslissing, of draagt zij dat onderzoek op aan

een commissie, die naar aanleiding van haar bevindingen schriftelijk advies aan de hogere autoriteit geeft inzake de te nemen beslissing.

f. De hogere autoriteit beslist op het bezwaarschrift en geeft van haar beslissing kennis aan:
1. de klager;
2. de beoordelaar;
3. c.q. de commissie;
4. de minister van marine;
een en ander voor zover nodig langs de hiërarchieke weg.

g. In deze beslissing moet tot uiting komen, welke invloed zij heeft op de gewraakte beoordeling. De beslissing wordt op het conduiterapport vermeldt, met dien verstande, dat zo mogelijk naast de gewraakte gedeelten der beoordeling — *waarin doorhaling of wijziging niet geoorloofd is* — met rode inkt en door de hogere autoriteit geparafeerd, wordt aangetekend hoe die gedeelten behoren te luiden.

h. Komt het bezwaarschrift niet voor behandeling in aanmerking, dan wordt daarvan eveneens kennis gegeven aan de in punt *f.* genoemde personen.

3.11.2.4. *Opmerkingen gesteld op conduiterapporten.*

a. Indien opmerkingen van diegenen, door wier tussenkomst de rapporten de minister van marine bereiken, beoordelingen inhouden van de aard als bedoeld in rubriek „Inlichtingen", is het bepaalde in de voorgaande punten van toepassing .

b. Voor „beoordelaar" en „beoordeling(en)" wordt alsdan gelezen „steller der opmerking(en)" en „opmerking(en)".

c. De beoordeelde moet zijn verzoek om inlichtingen langs de hiërarchieke weg indienen.

d. In een bezwaarschrift betreffende opmerkingen, als in de aanhef bedoeld, tekent de klager aan, of door hem reeds bezwaarschriften zijn ingediend naar aanleiding van in zijn conduiterapport voorkomende beoordelingen, dan wel over beide, met vermelding, indien dit laatste het geval is, van hen, die de opmerkingen hebben gesteld.

3.11.2.5. *Toepasselijkheid in tijd van oorlog.*

In tijd van oorlog, in de zin van het wetboek van militair strafrecht, blijven voorgaande punten van kracht, met dien verstande, dat:
a. de termijnen genoemd in rubriek „Inlichtingen" worden verlengd tot ten hoogste dertig dagen;

b. de termijn genoemd in rubriek „Bezwaarschrift" wordt verlengd tot ten hoogste zestig dagen;

c. indien klager en beoordelaar ten tijde van het indienen van het bezwaarschrift op hetzelfde schip of bij dezelfde inrichting der zeemacht

dienen, de beoordelaar terstond zijn beschouwingen bij het bezwaarschrift zal voegen en daarna de gezamenlijke stukken in handen stellen van de hogere autoriteit;

d. indien klager en beoordelaar ten tijde van het indienen van het bezwaarschrift niet (meer) op hetzelfde schip of bij dezelfde inrichting der zeemacht dienen, de hogere autoriteit de bevoegdheid heeft haar beslissing te nemen uitsluitend op het bezwaarschrift en de aan klager verstrekte inlichtingen, wordende het echter aan haar inzicht overgelaten of toepassing van rubriek „Bezwaarschrift" punt d en e geboden is.

3.12.0. Beoordelingen

3.12.1. Over schepelingen beneden de rang van sergeant worden op *1 Januari* ~~*en 1 Juli*~~ beoordelingen opgemaakt en in de conduiteboekjes ingeschreven, tenzij op deze tijdstippen de dienstverhouding tussen de beoordelaar en de te beoordelen schepeling nog niet gedurende ongeveer *vier maanden* heeft bestaan. Het opmaken en inschrijven van een beoordeling wordt dan verplicht, zodra de dienstverhouding ongeveer vier maanden heeft geduurd.

3.12.2. Eveneens moeten beoordelingen worden opgemaakt en in de conduiteboekjes worden ingeschreven bij overplaatsing of bij het beëindigen der dienstverhouding en bij het indienen van een voordracht, tenzij op dit tijdstip het nog niet ongeveer vier maanden geleden is, dat een beoordeling in het conduiteboekje werd ingeschreven.

3.12.3. Het in de beoordeling vermelde wordt de beoordeelde medegedeeld indien het de beoordelaar wenselijk voorkomt een beoordeelde te zijner verbetering daaromtrent te onderhouden.

3.12.4. De commandant kan de divisiechef te allen tijde opdragen buitentijds een beoordelingsstaat over tot zijne divisie behorende schepelingen in te dienen.
Indiening van een beoordelingsstaat geschiedt niet voor zover het betreft schepelingen van wie een conduiterapport wordt ingediend.

3.12.5. De beoordeling *„Voldoende"* is steeds van ongunstige invloed op de bevorderingskansen van de beoordeelde.

3.12.6. In de staat van beoordelingen in het conduiteboekje moet ook worden vermeld in welke functie betrokkene diende gedurende het tijdvak waarover hij werd beoordeeld. Voor schepelingen, behorende tot het korps mariniers, moet hierbij tevens het kwaliteitsnummer worden vermeld.

3.12.7. De beoordelingen worden gesteld in de termen, waardoor de commandant zijn oordeel het volledigst weergeeft, met dien verstande, dat zoveel mogelijk de volgende termen worden gebezigd:
slecht,
onvoldoende,
voldoende,
goed,
zeer goed,
uitmuntend.

Het gebruik van cijfers is niet geoorloofd.

3.12.8. Wanneer het oordeel van de commandant afwijkt van dat, vermeld in de beoordelingsstaat van de divisiechef en van ongunstige invloed kan zijn op de bevorderingskansen van de beoordeelde, dan wel zou zijn, indien hij niet de hoogste voor hem bereikbare rang of klasse bekleedde, of op het toekennen van periodieke bezoldigingsverhogingen, deelt hij deze de ongunstige beoordeling mede; hij vermeldt de datum dier mededeling met aanduiding van hetgeen is medegedeeld bij de beoordeling in het conduiteboekje; is een ongunstige beoordeling uit de beoordelingsstaat van de divisiechef door hem overgenomen, dan neemt hij daarbij tevens over de datum, waarop de mededeling van die ongunstige beoordeling uit de beoordelingsstaat door de divisiechef aan de betrokkene heeft plaats gehad, met aanduiding van hetgeen door de divisiechef is medegedeeld.

3.12.9. De beoordelingsstaten worden vernietigd, dadelijk nadat de commandant de staat van beoordelingen betreffende plichtsbetrachting, gedrag., enz. in het conduiteboekje heeft ingevuld of, indien het een ongunstige beoordeling betreft, dadelijk nadat de onder punt 3.12.11.2. bedoelde termijn van 14 dagen is verstreken.

3.12.10. In de staat van beoordelingen enz. in het conduiteboekje wordt tevens aangetekend, het tijdvak der beoordeling, de datum, alsmede rang en naam van de beoordelaar, en in welke functie betrokkene diende gedurende het beoordelingstijdvak.

3.12.11. *Beklag over beoordelingen.*

1. Iedere schepeling, van wie geen conduiterapporten worden ingediend, heeft het recht zich te beklagen:

a. over een door zijn divisiechef opgemaakte beoordeling welke van ongunstige invloed is op de bevorderingskansen van de beoordeelde, dan wel zou zijn, indien hij niet de hoogste voor hem bereikbare rang of klasse bekleedde, of op het toekennen van periodieke bezoldigingsverhogingen;

b. over een door de commandant in het conduiteboekje vermelde beoordeling, indien deze afwijkt van de door de divisiechef opgemaakte beoordeling en bovendien van ongunstige invloed kan zijn op de bevorderingskansen van de beoordeelde, dan wel zou zijn, indien hij niet de hoogste voor hem bereikbare rang of klasse bekleedde, of op het toekennen van periodieke bezoldigingsverhogingen.

2. Het bovenbedoelde beklag moet langs de hiërarchieke weg worden ingediend *binnen 14 dagen* nadat de ongunstige beoordeling ter kennis is gebracht van de beoordeelde.

3. Op het beklag, bedoeld in punt 3.12.11.1. onder *a.* beslist de commandant: op het beklag, bedoeld in sub 3.12.11.1. onder *b.* de hogere militaire autoriteit.

4. Van de door de bevoegde autoriteit op een beklag genomen beslissing is geen beroep op hogere autoriteit toegestaan.

3.13.0. Bezoldigingsverhogingen.

3.13.1. Omtrent de eisen voor toekenning van enige periodieke bezoldigingsverhoging wordt verwezen naar VVKM 13, artikel 29. [1])

3.13.2. De verhogingen worden, behoudens het vermelde in de volgende volzin, door de commandant toegekend. Indien de commandant van oordeel is, dat een officier of schepeling niet aan de in punt 1 bedoelde eisen voldoet kent hij de verhoging niet toe en rapporteert hij hiervan aan de vlootvoogd. Indien betrokkene weder aan de eisen voldoet wordt door de commandant de verhoging toegekend en rapporteert hij dit eveneens aan de vlootvoogd. (Zie model no. 17 en 18).

3.13.3. Volledigheidshalve wordt nog verwezen naar het bepaalde in 2 VKM V artikel 177(7). (Dienst van de divisiechef).

3.13.4. Indien de commandant zelf aanspraak heeft op de toekenning ener periodieke bezoldiging, zal hij dit aan zijn onmiddellijke chef mededelen en verzoeken hem wel deze verhoging toe te kennen indien daartegen geen bezwaren bestaan.

3.14.0. Bevordingen.

3.14.1 Onder voordrachten tot bevordering worden verstaan voordrachten tot bevorderingen tot enige rang of een hogere klasse. (zie model no. 19).

3.14.2. Voor de rangen van adjudant onderofficier en majoor worden geen voordrachten tot bevordering ingediend; dus wel voor de rangen tot sergeant, korporaal en in een stand.

3.14.3. Met inachtneming van de in VVKM 31 en in VVKM 2 voorkomende voorschriften, wordt alleen voor die schepelingen een voordracht tot bevordering ingezonden, die dit zowel door plichtsbetrachting, bruikbaarheid en bekwaamheid als door hun gedrag verdienen.
Ten aanzien van schepelingen, die na langdurig ongunstig te zijn beoordeeld, wederom gunstig worden beoordeeld, worden slechts dan voordrachten tot bevordering ingezonden, indien de commandant de overtuiging heeft, dat de voorgedragene na zijn bevordering c.q. overbrenging blijvend aan de gestelde eisen van plichtsbetrachting, bruikbaarheid, bekwaamheid en gedrag zal voldoen.

3.14.4. Vervallen.

3.14.5. Vervallen.

3.14.6. Voorwaardelijk veroordeelde schepelingen, die aan de eisen voor bevordering c.q. overbrenging voldoen, kunnen gedurende de

---

[1]) De militair der zeemacht, die is aangewezen voor een langdurig verblijf buiten Nederland, doch wiens uitzending op grond van particuliere omstandigheden achterwege blijft, wordt, wanneer sedert die aanwijzing een jaar is verstreken, wat betreft de toekenning van periodieke bezoldigingsverhogingen geacht niet de geschiktheid te bezitten, vereist voor de door hem beklede rang, klasse of kwaliteit, zulks tot het tijdstip waarop bedoelde omstandigheden hebben opgehouden een beletsel te vormen tegen die uitzending.

proeftijd worden bevorderd c.q. overgebracht. Bij het bepalen van het tijdstip, waarop zij worden voorgedragen, behoort evenwel rekening te worden gehouden met het feit, dat tot de voorwaardelijke veroordeling leidde.

3.14.7 De voordracht tot bevordering wordt door de commandant aan zijn onmiddellijke chef ingezonden aan het einde van hetzelfde tijdvak — lopende van de 2e ener maand tot en met de 1e der daaropvolgende maand —, waarin aan alle eisen voor bevordering c.q. overbrenging is voldaan.
De datum: voorgedragen m.i.v. . . . . is de hiervoren bedoelde eerste dag van de maand. Het voordragen mag niet tot een volgend tijdvak worden uitgesteld, omdat daardoor voor de betrokkene groot nadeel kan ontstaan.
Opgemerkt wordt hierbij dat „de datum" niet moet worden verward met „datum van inzending". Deze twee data staan geheel los van elkaar.
In geval van latere indiening van een voordracht moet hierop de redenen daarvan worden vermeld.

3.14.8 Wanneer uit de voordracht niet de gegevens zijn te putten, waaruit kan worden nagegaan, welke eis het is geweest die het tijdstip van indiening der voordracht heeft beheerst, worden die gegevens, wanneer aan die eis is voldaan, op de voordracht vermeld.
Indien derhalve een schepeling wordt voorgedragen tot bevordering met inachtneming van een datum, vallende vóór het tijdstip waarop hij het vereiste examen heeft afgelegd, behoort zulks op de voordracht nader te worden toegelicht.

3.14.9. Voor de diverse bevorderingseisen, waaraan militairen van de zeemacht beneden de rang van officier moeten voldoen, wordt kortheidshalve verwezen naar VVKM 31 en VVKM 2.

3.14.10. Bij de indiening van een voordracht wordt een uittreksel uit het conduiteboekje, behelzende de straffen en beoordelingen over de laatste twee jaren, alsmede het proces-verbaal van het afgelegde examen als bijlagen toegevoegd.
Alvorens de voordracht in te dienen, lette men er speciaal op, dat betrokkene moet worden beoordeeld, tenzij het nog geen 4 maanden geleden is, dat zulks geschiedde, in welk geval dit achterwege kan blijven.

3.14.11. Bij het indienen van een voordracht tot bevordering tot de rang van korporaal moet speciale aandacht worden geschonken of betrokkene werd beoordeeld op „aanleg tot het uitoefenen van gezag". De beoordeling „Voldoende" wordt hierbij als gunstig beschouwd.

3.14.12. Alle voordrachten tot bevordering worden slechts éénmaal ingediend.

3.14.13. Wanneer voor bevordering voorgedragen schepelingen door gedrag of om andere redenen niet meer voor bevordering c.q. overbrenging in aanmerking komen, rapporteert de commandant dit zo spoedig mogelijk aan zijn onmiddellijke chef.

3.14.14. Zijn de redenen, die tot het rapport leiden vervallen, dan kan de betrokkene opnieuw worden voorgedragen, waarbij wordt gehandeld als bij een eerste voordracht.

3.14.15. Schepelingen met de stand van MATR 3, geplaatst bij een opleiding, waarvan de duur langer is dan 1 jaar, kunnen tijdens deze opleiding worden voorgedragen voor bevordering tot MATR 2, wanneer zij voldoen aan:

a. de algemene eisen gesteld in VVKM 31 art. 14;

b. de eisen betreffende de diensttijd gesteld in VVKM 31 art. 18;

c. de vereisten van militaire en algemene bekwaamheid, gesteld in VVKM 2 art. 16.

Zij moeten voorts blijk hebben gegeven de opleiding goed te kunnen volgen.

3.14.16. Voorbeelden:

a. *Voor bevordering tot SCHR 2 wordt geëist:*

1. Het met gunstige uitslag afleggen van het examen ten aanzien van militaire en algemene bekwaamheid als aangegeven in art. 16 van VVKM 2;
2. Het met gunstige uitslag afleggen van het examen ten aanzien van de vakbekwaamheid als aangegeven in art. 82 van VVKM 2;
3. Een gunstige beoordeling hebben;
4. Een diensttijd van tenminste 1 jaar in de stand van MATR 3.

b. *Voor bevordering tot SCHR 1 wordt geëist:*

1. Gunstige beoordeling;
2. Een diensttijd van tenminste 1 jaar in de stand van MATR 2;
3. In het bezit zijn van het getuigschrift „machineschrijven" (Art. 83 van VVKM 2).

c. *Voor bevordering tot KPLSCHR wordt geëist:*

1. Het met gunstige uitslag afleggen van het examen ten aanzien van militaire en algemene bekwaamheid als aangegeven in art. 17 van VVKM 2;
2. Het met gunstige uitslag afleggen van het examen ten aanzien van de vakbekwaamheid als aangegeven in art. 84 van VVKM 2;
3. Een gunstige beoordeling hebben;
4. Een diensttijd van tenminste 1 jaar in de stand van MATR 1.

3.14.17. Om voor bevordering in aanmerking te komen, moet de militair van de zeemacht voldoen aan alle voor bevordering gestelde eisen, waaronder voor bevordering tot een rang en in een rang bovendien nog is gesteld volledige geneeskundige geschiktheid.

Mocht bij een bepaalde bevordering tot een rang, of in een rang, de betrokkene militair op de datum van ingang van de bevordering niet de vereiste geneeskundige geschiktheid bezitten, dan wordt de bevordering niet ten uitvoer gebracht, doch de MVM van deze ongeschiktheid zo spoedig mogelijk in kennis gesteld, via de onmiddellijke chef van de spoedig mogelijk in kennis gesteld via de onmiddellijke chef van de commandant. Bij ongeschiktheid wegens verwonding, verminking, ziekte of gebrek, verband houdende met de dienst, komt de militair der zeemacht, bij voldoen aan de overige eisen, in aanmerking voor bevordering.

3.14.18. Wanneer de commandant bij ontvangst van een machtiging tot bevordering of overbrenging, van mening is, dat de betrokken schepeling de bevordering of overbrenging niet meer waardig is, rapporteert hij zulks onverwijld langs de hiërarchieke weg aan de tot bevorderen of overbrenging bevoegde autoriteit.

3.14.19. Afgezien van de hierboven vermelde voorschriften bestaan er uitvoeringsvoorschriften voor versnelde bevordering o.a. voor dienstplichtigen, marva's, en voor enkele technische dienstvakken van het beroepspersoneel. Kortheidshalve wordt hiernaar verwezen naar bijlage 6 van VVKM 31.

3.14.20. Bij bevordering van een schepeling tot de rang van korporaal, wordt de aandacht gevestigd op het bepaalde in 2 VKM IV art. 14 (2 en 3), waarbij bepaald is, dat door de commandant of namens hem door de eerste officier, c.q. oudste-officier, mondeling mededeling van deze bevordering dient te geschieden aan de équipage.
Van bevordering tot hogere rang dient per bekendmaking kennis te worden gegeven door aanplakking in de publicatiekast.

3.15.0. Onderzoek gezichtsvermogen onderofficieren telegrafist bij machtiging tot bevordering.

De commandant laat bovendien de onderofficieren-telegrafist aan een geneeskundig onderzoek naar hun gezichtvermogen onderwerpen vóórdat hij uitvoering geeft aan de machtiging tot bevordering.

3.16.0. Overbrenging matrozen en mariniers naar andere dienstvakken.

Matrozen en mariniers, die geneeskundig ongeschikt zijn bevonden voor hun dienstvak, of die naar het oordeel van hun commandant de practische aanleg missen voor onderofficier in hun dienstvak, doch die wel aanleg hebben voor één van de dienstvakken bottelier, ziekenverpleger, schrijver, hofmeester of kok, kunnen — naar gelang van de behoefte — op hun verzoek overgaan naar een dezer dienstvakken.

Wanneer overbrenging heeft plaats gevonden en daarna in de practijk is gebleken, dat betrokkene de nodige geschiktheid bezit voor onderofficier in zijn nieuwe dienstvak, kan hij op de gebruikelijke wijze mededingen naar plaatsing bij de desbetreffende korporaalsopleiding.
Een daartoe strekkend verzoek moet door betrokkenen worden ingediend. Op een afzonderlijke verzoekenlijst, voorzien van het advies van de

commandant en een geneeskundige verklaring, worden deze verzoeken overgebracht met medezending van het conduiteboekje of uittreksel daaruit over de laatste 2 jaren.

3.17.0. Terugstelling bij administratieve maatregel.

3.17.1. Schepelingen, van wie blijkt, dat zij ongeschikt zijn voor de kwaliteit, waartoe zij zijn *bevorderd* of waarin zij zijn *overgebracht* worden bij administratieve maatregel teruggesteld tot hunne *vorige kwaliteit*, tenzij er aanleiding bestaat hen uit de zeedienst te ontslaan. Zij, die blijken ongeschikt te zijn voor de kwaliteit, waarin zij zijn *aangenomen*, worden bij administratieve maatregel teruggesteld tot de kwaliteit waarvoor zij *geschikt* zijn, tenzij er aanleiding bestaat hen uit de zeedienst te ontslaan.
De commandant zendt de voordracht tot terugstelling bij administratieve maatregel aan de vlootvoogd, die, na het advies te hebben ingewonnen van een commissie, bedoeld in punt 3.17.2., terzake een beslissing neemt (zie model no. 20).

3.17.2. De in punt 3.17.1. bedoelde terugstelling heeft niet plaats dan na ingewonnen advies van een door de vlootvoogd te benoemen commissie van onderzeok, bestaande uit één hoofdofficier, twee subalterne officieren en twee onderofficieren van hogere rang of van meerdere ouderdom in rang dan de betrokken schepeling, met dien verstande, dat deze onderofficieren tenminste de rang van sergeant moeten bekleden en dat zo mogelijk één hunner tot het dienstvak van de betrokken schepeling moet behoren.

Indien in bijzondere gevallen niet over een hoofdofficier kan worden beschikt, wordt in diens plaats een subalterne officier, zo *mogelijk* met de rang van luitenant ter zee der 1ste klasse, benoemd.
Personen, die het voorstel tot terugstelling aanhangig hebben gemaakt of die betrokken zijn bij de zaak, welke daartoe aanleiding gaf, mogen in de commissie geen zitting hebben.
Het advies wordt door de commissie niet gegeven dan na de betrokken schepeling te zijner verdediging te hebben gehoord.

3.17.3. Schepelingen, die *geen bijzondere opleiding* voor hunne kwaliteit hebben gevolgd, kunnen *op hun verzoek bij administratieve maatregel* worden teruggesteld tot hun vorige kwaliteit. Benoeming van een commissie, als bedoeld in punt 3.17.2. heeft in dit geval NIET plaats. De terugstelling geschiedt door de vlootvoogd.

3.17.4. Deze terugstelling is *niet als straf* bedoeld.

3.17.5. Een tot korporaal of tot de stand van matroos teruggestelde onderofficier behoort, indien hij voor *onbepaalde tijd* diende, in zijn nieuwe kwaliteit een reëngagement te sluiten.

3.17.6. Schepelingen, die bij administratieve maatregel zijn teruggesteld, moeten, om in aanmerking te komen voor bevordering, c.q.

overbrenging *na het tijdstip van hun terugstelling, opnieuw voldoen aan de eisen voor bevordering, c.q. overbrenging.*

3.18.0 Brevetten en aantekeningen van bekwaamheid.

Voorschriften betreffende het verkrijgen van brevetten, diploma's, aantekeningen van bekwaamheid, getuigschriften, enz. zijn opgenomen in de diverse circulaires voor de zeemacht. Kortheidshalve wordt in verband hiermede verwezen naar de CZ's voorkomende in de klapper onder indice 040. 20.24 op bladzijde 50.

3.19.0. Beschikking van het bevoegd gezag, waarbij een schepeling zonder rang andere schepelingen onder zijn bevel krijgt.

3.19.1. Artikel 67 van het wetboek van militair strafrecht bepaalt, dat de verhouding van meerdere tot mindere bestaat tussen militairen:

1e. krachtens hogere militaire rang;

2e. bij gelijkheid van rang, krachtens meerdere ouderdom daarin, doch alleen in betrekking tot dienstaangelegenheden;

3e. onafhankelijk van hun rang of stand, wanneer en voor zover de ene, hetzij krachtens zijne betrekking als bevelvoerend militair, hetzij krachtens beschikking van het bevoegd gezag, de andere onder zijn bevelen heeft;

Tot het „bevoegd gezag" bedoeld onder 3e, behoren ook de tot straffen bevoegde officieren; deze kunnen derhalve door een van hen uitgaande schriftelijke beschikking de verhouding van meerdere tot mindere bevestigen tussen militairen, tussen wie die verhouding uit andere hoofde niet reeds bestaat. Van de bevoegdheid tot het uitvaardigen van een dergelijke beschikking behoort slechts bij uitzondering en bij bepaalde noodzakelijkheid gebruik te worden gemaakt.

3.19.2. Een voorbeeld van een dergelijke beschikking is gegeven in model no. 21.

Behalve aan de betrokken schepeling, dient een dergelijke beschikking bekend te worden gemaakt aan de gehele équipage: mondeling door de commandant of namens hem door de eerste officier of oudste officier en schriftelijk door aanplakking of ophanging op een voor kennisneming door de équipage geschikte plaats.

De eerste of oudste officier draagt zorg, dat later aan boord geplaatste schepelingen worden ingelicht. Comandanten, die de beschikking hebben over een exemplaar van 2 VKM IV, zullen de artikelen 14 (2 en 3) en 16 van dat hoofdstuk kunnen raadplegen.

3.20.0. Medailles voor langdurige, eerlijke en trouwe militaire dienst.

3.20.1. *Diensttijd voor toekenning medailles:*

Voor de militairen der zeemacht beneden de rang van officier zijn ter beloning van langdurige, eerlijke en trouwe militaire dienst medailles ingesteld.

Deze medailles bestaan uit:

a. een *bronzen* medaille als beloning voor twaalfjarige dienst;

b. een *zilveren* medaille als beloning voor vierentwintigjarige dienst;

c. een *gouden* medaille als beloning voor zesendertigjarige dienst;

d. een *gouden* medaille als beloning voor vijftigjarige dienst.

3.20.2. *Regelen ter bepaling van de diensttijd voor medailles:*

Voor de berekening van de diensttijd tot het verkrijgen van aanspraak op de medailles gelden de volgende regelen:

3.20.2.1. *Werkelijke dienst welke in aanmerking komt:*

a. de diensttijd bij de *zeemacht;*

b. de diensttijd doorgebracht bij de *landmacht,* inclusief bij de *binnenlandse strijdkrachten na 4 September 1944;*

c. de diensttijd onder de wapenen doorgebracht in militiedienst en bij de Koninklijke marine-reserve of bij het *reserve-personeel der landmacht;* vanaf 1 juni 1940

d. de diensttijd doorgebracht als *vrijwilliger bij de landstorm,* voor zover deze tijd voor een pensioenberekening aldaar in aanmerking komt (zie staatsblad no. 278 van 1925);

e. de diensttijd *met vergunning* doorgebracht in *vreemde krijgsdienst;*

f. de diensttijd op wachtgeld doorgebracht indien herplaatsing in de militaire dienst is gevolgd.

3.20.2.2. *Dubbeltellende diensttijd.*

a. Voor dubbeltelling van de werkelijke diensttijd komt in aanmerking:

1. de tijd doorgebracht in actieve dienst *tussen de keerkringen.*

(Voor deze dubbeltelling komt eveneens in aanmerking onderbrekingen van het verblijf tussen de keerkringen als gevolg van reizen van Indonesië, Suriname of de Nederlandse Antillen uit ondernomen tot buiten de keerkringen, waarbij een der genoemde gebiedsdelen slechts *tijdelijk* wordt verlaten).

de tijd van hen, die voor *1 Maart 1927* aan de dienst in Indonesië onttrokken zijn geweest, om dienst te doen in China, ter bescherming van de Nederlandse belangen in dat Rijk. Bij rechtstreekse terugkeer vandaar naar Europa eindigt deze dubbeltelling op de dag van inscheping in een haven aldaar of, over land reizende, met de dag van het passeren der Chinese grens;

3. de tijd van hen, die met Hr. Ms. „Sumatra", welke bodem tijdens de reis van Nederland naar Indonesië, van 19 Februari 1927 tot 12 Mei 1927 te Shanghai gestationneerd is geweest ter bescherming van de Nederlandse belangen aldaar tot aankomst binnen de keerkringen.

4. de tijd gedurende welke het personeel der zeemacht aan krijgsverrichtingen heeft deelgenomen voor zover en voor zolang dit in werkelijke dienst was en niet in al dan niet feitelijke krijgsgevangenschap heeft vertoefd. Dit personeel wordt geacht aan krijgsverrichtingen te hebben deelgenomen van *10 Mei 1940 tot 5 Mei 1945* en dit tijdsverloop komt, ingevolge het bepaalde in het eerste lid van artikel 12 der pensioenwet voor de zeemacht, voor dubbeltelling van de diensttijd in aanmerking.

(Dit voorschrift is dus practisch alleen van toepassing op personeel dat gedurende bovengenoemd tijdvak geheel of gedeeltelijk buiten de keerkringen in werkelijke dienst was bij de zeemacht. Voor de militairen der zeemacht, die zich ten tijde van de capitulatie in Nederland bevonden, telt het tijdvak van *10 Mei 1940 tot 18 Mei 1940* en dat van *1 Mei 1945 tot 5 Mei 1945 dubbel.* (zie CZ 1499).

5. bij deelneming aan krijgsverrichtingen in het Verre Oosten zie CZ 2064.

b. Van deze dubbeltelling zijn uitgesloten:

1. de tijd van nonactiviteit of van gewoon verlof voor zover die tijd *onafgebroken* langer dan zes maanden heeft geduurd;

2. de tijd gedurende welke belanghebbende zich met vergunning in vreemde krijgsdienst heeft bevonden;

3. de tijd tussen de keerkringen doorgebracht door de schepelingen die zich hebben verbonden om, behoudens voor opleidingsdoeleinden, uitsluitend dienst te doen bij de zeemacht in het Oosten, met dien verstande, dat voor deze schepelingen de diensttijd dubbel telt van 10 Mei 1940 af, ingevolge artikel 12 en van 1 Maart 1942 af ingevolge artikel 11 der pensioenwet voor de zeemacht 1922.

3.20.2.3. *Van de werkelijke dienst komen niet in aanmerking:*

a. de diensttijd in burgerlijke betrekkingen;

b. de militaire diensttijd voorafgaande aan het tijdstip waarop het achttiende levensjaar is vervuld [1]);

c. de militaire diensttijd, voorafgegaan aan ongeoorloofde afwezigheid of desertie, indien terzake een veroordeling is gevolgd bij een in kracht van gewijsde gegaan vonnis of sententie, of wel, wanneer het recht tot strafvordering te dier zake is teniet gegaan, in beide gevallen, ook al wordt die diensttijd als voor pensioen geldige diensttijd aangemerkt;

d. de tijd, gedurende nonactiviteitsstelling of gewoon verlof op verzoek, van langer dan een jaar, hetzij afzonderlijk of gezamenlijk, tenzij bij afzonderlijk besluit anders is bepaald; (onderbreking wordt slechts aangenomen wanneer gedurende 2 maanden achtereenvolgens dienst is gedaan);

---

[1]) Voor hen die op 1 Juli 1925 uitzicht hadden op pensioen komt niet in aanmerking de militaire diensttijd, voorafgaande aan het tijdstip, waarop het zestiende levensjaar is vervuld.

e. de tijd gedurende groot verlof of klein-verlof of doorgebracht in reservedienst, uitgezonderd die genoemd onder punt 3.20.2.1.c.;

f. de tijd gedurende onderwerping aan de strengere krijgstucht (tuchtklasse) en de tijd gedurende het ondergaan van een opgelegde straf bij veroordeling (gevangenisstraf) — het verblijf in een strafklasse daaronder begrepen —; (ondergaan voorarrest, dat eventueel *in mindering is gebracht, wordt mede beschouwd als gevangenisstraf);*

g. de tijd tijdens desertie of ongeoorloofde afwezigheid of bij het niet voldoen aan een oproeping voor de werkelijke dienst, wanneer wegens een dezer feiten veroordeling bij vonnis is gevolgd, dan wel wanneer het recht tot strafvordering te dier zake is teniet gegaan;

h. de tijd voorafgegaan aan een ontslag *niet* op eigen verzoek verleend tengevolge hebbende het verlies van het recht op pensioen, indien dat ontslag *niet* is gevolgd door vrijwillige dienstneming. (Volgt later *wel* vrijwillige dienstneming, dan telt deze tijd wel mede).

3.20.3 Toelichting:

Bij het vaststellen van de *totaal* geldige diensttijd moet de volgende wijze van berekenen worden toegepast:

	a.	effectieve diensttijd;
+	b.	diensttijd tussen de keerkringen;
+	c.	diensttijd gedurende 1940—1945;
=	c.	totale diensttijd *zonder* interruptie;
—	e.	interruptie;
=	f.	totaal voor medaille geldige diensttijd.

Bij het invullen van een voordracht worden de interruptietijdvakken direct reeds in mindering gebracht. (Zie model no. 22).

3.20.4. *Uitvoering der berekening van de diensttijd voor medailles.*

1. *Diensttijd zonder onderbreking of dubbeltelling.*

a. In dienst vóór of op 1 Juli 1925 (was 16 jaar).
Gegevens:
Geboren: 16-08-1905.
In dienst: 10-07-1923.
Diensttijd op 1 Januari 1940 is: 1-1-1940
10-7-1923

21-5- 16

Is 16 jaar, 5 maanden, 21 dagen.

b. *In dienst vóór of op 1 Juli 1925.* (Jonger dan 16 jaar).
Gegevens:
Geboren: 16-06-1902.
In dienst: 8-05-1917.

Diensttijd op 1 Januari 1940 is: 1-1-1940
16-6-1918

15-6- 21

Is 21 jaar, 6 maanden, 15 dagen.

c. *In dienst nà 1 Juli 1925* (was reeds 18 jaar)
Gegevens:
Geboren: 16-08-1905.
In dienst: 12-07-1925.
Diensttijd op 1 Januari 1940 is: 1-1-1940
12-7-1925

19-5- 14

Is 14 jaar, 5 maanden, 19 dagen.

d. *In dienst nà 1 Juli 1925.* (Jonger dan 18 jaar).
Gegevens:
Geboren: 6-05-1914.
In dienst: 7-08-1930.
Diensttijd op 1 Januari 1940 is: 1-1-1940
6-5-1932

25-7- 7

Is 7 jaar, 7 maanden, 25 dagen.

2. *Diensttijd met dubbeltelling, doch* ZONDER *onderbreking.*

a. *In dienst vóór of op 1 Juli 1925* (was 16 jaar).
Gegevens:
Geboren: 12-08-1905.
In dienst: 16-08-1923.

Nederland verlaten	10-06-1927
Binnen de KK	24-06-1927
Aankomst in Indonesië	8-07-1927
Indonesië verlaten	12-08-1930
Buiten de KK	26-08-1930
Aankomst in Nederland	8-09-1930

Diensttijd op 1 Januari 1940 is:

a. *effectieve diensttijd:* 1-1-1940
16-8-1923

15-4- 16

b. diensttijd tussen de KK 26-8-1930
24-6-1927

2-2- 3

c. totale diensttijd is 17-6- 19

Is 19 jaar, 6 maanden, 17 dagen.

b. *In dienst nà 1 Juli 1925* (Jonger dan 18 jaar).

Gegevens:
Geboren: 16-04-1914.
In dienst: 17-09-1930.

	Nederland verlaten	16-09-1931)	
Binnen	~~Buiten~~ de KK	~~21-11-1934~~) 28-09-31	
	Aankomst in Indonesië	10-10-1931)	1e term.
	Indonesië verlaten	8-11-1934)	
Buiten	~~Binnen~~ de KK	~~28-09-1931~~) 21-11-1934	
	Binnen de KK	26-11-1934)	
	Buiten de KK	8-12-1934)	2e term.
	In Nederland aangekomen	22-12-1934)	

Diensttijd op 1-1-1940 is:

a. *effectieve diensttijd:*		1-1-1940
(18 jaar)		16-4-1932
		15-8- 7
b. *diensttijd tussen de KK:*		
1e term.	21-11-1934	
(18 jaar)	16-04-1932	
		5- 7- 2
2e term.	8-12-1934	
	26-11-1934	
		12- 0- 0
c. *totale diensttijd*		32-15- 9
	=	2- 4-10

Is 10 jaar, 4 maanden, 2 dagen.

c. *In dienst nà 1 Juli 1925* (was reeds 18 jaar).
Gegevens:
Geboren: 6-6-1915.
In dienst: 16-4-1934.

Nederland verlaten	20-5-1936
Binnen de KK	2-6-1936)
Aankomst in Indonesië	18-6-1936)
Indonesië verlaten	20-7-1939)
Buiten de KK	5-8-1939)
In Nederland aangekomen	17-8-1939

(Bevond zich tijdens de capitulatie in Nederland).

Diensttijd op 1-1-1948 is:

a. *effectieve diensttijd:*	1-1-1948
	16-1-1934
	15-8- 13

b. *diensttijd tussen de KK:*

	5-8-1939
	2-6-1936
	3-2- 3

c. *Diensttijd in Nederland:*
(tijdens 1940—1945)

	18-5-1940
	10-5-1940
	8-0- 0
	5-5-1945
	1-5-1945
	4-0-0.

d. *Totale diensttijd op 1-1-1948 is:*

a. effectieve diensttijd	15- 8-13
b. binnen de KK	3- 2- 3
c. dubbeltelling v. Nederland	(8- 0- 0
	(4- 0- 0
	30-10-16 =
	0-11-16

Is 16 jaar en 11 maanden.

3. *Diensttijd met dubbeltelling en met onderbreking.*

Gegevens:

Geboren	23-01-1895
Aangenomen te Willemsoord	1-06-1910
Nederland verlaten	2-01-1911
Binnen de KK	11-01-1911
In Indonesië aangekomen	28-02-1911
Indonesië verlaten	20-11-1918
Buiten de KK	4-12-1918
In Nederland aangekomen	1-04-1919
Naar Indonsië	22-01-1921
Binnen de KK	7-02-1921
Aankomst in Indonesië	26-02-1921
Indonesië verlaten	30-03-1923
Buiten de KK	22-04-1923
In Nederland aangekomen	6-05-1923
Nederland verlaten	31-08-1926
Binnen de KK	16-09-1926
Aankomst in Indonesië	1-10-1926
Indonesië verlaten	14-11-1928
Buiten de KK	15-12-1928
In Nederland aangekomen	25-12-1928
In arrest zwvd (diefstal)	16-02-1931
Naar de zeekrijgsraad verwezen en uit arrest ontslagen .	4-03-1931

Bij vonnis van de zeekrijgsraad veroordeeld tot 6 maanden gevangenisstraf *onder* aftrek van het ondergane voorarrest	12-04-1931
Naar de gevangenis	13-04-1931
Uit de gevangenis	24-09-1931
Nederland verlaten	2-09-1932
Binnen de KK	16-09-1932
Aankomst Indonesië	1-10-1932
In arrest (zwvd) wegens diefstal	12-11-1935
Voorstel tot verwijzing naar de zeekrijgsraad ingediend .	17-11-1935
Terugverwezen naar de tot straffen bevoegde commanderende officier ter krijgstuchtelijke afdoening	18-12-1935
Uit arrest ontslagen	19-12-1935
Indonesië verlaten	19-02-1936
Buiten de KK	4-03-1936
In Nederland aangekomen	16-03-1936

(Bevond zich tijdens de capitulatie in Nederland).

Diensttijd op 1 Juli 1948 is:

a. *effectieve diensttijd:*

	1-07-1948
	23-01-1911
	8- 5- 37

b. *Diensttijd tussen de keerkringen:*

4-12-1918	22-04-1923	15-12-1928	4-03-1936
23-01-1911	7-02-1921	16-09-1926	16-09-1932
11-10- 7	15-02- 2	29-02- 2	18-05- 3
			11-10- 7
			15-02- 2
			29-02- 2
			73-19- 14 =
			13-09- 15

c. *Dubbeltelling diensttijd Nederland 1940—1945.*

18-05-1940	5-05-1945
10-05-1940	1-05-1945
8- 0- 0	4- 0- 0
	8- 0- 0
	12- 0- 0

d. TOTAAL: a + b + c = ... a. 8-05-37
b. 13-09-15
c. 12-00-00

∑ 03-03-53

c. *Interruptie:*

4-03-1931		24-09-1931	
16-02-1931		13-04-1931	
18-00-	0	11-05-	0
		18-00-	0
		e. 29-05-	0

f. *Totaal voor medaille geldige diensttijd:*

a + b + c = 3-03-53
— e = 29-05- 0

f 4-09-52 =

52 jaar, 9 maanden en 4 dagen.

3.20.5 *Verbeuring van aanspraak op de medaille.*
De aanspraak op de medaille vervalt:
a. bij veroordeling tot een vrijheidsstraf van drie 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, of wel, wanneer het recht tot straf~~verordening~~ vordering te dier zake is te niet gegaan;
c. bij ~~aanhoudend~~ slecht gedrag.

3.20.6. *Verlies van de bevoegdheid om de medailles te dragen.*
De bevoegdheid om de medailles te dragen gaat verloren:
a. in de gevallen omschreven in de artikel 23 (') en 34(") van het wetboek van militair strafrecht;

(') *Art. 23 van het wetboek van militair strafrecht luidt:*
„Het ontslag uit de militaire dienst, met of zonder ontzetting van de bevoegdheid om bij „de gewapende macht te dienen, kan, behoudens de bepaling bij artikel 52, door de rechter „worden uitgesproken bij elke veroordeling hetzij tot de doodstraf, hetzij tot gevangenis„straf ,van een militair die hij op grond van het begane misdrijf ongeschikt acht in de „militaire stand te blijven.
„Het heeft van rechtswege ten gevolge het verlies van al zijn rechten, aan vorige dienst „bij de gewapende macht ontleend, behoudens dat het recht op pensioen alleen in de bij „de wet bepaalde gevallen verloren gaat.
„Indien het gepaard gaat met de ontzetting van de bevoegdheid om bij de gewapende „macht te dienen, heeft tevens van rechtswege ten gevolge *verlies van de bevoegdheid „om ridderorden, eretekenen, medailles of onderscheidingstekenen, voor zover deze beide „laatste ter zake van vorige dienst bij de gewapende macht zijn verkregen, te dragen.*"

(") *Artikel 34 van het wetboek van militair strafrecht luidt:*
„Tijdens het ondergaan van gevangenisstraf, militaire detentie of hechtenis, vervangende „hechtenis daaronder begrepen, en tijdens zijn verblijf in de strafklasse[F] is de veroordeelde „militair *onbevoegd* eretekenen, ridderorden, medailles of onderscheidingstekenen, voor „zover deze beide laatste ter zake van vorige dienst bij de gewapende macht zijn ver„kregen, te dragen."

F e.g. tuchtklasse (art. 23 wet op de krijgstucht.).

b. bij veroordeling tot een vrijheidsstraf van drie jaren of meer;

c. wegens ongeoorloofde afwezigheid of desertie, indien ter zake een veroordeling is gevolgd bij een in kracht van gewijsde gegaan vonnis of sententie, of wel, wanneer het recht tot straf~~verordening~~ te dier zake is te niet gegaan; vordering

d. bij ontslag uit de zeedient wegens veroordeling in verband met het algemeen gedrag in die dienst, verregaande plichtsverzaking als militair, liederlijkheid of wangedrag.
In deze gevallen ontneemt de commandant de medaille met het daarbij behorende brevet. Het brevet wordt vernietigd en de medaille langs de hiërachieke weg aan het ministerie van marine gezonden.

3.20.7. *Tijdelijke ontneming der medailles:*

1. De medailles worden tijdelijk ontnomen bij:

a. verlaging;
b. slecht gedrag;

In het geval sub *a* wordt de medaille met het daarbij behorende brevet door de commandant ontnomen. Van deze ontneming wordt langs de hiërarchieke weg aan de minister van marine gerapporteerd.
In het geval sub *b* wordt, indien de commandant van oordeel is, dat een schepeling, ten gevolge van slecht gedrag in de termen valt voor tijdelijke ontneming van de medaille, door de commandant daartoe een gemotiveerde voordracht ingediend aan zijn onmiddellijke chef, met overlegging *binnenslands* van het conduiteboekje en *buitenslands* van een uittreksel uit dat boekje, behelzende de straffen en beoordelingen over de tijd verlopen sedert de betrokkene de medaille werd toegekend. Zodra de beslissing van de minister van marine in *overeenstemming met de voordracht* is ontvangen, wordt de medaille, met het daarbij behorende brevet, door de commandant ontnomen.

In beide gevallen wordt de ontnomen medaille met het daarbij behorende brevet vastgehecht en bewaard in het conduiteboekje.

2. De tijdelijk ontnomen medaille met het daarbij behorende brevet, wordt door de commandant teruggegeven:

a. Aan *verlaagden*, die worden bevorderd, op de datum van bevordering;

b. aan *verlaagden*, die niet meer voor bevordering in aanmerking komen, bij goed gedrag, wanneer ten minste 2 jaren zijn verlopen na het tijdstip der verlaging;

c. aan hen, wie de medaille tijdelijk is ontnomen wegens slecht gedrag, wanneer zij zich door verbeterd gedrag de medaille weder hebben waardig getoond.

In de gevallen, genoemd onder *b* en *c* moet de commandant met overlegging *binnenslands* van het conduiteboekje en *buitenslands* van een uittreksel uit dat boekje, behelzende straffen en beoordelingen over de tijd

verlopen sedert de betrokkene de medaille tijdelijk werd ontnomen, voor het teruggeven van de medaille langs hiërarchieke weg de machtiging vragen aan de minister van marine.

3.20.8. *Indienen van voordrachten tot toekenning van medailles.*

1. De voordrachten worden door de commandant op 1 Januari en op 1 Juli langs de hiërarchieke weg aan het ministerie van marine ingediend. (Zie model no. 22).
Van die militairen, waarvan het oorspronkelijke conduiteboekje verloren is gegaan, zullen de gegevens van de diensttijdberekening zo nauwkeurig mogelijk worden opgenomen.
Verificatie van deze gegevens zal op het ministerie van marine plaats vinden, waarna de datum van toekenning wordt vastgesteld.

2. Om in aanmerking te komen voor toekenning van een medaille voor langdurige, eerlijke en trouwe dienst, moeten de betrokken schepelingen:
a. wat diensttijd betreft, hebben voldaan aan de daarvoor gestelde eisen;
b. gedurende hun diensttijd, c.q. gedurende het tijdvak verlopen sedert hun laatstelijk een medaille voor langdurige, eerlijke en trouwe dienst werd toegekend, in 't algemeen eerlijk en trouw hebben gediend, blijkende uit de verkregen beoordelingen omtrent *gedrag, plichtsbetrachting* en *militaire aard* en *eigenschappen;*
c. wat hun *gedrag* en *plichtsbetrachting* betreft gedurende de laatste 4, 6 of 8 jaren *„goed"* zijn beoordeeld, onderscheidelijk voor toekenning van de bronzen, de zilveren of de gouden medaille.

3. De minister van marine is bevoegd, wanneer bijzondere omstandigheden hem hiertoe aanleiding geven, een medaille voor langdurige, eerlijke en trouwe dienst toe te kennen, indien de betrokken schepeling *niet ten volle* aan de eis, gesteld in punt 2 onder *c*, heeft voldaan.

4. Indien de commandant van oordeel is, dat een schepeling voor toekenning van een medaille in aanmerking komt met toepassing van het bepaalde in punt 3, wordt met vermelding van de redenen, welke hem tot het vormen van dat oordeel aanleiding hebben gegeven.

5. Wanneer de commandant een op een voordracht vermelde schepeling om de een of andere reden het onderscheidingsteken niet meer waardig acht, rapporteert hij daarvan aan zijn onmiddellijke chef.
Indien hij de machtiging tot uitreiking van de medaille reeds heeft ontvangen, geeft hij, in afwachting van een nadere beslissing, aan de verleende machtiging geen uitvoering.

6. De uitreiking van door de minister van marine toegekende medailles, geschiedt door de commandant.

3.21.0. **Straffen**

3.21.1. *Het rapportenboek.*

1. Dagelijks, nadat de commandant de rapporten, vermeld in de rappor-

tenboeken, heeft behandeld, ontvangt het bureau deze boeken met de daarbij gebruikte conduiteboekjes van de commandant terug.

3.21.2. *Boeken van straffen in het conduiteboekje.*

De straffen worden in de conduiteboekjes overgenomen en men controleert gelijktijdig, of de in de rapportenboeken vermelde gegevens van de gestraften juist zijn.

Deze contrôle is nodig ter voorkoming dat het strafregister foutief door de officier van de wacht wordt ingevuld.
In de kolom „Aanmerkingen" van de rubriek „opgelegde straffen" in het conduiteboekje wordt nog NIET aangetekend op welke datum de straf ter kennis van de betrokken schepeling is gebracht. Dit geschiedt pas nadat de straf door de officier van de wacht WERKELIJK is aangezegd, hetgeen blijkt uit het onder punt 3.21.6. bedoelde strafregister.
In het rapportenboek wordt bij de straf de aantekening gesteld: „Geboekt in cb", zomede de datum en het paraaf van degene, die de straf in het conduiteboekje heeft overgenomen.
Bovendien wordt in het rapportenboek aangetekend de leeftijd van de gestrafte. (Zie model no. 23).

3.21.3a. Wanneer de straf van verlaging wordt toegepast, wordt zulks, met de opgave van de strafreden, door de commandant aan zijn onmiddellijke chef gerapporteerd. (Zie model no. 24).
Nadat de rapportenboeken op het bureau zijn afgehandeld, moeten zij nog dezelfde dag aan de officier van de wacht worden afgegeven.
Omtrent de uitbreiding van de tuchtrechtelijke strafbevoegdheid van de commanderende officieren wordt volledigheidshalve verwezen naar CZ 509. (Licht arrest tot ten hoogste 63 dagen, verzwaard en streng arrest tot ten hoogste 42 dagen). Een en ander mag echter nimmer plaats vinden zonder toestemming van de CZMNED.

3.21.3b. *Tuchtklasse. (OBAZN 109).*

De straf van plaatsing in een tuchtklasse is een krijgstuchtelijke hoofdstraf en kan uitsluitend aan mindere militairen, op wie geen verlaging kan worden toegepast, worden opgelegd.
Plaatsing in een tuchtklasse bestaat in een onderwerping van de gestrafte aan de gestrengere krijgstucht.
Deze straf wordt in Nederland ondergaan in het depôt- en detentiekamp te Nieuwersluis.
De straf wordt niet als arreststraf beschouwd, aftrek van eventueel voorarrest is derhalve niet van toepassing.
De plaatsing in een tuchtklasse wordt opgelegd voor een tijd, bij de oplegging te bepalen, van tenminste 3 maanden en ten hoogste één jaar.
Deze straf wordt op gewone wijze in het conduiteboekje geboekt, terwijl een mutatie dient te worden opgegeven in de wekelijkse mutatiestaat en betrokkene als „NIET BESCHIKBAAR" moet worden vermeld in de e.v. in te dienen maandelijkse rapporten betreffende het personeel.

Onmiddellijk na de oplegging der straf is de gestrafte van rechtswege in arrest, (ter voorkoming van ontvluchting).
Dit arrest is geen straf en wordt derhalve NIET in het conduiteboekje vermeld.
Onmiddellijk tenuitvoerlegging is slechts mogelijk, indien de gestrafte *afstand heeft gedaan* van het recht van beklag. Heeft de gestrafte geen afstand van het recht van beklag gedaan, dan mag de tenuitvoerlegging niet plaats hebben voor het verstrijken van de beklagtermijn (dus niet vóór de zesde dag na die, waarop de strafoplegging ter kennis van de gestrafte is gebracht).

Heeft de gestrafte beklag gedaan, dan mag de tenuitvoerlegging niet plaats hebben voor de derde dag nadat de afwijzende beslissing op dit beklag te zijner kennis is gekomen. Heeft hij inmiddels de eindbeslissing van het HMG ingeroepen, dan mag de tenuitvoerlegging van de straf niet plaats hebben, voor de gestrafte van de afwijzende beslissing kennis draagt. Gedurende al die tijd is de gestrafte dus van rechtswege in arrest. (niet in cb. vermelden).
Bij opleggen van bovengenoemde straf, dient dit direct te worden gerapporteerd aan de CZMNED, die met de commandant van het depôt- en detentiekamp te Nieuwersluis overleg pleegt omtrent het tijdstip van overbrenging van de gestrafte naar bedoelde inrichting.
Bij dit rapport aan de CZMNED behoort te worden overgelegd een verklaring in tweevoud, waaruit blijkt, dat de gestrafte, hetzij afstand heeft gedaan van het recht van beklag, hetzij de beklagtermijn heeft laten verstrijken zonder beklag te doen, hetzij kennis genomen hebbende van de afwijzende beslissing op het gedane beklag, twee dagen heeft laten verstrijken zonder de eindbeslissing van het HMG in te roepen, hetzij kennis heeft genomen van de afwijzende beslissing van het HMG.
Overbrenging naar meergenoemde inrichting geschiedt onder geleide.
Tegelijk met de gestrafte moeten de volgende, hem betreffende, bescheiden worden medegenomen:

1e. een extract-stamboek;

2e. een extract-conduiteboekje;

3e. een lijst van medegebrachte kledingstukken in duplo;

4e. het legitimatiebewijs KM;

5e. een door de officier-arts gereed te maken enveloppe, inhoudende de voorgeschreven documenten.

Gedurende de straftijd geniet de gestrafte geen bezoldiging, heeft stilstand voor berekening pensioen geldige diensttijd en toekenning medailles, terwijl in de financiële en administratieve bescheiden een mutatie moet worden gesteld.

3.12.4. *Rapporteren van straffen ingev. art. 8 RZ.*

Het rapporteren van straffen aan CZMNED ingevolge art. 8 RZ (altijd

door tussenkomst van de fiscaal bij de zeekrijgsraad) vindt plaats voor de volgende overtredingen:

dienstweigeren; niet onmiddellijk opvolgen van orders;

ongeoorloofde afwezigheid langer dan 24 uur;

schildwacht- en uitkijkdelicten;

misbruik wegtransport materiaal KM;

dronkenschap.

(zie model no. 25).

3.21.4.1. *Rapporteren van aan officieren opgelegde straffen.*

De commandant rapporteert bij GEHEIM schrijven langs de hiërachieke weg aan Zijne Excellentie de minister van marine van de door hem aan officieren opgelegde straffen met vermelding van de strafreden.
Dit rapport dient voorzien te zijn van een toelichting waarin de gronden voor het opleggen der straf zijn vermeld.
Aangezien deze via de commandant zeemacht Nederland en de bevelhebber der zeestrijdkrachten moeten worden ingediend, dient de commandant er rekening mede te houden dat deze raporten de CZMNED in VIERVOUD bereiken.

3.21.5. *Overtredingen, niet af te doen door de commandant.*

(Zie ook punt 3.23.0. onder „Voorstel verwijzing naar de zeekrijgsraad).

Aanrijdingen; (Ten aanzien van de bescheiden, in te zenden ten behoeve van de behandeling van aanrijdingszaken zie CZ 1645e bijlage VI);

ordeverstorende dronkenschap;

hinderlijk volgen;

nachtelijk rustverstorend rumoer of burengerucht;

misbruiken van het rode kruis teken;

weigering van hulpbetoon aan de openbare macht;

afscheuring enz. van bekendmakingen vanwege het bevoegd gezag in het openbaar gedaan;

in het openbaar zingen van voor de eerbaarheid aanstotelijke liederen of dergelijke feiten;

openbare dronkenschap;

verkeersovertredingen, e.d.;

diefstal, dan wel verduistering van kleding, geld of levensmiddelen.

Een uitzondering op deze algemene regels is „openbare dronkenschap", wanneer daarbij het krijgstuchtelijk element op de voorgrond treedt.

3.21.5.1. *Maatregelen te nemen na het constateren van strafbare feiten.*

Wanneer de commanderende officier vermeent, dat een militair, die onder zijn bevelen dient, zich heeft schuldig gemaakt aan een strafbaar feit, draagt hij zorg, dat zo spoedig mogelijk een onderzoek wordt ingesteld.

Dit onderzoek zal in zaken van eenvoudige aard worden opgedragen aan een commisie van twee officieren; in andere gevallen aan een of meer opsporingsambtenaren, die daarvooor ter beschikking staan; om over hun diensten te beschikken, dient de CO zich te wenden tot de intendant der zeemacht.

Een onderzoek kan achterwege blijven indien:

a. reeds door enig opsporingsorgaan een proces-verbaal is gemaakt en de verdachte is gehoord.

b. de zaak van zo eenvoudige aard is, dat volstaan kan worden met een kort schriftelijk overzicht.

Wanneer de gegevens voldoende zijn om een beslissing te nemen zendt de CO een gemotiveerd rapport in *drievoud* door tussenkomst van de fiscaal bij de zeekrijgsraad (Johan van Oldenbarneveltlaan 3 te 's-Gravenhage) aan de commandant zeemacht Nederland, waarbij gebruik moet worden gemaakt van de gedrukte formulieren B 28/22824.

In dit rapport dient de CO ondermeer te vermelden welke beslissing hij op grond van art. 8 RZ, ter zake heeft genomen, alsmede een verklaring omtrent eventueel opgelegd arrest, vermeldende:

a. de datum van in arreststelling;

b. de datum van ontslag uit arrest;

c. de wijze, waarop het arrest wordt ondergaan.

Hij legt tevens (in enkelvoud) over:

a. een proces-verbaal van het gehouden onderzoek;

b. een extract-stamboek;

c. een extract-conduiteboekje; bovendien

d. bij ongeoorloofde afwezigheid: een extract-scheepsjournaal nopens verdachtes afwezigheid en terugkeer;

e. bij schildwachtdelicten: een gewaarmerkt afschrift van de bijzondere consignes en van het wachtrooster.

Indien de commandant vermoedt, dat een verdachte in zijn geestvermogens is gestoord, zal hij de betrokken officier-arts opdragen, c.q. verzoeken, een onderzoek in te stellen naar de psychische toestand van betrokkene.
De officier-arts geeft vervolgens aan genoemde commandant een verklaring af, welke of behelst, dat zijns inziens de delinquent psychisch geschikt wordt geacht voor de zeedienst, of dat er aanleiding bestaat een specialistisch onderzoek naar die geschiktheid in te stellen.
Medische bijzonderheden behoren in dat rapport *niet* te worden vermeld.
Bij het door de commandant in te dienen rapport ex art. 8 RZ. wordt voormelde verklaring gevoegd.
De fiscaal bij de zeekrijgsraad krijgt hierdoor gelegenheid voor het

uitbrengen van zijn advies aan de commandant zeemacht, met een en ander rekening te houden, eventueel dus ook om een specialistisch onderzoek, als bovenbedoeld, te doen instellen.
Wanneer een verdachte, die nog niet gestraft is, wordt overgeplaatst, ontslagen of met groot verlof is gezonden, voordat de beslissing van de commandant zeemacht Nederland op het ingediende rapport werd ontvangen, dient de CO onverwijld de CZMNED hiervan in kennis te stellen.

Voor beslissingen, die de CO kan nemen, wordt verwezen naar art. 8 RZ. en art. 2 WK. Ten aanzien hiervan wordt het volgende opgemerkt:

a. in geval van strafbare feiten, die geen misdrijf doch een overtreding opleveren (art. 2 WK sub. 5e en 6e) dient de CO zich — tenzij het betreft openbare dronkenschap (art. 453 W.v.S.) — steeds van disciplinaire straffen te onthouden en het proces-verbaal met een verklaring van de verdachte dat hij de feiten al dan niet erkent en bereid is tot een schikking, te zenden aan de fiscaal.
Overlegging van het gemotiveerde rapport kan in dit geval achterwege blijven, tenzij de CO van oordeel is, dat krijgstuchtelijke afdoening gewenst is.
Strafzaken welke krachtens artikel 74 van het Wetboek van strafrecht, buiten strafproces zijn afgedaan (bij zg. transactie of schikking), mogen niet worden vermeld in de conduiteboekjes.

b. Voor misdrijven wordt verwezen naar de tekst van art. 2 sub 2e t/m 4e WK. In dit verband wordt er op gewezen, dat het opleggen van *voorlopig licht* en *voorlopig verzwaard* arrest weinig doelmatig is.
Van elk opgelegd voorlopig arrest dient in het conduiteboekje van de verdachte aantekening te worden gehouden.

Wanneer aangifte is gedaan van een gepleegde diefstal van persoonlijke eigendommen en de dader niet wordt ontdekt, dient aantekening te worden gehouden van:

a. naam, kwaliteit en marinenummer van de aangever;

b. het vermiste, zo nauwkeurig mogelijk omschreven, teneinde latere opsporing mogelijk te maken.

Andere misdrijven waarvan de dader onbekend is, dienen steeds te worden gerapporteerd aan de CZMNED door tussenkomst van de fiscaal bij de zeekrijgsraad.

Op de eerste dag van elke maand wordt aan de CZMNED, door tussenkomst van de fiscaal bij de zeekrijgsraad, een opgave in duplo (c.q. nihil-opgave) ingediend:

1. Van de militairen,

   a. die zich op dat moment in voorlopige hechtenis bevinden, met vermelding van de wijze waarop dit wordt ondergaan;

b. die in de afgelopen maand uit voorlopig arrest zijn ontslagen of ten aanzien van wie verandering is gebracht in de wijze, waarop dit wordt ondergaan, een en ander met vermelding van de datum van ingang, c.q. ontslag c.q. wijziging.

2. Van de militairen, die op dat tijdstip in de tuchtklasse zijn geplaatst of gedurende de afgelopen maand daaruit zijn ontslagen met vermelding van de datum van begin c.q. einde van de straf.

3. Van het *aantal* diefstallen met onbekende daders waarvan in de afgelopen maand aangifte is gedaan.

Militairen der zeemacht, die naar de zeekrijgsraad zijn verwezen, worden niet overgeplaatst, tenzij bij beschikking tot verwijzing is bepaald, dat zij in arrest worden gesteld of daarin verblijven of het om andere redenen niet gewenst is hun plaatsing te handhaven.
Bij terugzending aan de CO van het voor hem bestemde, van de beslissing van de CZMNED voorziene, exemplaar van het rapport ex art. 8 RZ. moet ook het bij dat rapport ingediende uittreksel uit het conduiteboekje worden teruggezonden.
In gevallen, waarin het gehele dossier met het voor de CO bestemde exemplaar van het rapport 8 RZ. wordt teruggezonden, ter disciplinaire afdoening van de zaak, dient het uittreksel conduiteboekje door de CO te worden aangehouden, wanneer de overige op de zaak betrekking hebbende bescheiden met het bericht omtrent de afdoening aan de CZMNED worden teruggezonden.
Deze uittreksels cb. behoren vervolgens te worden opgeborgen in de cb. van de betrokkenen, teneinde bij een eventueel volgend rapport 8 RZ wederom te kunnen dienen, uiteraard met de sinds het vorige rapport opgelegde krijgstuchtelijke straffen.

3.21.6. *Het strafregister.* (Zie model no. 26).

1. Het strafregister dient om alle opgelegde straffen en strafredenen in te schrijven, teneinde een overzicht te hebben over de totaal opgelegde straffen en ter contrôle of de daarvoor in aanmerking komende straffen op de juiste wijze zijn behandeld. (Krijgsraadzaken, rapporteren van straffen ingev. art. 8 RZ. als aangegeven onder punt 3.21.4. e.d.).

2. Op grote schepen en inrichtingen is het gebruikelijk, dat voor de onderofficieren met de rang van sergeant en hoger, een afzonderlijk strafregister wordt aangehouden; noodzakelijk is zulks echter niet.

3. Het strafregister wordt dagelijks met de conduiteboekjes van hen, die gestraft worden, vergeleken en, bij accoordbevinding, via de secretaris van de commandant, ter parafering aan de commandant voorgelegd. De comandant parafeert zowel in het strafregister als in het conduiteboekje bij de strafmutatie.

4. De officier van administratie krijgt eveneens dagelijks inzage van het strafregister en stelt in de kolom „opgelegde straf" zijn paraaf.

Nadrukkelijk wordt er de aandacht op gevestigd, dat parafering van het strafregister NIET mag worden verwaarloosd.

5. Aandacht behoort te worden geschonken aan het bepaalde in 2 VKM IV art. 138(2) luidende:

„Bij overgave van het bevel, bij uitdienststelling en bij de jaarlijkse inzending van het strafregister, verklaart de commandant daarin in hoeverre de onderlinge vergelijking van het strafregister en conduiteboekje dagelijks heeft plaats gehad."
(Zie ook 2 VKM IVa, bijlage no. 32, artikel 2).

Een overzicht „behandeling straffen" is weergegeven in schema no. 27.

3.21.7. *Beklag over een krijgstuchtelijke straf.*

1. Indien een militair der zeemacht het verlangen kenbaar maakt zijn beklag te doen over een hem opgelegde straf, over de omschrijving van

(zie verder bldz. 77).

de strafreden of over beide, is hij bevoegd zulks langs de hiërarchieke weg te doen bij de tot straffen bevoegde meerdere onder wiens bevelen de strafoplegger gesteld is.

2. Voor de kenbaarmaking van het verlangen om een beklag in te brengen, heeft de gestrafte een termijn van *vier dagen, aanvangende met de tweede dag na die waarop de oplegging der straf te zijner kennis is gekomen. (Dit is de datum van aanzegging der straf).*
Door het beklag wordt de uitvoering of de verdere uitvoering der straf niet geschorst, behoudens in de gevallen vermeld in de punten 3 en 4.

3. De straf van verlaging wordt, tenzij de gestrafte afstand heeft gedaan van het recht van beklag, *niet* ten uitvoer gelegd *binnen de termijn, vermeld in punt twee eerste volzin* en, ingeval hij beklag heeft gedaan, niet dan nadat de beslissing daarop te zijner kennis is gekomen.

4. De straf van plaatsing in een tuchtklasse wordt, tenzij de gestrafte afstand heeft gedaan van het recht van beklag, eveneens *niet* ten uitvoer gelegd binnen de in punt 3 bedoelde termijn en, ingeval hij beklag heeft gedaan, *niet* voor de derde dag nadat de beslissing daarop te zijner kennis is gekomen.

5. Betreft het beklag een opgelegde straf van verlaging of plaatsing in een tuchtklasse of een, bij een dier straffen behorende strafreden, dan blijft de gestrafte van rechtswege, gedurende de tijd van schorsing in arrest.

6. De gestrafte behoort, indien hij zich wenst te beklagen, schriftelijk aan zijn commandant op te geven over welke straf en/of strafreden hij zich bezwaard gevoelt. Indien betrokkene daartoe de wens te kennen geeft, zal de officier zijner divisie hem bij het opmaken dier verklaring behulpzaam zijn. Deze verklaring behoort te worden gedagtekend, welke datering nimmer mag vallen vóór de derde dag nadien waarop de straf ter kennis van betrokkene werd gebracht (zie onder punt 2 eerste volzin). Op de verklaring tekent de commandant aan wanneer deze, door de gestrafte, ter inlevering aan hem, commandant, is ingediend. (Zie model 28).

7. Zo spoedig mogelijk nadat de gestrafte de schriftelijke verklaring, bedoeld in punt 6, heeft ingediend, zal de commandant deze doorzenden aan de meerdere, die over het beklag heeft te beslissen, met mededeling tevens — indien hij de strafoplegger is — of hij bij het onderzoek van het beklag wenst te worden gehoord en onder opgave van de in de zaak betrokken officier, teneinde daarmede rekening te kunnen houden bij het benoemen der commissie tot het instellen van een onderzoek over het beklag.
Bij de doorzending van bovenbedoeld beklag behoeven niet te worden overlegd uittreksels uit het stamboek of uit het conduiteboekje. De uittreksels worden zonodig later opgevraagd. (Zie model no. 28).

8. Wordt het *beklag geheel gegrond bevonden*, dan wordt de oplegging der straf nietig verklaard en bepaalt de meerdere, die over het ingediende beklag heeft te beslissen, dat de straf en de omschrijving van de strafreden in het strafregister en in het conduiteboekje van de gestrafte moeten worden doorgehaald.
Wordt het *beklag gedeeltelijk gegrond* bevonden, dan wordt de opgelegde straf of de omschrijving van de strafreden of worden beiden gewijzigd; bedoelde meerdere bepaalt in dit geval, dat de gewijzigde straf en/of strafreden in het strafregister en in het conduiteboekje van de gestrafte zullen worden ingeschreven, dat hij als strafoplegger in genoemde bescheiden zal worden genoemd en dat als datum van het opleggen der straf de datum der beschikking op het beklag zal worden vermeld. In het ene en in het andere geval wordt het door de gestrafte ten onrechte geleden nadeel zoveel mogelijk hersteld.

9. Bevindt de meerdere, die over het ingediende beklag heeft te beslissen, echter het gedaan *beklag ongegrond* en oordeelt hij dat de gestrafte, zonder de minste redelijke grond, het beklag heeft ingediend, of door de inhoud of bij de behandeling daarvan de eerbied aan zijn meerdere verschuldigd, uit het oog heeft verloren, zo kan hij de gestrafte terzake een krijgstuchtelijke straf opleggen. Van deze strafoplegging maakt hij melding in de beschikking op het beklag.

3.21.8. *Hoger beroep op het Hoog militair gerechtshof.*

1. Wordt het beklag geheel of gedeeltelijk ongegrond bevonden, dan is de gestrafte bevoegd, *binnen twee dagen* nadat de beslissing te zijner kennis is gekomen, de eindbeslissing van het Hoog militair gerechtshof in te roepen.
Bij een ongunstige beslissing op het beklag in eerste instantie, heeft het inroepen van de eindbeslissing van het HMG een verdere schorsing van de uitvoering van de *straf van verlaging* niet tengevolge en moet deze ten uitvoer worden gelegd.

2. De commandant van de gestrafte zendt zo spoedig mogelijk aan de meerdere, die over het beklag in de eerste instantie heeft beslist, het in punt 1 bedoelde beklag. (Zie model no. 29). De hier bedoelde meerdere voegt bij dat beklag het uittreksel uit het stamboek en uit het conduiteboekje van de gestrafte, benevens de verder op de zaak betrekking hebbende stukken en zendt al deze bescheiden — c.q. door tussenkomst van de vlootvoogd — aan het HMG. Heeft de gestrafte zich bovendien beklaagd over de in punt 3.21.7.9. bedoelde opgelegde straf, dan wordt dit beklag bij de bovenbedoelde bescheiden gevoegd. Het HMG neemt op *laatst*bedoeld beklag in eerste instantie een beslissing.

3.22.0. Ongeoorloofde afwezigheid en desertie.

3.22.1. Wanneer een schepeling wordt afgevoerd als deserteur, zendt de commandant, tenzij in een vreemde haven vertoevende, dadelijk het signa-

lement, zo mogelijk voorzien van een pasfoto [1]) met verzoek om arrestatie aan het hoofd van de politie van de plaats of plaatsen, waar die schepeling zich vermoedelijk kan ophouden. (Model no. 30).
Het afvoeren als deserteur behoort te geschieden, indien de ongeoorloofde afwezigheid in de tijd van vrede langer dan 30 dagen, in de tijd van oorlog langer dan 4 dagen heeft geduurd. (Zie ook art. 96 e.v. van het reglement betreffende de krijgstucht). Let hierbij ook op punt 3.22.3.

3.22.2. Vervolgens zendt de commandant de kennisgeving van de desertie met signalement in tweevoud, waarvan een exemplaar zo mogelijk voorzien van een pasfoto [1]), het afgesloten conduite-, schiet-, meet- duik- en ziekteboekje van de gedeserteerde, benevens een uittreksel scheepsjournaal op het ongeoorloofde verwijderen of achterblijven betrekking hebbende, aan de vlootvoogd. (Zie model no. 31).

Evenzo wordt gehandeld:
a. wanneer een schepeling, zonder dat hij wordt afgevoerd als deserteur, ongeoorloofd afwezig blijft bij vertrek van het schip naar zee ter aanvaarding van een reis naar het *buitenland*.

b. indien het vermoeden bestaat, dat een *voorwaardelijk* veroordeelde schepeling zich *binnen de proeftijd*, aan ongeoorloofde afwezigheid of desertie heeft schuldig gemaakt en de afwezigheid langer dan 8 dagen duurt.

3.22.3. Afzonderlijk is ingevolge CZ 136 verzonden aan de commandanten een regeling met aanwijzingen omtrent aanhouding van deserteurs en ongeoorloofd afwezigen met bijlagen. Ter voorkoming van onnodige administratieve arbeid moet in het algemeen met inzending van een signalement aan het politieblad als bedoeld onder I (ii) van die regeling enige zich als regel vrijwillig melden.
dagen worden gewacht, daar in de praktijk de ongeoorloofde afwezigen
3.22.4. Indien de commandant dit nodig acht kan hij tot de uitvoering ~~zich als regel vrijwillig melden~~.
van de in punt 3.22.1. eerste volzin bedoelde maatregel overgaan steeds vóór het tijdstip, waarop de schepeling, die ongeoorloofd is achtergebleven, dan wel zich zonder vergunning heeft verwijderd, als deserteur wordt afgevoerd.
Is in dit het geval een signalement verzonden, dan wordt van de vrijwillige terugkeer van de betrokkene aan bedoeld hoofd van de politie kennis gegeven.

3.22.5. Indien een schepeling in het *buitenland* wordt afgevoerd als deserteur of bij vertrek van een vreemde plaats ongeoorloofd afwezig blijft, zendt de commandant, behalve de bescheiden, bedoeld in punt 3.22.2., de finantiëlekaart binnen 14 dagen aan de HCA.

---

[1]) Indien geen pasfoto's aanwezig zijn, moeten deze rechtstreeks worden aangevraagd aan het hoofd ~~van de sectie III van het~~ bureau ~~marine-inlichtingendienst van de hoofdafdeling marinestaf~~. In dit geval worden de signalementen zonder pasfoto's aan de betrokken instantie ingediend en de foto's na ontvangst nagezonden. PERSADMIN

3.22.6. De commandant is verplicht alle aan boord of in de inrichting der zeemacht komende en teruggebrachte ongeoorloofde afwezig gebleven schepelingen, onverschillig van welk schip of welke inrichting der zeemacht afkomstig, aan boord of in de inrichting der zeemacht te nemen en daarvan onmiddellijk kennis te geven aan de vlootvoogd.

3.22.7. De ongeoorloofde afwezigheid wordt geacht geëindigd te zijn op het tijdstip, waarop de betrokken schepeling zich op een schip of in de inrichting der zeemacht terugmeldt of aldaar aankomt, indien hij elders zich teruggemeld heeft of elders is gearresteerd.

3.22.8 Wanneer een schepeling, bedoeld in punt 3.22.1. door de politie op signalement wordt aangehouden en aan de militaire autoriteit overgeleverd, wordt aan de politie tegen kwitantie ten laste van de rijksschatkist een opvatloon uitbetaald, welk loon *f* 3.— bedraagt. Buitenslands kan het bedrag van het opvatloon worden geregeld volgens plaatselijk gebruik. Het opvatloon wordt niet uitbetaald indien de aanhouding geschiedt op het ogenblik, waarop de aangehoudene klaarblijkelijk reeds op weg was zich vrijwillig aan te melden, b.v. wanneer aanhouding plaats heeft bij de aankomst van trein, boot, enz. ter plaatse waar oorlogsschepen zijn gestationeerd, inrichtingen der zeemacht zijn gevestigd of het schip, waarop betrokkene is geplaatst, zich bevindt. De beoordeling of zodanige omstandigheid al of niet aanwezig is, berust bij de commandant. Opvatloon mag ook niet worden uitbetaald, zolang de *identiteit* van de aangehouden persoon niet is vastgesteld.

3.22.9. De kosten, vallende op opzending binnenslands van militairen der zeemacht als hierboven bedoeld — militaire gevangenen uitgezonderd —, worden ten laste van betrokkene gebracht, tenzij de minister van marine in bijzondere gevallen aanleiding vindt anders te bepalen. In verband daarmede worden, indien een ongeoorloofd afwezig gebleven militair der zeemacht wordt overgebracht, aan de betrokkene en zijn geleiders vervoerbewijzen verstrekt. De commandant van de betrokkene belast diens rekening — onverschillig of de geleiders tot de zee- of landmacht behoren — met de verblijfkosten van de geleiders, waarvan het bedrag zo nodig aan de hoofdgeleider moet worden gevraagd, benevens 90 % van de reiskosten van de betrokkene en van de geleiders, berekend volgens het burgertarief.
De kosten vallende op vervoer *van, naar* of *in het buitenland* van militairen der zeemacht als hier bedoeld, kunnen door de minister van marine geheel of gedeeltelijk ten laste van betrokkenen worden gebracht.

3.23.0. Voorstel tot verwijzing naar de zeekrijgsraad

3.23.1. Indien een schepeling terugkeert van ongeoorloofde afwezigheid of desertie [1]), zal de commandant een commissie benoemen, die een onderzoek instelt naar de gedragingen van de verdachte en haar bevindingen doen vastleggen in een proces-verbaal, hetwelk moet zijn gedagtekend en

---

[1]) Zie art. 96 e.v. van het ~~reglement betreffende de krijgstucht~~.
Wetboek van Mil. strafrecht.

de verklaringen moet inhouden van de verdachte en de getuigen, die tot het geven van inlichtingen voor de commissie zijn verschenen.
Deze commissie bestaat uit twee buiten de zaak staande officieren, waarvan de jongste in de regel de functie van secretaris vervult. Slechts *bij uitzondering* wordt aan de commissie een daartoe geschikt schepeling als secretaris toegevoegd.
Voor de inrichting van het proces-verbaal wordt hier kortheidshalve verwezen naar het model no. 1, opgenomen in 3 VKM XIA (zie ook 3 VKM XI artikel 5).
Aangezien desertie, blijkens artikel 2 van de wet op de krijgstucht, door de commandant *niet* krijgstuchtelijk mag worden afgedaan, zal hij terzake een voorstel tot verwijzing naar de zeekrijgsraad, onder overlegging van bovenbedoeld procesverbaal, een uittreksel uit het scheepsjournaal, een extract uit het stamboek en een uittreksel uit het conduiteboekje, behelzende de straffen en beoordelingen over de gehele diensttijd, inzenden. (Zie model no. 32).

3.23.2. Onverminderd het bovenstaande, kan de commandant in *andere gevallen*, indien hij namelijk van mening is, dan wel betwijfelt of hij een door een schepeling begane overtreding tegen de krijgstucht zelf af kan doen, de beslissing inroepen van de vlootvoogd door tussenkomst van de fiscaal der zeekrijgsraad. In dit geval behoort ge enuittreksel uit het conduiteboekje te worden overgelegd, doch kan worden volstaan met het medezenden van het boekje zelf, terwijl een uittreksel uit het scheepsjournaal slechts behoeft te worden overgelegd, indien zulks terzake dienende is.
In eenvoudige gevallen kan het in punt 3.23.1. bedoelde proces-verbaal eveneens achterwege blijven, doch zal een door, of vanwege de commandant schriftelijk opgemaakt overzicht van het gehouden onderzoek moeten worden overgelegd. Hij maakt hier dan gebruik van het rapport ingev. art. 8 RZ (model no. 25). Een voorstel tot verwijzing naar de zeekrijgsraad zal eerst dan ingediend worden als de beslissing op het ingezonden rapport ingev. art. 8 RZ dit aangeeft.

Is de fiscaal van oordeel dat de betrokken schepeling, als bedoeld in punt 3.23.1 en 3.23.2., in aanmerking komt voor verwijzing naar de zeekrijgsraad, dan zal hij de vlootvoogd in die geest adviseren. Indien laatstgenoemde autoriteit zich met dit advies kan verenigen, zal hij een beschikking tot verwijzing naar de zeekrijgsraad, ten name van de betrokken schepeling, doen uitgaan.
Een afschrift van deze beschikking wordt door de vlootvoogd gezonden aan o.a. de fiscaal bij de zeekrijgsraad, de commandant van de betrokken schepeling en aan beklaagde zelf door tussenkomst van zijn commandant. De uitreiking van het afschrift aan de beklaagde geschiedt tegen afgifte van een schriftelijk bewijs, welk bewijs wordt afgegeven aan de officier-commissaris bij de zeekrijgsraad, die het bij de processtukken voegt.
Mocht de fiscaal echter van mening zijn, dat het vergrijp wél voor krijgstuchtelijke afdoening in aanmerking komt, dan wordt zulks, via de vlootvoogd aan de commandant medegedeeld. In dit geval echter zal de commandant moeten rapporteren met welke straf en strafreden hij de schepe-

ling heeft gestraft en van dit rapporteren in rode inkt melding maken in het strafregister en in de rubriek opgelegde straffen van het conduiteboekje van de gestrafte.

3.24.0. Uittreksel vonnis (sententie)

3.24.1. Na het in kracht van gewijsde gaan van een vonnis of sententie waarbij niet is opgelegd de bijkomende straf van ontslag uit de militaire dienst of van ontzetting van het recht om bij de gewapende macht te dienen, zendt de fiscaal bij de zeekrijgsraad aan de commandant van het schip, waarop, of van de inrichting der zeemacht, waarbij de veroordeelde dient, een uittreksel uit het vonnis (sententie), waarop is aangetekend het feit door de zeekrijgsraad of het hof als bewezen aangenomen, c.q. benevens de overweging betrekking hebbende op de straftoemeting.

3.24.2. Na ontvangst van dit uittreksel overweegt de commandant of het feit ter zake waarvan de schepeling is veroordeeld, *in verband met diens algemeen gedrag in de dienst*, ontslag uit de zeedienst noodzakelijk maakt en doet omtrent de *al of niet* noodzakelijkheid van het ontslag met overlegging van het conduiteboekje van de schepeling, aan de vlootvoogd een voorstel. (Zie model no. 33).

Ontslag uit de dienst mag *niet* worden voorgesteld *alleen* op grond van het feit terzake waarvan een schepeling werd veroordeeld. Het oordeel daarover komt, met uitsluiting van ieder ander, de rechter toe.

3.24.3. Van het vonnis of sententie wordt in de rubriek „Opgelegde straffen" van het conduiteboekje van de veroordeelde mededeling gedaan. Deze mededeling kan over de vier eerste kolommen van deze rubriek worden ingeschreven en moet als volgt luiden:
„Bij vonnis van de zeekrijgsraad te .....

„Bij sententie van het Hoog militair gerechtshof te 's-Gravenhage, van „de ..... 19 ... veroordeeld tot;
„.....
„ wegens: .....
„en mitsdien zal eindigen op ..... 19 .."
„(eventueel) o.a. dat de gevangenisstraf is ingegaan op ..... 19 ...
Er kan ook worden volstaan met het inplakken van een afschrift van het uittreksel vonnis of sententie in genoemde rubriek van het conduiteboekje.

3.24.4. De datum, waarop de veroordeelde eventueel in de gevangenis werd ingesloten, zomede de datum waarop hij daaruit zal worden ontslagen, moet bovendien aangetekend worden in de staat van dienst van het conduiteboekje (onder de rubriek „Verdere mutatiën"), terwijl in de rubriek „Verlenging van de diensttijd door reëngagement, veroordeling, desertie, enz." en in de rubriek „diensteindiging", voorkomende op het titelblad van het conduiteboekje, eventueel de door veroordeling enz. gewijzigde datum van diensteindiging moet worden vermeld.

3.24.5. Indien bij vonnis de straf van verlaging werd opgelegd, behoort hiervan eveneens melding te worden gemaakt in de rubriek „Bevorderingen, overbrenging in een andere kwaliteit, terugstelling, verlaging, enz."; terwijl aan de buitenkant van het conduiteboekje de kwaliteit van de veroordeelde dienovereenkomstig moet worden gewijzigd. De datum, waarop de straf van verlaging ten uitvoer werd gelegd, staat op het uittreksel vonnis (sententie) vermeld.

3.24.6. Wanneer bij de veroordeling de bijkomende straf van ontslag uit de zeedienst werd opgelegd — waarvan de datum van de tenuitvoerlegging eveneens op het uittreksel is aangegeven — behoort zulks eveneens in het conduiteboekje te worden vermeld en wordt dit boekje daarna, zomede het ziektenboekje en eventueel andere bescheiden van de schepeling, na afsluiting bij ontslag, aan de vlootvoogd ingediend.

3.25.0. Verrichtingen bij overplaatsing

F de kleine pers. kaart en de plunje inspektiekrt. voor Korp. en mansch.

3.25.1. De afgesloten aanteken-, schiet- en lanceerboekjes van overgeplaatste officieren, de afgesloten conduite-, schiet-, meet-, duik- en ziektenboekjes en in het buitenland bovendien de afgesloten finantiële kaart van overgeplaatste schepelingen F ~~benevens een plunjelijst van de overgeplaatste matrozen der 3e klasse en daarmede gelijkgestelden~~, worden gezonden aan de commandant van het schip of inrichting der zeemacht, waarop of waarbij zij zijn geplaatst.
De commandanten van schepen en inrichtingen onder bevel CZMN ED zorgen dat bij overplaatsing bovenbedoelde bescheiden van de betrokken militair der zeemacht op de datum van overplaatsing de commandant van het schip of de inrichting der zeemacht, waarop of waarbij zij zijn geplaatst, bereiken, zo mogelijk worden deze bescheiden aan betrokken schepeling medegegeven. Zo zulks niet mogelijk is wordt aan de betrokken militair een briefje medegegeven, waarin de oude commandant aan de nieuwe commandant de redenen opgeeft van het niet medegeven dezer bescheiden. (Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van het in model no. 34 gegeven voorbeeld). Voor overplaatsing naar het marine-opkomstcentrum te Voorschoten voor demobilisatie is het strikt noodzakelijk dat het conduiteboekje, enz. aldaar worden ontvangen op de dag van overplaatsing, daar zonder deze bescheiden de demobilisatie niet kan plaats vinden. (Zie verder OBAZM 26).

3.25.2. In het conduiteboekje wordt de aantekening der straffen afgesloten en, met bijvoeging van de reden der afsluiting en de datum, door de commandant ondertekend. B.v.:

Afgesloten bij overplaatsing,
Den Helder, 25 Mei 1949,
de commandant,
kapitein luitenant ter zee,
(naam in blokletters).

Deze afsluiting blijft achterwege indien bij uitdienststelling van een schip dadelijk een ander schip in dienst wordt gesteld, waarop de bemanning

grotendeels overgaat. Ten aanzien van de schepelingen, die overgaan, worden in de staat van dienst van het conduiteboekje en op de personeelskaart vermeld datum van overgang naar en naam van het in dienst gestelde schip.

3.25.3. Bij overplaatsing van schepelingen wordt, indien zij moeten reizen, de geleider of, indien een schepeling afzonderlijk reist, de belanghebbende, van een reisorder voorzien.

3.26.0. Overplaatsing van schepelingen met ongunstig gedrag

Wanneer de commandant vermeent, dat het ongunstige gedrag van een schepeling moet worden toegeschreven aan de bijzondere omstandigheden, waaronder deze dient, kan hij zijn onmiddellijke chef voorstellen de betrokken schepeling over te plaatsen.

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

3.27.1. Een voorlopige regeling voor uitzending en verblijf van het marinepersoneel buiten Nederland is vastgesteld in CZ 1241c.

3.27.2. Van 1 November 1947 af 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 in de rol van de marine-kazerne te 's-Gravenhage, alwaar zij voor zover nodig op dezelfde wijze door de chef van de plaatselijke dienst van de bescheiden, bedoeld in punt 3.27.3, worden voorzien. Hierna verwijst deze hen naar het bureau vervoer van het ministerie van marine, waar hun passage zal worden verzorgd.

3.27.3. Officieren, die na een verblijf in Indonesië of de Nederlandse Antillen per particuliere gelegenheid naar Nederland terugkeren, moeten zich binnen drie dagen na hun aankomst in Nederland vervoegen bij de chef van de plaatselijke dienst bij de marine-kazerne te 's-Gravenhage, teneinde zich in het bezit te stellen van de benodigde bescheiden.
Bij deze gelegenheid vullen zij tevens een formulier in, gericht aan de minister van marine, waarbij zij kennis geven van hun aankomst in Nederland. Op dit formulier moeten verder de volgende vragen worden beantwoord:
a. de wijze waarop de reis werd gemaakt (per vliegtuig dan wel per schip. Indien per schip, de naam hiervan vermelden).
b. datum van vertrek uit Indonesië of de Nederlandse Antillen;
c. datum van passeren van de keerkringen;
d. datum en plaats van ontscheping;
e. de plaats van vestiging en adres aldaar;
f. datum van laatste vertrek uit Nederland (voor een beroepsofficier of uit Nederland uitgezonden reserve-officier)c.q. datum en plaats van laatste opkomst in werkelijke dienst, (voor een buiten Nederland in werkelijke dienst opgekomen reserve-officier).

De chef van de plaatselijke dienst zendt dit formulier onmiddellijk rechtstreeks door naar het ministerie van marine, hoofdafdeling personeel, hoofd van de onderafdeling officieren.
Hij verstrekt voorts aan betrokkenen een bewijs, dat zij in eigen voeding en huisvesitng moeten voorzien. Dit bewijs moet geldig zijn voor het tijdvak, waarin zij aanspraak op verlof maken.

3.28.0. Adreslijsten van familiebetrekkingen van militairen der zeemacht

3.28.1. Bij de commandementsrol wordt een lijst aangehouden waarop worden vermeld de voorletters, naam en adres van de familiebetrekking of andere persoon, aan wie bij zware ziekte, ernstige verwonding of overlijden van enig lid der bemanning kennisgeving wordt gezonden.
Op bedoelde adreslijst wordt tevens vermeld wie de familiebetrekking van betrokkene is, b.v. echtgenote, vader, zuster, enz.

3.28.2. Door het aanplakken van een bekendmaking op een in het oog vallende plaats brengt de commandant ter kennis van de bemanning, dat het voor ieder van belang is, dat het juiste adres zijner familiebetrekking of van een andere persoon, aan wie bij zware ziekte, ernstige verwonding of overlijden kennisgeving wordt gezonden, bij de commandant bekend is en dat ieder militair der zeemacht derhalve verplicht is van elke adreswijziging zo spoedig mogelijk aan de commandant mededeling te doen.

3.28.3. In de eerste week van elk kwartaal worden de onder punt 3.28.1. bedoelde gegevens voorkomende op de adreslijst in de conduiteboekjes van de schepelingen en op de personeelskaarten van de bemanning geverifiëerd. Deze verificatie kan plaats vinden door middels de dagelijkse orders bekend te maken dat alle baksmeesters lijsten indienen met de opgave als aangegeven onder punt 3.28.1., welke lijsten daarna bij de commandementsrol worden ingeleverd.

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

De commandant laat een lijst aanhouden van de schepelingen, die het verlangen om hun godsdienstplichten te vervullen kenbaar maken of dit, blijkens aantekening in de conduiteboekjes, reeds vroeger elders deden.

3.30.0. Opname hospitaal of ziekeninrichting

3.30.1. *Hospitaalboek.*

Bij opname in een hospitaal of ziekeninrichting van een militair der zeemacht wordt, vanwege de ziekenboeg, aan de „commandementsrol" een *opname biljet* aangeboden. De gegevens van de betrokken militair worden nu echter eerst door de „administratieve rol" geheel ingevuld, waarna dit biljet de commandant ter tekening wordt aangeboden.
Alvorens dit biljet echter te laten tekenen, houdt men van deze opname eerst aantekening in het nominatief kaartsysteem, het hospitaalboek, de legger mutatiestaat, het circulerend mutatieboek en in de

kolom „Aanmerkingen" van de rubriek „Opgelegde straffen" van het conduiteboekje.

Het hospitaalboek is als volgt ingericht:

Marno.	Kwaliteit	Naam en voorletters	Datum van		Naam of plaats van hospitaal of de ziekeninrichting
			opname	ontslag	
05877	Matr. 2	Ham, J. J.	4—11—49	18—11—49	Marine hospitaal
24366	Schr. 3	Bos, K.	5—11—49		Overveen idem
04879	Matr. 3	Sluys, P.	6—11—49	17—11—49	Eudokia ziekenhuis, Bergweg, Rotterdam

Bij het verlaten van een hospitaal of ziekeninrichting door een militair der zeemacht, ontvangt men van de ziekenboeg een door het hospitaal of ziekeninrichting afgegeven „ontslagbiljet". Zie ook punt 3.47.3. Van dit ontslag behoort eveneens aantekening te worden gehouden in de hiervoren genoemde registers, enz., waarna dit ontslagbiljet doorgegeven wordt aan de administratieve rol.

3.30.2. *Rapporteren bij ziekte en opname c.q. ontslag van officieren uit een hospitaal of ziekeninrichting.*

Bij opname en ontslag uit een hospitaal of ziekeninrichting van officieren zomede wanneer een officier uit hoofde van ziekte geen dienst buiten boord of buiten de inrichting kan verrichten, moet hiervan worden gerapporteerd aan de vlootvoogd.
Voor het rapporteren terzake zijn de modellen no. 35 en 36 als voorbeeld gegeven.

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

3.31.1. *Kennisgeven van zware ziekte of ernstige verwonding binnenslands.*

3.31.1.1. Wanneer een militair der zeemacht in Nederland zodanig ziek of verwond wordt, dat voor zijn leven moet worden gevreesd, wendt de commandant zich in gevallen, waarbij een vlootpredikant c.q. vlootaalmoezenier niet tijdig is te bereiken, ter verkrijging van geestelijke bijstand:

a. indien de militair niet Rooms-katholiek is, doch tot enig ander kerkgenootschap behoort, tot de dichtsbijzijnde protestantse geestelijke;

b. indien de militair Rooms-katholiek is, tot de naast gelegen Rooms-katholieke pastorie.

Wanneer een militair der zeemacht, die Rooms-katholiek is, in Nederland wordt verwond of door een ongeval getroffen, dat de dood onmiddellijk intreedt, geeft de commandant daarvan op de snelste wijze kennis aan de dichtsbijzijnde vlootaalmoezenier. Mocht een vlootaalmoezenier niet direct zijn te bereiken, dan verwittigt hij, onder vermelding der redenen, de naast gelegen Rooms-katholieke pastorie. Voorts doet de commandant van die ziekte of verwonding mededeling aan de familiebetrekking of persoon, bedoeld onder punt 3.28.1., op de wijze, welke hem het doelmatigst voorkomt.

3.31.1.2. Omtrent het verloop der ziekte of verwonding zendt de commandant van tijd tot tijd op de snelste wijze aan de vlootvoogd en op de wijze, welke hem het doelmatigst voorkomt, aan de familiebetrekking of persoon, bedoeld in punt 3.28.1., bericht totdat het levensgevaar is geweken.

3.31.1.3. Ten einde zoveel mogelijk te voorkomen, dat bij ernstige ongelukken, waarbij personeel der Koninklijke marine is betrokken, door de pers onjuiste en ontijdige mededelingen betreffende de slachtoffers worden gepubliceerd, wordt, in aansluiting op de 9e afdeling van 2 VKM IV, het volgende bepaald.

De commandant van een schip of inrichting in Nederland, waar een ernstig ongeluk heeft plaats gevonden, doet daarvan zo spoedig mogelijk telefonisch mededeling aan het hoofd van de marinevoorlichtingsdienst (telefoon Den Haag 183155, na kantooruren 32005). Daarbij moet(en) de naam(namen) van het (de) slachtoffer(s) worden opgegeven.

Zodra voornoemde commandant zich daarvan heeft overtuigd, dat de naaste familieleden van het (de) slachtoffer(s) volledig zijn ingelicht, deelt hij dit eveneens telefonisch mede aan het hoofd van genoemde dienst.

Eerst daarna kan laatstgenoemde de naam(namen) vrijgeven aan de pers.
Zie blz. 87.

3.31.2. *Proces-verbaal van verwonding.*

Voor het opmaken van een proces-verbaal van verwonding wordt in deze kortheidshalve verwezen naar art. 32 van 2 VKM IV.

3.31.3. *Kennisgeven van zware ziekte en ernstige verwonding buitenslands.*

3.31.3.1. Indien een militair der zeemacht *buitenslands* door een zware ziekte of door een ernstige verwonding wordt getroffen, die voor zijn leven het ergste doet vrezen, zendt de commandant op de snelste wijze bericht aan de vlootvoogd.
Dit bericht moet bevatten: kwaliteit, naam, stamboeknummer en aard der ziekte c.q. aard en oorzaak der verwonding.

3.31.3.2. Omtrent het verloop der ziekte of verwonding zendt de commandant van tijd tot tijd op de snelste wijze bericht aan de vlootvoogd, totdat het levensgevaar is geweken. Niet onder de bevelen van een vlootvoogd staande, zendt de commandant bedoelde berichten aan de minister van marine.

3.31.4. *Kennisgeven van overlijden binnenslands.*

Onmiddellijk na het overlijden van een militair der zeemacht *binnenslands* zendt de commandant op de snelste wijze bericht aan de vlootvoogd; hij doet van dat overlijden mededeling aan de familiebetrekking of persoon bedoeld in punt 3.28.1. op de wijze, welke hem het doelmatigst voorkomt.

3.31.5. *Kennisgeven van overlijden buitenslands.*

3.31.5.1. Onmiddellijk na het overlijden van een militair der zeemacht *buitenslands* zendt de commandant op de snelste wijze bericht omtrent het overlijden aan de vlootvoogd. Dit bericht moet bevatten: kwaliteit, naam, stamboeknummer, doodsoorzaak zomede het woord „credit" of „debet" naarmate de rekening — onuitbetaalde delegatie c.q. buiten beschouwing gelaten — een voordelig dan wel nadelig saldo aanwijst, in het laatste geval met vermelding van het bedrag in volle guldens. Indien te voorzien is, dat het bericht van overlijden van een militair der zeemacht, die een delegatie lopende heeft, niet vóór de 20ste der maand de vlootvoogd zal bereiken, behoort bij de vaststelling van het saldo der rekening de delegatie over de lopende maand als uitbetaald te worden beschouwd en daarvan in het bericht melding te worden gemaakt op de wijze: „delegatie (naam van de maand) uitbetaald zijnde debet c.q. credit ..... gulden".

3.31.5.2. Meer omstandig wordt met de eerste gelegenheid het overlijden per brief rechtstreeks medegedeeld aan de familiebetrekking of persoon, bedoeld in punt 3.28.1., door de commandant persoonlijk of door een der officieren, die zich daartoe vrijwillig aanbiedt.
(De belangrijkheid van het bijhouden van de adressenlijst als aangegeven onder punt 3.28.1. spreekt hier voor zichzelf).

3.31.5.3. Bovendien doet de commandant met de eerste gelegenheid meer omstandige mededeling van het overlijden aan de vlootvoogd en rechtstreeks aan de minister van marine. In de brief aan de vlootvoogd wordt vermeld, dat de kennisgeving aan de minister van marine, alsmede die bedoeld in punt 3.31.5.2. hebben plaats gehad. (Zie ook punt 3.31.8.).

3.31.5.4. Niet onder de bevelen van een vlootvoogd staande, zendt de commandant het onder 3.31.5.1. bedoelde bericht rechtstreeks aan de minister van marine met vermelding, dat de mededeling, bedoeld in punt 3.31.5.2. is geschied.

3.31.6. *Kennisgeven van vermissing binnenslands.*

Bij het vermissen van een militair der zeemacht binnenslands wordt gehandeld zoals hierboven ten aanzien van overlijden is voorgeschreven.

3.31.7. *Kennisgeving van vermissing buitenslands.*

Bij het vermist raken van een militair der zeemacht in het buitenland wordt gehandeld, zoals hiervoren ten aanzien van overlijden is voorgeschreven.

3.31.8. *Aanduiding van persoonsverliezen.*

Zie hiervoor het gesteld op blz. 6 onder punt 3.1.0. t/m 3.4.0.

3.32.0. Onderzoek gezichtsvermogen officieren

Voor alle ZEEofficieren, die voor de dienst op varende schepen zijn of kunnen worden aangewezen, moet 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, een geneeskundig onderzoek naar hun gezichtsvermogen worden ingesteld. Is de betrokken officier in genoemde maand ter beschikking of op non-activiteit gesteld, dan wordt bedoeld onderzoek ingesteld zo spoedig mogelijk nadat hij een actieve plaatsing heeft opgevolgd.
De uitslag van het onderzoek wordt langs de hiërarchieke weg gerapporteerd aan de minister van marine.

3.33.0. Onderzoek gezichtsvermogen onderofficieren-telegrafist

De commandant laat de onderofficieren-telegrafist aan een geneeskundig onderzoek naar hun gezichtsvermogen onderwerpen tijdens het geneeskundig onderzoek naar hun geschiktheid voor de tropen en vóórdat hij uitvoering geeft aan de machtiging tot bevordering.

3.34.0. Reëngagement. (Herverbintenis)

3.34.1. De aanneming in de zeedienst geschiedt voor een bepaalde tijdsduur, genaamd lopend dienstverband. De einddatum noemt men „datum diensteindiging" (D.E.).

3.34.2. Tijdens het lopende dienstverband kan een schepeling, *beneden de rang van sergeant,* verzoeken zijn dienstverband te mogen verlengen door het sluiten van een reëngagement.
Voor reëngagement wordt de machtiging van de vlootvoogd vereist, of —

niet onder de bevelen van een vlootvoogd staande — van de commandant en moet dus betrokkene in het eerste geval worden voorgedragen voor het sluiten van een reëngagement.
Op een voordracht tot reëngagement mag slechts één schepeling worden vermeld. (Zie model no. 37).

3.34.3 Reëngagement wordt slechts toegestaan, indien de schepeling wegens gedrag en bruikbaarheid daarvoor in aanmerking komt en daartegen om andere redenen geen bezwaar bestaat, terwijl hij bovendien geneeskundig geschikt moet zijn.

3.34.4. Bij reëngagement moet het bestaande dienstverband zodanig met één of meer volle jaren worden verlengd, dat het nog te volbrengen dienstverband niet minder dan 3 en niet meer dan 5 jaar bedraagt.

3.34.5. Aan schepelingen, die aan het einde van hun dienstverband uit hoofde van hun gedrag voor 1 jaar reëngageren, moet worden medegedeeld, dat zij na het begaan van een enigszins ernstig krijgstuchtelijk vergrijp tijdens de proeftijd onmiddellijk voor ontslag uit de zeedienst zullen worden voorgedragen.
Teneinde aan dit voorschrift de hand te kunnen houden, behoort aan het hoofd van de rubriek „opgelegde straffen" van het conduiteboekje met rode inkt te worden vermeld:

„Proefjaar v/m ..... 19.. t/m ..... 19.."

Het boeken in deze rubriek „opgelegde straffen" vindt plaats om direct bij het boeken van een opgelegde straf dit punt niet uit het oog te verliezen.

3.34.6. In afwijking van het gestelde in punt 3.34.4. kan reëngagement worden toegestaan voor de volgende tijdsduren:

a. bij volle jaren en maanden:

1e. door de in de overzeese gewesten vertoevende schepelingen, wier dienstverband aldaar komt te eindigen; zij moeten reëngageren voor de verdere duur van dat verblijf;

2e. Voor schepelingen, die reëngageren op een tijdstip dat minder dan 3 jaar is verwijderd van de datum, waarop zij aanspraak op pensioen wegens langdurige dienst zullen kunnen doen gelden; in dit geval kan het dienstverband tot zo nabij mogelijk bedoelde datum worden verlengd; ingeval deze schepelingen echter een reëngagement wensen voor een zodanige tijdsduur, dat het tijdstip van diensteindiging valt na bedoelde datum, dan zal op dit reëngagement het vermelde in punt 3.34.4. eerste alinea van toepassing zijn en zullen zij gehouden zijn dat dienstverband uit te dienen;

3e. Manschappen, wier verzoek om plaatsing bij een opleiding tot korporaal is toegestaan, moeten vóór de aanvang van de opleiding:
a. voor zover zij behoren tot het beroepspersoneel, hun lopend dienstverband met zoveel volle jaren en maanden verlengen, dat zij na de vol-

tooiing van de opleiding nog een dienstverband hebben van zo nabij mogelijk vijf jaren;

b. voor zover zij niet behoren tot het beroepspersoneel, met uitzondering van de dienstplichtigen, die ingevolge enige regeling voor het dienstplichtig personeel der zeemacht in opleiding worden genomen, een vrijwillige verbintenis aangaan als beroepsmilitair bij de zeemacht, dan wel, indien zulks door omstandigheden buiten hun wil niet tijdig mogelijk is, tot het aangaan van een zodanige verbintenis zijn voorgedragen.

Indien manschappen om redenen buiten hun schuld, hetzij van de opleiding worden verwijderd, hetzij na voltooiing van de opleiding het vereiste examen niet of met ongunstige uitslag afleggen en niet in aanmerking komen voor herexamen of verlenging van de opleiding, wordt, ingeval de belanghebbende zulks verzoekt, de verlenging, bedoeld in het vorige lid, onder *a.* voor zover nog niet verstreken, door de betrokken vlootvoogd ongedaan gemaakt.

b. voor 1 jaar:

1e. door schepelingen als bedoeld in punt 3.34.5., met dien verstande, dat, indien reeds éénmaal wegens bedoelde omstandigheden is gereëngageerd, een nieuw reëngagement slechts kan worden toegestaan na bekomen machtiging van de minister van marine;

2e. door mariniers, tamboer en pijpers der 2e en 3e klasse, die tevoren als marinier, tamboer of pijper der 1e klasse of als onderofficier hebben gediend en verlaagd zijn;

3. door schepelingen, die aan het einde van hun dienstverband geneeskundig voorlopig geschikt worden bevonden;

3.34.7. Voor wat betreft schepelingen, die niet voor reëngagement in aanmerking komen wordt verwezen naar 3 VKM X art. 38 (6) en (7) en 2 VKM IV art. 172 (3) en (4).

3.34.8. Het aangaan van een reëngagement geschiedt ten overstaan van de OVA van de administratieve rol waarin betrokkene is opgenomen. Een toegestaan reëngagement wordt pas gesloten, nadat de betrokken schepeling daarvoor geneeskundig geschikt is bevonden.

3.34.9. *Voorbeelden:*

c.f. punt 3.34.6. sub a 2e:

Een schepeling, die moet reëngageren op een tijdstip, dat minder dan 3 jaar verwijderd is van de datum dat hij aanspraak kan doen gelden op pensioen wegens langdurige dienst, zal — indien zijn dienstverband zou eindigen op 6-4-1949 en hij op 7-3-1951 de voor pensioen gerechtigde leeftijd bezit — voor de volgende tijdsduur voor reëngagement moeten worden voorgedragen:

datum waarop betrokkene de pensioengerechtigde leeftijd bezit	7- 03-1951
datum waarop zijn dienstverband eindigt	6- 04-1949
tijdsduur waarvoor reëngagement moet worden aangevraagd	(1)-11- 1

is 1 jaar en 11 maanden.

Datum diensteindiging wordt derhalve na het sluiten van het reëngagement	6- 4-1949
	+ 0- 11- 1
	6- 3-1951

cf. punt 3.34.6. sub ~~*a*~~, 3°.

Een schepeling, die *geplaatst is bij een opleiding* en in verband hiermede zijn lopend dienstverband zodanig moet verlengen, *dat hij na het verlaten van de opleiding* (duur der opleiding te stellen op 9 maanden) nog een dienstverband heeft van *zo nabij mogelijk* 5 jaren, zal — indien zijn lopend dienstverband eindigde op 16-10-'49 en de opleiding op 1-9-1949 is aangevangen — moeten worden voorgedragen voor reëngagement voor de tijd als hieronder is aangegeven:

aanvang opleiding op	1-09-1949
duur der opleiding is	0-09- 0
datum einde opleiding is	1-06-1950
vereiste diensttijd na verlaten der opleiding is . . .	0- 0- 5
diensteindiging moet dus zijn	1-06-1955
betrokkene heeft diensteindiging op	16-10-1949
Tijdsduur waarvoor reëngagement moet worden aangevraagd	15-07- 5

hetgeen wordt afgerond op ~~volle jaren is dus 6 jaar;~~ 5 jaar en 7 maanden

datum diensteindiging wordt derhalve na het sluiten van het reëngagement	16-10-1949
	+ ~~0- 0- 6.~~ 0- 7- 5
Nieuwe diensteindiging	~~16-10-1955~~ 16- 5- 1955

3.34.10. Naar aanleiding van de voorbeelden in punt 3.34.9. moet nu in de staat van dienst van het conduiteboekje (rubriek: „Verlenging van de diensttijd door reëngagement, enz.") zijn vermeld:

a. „Voorgedragen voor reëngagement voor de tijd van . . . jaren en . . . maanden, ingevolge 3 VKM X artikel 39 (2) ~~sub a 20 sub c~~", zomede de datum waarop de *voordracht werd ingediend.* sub a 2° of sub c"

b. Nadat de betrokken schepeling het reëngagement heeft gesloten, wordt vervolgens in dezelfde rubriek van het conduiteboekje de mutatie gesteld: „Gereëngageerd voor de tijd van . . . jaren en . . . maanden met ingang van . . . . . 19 . . ; diensteindiging wordt alsnu: . . . . . 19 . .", zomede de *datum waarop het reëngagement werd gesloten.*

c. Op het titelblad van het conduiteboekje moet de nieuwe datum van diensteindiging eveneens worden vermeld, terwijl op de personeelskaart de vereiste gegevens worden bijgewerkt.

d. Denk aan het opnemen van de mutaties naar aanleiding van dit reengagement in de legger mutatiestaat en het nominatief kaartsysteem.

3.34.11. Voor het reëngagement van schepelingen behorende tot de MARVA zie CZ. 1640 c.

3.35.0. Ontslag.

3.35.1. *Voordrachten tot ontslag.*

Voordrachten tot ontslag worden binnenslands op de 10de van elke maand aan de vlootvoogd ingediend van schepelingen, wier dienstverband in de loop van de *volgende maand* eindigt of die in aanmerking komen voor ontslag op verzoek wegens langdurige dienst (zie ook punt 3.35.7).

Bij voordracht tot ontslag wordt het conduiteboekje van de betrokken schepeling overgelegd (zie model no. 39).

Ook kunnen tussentijds, indien zulks wenselijk is, voordrachten tot ontslag worden ingediend.

Indien *buitenslands* aanleiding bestaat voordrachten tot ontslag in te dienen, dan worden deze tijdig ingezonden onder overlegging van een uittreksel in tweevoud uit het conduiteboekje, behelzende de straffen en beoordelingen over de *gehele diensttijd* (dus *niet* het conduiteboekje medezenden).

3.35.2. *Ontslag wegens ongeschiktheid tengevolge van gebreken.*

Schepelingen, die worden voorgedragen voor ontslag wegens ongeschiktheid tengevolge van gebreken, kunnen desverlangd inzage krijgen van het geneeskundig rapport der commissie, die met het eerste onderzoek belast is geweest en behoren zich daartoe te vervoegen bij de chef van de geneeskundige dienst der zeemacht, met vertoon van enig bewijs van identiteit — af te geven door de commandant —, met dien verstande, dat genoemde chef het verzoek om inzage kan weigeren, indien uit het verlenen van bovenbedoelde inzage medisch voor het verdere verloop van het ziekteproces nadeel wordt verwacht.

Omtrent de mogelijkheid van inzage van het geneeskundig rapport behoort de betrokken schepeling vóór het indienen van de voordracht tot ontslag in kennis te worden gesteld.

Ingeval een schepeling als hier bedoeld, geen aanspraak heeft op pensioen, adviseert de commandant in de voordracht tot ontslag of betrokkene uit hoofde van zijn gedrag toekenning van een gratificatie bij het verlaten van de dienst al of niet waardig is, in het laatste geval met vermelding der reden.

Dit advies wordt onder aan de voordracht vermeld.

3.35.3. *Ontslag in overzeese gebiedsdelen.*

In de voordrachten tot ontslag van in de overzeese gebiedsdelen *geboren* of *aldaar aangenomen* schepelingen, wordt medegedeeld of betrokkenen in het gewest waar zij werden aangenomen dan wel ter plaatse waar zij zich bevinden, wensen te worden ontslagen.
In het eerste geval zal de betrokken schepeling zo spoedig mogelijk met een rijks- of particuliere gelegenheid derwaarts worden overgevoerd.

3.35.4. *Advies van de commandant in de voordrachten tot ontslag.*

In de voordrachten tot ontslag adviseert de comandant:
a. of bij eervol ontslag de voorgedragene al of niet in aanmerking komt voor toekenning van een certificaat van aanbeveling; (door de minister van marine wordt slechts aan die schepelingen een certificaat van aanbeveling uitgereikt, die zich in een langdurig tijdvak — als regel ongeveer 8 jaren — onmiddellijk aan hun ontslag voorafgaande, hebben *onderscheiden* door *gedrag, bruikbaarheid* en *plichtsbetrachting,* waaronder wordt verstaan het in dat tijdvak op genoemde punten in het algemeen hebben verkregen van *uitmuntende* of *zeer goede* beoordelingen);
b. eventueel of de voorgedragene in de termen valt voor uitreiking van een bijzonder gemerkt paspoort.

3.35.5. *Toekenning dienstmedaille bij ontslag.*

In de voordracht tot ontslag moet worden vermeld of de betrokken schepeling, wat zijn diensttijd betreft, in aanmerking komt voor toekenning van een medaille voor eerlijke en trouwe dienst, met aantekening of betrokkene deze al of niet waardig is, in het laatste geval met vermelding der reden.
Voorts wordt daarin aangetekend in welke gemeente de belanghebbende zich *na* ontslag zal vestigen, met opgave van volledig adres. Indien deze gegevens op het tijdstip van indiening der voordracht nog niet bekend zijn, dan worden zij zo spoedig mogelijk nagezonden.
Bij deze voordracht wordt overgelegd een uittreksel geboorteregister, welk uittreksel door de *belanghebbende* tijdig behoort te worden aangevraagd bij het gemeentebestuur, alwaar zijn geboorte in de registers van de burgerlijke stand is ingeschreven.

3.35.6. *Reëngagementsweigering bij ontslag.*

In de voordracht tot ontslag moet ook worden vermeld, *na vervulling van een dienstverband,* of de betrokkene wenst te reëngageren en zo ja, om welke reden hem dit is geweigerd.

3.35.7. *Ontslag wegens langdurige dienst.*
Voordrachten tot ontslag om verzoek wegens langdurige dienst (pensioengerechtigde leeftijd) moeten *drie maanden vóór de datum, waarop belanghebbende wenst te worden ontslagen* of waarop het ontslag door de minister van marine is bepaald, worden ingediend.
In deze voordrachten moet worden vermeld of de betrokken schepeling,

volgens aantekening in zijn conduiteboekje of volgens eigen opgave, burger-rijksdiensten of diensten bij het leger hier te lande of bij het leger in Indonesië heeft bewezen met opgave van de tijdvakken gedurende welke dit heeft plaats gehad.
Voorts wordt daarin aangetekend in welke gemeente de belanghebbende zich *na* ontslag zal vestigen, met opgave van volledig adres. Indien deze gegevens op het tijdstip van indiening der voordracht nog niet bekend zijn, dan worden zij zo spoedig mogelijk nagezonden.
Bij deze voordracht wordt overgelegd een uittreksel geboorteregister, welk uittreksel door de *belanghebbende* tijdig behoort te worden aangevraagd bij het gemeentebestuur, alwaar zijn geboorte in de registers van de burgerlijke stand is ingeschreven.

3.35.8. *Ontslag van schepelingen, die voor de militaire rechter terecht staan.*

Indien op het tijdstip van indienen van een voordracht tot ontslag de betrokken schepeling voor de militaire rechter terecht staat, moet dit eveneens in de voordracht worden vermeld.
Wanneer zulks bekend wordt nadat de voordracht reeds is ingediend, moet zulks onmiddellijk langs de hiërarchieke weg aan de minister van marine worden gerapporteerd.

3.35.9. *Vervroegd of verlaat ontslag.*

Schepelingen, die geneeskundig ongeschikt zijn verklaard, zomede zij, die zich door hun gedrag een gunst waardig hebben getoond of voor wie dit om andere reden naar het oordeel van de minister van marine wenselijk blijkt, kunnen op *hun verzoek* in aanmerking komen voor *vervroegd* of *verlaat* onslag.

Verlaat ontslag wordt slechts toegestaan aan schepelingen die tussen 31 October en 1 Maart daaraanvolgend in aanmerking komen voor *eervol* ontslag. Het ontslag kan worden uitgesteld tot uiterlijk 1 Maart.

3.35.10. *Ontslag van minderjarige schepelingen.*

Betreffende minderjarige schepelingen moet aan ouders of voogden mededeling gedaan worden van *voordrachten tot ontslag* en van het *uitzicht op ontslag*, zodra hun gedrag of andere reden daartoe aanleiding geeft. (Zie model no. 40).
Zodra de datum, waarop een minderjarige schepeling zal worden ontslagen, bekend is, wordt daarvan bericht gezonden aan ouders of voogden, met verzoek mede te delen of zij voornemens zijn betrokkene op de dag vóór het ontslag af te halen.
Wanneer de minderjarige schepelingen niet worden afgehaald, worden zij, indien hiertoe aanleiding bestaat, op de dag vóór het ontslag naar hun woonplaatsen gebracht door een onderofficier, die hun aldaar de ontslagbrief uitreikt.
Indien de ontslagenen alleen huiswaarts gaan, worden ouders of voogden tijdig met het uur van aankomst in kennis gesteld.
De reiskosten van de ontslagenen komen ten laste van het rijk.

3.35.1. *Voorschriften in verband met de toepassing der Invaliditeitswet.*

1. BEROEPSMILITAIREN.

Voor iedere ingevolge de Invaliditeitswet verplicht-verzekerde, die als beroepsmilitair bij een marine opkomstcentrum in dienst treedt, zendt de commandant van dat opkomstcentrum aan het ministerie van marine (bureau personeelsadministratie) een formulier in tweevoud volgens het model, opgenomen in de bijlage van CZ 2015, zo mogelijk onder bijvoeging van de rentekaart der verzekerde.
Het formulier moet zijn ingevuld overeenkomstig de daarop gestelde aanwijzingen.
Bij ontslag van een beroepsmilitair behoeven noch door hemzelf, noch door zijn commandant stappen te worden genomen met het oog op de Invaliditeitswet.
Het ministerie van marine zendt het formulier en de rentekaart aan de betrokken raad van arbeid.

2. DIENSTPLICHTIGEN EN RESERVISTEN.

De commandant van een marine-opkomstcentrum doet iedere dienstplichtige en reservist, die bij dat centrum in werkelijke dienst komt, en van wie te verwachten is, dat hij/zij ten minste één gehele kalenderweek onafgebroken in werkelijke dienst zal blijven, afvragen, of hij/zij op de dag, liggende drie maanden vóór die van zijn/haar opkomst in werkelijke dienst, verplicht verzekerd was ingevolge de Invaliditeitswet.
Is dat het geval, dan moet betrokkene de commandant verzoeken, door betrokken raad van arbeid te doen vaststellen, dat hij/zij voldoet aan de voorwaarden daartoe gesteld in artikel 223, 1e lid, onder 1e en 2e, der invaliditeitswet. De commandant zendt vervolgens aan het ministerie van marine (bureau personeelsadministratie) een formulier in tweevoud, volgens het model, opgenomen in de bijlage van CZ 2015, zo mogelijk onder bijvoeging van de rentekaart van de verzekerde.
Correspondentie met de raden van arbeid over toepassing van de Invaliditeitswet wordt uitsluitend gevoerd door het ministerie van marine. Commandanten zenden de daarop betrekking hebbende bescheiden rechtstreeks ter behandeling aan het ministerie van marine (bureau personeelsadministratie).

Zie verder CZ 2015.

3.35.12. *Ontslag tijdens verpleging in een hospitaal, ziekeninrichting of bijzondere verplegingsinrichting.*

Wanneer tijdens verpleging in een hospitaal, ziekeninrichting of bijzondere verplegingsinrichting een schepeling uit de zeedienst wordt ontslagen, kan aan hem, indien zijn toestand dit wenselijk maakt, desverlangd worden vergund om voor Rijksrekening in verpleging te blijven. Hieruit volgt, dat deze omstandigheid geen wijziging brengt in de datum van het ontslag en dit ontslag dus ten uitvoer moet worden gebracht.

3.35.13. *Redenen, op grond waarvan ontslag uit de zeedienst kan worden verleend en de daarbij te stellen termen.*

a. De redenen, op grond waarvan een schepeling uit de zeedienst kan worden ontslagen, staan vermeld in art. 20 van het „Reglement rechtstoestand militairen zeemacht".

b. Het te verlenen ontslag wordt gegeven:

1. *met de term „eervol":*

indien ontslag wordt verleend op eigen verzoek, dan wel in één der gevallen als hieronder aangegeven:

a. terzake van ongeschiktheid tengevolge van gebreken;

b. terzake van ongeschiktheid of onbekwaamheid om in de verkregen kwaliteit te dienen, wat de ongeschiktheid betreft, niet tengevolge van gebreken;

c. wegens opheffing van zijn betrekking of wegens verandering in de organisatie van de tak van dienst, waartoe hij behoort (zie punt 3.35.15);

d. wegens verwijdering van een opleiding tot onderofficier als gevolg van het niet voldoen aan de bij die opleiding gestelde eisen, mits de minister van marine zich, volgens de voor die opleiding geldende regelen, het recht van ontslag te dier zake heeft voorbehouden;

e. bij eindiging van het dienstverband, indien de schepeling niet geschikt wordt beoordeeld voor reëngagement of behoort tot een categorie van schepelingen ten aanzien van wie is bepaald, dat zij niet voor reëngagement in aanmerking komen;

f. wegens het begaan van een enigszins ernstig krijgstuchtelijk vergrijp gedurende de proeftijd, waarvoor de schepeling reëngagement vergund is;

2. *met de term* „NIET EERVOL" (zie ook punt 3.35.14):

a. wegens verregaande plichtsverzaking als militair;

b. wegens liederlijkheid of wangedrag (zie ook 1 VKM XIV artikel 17 (3) en 18 (2) van het reglement rechtstoestand militairen zeemacht — voor wat betreft „schorsing" —);

3. *zonder de aanduiding* „EERVOL" *of* „NIET EERVOL":

a. wegens misleiding bij indiensttrdeing (zie ook punt 3.35.14);

b. wegens strafrechtelijke veroordeling, indien het feit terzake waarvan de veroordeling het gevolg is, van dien aard is, dat, in verband met het algemeen gedrag in de dienst, ontslag noodzakelijk wordt geacht (zie punt 3.35.14. en model 33);

c. wegens verlaging van een onderofficier, tenzij hem vergund wordt in de stand waartoe hij verlaagd is, in dienst te blijven of nodig wordt geacht, dat de verlaagde alsnog zijn lopend dienstverband vervult;

d. ingeval van onbekwaamheid of ongeschiktheid *niet* tengevolge van gebreken, indien de minister van marine, gelet op het advies van de commissie van onderzoek, bedoeld in 1 VKM XIV artikel 22 van het „Reglement rechtstoestand militairen zeemacht", de onbekwaamheid of ongeschiktheid van de schepeling om in de verkregen kwaliteit te dienen, heeft aangenomen op grond van handelingen of gedragingen in strijd met de waardigheid van de militaire stand. (zie punt 3.35.14).

3.35.14. *Ontslag-commissie:*

Naar aanleiding van *ingediende* voordrachten tot ontslag ter zake van onbekwaamheid of ongeschiktheid *niet* tengevolge van gebreken of op grond van:

a. misleiding bij indiensttreding;

b. strafrechtelijke veroordeling, indien het feit terzake waarvan de veroordeling gevolgd is, van dien aard is, dat, *in verband met het algemeen gedrag in de dienst,* ontslag noodzakelijk wordt geacht;

c. verregaande plichtsverzaking als militair;

d. liederlijkheid of wangedrag;

wordt het te verlenen ontslag eerst gegeven na ingewonnen advies van een door de vlootvoogd te benoemen commissie van onderzoek, welke commissie moet bestaan uit een hoofdofficier, twee subalterne officieren

en twee onderofficieren van hogere rang of van meerdere ouderdom in rang dan de betrokken schepeling, met dien verstande, dat deze onderofficieren, behoudens het vermelde in de volgende zin, tenminste de rang van sergeant moeten bekleden en dat, zo mogelijk, één der onderofficieren tot het dienstvak van de betrokken schepeling moet behoren. Is de schepeling korporaal, dan zal één der onderofficieren de korporaalsrang kunnen bekleden; dient hij in de stand van matroos, dan zal in plaats van één der onderofficieren een schepeling met de stand van matroos der 1e klasse kunnen worden aangewezen.
Indien in bijzondere gevallen niet over een hoofdofficier kan worden beschikt, wordt in diens plaats een subalterne officier, zo mogelijk met de rang van luitenant ter zee 1e klasse, benoemd.
Personen, die het voorstel tot ontslag aanhangig hebben gemaakt of die betrokken zijn bij de zaak, welke daartoe aanleiding gaf, mogen in de commissie geen zitting hebben.
Het advies wordt door de commissie niet gegeven dan na de voor ontslag voorgedragen schepeling te zijner verdediging te hebben gehoord.

3.35.15. *Ontslag wegens opheffing betrekking of wegens reorganisatie.*

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, zullen niet eerder worden ontslagen dan drie maanden na de datum waarop hen zodanig ontslag is aangezegd, tenzij zij zulks wensen.

3.35.16. *Inleveren bescheiden en eventueel in bruikleen verstrekte wapenen, kledingstukken en kooigoederen.*

Militairen der zeemacht, die worden ontslagen, ontheven van de werkelijke dienst of met groot verlof worden gezonden, behoren bij het eindigen van hun militaire dienst bij hun commandant in te leveren:
a. legitimatiebewijs Koninklijke marine;
b. militair rijbewijs;
c. toegangskaart tot het ministerie van marine:
d. kledingsrantsoenkaart;
e. eventueel in bruikleen verstrekte wapenen, kledingstukken en kooigoederen;
g. N.S.-legitimatiebewijs.

Ontslagbescheiden dienen als regel niet ter hand gesteld te worden, alvorens inlevering heeft plaats gehad.

3.35.17. *In te zenden bescheiden na ontslag.*

Na ontslag van een schepeling worden de kledingkaart, (aan de HIZ) de afgesloten conduite-, schiet-, meet-, duik- en ziekteboekjes, benevens een opgaaf van het adres waar de ontslagene zich zal vestigen (zie model no. 42), aan de vlootvoogd ingediend.
Ingenomen bewijzen van toegang tot het ministerie van marine worden

gezonden aan het ministerie van marine, (marine inlichtingendienst), Lange Vijverberg no. 8 te 's Gravenhage.
Het N.S.-legitimatiebewijs aan de N.V. Nederlandse Spoorwegen, chef van de afdeling generale contrôle bureau 924 te Utrecht.
Het militair rijbewijs aan het ministerie van marine, (bureau vervoer en verkeer), Lange Vijverberg 8 te 's-Gravenhage.
Het legitimatiebewijs aan het bureau personeel van het ministerie van marine. s administratie

3.35.18. *Inneming plunjes bij ontslag.*

a. Bij ontslag van een militair der zeemacht beneden de rang van sergeant, die binnen een jaar na de datum van eerste plaatsing voor de eerste militaire vorming wordt ontslagen, draagt de betrokken officier van administratie zorg, dat op de plunjeinspectiekaart wordt aangetekend, welke kledingstukken en kooigoederen de militair, ingevolge ~~art. 6 van de voorschriften ter uitvoering van art. 73 der bezoldigingsregeling militairen zeemacht, inlevert.~~ VKH 13 art. 6 van bijl. VI inlevert.

b. Voor personeel behorende tot het korps mariniers wordt verwezen naar CZ 1751c onder A.

De aantekeningen bedoeld in de punten a en b worden bekrachtigd met de handtekening of de paraaf van de functionaris die deze ondertekening stelt.

De kaarten worden bewaard in de conduiteboekjes (CZ 1990).

3.35.19. *Uitbetaling aan voor ontslag bestemde militairen der zeemacht.*

Militairen der zeemacht, bestemd voor ontslag, behoren te worden uitbetaald tot de ontslag-datum.
In Nederland behoren in geen geval voorschotten op demobilisatieuitkeringen te worden verstrekt.
De financiële kaarten van ontslagenen worden ingezonden overeenkomstig het bepaalde in CZ 1927 art. 6 (2).

3.36.0. Legitimatiebewijzen.

3.36.1. Bij uitreiking aan het personeel, zowel officieren, onderofficieren als manschappen, van legitimatiebewijzen, moeten de volgende richtlijnen gevolgd worden.
Iedere militair der zeemacht moet zijn voorzien van een legitimatiebewijs, hetwelk zijn commandant moet aanvragen bij het bureau personeelsadministratie van het ministerie van marine onder gelijktijdige toezending van:

a. een pasfoto van de militair, genomen „en face" zodanig, dat het linkeroor geheel zichtbaar is, in uniform (klein tenue) zonder hoofddeksel; aan de onderkant van de foto het marinenummer van de militair; formaat van de foto 3 × 4 cm;
hoogte der cijfers van het marinenummer ± 6 mm;

op de achterzijde van de foto, in het midden, moet de handtekening van de miltiair worden gesteld in tegenwoordigheid van de officier bedoeld in punt 3.36.3

b. het negatief van evenbedoelde pasfoto;

c. de volgende gegevens van de militair:
geslachtsnaam,
voornamen,
datum van geboorte,
marinenummer,
rang of stand,
lengte,
kleur ogen,
kleur haar.

3.36.2. Het legitimatiebewijs wordt vervaardigd bij sectie III van het bureau inlichtingen van de marinestaf en vervolgens, voorzien van een datum van uitgifte, aan de commandant toegezonden. Van het nummer en de datum van uitgifte wordt aantekening gehouden in de personeelsadministratie van het ministerie van marine.

3.36.3. Het legitimatiebewijs wordt aan de militair uitgereikt door een officier, daarvoor door de commandant aangewezen. Bij de uitreiking zal deze nauwlettend nagaan, of de gegevens van het legitimatiebewijs gedrukt aan de achterzijde boven de foto) aantekening wordt gehouden:

a. voor officieren, in het aantekenboekje op de daarvoor bestemde bladzijde;

b. voor schepelingen, op de eerste bladzijde van het conduiteboekje.

3.36.4. *Inlevering.*

Bij ontslag, groot verlof, ontheffing van de werkelijke dienst of overlijden van een militair der zeemacht, doet de commandant het legitimatiebewijs innemen en met de andere personeelsbescheiden opzenden aan het bureau personeelsadministratie van het ministerie van marine.

3.36.5. Zoekgeraakte legitimatiebewijzen en vervanging hiervan. Hiervoor wordt kortheidshalve verwezen naar het bepaalde in CZ 1870b.

3.36.6. *Inleveren legitimatiebewijzen.*

Zie hiervoor punt 3.35.16. en 3.35.17.

3.37.0. Schadevergoedingen.

De voorschiften betreffende vergoeding van schade door oorlogshandelingen of door ongevallen, verband houdende met de dienst, aan uitrustingsgoederen en andere eigendommen, toebehorende aan militairen der zeemacht, zijn opgenomen in CZ 1661 en CZ 1661a.

Voor verlies buitgebied of bal zie Cl 1180 - Cl 37
3.VKH II art. 8 (2)

In de daarvoor in aanmerking komende gevallen doet de commandant door de divisiechef zo spoedig mogelijk een „schadeformulier" (model no. 44) in viervoud opmaken en ondertekenen.

Het proces-verbaal wordt langs de hiërarchieke weg ingezonden aan de minister van marine. Bij het indienen van het schadeformulier vermeldt de commandant of het medevoeren van de verloren gegane goederen (bv. de tropenuitrusting) voor de dienst noodzakelijk was of redelijk geacht kan worden.

3.37.1. *Proces-verbaal.*

Bij verloren gaan, afkeuringen wegens bederf, te kort dan wel overbevindingen enz. van inventarisgoederen en kleding dient een processverbaal te worden opgemaakt, waarbij de volgende richtlijnen in acht dienen te worden genomen:

1e. Commissie.

Op last van de commandant (hetzij schriftelijk, hetzij mondeling) wordt een commissie ingesteld, bestaande uit 2 officieren en 1 onderofficier met de rang van sergeant of hoger, teneinde een onderzoek in te stellen naar het verloren gegane enz. van de desbetreffende artikelen.
Zij die op enigerlei wijze in betrekking staan tot het beheer van de voorraad waartoe de verloren gegane artikelen behoorden, mogen niet als commissielid worden aangewezen.

Aan boord van kleinere schepen, waar het hiervoren genoemde aantal commissieleden te gering is kan hiervan worden afgeweken in die zin dat:

a. de commissie kan bestaan uit 1 officier en 1 onderofficier desnoods met de rang van korporaal.

b. dat zonodig commissieleden worden aangewezen die op enigerlei wijze in betrekking staan tot het beheer van de voorraad waartoe de verloren gegane artikelen behoorden.

2e. Artikelen.

a. Ten aanzien van de verloren gegane, c.q. afgekeurde etc. artikelen dienen de volgende gegevens te worden vermeld:

omschrijving,

eenheid,

aantal,

prijs per eenheid,

behorende tot welke voorraad.

b. Indien de prijs per eenheid niet bekend is, dient deze te worden vervangen door de geschatte waarde op het moment van het verloren gaan.

Voor wat betreft het opmaken van processen-verbaal voor verloren gegane artikelen van kommaliewant dient de prijslijst te worden geraadpleegd c.f. OBAZN 144.

3e. Opmaken proces-verbaal.

a. Het proces-verbaal wordt door de commissie in viervoud opgemaakt. De exemplaren worden gemerkt origineel, duplicaat, triplicaat en quadruplicaat.

b. Het opmaken geschiedt ten overstaan van de beheerder van de voorraad, waartoe de desbetreffende artikelen behoorden.

c. De commissie hoort de militairen der zeemacht, waarvan zij zulks nodig oordeelt.

d. De commissie vermeldt in het proces-verbaal alle gegevens omtrent het constateren van het verloren gaan c.q. de toestand der artikelen, welke tot afkeuring leidde, de schade hierdoor ontstaan, en de redenen, die daar met zekerheid, dan wel mogelijkerwijze, voor zijn aan te wijzen.

e. De commissie gaat na of een bepaald persoon, dan wel bepaalde personen voor de schade aansprakelijk gesteld kan of kunnen worden en of van zorgeloosheid, dan wel van onachtzaamheid van de betrokken beheerder kan worden gesproken.

f. De commissie doet een voorstel, terzake van het al dan niet ten laste van de Lande brengen der schade, en omtrent alle mogelijkheden, welke de schade kunnen beperken (bijv. verkoop van afgekeurde artikelen aan particulieren enz.).

4e. De beheerder van de voorraad.

De beheerder van de voorraad waartoe de verloren gegane dan wel afgekeurde artikelen behoren, tekent de vier exemplaren voor „Ten overstaan van mij" eventueel onder bijvoeging van opmerkingen.

5e. De commandant.

De commandant beslist onder nadere goedkeuring van de minister van marine, op welke wijze zal worden gehandeld.

6e. Distributie proces-verbaal.

Het originele en het duplicaat exemplaar wordt door de commandant gezonden aan de CZMNED.
Het triplicaat exemplaar wordt gehecht in het proces-verbaalboek. Het quadruplicaat exemplaar is bestemd ter overlegging bij de desbetreffende verantwoordingen indien bepaalde artikelen dienen te worden opgebracht dan wel afgeschreven.
Op dit exemplaar dient te worden aangetekend op welke datum en onder welk nummer het originele en duplicaat exemplaar aan de CZMNED werden ingezonden.
Voor inventarisgoederen, die op abnormale wijze onbruikbaar geworden

zijn of verloren gegana zijn wordt verwezen naar formulier B 28/6065. (zie model no. 43).

3.38.0. Verplaatsingskosten.

Met betrekking tot het vervoer van de inboedel is de volgende regeling vastgesteld:

a. Voordat tot overbrenging van de inboedel wordt overgegaan vraagt de belanghebbende aan zijn commandant c.q. hoofd van de dienst een taxatieformulier, waarvan het model is opgenomen in het schema- en modellenboek onder no. 45.

b. Het taxatieformulier dient door de belanghebbende en de verhuizer, die voor de overbrenging van de inboedel zorg draagt, te worden ingevuld en ondertekend, waarna het terstond dient te worden verzonden aan de dienst voor maatschappelijke zorg, ministerie van binnenlandse zaken, Rutger Jan Schimmelpennincklaan 1, Den Haag. Dit bureau stelt vervolgens aan de hand van het formulier ter plaatse een onderzoek in.

c. Terstond na de verhuizing zendt de belanghebbende de verhuisnota, waarop de kosten van inpakken, vervoer en uitpakken gespecificeerd dienen te worden vermeld, ter fiattering aan de dienst voor maatschappelijke zorg, ministerie van binnenlandse zaken, Rutger Jan Schimmelpennincklaan 1, Den Haag.
Dit bureau vergelijkt de verhuisnota met het taxatierapport, keurt de nota wat betreft de vervoerkosten al dan niet goed en zendt deze terug aan de belanghebbende.

d. Nadat de belanghebbende de verhuisnota heeft betaald, legt hij deze over bij het verzoekschrift, bedoeld in art. 8 van de „Voorschr. reg. verplst. kosten" en art. 6 van de „Uitv. reg. verplaatsk." (zie model no. 46).

e. De vervoerkosten komen slechts tot het door de dienst voor maatschappelijke zorg, ministerie van binnenlandse zaken Den Haag, goedgekeurde bedrag voor vergoeding in aanmerking.

3.30.0. Indienststelling van een schip of inrichting der zeemacht!
(zie schema no. 47).

3.39.1 Voor wat betreft het verkrijgen van inventarisartikelen bij indienststelling van een schip of inrichting wordt verwezen naar het bepaalde in CZ 1785.

3.39.2. Zo mogelijk zal de schrijver, die aan boord van een in dienst te stellen schip wordt geplaatst, vóór de indienststelling een aanvraag om gedrukten (imprimé's) indienen. Deze aanvraag moet begroot worden op een duur van ongeveer 6 maanden.
Voor het aanvragen van gedrukten is thans het volgende in CZ 1642b voorgeschreven:

3.39.2.1. Gedrukten voorkomende in bekendmaking no. 591a.
Voor het aanvragen van deze gedrukten moet gebruik worden gemaakt van gewone aanvragen tot ontvangst. (B 28/6001).
De in bekendmaking 591a aangegeven magazijnsnummers en omschrijvingen moeten op de aanvragen worden vermeld.
De aanvragen moeten worden verzonden aan de adressen, genoemd in kolom 3 van bekendmaking 591a.
Voor het aanvragen van machinekamer bescheiden zie OBAZN 90.

3.39.2.2. Aanvragen voor AMM Den Helder behoren te worden geadresseerd aan het Algemeen marine magazijn, Lijsterstraat Den Helder.

3.39.2.3. Reisgidsen N.S. enz. aanvragen bij het hoofd afd. comptabiliteit van het ministerie van marine.

3.39.2.4. De overige gedrukten zijn niet uit voorraad te verstrekken. Eventuele correspondentie dient te worden gericht aan het hoofd van bureau uitrusting van de hoofdafdeling materieel bij het ministerie van marine, Van Alkemadelaan 440, 's-Gravenhage. Aanvragen voor deze gedrukten moeten zo tijdig worden ingediend, dat de aanwezige voorraad nog voor tenminste 3 maanden toereikend is, aangezien voor herdruk op een zodanig tijdsverloop moet worden gerekend.

3.39.2.5. Alle aanvragen voor het drukken van imprimé's, NIET opgenomen in hoofdstuk B 28 van de magazijninventaris, dienen uitsluitend te worden gericht aan het hoofd van bureau uitrusting.

3.39.2.6. In verband hiermede wordt in herinnering gebracht de bekendmaking nr. 439 betreffende de papiersituatie.

Bij de keuze van de wijze van vervaardiging van ieder model — een keuze die meestal gaat tussen stencillen en drukken — zal de aanvrager telkens moeten overwegen, welk systeem het meest doelmatig is.

Daarbij is te bedenken, dat die formulieren, welke niet met de pen behoeven te worden beschreven, veelal kunnen worden gedrukt op dunner en goedkoper papier dan voor stencillen nodig is. Daarentegen dienen zeer kleine oplagen in het algemeen niet te worden gedrukt, doch gestencild, zulks met het oog op de zetkosten.

3.39.2.7. Om onnodige administratieve hanwelingen en correspondentie te voorkomen, moeten de aanvragen voor de sub 3.39.2.5 bedoelde imprimé's vergezeld gaan van een verklaring, vermeldende:

1e. waarom de aanschaffing noodzakelijk is;

2°. de nog aanwezige voorraad;

3°. het gemiddeld verbruik per 3 maanden;

4°. of het papier met inkt beschrijfbaar moet zijn.

3.39.2.8. Tenslotte zij er nog op gewezen, zulks i.v.m. de vele aanvragen voor „Papier, schrijf-", c.q. „Papier, schrijfmachine-", m/hoofd, dat hiervoor in de regel zonder bezwaar de „Postberichten ~~(in bloc's)~~." B 28/11341 kunnen worden gebruikt.

3.39.3. Direct na de indienststelling, vestigt de schrijver de aandacht van de commandant op het bepaalde in:

1. 2 VKM IV B artikel 2 (4), waarin is voorgeschreven dat de commandant, zo mogelijk mondeling, aan zijn onmiddellijke chef rapporteert, dat hij het hem opgedragen bevel heeft aanvaard;

2. 2 VKM IVB artikel 4 (3) en artikel 11 (3), waarin is voorgeschreven dat de commandant *binnen 5 dagen* na de indienststelling moet rapporteren omtrent de bijzonderheden, welke door hem zijn opgemerkt bij een door hem gebouden inspectie over het gehele schip.

Dit rapport moet langs de hiërarchieke weg aan de minister van marine worden ingezonden.

3.39.4. Het devies, het aanvullingsdevies, de detailboeken, de restantboeken, de tuiglijst en de lijst van losse en vaste goederen worden door de zorg van de directeur van de rijkswerf verstrekt.
Voor de ontvangst van de overige bescheiden, tekeningen, boek- en plaatwerken (w.o. alle voorschriften), enz. stelt de commandant zich in verbinding met de commandant der marine of de directeur der rijkswerf.
Voor de indienststelling van een schip, elders dan op de rijkswerf, worden door of vanwege de minister van marine aanwijzingen gegeven.

3.39.5. Zo spoedig mogelijk na de indienststelling maakt de schrijver een aanvang met het aanleggen der verschillende registers, enz. t.w.:

1. niet-geheime agenda voor inkomende en uitgaande stukken; (bij inwerkingtreding van het registratuurplan vervalt dit en worden de daarvoor benodigde bescheiden aangelegd).
2. chronologisch register; (bij inwerkingtreding van het registratuurplan vervalt dit);
3. mappen ter opberging van archief-bescheiden;
4. nominatief kaartsysteem;
5. alfabetisch kaartsysteem;
6. strafregister;
7. rapportenboeken;
8. legger mutatiestaat;
9. register van onafgedane orders;
10. scheepsjournaal;
11. machinekamer-journaal;

Zie blz. 103.

12. expeditieboeken voor binnen- en buitenpost;
13. hospitaalboek;
14. circulerend mutatieboek;
15. legger verzoekenboek, waarin uitsluitend die verzoeken worden vermeld, welke om beslissing moeten worden doorgezonden aan bijv. CZM-NED.
16. een stevige kaft met aan de buitenkant een etiket met het opschrift „Ingekomen stukken *niet*-geheim";
17. een stevige kaft met aan de buitenkant een etiket met het opschrift „Tekenstukken niet geheim";
18. een register van afwezige conduiteboekjes;
19. een adressenlijst van familiebetrekkingen van militairen der zeemacht aan wie bij zware ziekte, ernstige verwonding, overlijden of vermissen van enig lid der bemanning moet worden kennis gegeven;
20. een lijst van schepelingen, die verlangen hun godsdienstplichten te vervullen;
21. ~~een register van verstrekte vrijvervoerbewijzen;~~
22. een kantooragenda.

F Voor wat betreft het beheer e de behandeling van de conduiteboekjes wordt kortheidshalve verwezen naar het bepaalde in OBAZN/150.

3.39.6. Wanneer na de indienststelling de conduiteboekjes, enz. worden ontvangen, behoort in de kantooragenda — waarin o.a. alle aan boord geplaatste schepelingen staan vermeld onder de datum van indienststelling (plaatsing) — de naam met een rode streep te worden gemerkt van wie een conduiteboekje werd ontvangen en bijv. met een blauwe streep van wie een ziekte-boekje werd ontvangen. F

De ziekte-boekjes worden direct na ontvangst afgegeven aan de ziekenboeg, terwijl de diverse registers en kaartsystemen, aan de hand van de in de conduiteboekjes opgenomen gegevens, moeten worden ingevuld.

Vervolgens worden de conduiteboekjes alfabetisch gerangschikt en opgeborgen in een kast of rek, zonodig nog onderverdeeld in bijv. onderofficieren, deks- en machinekamerpersoneel en mariniers. Dit laatste geheel naar eigen inzicht van de schrijver. Het kan soms echter de wens zijn van de commandant dat hij zelf deze boekjes onder zijn berusting houdt.

3.39.7. Het vorenstaande is — voor zover zulks van toepassing kan zijn — eveneens van kracht bij een indienststelling van een inrichting der zeemacht.

3.40.0. Scheeps- en machinekamerjournalen

3.40.1. Deze journalen behoren, op een door de commandant vast te stellen tijdstip, dagelijks door de schrijver van de commandementsrol te worden doorgegeven aan de secretaris van de commandant, teneinde deze aan de commandant ter parafering voor te leggen.

3.40.2. De aandacht wordt er op gevestigd, dat men toeziet dat — buitengaats vertoevende — alle wachten door de officieren van de wacht in de

journalen zijn ingevuld, alvorens deze journalen door te geven. Let ook op het stellen van de naam in blokletters onder de handtekening, of achterblijvers zijn vermeld, of de aantekening is gesteld dat door fluiten en aanplakken bekend is gemaakt dat het schip op . . . naar zee zal vertrekken, of de gehouden gezondheidsinspecties door de luitenant ter zee arts in het journaal op datum zijn vermeld, etc. . . . . .

3.40.3. Nadat de journalen door de commandant zijn geparafeerd wordt het scheepsjournaal teruggebracht bij de officier van de wacht en het MK-journaal bij het hoofdmachinekamer.
Mocht de commandant aantekeningen gesteld hebben op de rechterzijde van de bladzijde van het scheepsjournaal, vestig dan de aandacht van de betrokken officier van de wacht op deze aantekening of opmerking.

3.41.0. Inspectie van het schip of de inrichting der zeemacht

3.41.1. Enige dagen vóór de inspectie ontvangt de commandant van zijn onmiddellijke chef een beschikking met de mededeling, dat zijn onderhebbende bodem of inrichting der zeemacht zal worden geïnspecteerd met vermelding van de datum waarop zulks zal plaats vinden.
In deze beschikking staan bovendien nog opdrachten vermeld welke met de inspectie in verband staan. Onder deze opdrachten worden o.a. bescheiden genoemd welke daags vóór de inspectie bezorgd moeten worden ten burele van de inspecterende officier. Het strafregister en enige conduiteboekjes van schepelingen met *ongunstig* gedrag maken hiervan steeds deel uit. Voor wat nu deze boekwerken betreft, is het aanbevelenswaardig speciaal aandacht te besteden aan de volgende punten:

a. of *alle* in het strafregister vermelde straffen, zowel door de commandant als door de officier van administratie op de daarvoor bestemde plaatsen werden geparafeerd;

b. of *eventueel* de verklaring, bedoeld in 2 VKM IV artikel 138 (2) daarin is opgenomen. (Dat dagelijkse vergelijking van strafregister met de conduiteboekjes heeft plaats gevonden);

c. of de in de conduiteboekjes gestelde straffen door de commandant werden geparafeerd en of de data van aanzegging der straffen in de kolom „Aanmerkingen" zijn vermeld, terwijl deze boekjes volledigheidshalve nog op andere onderwerpen moeten worden nagekeken, o.a. of alle beoordelingen wel door de commandant zijn geparafeerd, of een ieder tijdig werd beoordeeld, enz.

d. of zowel in het strafregister als in het conduiteboekje in rode inkt is vermeld dat straffen vallende onder punt 3.21.4. zijn gerapporteerd.

3.41.2. Voor wat betreft de bescheiden, welke bij inspectie gereed gehouden dienen te worden, wordt kortheidshalve verwezen naar 2 VKM IV art. 93 en 2 VKM IVA, bijlage no. 24. en OBAZN 76.
Een lijst van deze bescheiden is in genoemde voorschriften geheel opgenomen.

In al deze bescheiden behoort te worden vermeld:

GEZIEN BIJ INSPECTIE:

(plaats), (datum) ..... 19 ..
De kapitein ter zee,
Commandant der marine te .....
(c.q. commandant zeemacht ....)
(Naam in blokletters)

Dit kan het eenvoudigste geschieden door gebruik te maken van strookjes, waarop de aantekening is getypt en deze daarna in de diverse bescheiden te plakken .

DE SPECIALE AANDACHT wordt hier gevestigd op het *scheepsjournaal*. Hierin moet *geen strookje* worden geplakt, aangezien een der eerste bladzijden van het scheepsjournaal is ingericht voor het aftekenen bij inspectie.

3.41.3. Het tekenen der bescheiden tijdens de inspectie geschiedt meestal in de longroom officieren of in de kajuit van de commandant, waarbij de schrijver behulpzaam is. Zorg voor goed en schoon vloeipapier, alsmede een behoorlijke penhouder en inkt.
3.41.4. Waar het de commandant is die inspectie krijgt, bedenkt dat gij de rechterhand van de commandant moet zijn, aangezien deze, in verband met zijn zo omvangrijke en gewichtige taak, niet op alle détails ten aanzien van het bureauwerk contrôle kan uitoefenen. Zorg dus dat alles tot in de puntjes in orde is, hetgeen na de inspectie U een grote zelfvoldoening zal geven.

3.42.0. Overgave en overname van het bevel

3.42.1. Door de vlootvoogd wordt het uur bepaald waarop de overgave en overname van het bevel zal plaats vinden.

3.42.2. De commandant stelt zijn opvolger ter hand de in 2 VKM IV artikel 272 (5) genoemde bescheiden.
In de daarvoor in aanmerking komende bescheiden worden de volgende aantekeningen gesteld:

VOOR DE OVERGAVE:	VOOR DE OVERNAME:
....., de ..... 19...	....., de ..... 19...
De	De .....
(naam in blokletters)	(naam in blokletters)

3.42.3. Speciale aandacht wordt gevestigd op de verklaring welke door *de aftredende commandant* in de strafregisters behoort te worden gesteld inhoudende dat dagelijks de conduiteboekjes met het strafregister onderling werden vergeleken. (2 VKM IV art. 138 (2)).
3.42.4. Door de *aftredende commandant* wordt langs de hiërarchieke weg aan de minister van marine een beknopt rapport ingediend over het door hem gecommandeerde schip.

In dit rapport moeten de volgende gegevens worden vermeld:

1. hoe het schip voldoet als zeeschip;

2. de eigenschappen van het schip, met het oog op de diensten, welke in tijd van oorlog van het schip zullen kunnen worden gevorderd;

3. de gebreken van het schip en hoe daaraan zou kunnen worden tegemoet gekomen;

4. de staat, waarin het schip, de voortstuwingsmiddelen en de bewapening zich bevinden;

5. de gereedheid der in 2 VKM IV art. 41 bedoelde voorschriften betreffende het nemen van noodmaatregelen bij mogelijke gebreken tijdens het gevecht.

In dit rapport kan worden verwezen naar hetgeen ten aanzien van de daarin aangegeven onderwerpen in het laatst ingezonden aanvullingsdevies is aangetekend.

Indien het bevel *korter dan 3 maanden* heeft geduurd, behoeft dit rapport *niet* te worden ingediend.

3.42.5. Van de overgave van het bevel rapporteren, ook over de overname, de afgetreden en de opgetreden commandant, zo mogelijk mondeling, aan hun onmiddellijke chef.

DENK AAN HET INDIENEN VAN DE OPGAVE als bedoeld in de laatste volzin van 2 VKM IV art. 272 (11) — opgave geheime boekwerken, kaarten en oorlogsbescheiden, aangegeven in 2 VKM IVA, bijlage no. 32, art. 32 (1) onder a, b en c.

3.43.0. Overgave en overname van de schrijversdiensten

1. Zorg dat al uw registers, boeken, enz. tot op de dag van overgave aan Uw opvolger, zijn bijgewerkt.

2. Vestig de aandacht op de onafgedane orders en noteer duidelijk waarom deze nog niet zijn afgedaan.

3. Zorg dat Uw adressenlijst van de naaste familieleden van het personeel nauwkeurig bij is en dat deze adressen kloppen met die aangegeven in de conduiteboekjes en op de kaarten.

4. Maak een lijst van de specifiek voor de inrichting of het schip geldende gewoonten, b.v.:
9u15 scheepsjournaal, mk-journaal en ingekomen stukken naar commandant;
11u15 uitgaande post ter tekening naar secretaris commandant;
enz., enz.

5. Maak een opgave van de nog niet afgedane *lopende* zaken, opdat Uw opvolger niet onwetend is en geef een lijst van speciaal voor dat schip of inrichting in te dienen bescheiden.

6. Geef een taak-analyse op van de onder U werkenden en welke werkzaamheden gij zelf verricht.

7. *Opmerkingen:*

Bedenk dat ook gij steeds ergens anders de dienst moet overnemen en dan ook zelf zo goed mogelijk wilt worden ingelicht. Licht daarom ook Uw opvolger zo goed mogelijk in, en stel hem zelfs van de kleinste zaken, die nog niet zijn afgedaan, op de hoogte.

3.44.0. Vertrek naar en aankomst uit zee (zie schema no. 48).

3.44.1. De schrijver zorgt zo enigszins mogelijk, dat bij vertrek naar zee alle te verzenden stukken zijn gepost of bezorgd. Zie ook punt 3.48.7.9.

3.44.2. Bij vertrek voor een reis *van enige duur*, laat de commandant vóór de aanvang der reis de officier arts een inspectie houden over de bemanning en rapporteert hij aan zijn onmiddellijke chef omtrent hen, die lichamelijk ongeschikt worden geacht tot het medemaken van de reis.

3.44.3. Omtrent militairen, die in een hospitaal of ziekeninrichting worden verpleegd, en, blijkens ingewonnen inlichtingen bij de hoofden dier inrichtingen, de reis niet kunnen medemaken, dan wel om andere redenen achterblijven, kan aan de vlootvoogd worden voorgesteld deze militairen vóór vertrek naar zee over te plaatsen.

Indien vervanging noodzakelijk wordt geacht, kan zulks eveneens aan genoemde autoriteit worden gevraagd.

3.44.4. Tijdig vóór aanvang en gedurende de reis wordt bij bekendmaking de bemanning in kennis gesteld omtrent de datum van vertrek en de plaats van bestemming van het schip, alsmede van de vermoedelijke data van aankomst en vertrek aldaar.

Bovendien behoort door de chef d'équipage per bootsmansfluit de datum van vertrek tijdig aan de bemanning ter kennis te worden gebracht.

Daags na deze bekendmaking controleert men of de volgende aantekening *in het scheepsjournaal* is vermeld.

„Maken door aanplakken en fluiten bekend, dat het schip op .....
„19 . . ., te . . . u. . . . m. naar zee zal vertrekken ter aanvaarding van de
„reis naar ....."

344.5. Voor wat betreft het inroepen van de tussenkomst van het ministerie van marine in verband met ernstige ziektegevallen of overlijden van familieleden van aan boord geplaatste militairen der zeemacht, wordt verwezen naar 2 VKM IV artikel 208 en het gestelde onder punt 13.0.0. van deze handleiding.

3.44.6. Bij reizen naar Indonesië wordt omtrent het aanvragen van voorschriften voor het Oosten en circulaires voor de zeemacht Oosten, verwezen naar 2 VKM IV artikel 210.

3.44.7. Bij vertrek naar Indonesië of de Nederlandse Antillen behoort

vóór vertrek een nominatieve staat van de bemanning te worden ingediend. (Zie ook punt 3.47.10.4. bldz. 116).

3.44.8. De commandant stelt vóór vertrek uit een haven de Nederlandse consulaire ambtenaar in de aan te lopen havens in kennis van de vermoedelijke datum van aankomst, van de benodigde hoeveelheid brandstof en van eventuele andere bijzonderheden, terwijl hij voorts zorgt van een gezondheidspas te zijn voorzien.
Voor wat dit laatste betreft handelt hij vóór het verlaten van een vreemde haven op dezelfde wijze of laat door de bevoegde autoriteiten op de gezondheidspas de gebruikelijke aantekening stellen.
De commandant behoort tijdig van deze voorschriften in kennis te worden gesteld, terwijl het vestigen van de aandacht op de „meetbrief" niet moet worden vergeten.

3.44.9. De commandant zendt bij geheim schrijven langs de hiërarchieke weg aan de minister van marine een gedetailleerd rapport in tweevoud met nauwkeurige opgave van de aard der verrichtingen (de verrichte werkzaamheden) en omtrent de aan de dag gelegde ijver van de Nederlandse consulaire ambtenaar (w.o. ook gerekend worden de consuls-generaal met de titel van buitengewoon gezant en gevolmachtigd minister).

3.44.10. Van de datum van vertrek uit een Nederlandse haven en kort vóór aankomst in een Nederlandse haven, geeft de commandant per radiosein kennis aan zijn onmiddellijke chef.

Zulks geschiedt eveneens bij aankomst en vertrek uit een *vreemde* haven, doch in dit geval *niet* aan de onmiddellijke chef van de commandant, doch aan de minister van marine c.q. vlootvoogd onder wiens bevelen de commandant is gesteld.

Ook op deze voorschriften vestigt men in voorkomende gevallen de aandacht van de commandant.

3.44.11. Omtrent eventuele mededelingen van vertrek of aankomst in een *Nederlandse haven* aan het gemeentebestuur, wordt verwezen naar 2 VKM IV art. 215.

3.44.12. In het buitenland mag de commandant geen militairen der zeemacht ontslaan en geen personen in de zeedienst aannemen zonder verkregen machtiging van de minister van marine en zonder voorafgaande kennisgeving aan het hoofd van de Nederlandse legatie of gezantschap of van het hoofd van het Nederlandse consulaat daar te lande.

3.44.13. Indien het om enigerlei reden nodig blijkt om bij vertrek van het schip militairen der zeemacht in het buitenland achter te laten, vestigt de commandant de bijzondere aandacht van de Nederlandse consulaire ambtenaar op de zorg voor de terugreis van de betrokkene naar Nederland.

3.44.14. Bij het passeren van de keerkringen neemt de schrijver de datum van dit passeren over *uit het scheepsjournaal* en boekt deze datum in de

conduiteboekjes, op de personeelskaarten en bij de maandelijkse gegevens nodig voor het opmaken van het rapport van verrichtingen.
Volledigheidshalve geeft hij van deze datum kennis aan de administratieve rol.
Aan het einde van de reis zendt de commandant langs de hiërarchieke weg een opgave van de tijdstippen van het overgaan van de keerkringen aan de minister van marine.

3.44.15. Omtrent het indienen van bescheiden aan het einde ener reis wordt verwezen naar 2 VKM IV artikel 217 en 218.

3.44.16. Bij binnenkomst en vertrek van het schip uit een Nederlandse haven behoort men aandacht te schenken aan het bepaalde in 2 VKM IV art. 220 en 2 VKM IVA, bijlage no. 26 betreffende de voorschriften omtrent in- en uitvoer van provisiën en dranken. (Zie ook CZ 1504~~1~~ b. en OBAZN 114.).

3.44.17. Zie t.a.v. ~~identiteits~~ M.S. legit. bewijzen en het daarvoor bestemde register punt 3.48.7.6. en 3.48.7.9.

3.45.0. Uitdienststelling (Zie schema no. 49).

3.45.1. De vlootvoogd bepaalt het uur waarop het schip uit dienst zal worden genomen.

3.45.2. Bij uitdienststelling van een schip zendt de commandant langs de hiërachieke weg aan de minister van marine een beknopt rapport over het door hem gecommandeerde schip.

De indiening van dit rapport kan achterwege blijven, indien bekend is, dat het schip niet meer voor indienststelling als actieve oorlogsbodem in aanmerking komt.

3.45.3. De bescheiden, welke bij uitdienststelling moeten worden afgegeven, staan vermeld in ~~2 VKM IVB~~ ~~(zie ook 2 VKM IVB artikel 14; en punt 3.48.7.9. bldz. 126)~~. OBAZN 41 en 142.

Deze bescheiden moeten in stevig pakpapier worden verpakt. Aan de buitenzijde van deze pakketten wordt op duidelijke wijze vermeld de naam van het schip en de inhoud van de pakketten, bijv.:

a. *bij de agenda's en chronologische registers:*

Hr. Ms. „TROMP"
Agenda's en chronologische registers „NIET-GHEIM"
over het jaar 1948.
DATUM UITDIENSTSTELLING: 2 Januari 1949.

b. *bij archieven:*

Hr. Ms. „TROMP"
Archief „NIET-GEHEIM" over het jaar 1948.
DATUM UITDIENSTSTELLING: 2 Januari 1949.
enz. enz.

Deze methode is van zeer veel belang voor de autoriteit aan wie de bescheiden moeten worden afgegeven en bovendien ook voor de schrijver, die later het schip weder in dienst moet stellen ten aanzien van de commandementsrol.

3.45.4. De aandacht wordt gevestigd op de verklaring, bedoeld in 2 VKM IV artikel 138 (2), welke door de commandant in de strafregisters behoort te worden gesteld. (Betreffende de dagelijkse onderlinge vergelijking van het strafregister met de conduiteboekjes).

3.45.5. De schrijver vestigt de aandacht van de secretaris van de commandant op het indienen van conduiterapporten (bij overplaatsing) en geeft de conduiteboekjes van hen, van wie geen conduiterapport wordt ingediend (schepelingen beneden de rang van sergeant) met beoordelingsstaatjes af aan de divisiechefs. Denk ook om alle personeelskaarten en de plunje-inspectiekaarten.

Na terugontvangst dezer boekjes en nadat de beoordelingsstaatjes in deze boekjes zijn overgenomen en door de commandant zijn geparafeerd, worden de conduiteboekjes afgesloten bij uitdienststelling en met de eventuele andere boekjes, zoals ziektenboekjes, meet- en duikboekjes, enz. aan de nieuwe commandanten toegezonden.

Van deze verzending behoort aantekening te worden gehouden in de kantooragenda, waarin de overgeplaatste schepelingen staan vermeld onder de datum van overplaatsing.

3.45.6. Nadat het schip uit dienst is gesteld, is de schrijver in de meeste gevallen nog niet gereed met de afwikkeling van deze uitdienststelling en zal hij na de uitdienststelling in de gelegenheid worden gesteld voor de verdere afwikkeling zorg te dragen. (Zie ook punt 3.47.10. bldz. 116).

3.45.7. Nadat het schip door de commandant aan de directeur van de rijkswerf of diens gemachtigde is overgegeven, rapporteert de commandant omtrent de overgave, zo mogelijk mondeling, aan zijn onmiddellijke chef.

3.45.8. Bij uitdienststelling van schepen onder bevel CZM-NED dienen de commandanten een opgave van de zich aan boord bevindende restanten brandstoffen en smeermiddelen aan de CZM-NED in te zenden.

3.45.9. Door de OVA wordt het register van formulieren ~~identiteits-~~ N.S. legitimatie bewijzen ingezonden aan de CZM NED.

3.46.0. Rapporten verrichtingen

3.46.1. *Doel.*

Het verstrekken van inlichtingen over oefeningen (personeel) en gegevens over technische inrichtingen (materieel) teneinde een oordeel te verkrijgen in hoeverre een en ander aan de praktijk voldoet, speciaal met het oog op de gevechtsgereedheid.

3.46.2. *Samenstelling en inrichting.*

De samenstelling en inrichting (indeling in rubrieken) is vastgelegd in CZ 1688.
De in de verschillende rubrieken van het rapport van verrichtingen en de bijlagen daarvan gevraagde gegevens, eventueel nihil-opgaven, moeten steeds afzonderlijk worden vermeld.
Veel gegevens kunnen direct uit het scheepsjournaal en het mk-journaal worden verkregen.
Voor wat betreft de geoefendheid van het personeel aan boord van schepen wordt verwezen naar OBAZN 79.

3.46.3. *Classificatie.*

Het rapport van verrichtingen wordt geclassificeerd als „niet-geheim".
Indien een of meer onderwerpen van het rapport van verrichtingen op grond van de voorschriften vermeld in de afdelingen 3 en 4 van de „Regeling van de inlichtingendienst", in een hogere klasse moeten worden geclassificeerd, worden zij opgenomen in afzonderlijke bijlagen, die dan worden geclassificeerd, zoals in bedoelde regeling is voorgeschreven.
In het rapport van verrichtingen wordt verwezen naar die bijlagen.

3.64.4. *Inzending.*

a. De rapporten van verrichtingen met de betrekkelijke bijlagen worden op de 1e van elke maand ingediend op de wijze als voorgeschreven in CZ 1688. Vóór het opmaken van het rapport is het daarom noodzakelijk eerst na te gaan in hoeveelvoud het rapport behoort te worden ingezonden, aangezien dit voor diverse commandanten van schepen en inrichtingen verschillend is bepaald.
De rapporten moeten vóór de 5e der maand het hoofdkwartier CZMNED hebben bereikt.
Schepen in zee of in het buitenland vertoevende, zorgen dat de rapporten van verrichtingen voor de 3e der maand aan CZMNED worden verzonden.

b. Bij overgave van het bevel dient de afgetreden commandant een rapport van verrichtingen in over het gedeelte van de maand tot aan de dag van overgave, terwijl de opgetreden commandant rapporteert over het overige gedeelte der maand.

c. Wanneer in de loop der maand een reis wordt ondernomen, van zodanige duur en aard, dat te voorzien is, dat vooreerst geen rapport van verrichtingen kan worden ingezonden, dient de commandant voor het vertrek van het schip een zodanig rapport in over het deel der maand, aan het vertrek voorafgaande.

3.47.0. Vervoer voor marinerekening in Nederland van militairen der zeemacht en van hun bagage.

Deze regeling is thans vastgelegd in CZ 1226m.

De voornaamste gegevens uit deze regeling worden hier verkort opgenomen t.w.:

3.47.1. *Vervoerbewijzen.*

1. Bij vervoer van een militair der zeemacht over de door de N.V. Nederlandse Spoorwegen geëxploiteerde spoor en tramwegen, buslijnen en veerdienst Enkhuizen-Stavoren voor dienstreizen en voor verlofreizen zijn afzonderlijke vervoerbewijzen ingevoerd.

2. Vervoerbewijzen voor dienstreizen (model nr. 4d) zijn in lichtblauwe letters gedrukt op wit papier, die voor verlofreizen (model nr. 4v) zijn in zwarte letters gedrukt op bruin papier.
Zij zijn uitsluitend geldig voor het vervoer in door de N.V. Nederlandse Spoorwegen geëxploiteerde vervoermiddel en mogen niet worden afgegeven voor het vervoer per vervoermiddel van andere maatschappijen.

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

4. Op de aan de vervoerbewijzen gehechte stroken A en B worden de namen van de houder en van het schip of de inrichting, waartoe hij behoort, niet vermeld, terwijl deze stroken niet door de autoriteit, die het bewijs afgeeft, worden ondertekend.

5. Bij de ondertekening van de reisopdracht c.q. verlofpas kan, evenals bij de ondertekening van het vervoerbewijs, van een handtekeningsstempel worden gebruik gemaakt.

6a. Het vervoerbewijs, model 4v, en de stroken A en B zijn zonder de daarbij behorende verlofpas niet geldig.

b. Radering of wijziging in een vervoerbewijs of in een strook, al dan niet gewaarmerkt, maakt het vervoerbewijs of de strook ongeldig.

c. Het vervoerbewijs model nr. 4d is zonder reisopdracht wel geldig, doch als regel behoort de reisopdracht niet vóór het beëindigen van de reis van het vervoersbewijs c.q. de stroken A en/of B te worden gescheiden.

7a. De stroken A en B blijven gedurende de reis aan de reisopdracht of verlofpas bevestigd. De militair der zeemacht scheurt vóór het verlaten van de uitgangscontrôle de strook A of B van de reisopdracht of verlofpas af.

b. De militair der zeemacht is verplicht de reisopdracht en verlofpas, zomede de niet gebruikte vervoerbewijzen en stroken van vervoerbewijzen na beëindiging der reis af te geven aan de functionaris, die het vervoerbewijs heeft afgegeven.

c. Indien een model vervoerbewijs, model 4d, is afgegeven in verband met overplaatsing of detachering, geeft de militair der zeemacht de reis-

opdracht met het eventueel niet gebruikte vervoerbewijs en de stroken A en/of B af aan de autoriteit, bij wie hij zich moet melden. Laatstgenoemde zendt deze bescheiden aan de functionaris, die het vervoerbewijs heeft afgegeven.

d. Indien een vervoerbewijs is afgegeven voor een reis, waarbij de militair der zeemacht zich niet heeft te melden bij een autoriteit der zeemacht, zendt hij de reisopdracht of verlofpas met het eventueel niet gebruikte vervoerbewijs en de stroken A en/of B na het beëindigen der reis aan de functionaris, die het vervoerbewijs heeft afgegeven.

Hiertoe wordt tegelijk met het vervoerbewijs een geadresseerde dienstenveloppe aan betrokkene verstrekt.

8. De ingeleverde reisopdrachten en verlofpassen der gebruikte vervoerbewijzen, onderscheidenlijk model 4d en 4v, worden, in volgorde van serieletter en nummer, bij de contrôlestroken bewaard gedurende dezelfde tijd als die stroken.

9. Bij vervoer van een militair der zeemacht, welke niet door de N.V. Nederlandse Spoorwegen worden geëxploiteerd, moeten vervoersbewijzen model nr. 4a worden afgegeven.

10. Bij vervoer met een veerdienst van de militair der zeemacht, die per dienstauto reist, wordt voor militair en dienstauto gezamenlijk, gebruik gemaakt van een passagebiljet, model 14.

11. Indien bij een dienstreis of overplaatsingsreis 6 of meer militairen der zeemacht gezamenlijk worden vervoerd, wordt aan de vervoerder door middel van een aanvraag met strook, model 6.

3.47.2. *Gezinsbezoek.*

1. Aan de gehuwde militair der zeemacht wordt, ten hoogste driemaal in een tijdvak van vier weken, voor marinerekening vervoer verleend uitsluitend naar, en terug van, de woonplaats van het gezin, waarvan betrokkene het hoofd is. Betreffende de aanspraak op dit vervoer wordt verwezen naar CZ 1226m punt 2222.

2. Aan de ongehuwde dienstplichtigen en ongehuwde militairen der KMR — uitgezonderd die met onbepaald, tijdelijk en kortverband en die der marine-vrouwenafdeling — die voor eerste oefening bij de zeemacht in werkelijke dienst zijn, wordt, ten hoogste eenmaal in een tijdvak van vier weken, voor marinerekening vervoer verleend uitsluitend naar, en terug van, de woonplaats van het gezin, waartoe de betrokkene behoort of geacht wordt te behoren.
De tijdvakken van vier weken, bedoeld in de punten 3.47.2.1 en 3.47.2.2 zijn vermeld in CZ 1226m.

3. Woont het gezin in het buitenland dan wordt slechts vervoer voor marinerekening verleend tot het Nederlandse grensstation, dat de militair

der zeemacht moet voorbijgaan, en vandaar terug, terwijl, indien het gezin c.q. de werkgever woont, op een varend schip, het vervoer kan geschieden voor marinerekening naar de plaats in Nederland, waar het schip op zeker tijdstip tijdens het verlof of permissie ligt, en vandaar terug.

3.47.3. *Terugkeer na langdurig verblijf buiten Nederland.*

Aan de militair der zeemacht, die na een langdurig verblijf buiten Nederland, aldaar terugkeert alsmede aan zijn gezinsleden, die hem hebben vergezeld, wordt voor marinerekening vervoer verleend van de plaats van ontscheping tot aan de plaats waar het hem toekomende verlof wordt doorgebracht.

3.47.4. *Inhalen tropenverlof.*

Aan militairen der zeemacht, die het hun nog toekomende verlof bedoeld in art. 175 van 2 V.K.M. IV, CZ 1549 en OBAZN 139 inhalen, kan eenmaal vervoer voor marinerekening worden verleend naar de plaats in Nederland, waar het verlof wordt doorgebracht en terug. Wordt dit verlof in het buitenland doorgebracht, dan wordt slechts vervoer voor marinerekening verleend tot het Nederlandse grensstation, dat de militair der zeemacht moet voorbijgaan, en vandaar terug.

3.47.5. *Woningnood en tijdelijke plaatsing.*

1. Aan de militair der zeemacht, die aan de wal is geplaatst en die op zodanige afstand — doch tenminste 10 km — van zijn standplaats woont, dat hij, naar het oordeel van zijn comandant dagelijks heen en weer kan reizen, wordt voor marinerekening vervoer verleend van zijn woonplaats naar de standplaats en terug, zomede in de woonplaats. Onder afstand tussen woonplaats en standplaats wordt verstaan de afstand, over de weg gemeten, tussen de woning van de militair der zeemacht en het schip of de inrichting der zeemacht, waar hij werkzaam is.
Ten aanzien van de gehuwde militair der zeemacht wordt onder woonplaats verstaan de woonplaats van het gezin, waarvan betrokkene hoofd is.

2. De beroepsmilitair der zeemacht heeft alleen aanspraak op vervoer, bedoeld in het vorige punt, indien hij:

a. een woning in zijn standplaats heeft aangevraagd, doch voor hem geen geschikte woning aldaar beschikbaar is, blijkende uit een verklaring van de gemeentelijke instantie, welke is belast met de distributie van woonruimte;

b. een woning in zijn standplaats heeft aangevraagd, doch zijn aanvraag is afgewezen op grond van een gemeenschappelijke verordening, blijkende uit een verklaring van de officier voor sociale zaken ter plaatse;

c. tijdelijk in zijn standplaats is geplaatst.

3. De betrokken officier van administratie of commandant zendt de verklaringen, bedoeld in het vorige punt, onder a en b, rechtstreeks aan de afdeling comptabiliteit van het ministerie van marine.

Bij het voortbestaan van de redenen, welke tot afgifte van de verklaringen hebben geleid, worden telkenmale na verloop van een periode van zes maanden, nieuwe verklaringen ingezonden.

4. Aan de militair der zeemacht, die mederijdt met een auto of motorrijwiel, wordt geen tegemoetkoming toegekend.

5. In plaats van tram- of buskosten in de woonplaats kunnen de aldaar betaalde stallingskosten voor het rijwiel van de betrokkene worden vergoed. De militair der zeemacht dient bij de betrokken officier van administratie of commandant een declaratie — model B.28/2903 — in tweevoud in.

3.47.6. *Verlof voor het solliciteren naar een burgerbetrekking.*

Aan het einde van de eerste oefeningstijd wordt tweemaal voor marinerekening vervoer verleend aan de dienstplichtige en aan de militair der Koninklijke marine-reserve, aan wie verlof wordt verleend om hem in de gelegenheid te stellen:

a. zich aan te melden bij de afdeling of de correspondent van de Koninklijke nationale vereniging tot steun aan miliciens, in de woonplaats van de betrokkene;

b. zich aan te melden bij zijn vroegere werkgever;

c. te voldoen aan een oproeping van het orgaan der arbeidsbemiddeling, om zich te melden bij een werkgever;

d. te voldoen aan de oproeping van een werkgever.

3.47.7. *Gebruik van D-treinen bij verlof- en permissiereizen.*

Indien bij verlof- en permissiereizen voor marinerekening wordt gebruik gemaakt van een D-trein, kan de daarvoor betaalde toeslag niet voor marinerekening in rekening worden gebracht.

3.47.8. *Gebruik van D-treinen bij dienstreizen.*

Indien het noodzakelijk is van een D-trein gebruik te maken, wordt de daarvoor verschuldigde toeslag door de militair der zeemacht betaald aan het plaatskaartenloket van het station van vertrek of, indien het mogelijk is, in de trein aan de conducteur.
In het geval, bedoeld in het vorige punt, dient de militair der zeemacht bij de betrokken officier van administratie of commandant een declaratie in tweevoud in.

3.47.9. *Aanvragen van formulieren vervoerbewijs.*

1. Vóór of op de tiende dag van de laatste maand van elk kwartaal zendt de functionaris die bevoegd is vervoerbewijzen af te geven, een aanvraag om formulieren-vervoerbewijs, naar raming van de behoefte voor het volgende kwartaal, aan de afdeling comptabiliteit van het ministerie van marine.

2. Het aantal formulieren-vervoerbewijs, dat wordt aangevraagd, wordt afgerond op 100 stuks of een veelvoud daarvan.

3. Indien door onvoorziene omstandigheden tussentijdse formulieren-vervoerbewijs nodig zijn, wordt, onder opgaaf van redenen, een suppletoire aanvraag ingediend.

4. De formulieren-vervoerbewijs zijn bij de toezending door het ministerie van marine vergezeld van een ontvangstbewijs, dat, zodra mogelijk na ontvangst der formulieren, door de fuctionaris, aan wie de formulieren zijn verstrekt, wordt ondertekend en teruggezonden aan de afdeling comptabiliteit van het ministerie van marine.

3.47.10. *Verantwoording van formulieren-vervoerbewijs.*

1. De formulieren-vervoerbewijs zijn, voorzien van contrôlestroken, gebundeld in blocs van 100 stuks.
Indien een formulier is verschreven of op andere wijze onbruikbaar is geworden, wordt zulks aangetekend op de contrôlestrook, behorende bij dat formulier. Van vervoerbewijzen en stroken van vervoerbewijzen, waarvan door de militair der zeemacht geen gebruik is gemaakt, wordt aantekening gehouden op de contrôlestroken, behorende bij die vervoerbewijzen.

2. De contrôlestroken van afgegeven vervoerbewijzen worden bewaard tot het einde van het jaar volgende op dat, waarin de vervoerbewijzen zijn afgegeven.
De ingeleverde reisopdrachten en verlofpassen der gebruikte vervoerbewijzen, onderscheidenlijk model 4d en 4v, worden, in volgorde van serieletter en nummer, bij de contrôlestroken bewaard gedurende dezelfde tijd als die stroken.

3. Op de eerste van elk kwartaal zendt de functionaris, aan wie de formulieren-vervoerbewijs zijn verstrekt, aan de afdeling comptabiliteit van het ministerie van marine een verantwoording — eventueel een nihil-verantwoording — van de formulieren, welke zijn verbruikt gedurende het afgelopen kwartaal. Voor ieder model formulier-vervoerbewijs wordt een afzonderlijke verantwoording ingediend.

4. Buitendien wordt bij uitdienststelling van een schip of een inrichting der zeemacht en bij vertrek van een schip uit Nederland voor een langdurige reis een verantwoording ingediend over het tijdvak, verlopen sedert de laatste verantwoording.

5. Bij de verantwoording worden overgelegd de verschreven of op andere wijze onbruikbaar geworden formulieren-vervoerbewijs, benevens de vervoerbewijzen en stroken van vervoerbewijzen, waarvan door de militair der zeemacht geen gebruik is gemaakt en, in het geval, bedoeld in het vorige punt, bovendien alle niet verbruikte formulieren-vervoerbewijs.

3.47.11. *Opberging en afgifte van formulieren-vervoerbewijs.*

1. De functionaris, aan wie formulieren-vervoerbewijs zijn verstrekt, moet die formulieren behandelen en doen behandelen als waardepapieren.

2. Het is de functionaris, aan wie formulieren-vervoerbewijs zijn verstrekt, verboden deze af te geven aan schepen en inrichtingen der zeemacht, behalve aan schepen, die na langdurige afwezigheid in Nederland terugkeren. In dat geval geschiedt de afgifte tegen een bewijs van ontvangst en afgifte in tweevoud. Zowel de ontvanger als de afgever leggen een exemplaar van bedoeld bewijs over bij de verantwoording bedoeld in punt 3.47.10.3.

3. De functionaris, aan wie formulieren-vervoerbewijs zijn verstrekt, is voor die formulieren persoonlijk verantwoordelijk, in dien zin, dat hij de schade, welke door vermissing van formulieren voor het rijk zou ontstaan, zal moeten vergoeden, tenzij kan worden aangetoond, dat hem ter zake geen schuld treft.

4. Bij vermissing van een formulier-vervoerbewijs geeft de functionaris, bedoeld in het vorige punt, daarvan onverwijld langs de hiërarchieke weg kennis aan de minister, met opgaaf van serieletter en nummer van het vermiste formulier. De uitslag van het onderzoek, omtrent de vermissing ingesteld, wordt vervolgens langs de hiërarchieke weg aan de minister medegedeeld.

3.47.12. *Wie de vervoerbewijzen afgeven en ondertekenen.*

1. Bevoegd tot het afgeven en ondertekenen van vervoerbewijzen zijn de commandanten van schepen en inrichtingen der zeemacht, zomede de hoofden van diensten, ressorterende onder het ministerie van marine.

2. De commandant van een schip of inrichting der zeemacht kan een officier aanwijzen tot het verrichten van de voorgeschreven handelingen.

3. Is het hoofd, bedoeld in sub 1, een burgerambtenaar, dan wijst deze een officier aan tot het verrichten van de voorgeschreven handelingen.

4. Voor de ondertekening der formulieren-vervoerbewijs kan worden gebruik gemaakt van een handtekeningstempel. Het is verboden formulieren-vervoerbewijs vóór de invulling van een handtekening te voorzien.

3.47.13. *Vervoerbewijzen voor commandanten, voor hen, die in werkelijke dienst of voor keuringen worden opgeroepen en voor hen, die een zieken-inrichting of strafinrichting verlaten.*

1. Bij reizen voor marinerekening van autoriteiten, die bevoegd zijn vervoerbewijzen af te geven, worden deze afgegeven en ondertekend door henzelf.

2. Bij oproeping in werkelijke dienst of voor keuringen en dergelijke wordt gelijktijdig met de oproeping een vervoerbewijs aan de betrokkene gezonden.

3. Bij terugkeer naar de standplaats na verpleging in het marinehospitaal geeft de commandant van dat hospitaal een vervoerbewijs af.

4. Wanneer een militair der zeemacht wordt ontslagen uit een ziekeninrichting, niet zijnde een marinehospitaal, of uit een bijzondere verplegingsinrichting dan wel uit een strafinrichting, zendt — indien mogelijk — de betrokken commandant die militair tijdig een vervoerbewijs voor de terugkeer naar zijn standplaats.

5. In andere voorkomende gevallen wordt gehandeld in de geest van vorenstaande bepalingen.

3.47.14. *Invulling van vervoerbewijzen.*

1. De vervoerbewijzen worden nauwkeurig ingevuld overeenkomstig de aanwijzingen, voorkomende op de formulieren.

2. Op aanvraag wordt door de afdeling comptabiliteit van het ministerie van marine verstrekt een beknopte afstandswijzer reizigersverkeer, een officiële reisgids Nederlandse Spoorwegen en een landelijke tram en autobusgids.

3. De reden van de reis wordt zo volledig mogelijk omschreven. Omschrijvingen als „verlof", „permissie", „dienst", „dienstreis", en dergelijke zijn niet voldoende. Vermeld moet worden: „permissie gezinsbezoek gehuwden", „permissie gezinsbezoek ongehuwden", gezinsbezoek bij woningnood", gezinsbezoek bij tijdelijke plaatsing", „inhalen verlof langdurig verblijf buiten Nederland", „verlof sollicitatie burgerbetrekking eerste maal", „verlof sollicitatie burgerbetrekking tweede maal", enz. dan wel, indien het een dienstreis betreft, een duidelijke omschrijving van de dienstopdracht.

4. Indien het doel der reis bepaaldelijk geheimhouding vereist, is het voldoende op het formulier-vervoerbewijs de reden van de reis aan te geven met „geheim", onder vermelding van de machtiging, krachtens welke wordt gereisd.

3.47.15. *Invulling van vervoerbewijzen voor getuigen in straf- en klachtzaken.*

1. Op het formulier-vervoerbewijs, bestemd voor een schepeling, die als getuige of getuige-deskundige in een militaire of burgerlijke strafzaak dan wel in een militaire klachtzaak moet worden gehoord, worden bij de reden van de reis het nummer en de datum van de dagvaarding of oproeping vermeld.

2. Niet op kosten van het ministerie van marine worden vervoerd:
a. de officier der zeemacht, die als getuige of deskundige, en de schepeling, die uitsluitend als deskundige, op last van de bevoegde rechterlijke autoriteiten, zijn opgeroepen en gedagvaard om door een rechter

— hieronder ook te begrijpen een officier-commissaris — te worden gehoord in een militaire of burgerlijke strafzaak dan wel in een militaire klachtzaak;

b. de officier der zeemacht, die als strafoplegger of als hogere militaire autoriteit door de militaire rechter moet worden gehoord in een klachtzaak;

c. de militair der zeemacht, die moet worden gehoord door het ambtenarengerecht of de centrale raad van beroep, rechtsprekend in militaire ambtenarenzaken.

Deze militaire moeten een plaatskaart tegen de volle vrachtprijs kopen. Zij ontvangen vanwege de rechterlijke autoriteit toeschatting van een vergoeding voor reis- en verblijfkosten.

3.47.16. *Eén vervoerbewijs voor heen- en terugreis. Vervoerbewijs bij enkele reis. Niet doorgaand vervoer.*

1. Tenzij hierna anders is voorgeschreven, wordt voor een reis heen en terug slechts één vervoerbewijs opgemaakt. Strook A dient alsdan als plaatsbewijs voor de heenreis en strook B als plaatsbewijs voor de terugreis.

2. Dient het vervoerbewijs voor een enkele reis, dan wordt strook B met inkt gekruisd en worden de woorden „en terug" op het vervoerbewijs doorgehaald. Geschiedt de terugreis niet over dezelfde reisweg als de heenreis, dan wordt voor de heenreis en de terugreis een afzonderlijk plaatsbewijs opgemaakt en dient strook A als plaatsbewijs voor elke reis. Strook A wordt derhalve nimmer gekruisd.

3. Kan de reis niet op éénzelfde dag worden afgelegd of heeft overgang van een station naar een ander station niet per spoor plaats, dan geschiedt de doorreis op de volgende dag of voor het reisgedeelte nà de overgang op een afzonderlijk vervoerbewijs.

3.47.17. *Invullen van bagage en rijwiel.*

1. De bagage die van zodanige omvang is, dat zij niet in de rijtuigafdeling kan worden medegenomen, wordt, door invulling van het gewicht op het formulier-vervoerbewijs, model 4a of 4d, en op de bijbehorende stroken, bevracht, waarna zij in de bagagewagen van de trein, waarmede de militair der zeemacht reist, wordt vervoerd.

2. Indien voor marinerekening geen bagage in de bagagewagen en geen rijwiel worden medegevoerd, worden op het formulier-vervoerbewijs, model 4a of 4d, en op de bijbehorende stroken de desbetreffende gedrukte woorden doorgestreept.

3. Indien voor marinerekening een rijwiel wordt medegevoerd, worden op het formulier-vervoerbewijs, model 4d, en op de bijbehorende stroken

de woorden „reiziger" of „spoorweg" doorgestreept, al naar mate het vervoer plaats heeft met een trein naar keuze van de N.V. Nederlandse Spoorwegen, dan wel met een trein naar keuze van de militair der zeemacht.

4. Uitsluitend in de hierna te noemen gevallen mag de daarbij vermelde bagage voor marinerekening worden vervoerd.

a. Bij dienstreizen: de dienstbenodigdheden en de reisbenodigdheden voor persoonlijk gebruik;

b. bij overplaatsingsreizen: de voorwerpen, welke onmiddellijk nodig zijn na aankomst in de nieuwe standplaats;

c. bij reizen na terugkeer na langdurig verblijf buiten Nederland: de gehele bagage.

3.47.18. *Wijziging in vervoerbewijs. Datum der reis.*

1. Radering of wijziging in een vervoerbewijs of in een strook, al dan niet gewaarmerkt, maakt het vervoerbewijs of de strook ongeldig. Een ongeldig vervoerbewijs of een ongeldige strook wordt aan het station niet afgestempeld.

2. Kan door bijzondere omstandigheden niet worden gereisd op de datum, welke op het vervoerbewijs c.q. op strook B is ingevuld, dan kan het vervoerbewijs of de strook op de werkelijke reisdag toch ter afstempeling op het station worden aangeboden. In dit geval moet de reis worden verricht op de datum dier afstempeling.

3.47.19. Vervallen.

3.47.20. *Ongebruikt gebleven vervoerbewijzen en stroken van vervoerbewijzen.*

De militair der zeemacht is verplicht de reisopdracht en verlofpas, zomede de niet gebruikte vervoerbewijzen en stroken van vervoerbewijzen, na beëindiging der reis, af te geven aan de functionaris, die het vervoerbewijs heeft afgegeven.

3.47.21. *Kennisgeving bij overplaatsing van hen, die aanspraak hebben op vervoer voor marineregeling bij verlof of permissie.*

Indien aanspraak bestaat op vervoer voor marinerekening bij verlof of permissie worden bij overplaatsing aan de nieuwe commandant de benodigde gegevens verstrekt om te kunnen beoordelen, of, en zo ja, in hoeverre nog aanspraak bestaat op zodanig vervoer.

3.47.22. *Aanvragen met strook.*

1. Indien bij een dienstreis of overplaatsingsreis 6 of meer militairen der zeemacht gezamenlijk worden vervoerd, wordt aan de vervoerder

collectief vervoer verzocht door middel van een aanvraag met strook, model 6.

2. Voor het verkrijgen van deze formulieren aanvragen met strook wordt door de functionaris, die bevoegd is vervoerbewijzen af te geven, een aanvraag ingediend aan de afdeling comptabiliteit van het ministerie van marine.

3. Het in de punten 3.47.9.4., 3.47.10. en 3.47.16.3. bepaalde is hierop van overeenkomstige toepassing.

4. De geleider biedt de aanvraag met strook ter afstempeling aan het station van vertrek. Hij ontvangt de strook afgestempeld en ondertekend terug.

5. Na beëindiging van de reis wordt de strook der aanvraag, gewaarmerkt door de commandant voor het juiste aantal vervoerde militairen der zeemacht en gehecht aan de desbetreffende reisorder, gezonden aan de afdeling comptabiliteit van het ministerie van marine.

3.47.23. *Vrijvervoer voor sportwedstrijden.*

1. Aan de militair der zeemacht, die deelneemt aan:

a. sportwedstrijden enz., waarbij de Koninklijke marine door deelneming wordt vertegenwoordigd;

b. officieel uitgeschreven marinecompetities, marinekampioenswedstrijden en wedstrijden om wisselbekers,
wordt voor marinerekening vervoer verleend naar de plaats, waar de wedstrijden enz. worden gehouden, en terug.

2. Als deelnemer, bedoeld in het vorige punt, worden aangemerkt:

a. zij die voor de sportwedstrijden enz. collectief of individueel zijn ingeschreven;

b. de scheidsrechter en de tournéeleider, voor zover hun aanwezigheid strikt noodzakelijk is.

3.48.2.3. Het N.S.-legitimatiebewijs verliest zijn geldigheid door het verstrijken van het daarop aangeduide kalenderjaar.

3.48.2.4. Bovendien verliest het zijn geldigheid:

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 het reizen op plaatsbewijzen tegen het voor militairen geldende tarief.

3.48.3. Kosten van het N.S.-legitimatiebewijs.

De kosten van het N.S.-legitimatiebewijs bedragen *f* 1.— bij uitreiking te voldoen aan de officier van administratie.
De kosten van een duplicaat N.S.-legitimatiebewijs, als bedoeld in punt 3.48.6 zijn nihil.

3.48.4. Uitreiking van het N.S.-legitimatiebewijs.

3.48.4.1. De militair der zeemacht, die een N.S.-legitimatiebewijs wenst te verkrijgen, wendt zich daartoe onder overlegging van een pasfoto, tot de officier van administratie, in wiens administratieve rol hij is opgenomen.
3.48.4.2. De pasfoto moet de militair der zeemacht afbeelden „en face" in uniform en zonder hoofddeksel.

3.48.4.3. De foto wordt op het N.S.-legitimatiebewijs geplakt, en tevens, aan de bovenkant, vastgeniet.

3.48.4.4. De officier van administratie voorziet het N.S.-legitimatiebewijs van een afdruk van het stempel der Koninklijke marine, zodanig, dat het tenminste $^1/_3$ van de foto bedekt, en van een Arabisch cijfer van tenminste 1 cm hoogte, aangevende de klasse, waarin de militair der zeemacht op een plaatsbewijs tegen het voor militairen geldende tarief behoort te reizen (voor officieren het cijfer 2, voor schepelingen het cijfer 3), te stellen door middel van een stempel op de daarvoor aangegeven plaats op de voorzijde. Hij vult op de achterzijde de personalia in, waarbij in de rubriek „Militair onderdeel" de woorden „Koninklijke marine" moeten worden gesteld.

3.48.4.5. In zijn tegenwoordigheid ondertekent de militair der zeemacht het N.S.-legitimatiebewijs en een door de officier van administratie ingevulde verklaring volgens het formulier, opgenomen als model no. 51, nadat hij zich heeft overtuigd, dat de personalia juist zijn ingevuld. De officier van administratie ondertekent dat formulier eveneens. Het wordt bewaard in het aanteken- c.q. conduiteboekje. Hij wijst de militair der zeemacht op de voorwaarden, vermeld op de achterzijde van het N.S.-legitimatiebewijs.

3.48.4.6. De officier van administratie tekent de datum van afgifte en het nummer van het N.S.-legitimatiebewijs aan op bladzijde 5 van het aantekenboekje, c.q. bladzijde 1 van het conduiteboekje.

3.48.4.7. Indien aan de militair der zeemacht reeds eerder een N.S.-legitimatiebewijs was uitgereikt, verstrekt de officier van administratie hem geen nieuw, alvorens het vorige is ingeleverd, ook al mocht het inmiddels zijn geldigheid hebben verloren.

3.48.5. Inlevering van het N.S.-legitimatiebewijs.

3.48.5.1. De militair der zeemacht is verplicht het N.S.-legitimatiebewijs in te leveren bij zijn commandant:

a. indien het zijn geldigheid heeft verloren door verstrijken van het kalenderjaar, dat er op vermeld is; doordat de houder, schepeling zijnde, is benoemd tot officier; of doordat het is verminkt of onleesbaar geworden;

b. wanneer hij Nederland verlaat en het te voorzien is, dat hij daar niet zal terugkeeren vóór het eind van het kalenderjaar, vermeld op het N.S.-legitimatiebewijs;

c. bij ontslag uit de zeedienst, ontheffing van de werkelijke dienst en vertrek met groot verlof.

3.48.5.2. Indien het N.S.-legitimatiebewijs moet worden ingeleverd in het geval, genoemd in 3.48.5.1., onder c, kan de commandant bepalen, dat het moet worden ingeleverd op een door hem vast te stellen datum, voorafgaand aan die van het ontslag, de ontheffing van de werkelijke dienst of het vertrek met groot verlof.

3.48.5.3. Nalatigheid in het voldoen aan de verplichting tot inlevering is een vergrijp tegen de krijgstucht.

3.48.5.4. Het formulier, bedoeld in punt 3.48.4.5., dat betrekking heeft op het ingeleverde N.S.-legitimatiebewijs, wordt bij de inlevering teruggegeven aan de militair der zeemacht.

3.48.5.5. In het aanteken- of conduiteboekje worden achter de aantekening, die betrekking heeft op het ingeleverde N.S.-legitimatiebewijs, de woorden „Ingeleverd" en de datum van inlevering vermeld.

3.48.6. Vermissing, verlies en niet-inlevering van een N.S.-legitimatiebewijs

3.48.6.1. Van vermissing of verlies van een N.S.-legitimatiebewijs stelt de houder onverwijld zijn commandant in kennis.

3.48.6.2. In dat geval, alsmede in geval van nalatigheid in de inlevering, doet de commandant de zaak onderzoeken door een commissie, bestaande uit twee officieren.

3.48.6.3. De commissie maakt van haar bevindingen een proces-verbaal op. Het moet o.m. bevatten een door de militair der zeemacht ondertekende verklaring omtrent de bijzonderheden en de omstandigheden met betrekking tot de vermissing of het verlies, zomede omtrent de maatregelen welke hij terzake heeft genomen en bovendien de datum en wijze, waarop de schadevergoeding, bedoeld in 3.48.6.10, aan de N.V. Nederlandse Spoorwegen is overgemaakt.

3.48.6.4. Van het proces-verbaal wordt één exemplaar langs de hiërarchieke weg aan de minister van marine aangeboden, één exemplaar rechtstreeks gezonden aan de N.V. Nederlandse Spoorwegen, chef van de dienst van economische zaken, 5e afdeling, te Utrecht, en één exemplaar opgeborgen in het aanteken- c.q. conduiteboekje.

3.48.6.5. In dat boekje wordt achter de aantekening, die betrekking heeft op het N.S.-legitimatiebewijs, aangetekend: „vermist" (c.q. „verloren gegaan" of „ten onrechte niet ingeleverd"), „zie proces-verbaal dd. . . . . .".

3.48.6.6. De N.V. Nederlandse Spoorwegen beslist of en zo ja, in hoeverre, de betrokken militair der zeemacht zal worden verplicht tot betaling van de vergoeding, bedoeld in punt 3.48.6.12.

3.48.6.7. In de gevallen, bedoeld in punt 3.48.6.1. en 3.48.6.2., kan de militair der zeemacht ter verkrijging van een duplicaat N.S.-legitimatiebewijs een verzoek richten tot de N.V. Nederlandse Spoorwegen. Het verzoek moet vergezeld zijn van een pasfoto, als voorgeschreven in punt 3.48.4. en het moet worden ingediend bij de commandant. Deze zendt een en ander, eventueel voorzien van zijn opmerkingen, aan de N.V. Nederlandse Spoorwegen, chef van de dienst van economische zaken, 5e afdeling, te Utrecht, die op het verzoek beslist aan de hand van het proces-verbaal en het adres van de commandant. Indien het voor de N.V. Nederlandse Spoorwegen bestemde exemplaar van het proces-verbaal, bedoeld in punt 3.48.6.3., nog niet is verzonden, wordt het verzoek tegelijk met vorenbedoeld proces-verbaal verzonden.

3.48.6.8. Indien de N.V. Nederlandse Spoorwegen besluit de militair der zeemacht een duplicaat N.S.-legitimatiebewijs te verstrekken, doen zij hem dit toekomen door tussenkomst van zijn commandant. De kosten hiervan zijn nihil.

3.48.6.9. Op de uitreiking van het duplicaat N.S.-legitimatiebewijs zijn punt 3.48.4.5. en 3.48.4.6. van overeenkomstige toepassing. Het formulier, dat betrekking heeft op het vermiste, verloren gegane of ten onrechte niet ingeleverde N.S.-legitimatiebewijs, wordt uit het aanteken- of conduiteboekje verwijderd en vernietigd.

3.48.6.10. In geval van vermissing of verlies van een N.S.-legitimatiebewijs of indien niet is voldaan aan de verplichting tot inlevering, is de militair der zeemacht, afgezien van mogelijke disciplinaire maatregelen, aan de N.V. Nederlandse Spoorwegen een schadevergoeding verschuldigd ten bedrage van *f* 20,—.

3.48.6.11. De commandant doet het ingevolge het vorige punt verschuldigde bedrag van *f* 20,—, hetzij in contanten invorderen, hetzij op de bezoldiging van de betrokken militair der zeemacht inhouden, en onverwijld storten op postrekening no. 3859 van de N.V. Nederlandse Spoorwegen te Utrecht, onder vermelding van: „Vermissing N.S.-legitimatiebewijs no. .... ten name van .....". Eenmaal overgemaakte bedragen worden, ook al wordt het NS.-legitimatiebewijs later teruggevonden of ingeleverd, niet meer gerestitueerd.

3.48.6.12. De N.V. Nederlandse Spoorwegen heeft zich het recht voorbehouden schadevergoeding te eisen bij misbruik van het N.S.-legitimatiebewijs, onverminderd het ingevolge het punt 3.48.6.10. verschuldigde bedrag van *f* 20,—.

3.48.7. Aanvragen en verantwoording van formulieren-N.S.-legitimatiebewijs.

3.48.7.1. De officier van administratie, die in Nederland een administratieve rol voert, vraagt op 1 November van elk kalenderjaar — en zo nodig tussentijds — het door hem benodigde aantal formulieren-N.S.-legitimatiebewijs aan bij de N.V. Nederlandse Spoorwegen, afdeling generale contrôle, bureau 924, te Utrecht, en eenzelfde aantal formulieren bij de marine-magazijndienst (B28/22930).

3.48.7.2. Na ontvangst van de formulieren-N.S.-legitimatiebewijs maakt hij *f* 1,— per formulier-N.S.-legitimatiebewijs over aan de N.V. Nederlandse Spoorwegen.

3.48.7.3. De ontvangen formulieren-N.S.-legitimatiebewijs worden behandeld als waardepapieren.

3.48.7.4. De officier van administratie schrijft de formulieren-N.S.-legitimatiebewijs dadelijk na ontvangst in volgorde van serieletter en nummer in een register in. Voor elk kalenderjaar wordt een afzonderlijk register aangelegd.

3.48.7.5. Bij uitreiking van de N.S.-legitimatiebewijzen vermeldt hij in dat register achter het nummer van het uitgereikte N.S.-legitimatiebewijs het marinenummer, de kwaliteit, de naam en de voorletters van de militair der zeemacht, aan wie het wordt uitgereikt, zomede de datum van uitreiking.

3.48.7.6. Na afloop van het kalenderjaar, bij uitdienststelling van het schip of de inrichting der zeemacht, zomede bij vertrek van het schip,

indien is te voorzien dat het in het lopende kalenderjaar niet in Nederland zal terugkeren, zendt hij de ongebruikte formulieren-N.S.-legitimatiebewijs onverwijld aangetekend en voorzien van een opgave terug aan de N.V. Nederlandse Spoorwegen, afdeling generale contrôle, bureau 924, te Utrecht, onder gelijktijdige indiening van een verzoek tot restitutie van de waarde dezer formulieren-N.S.-legitimatiebewijs.

3.48.7.7. Een formulier-N.S.-legitimatiebewijs geldt als ongebruikt, zolang daarop nog geen handtekening is gesteld. Voor elk ingezonden ongebruikt formulier-N.S.-legitimatiebewijs restitueert de N.V. Nederlandse Spoorwegen aan de officier van administratie een bedrag van *f* 1,—.

3.48.7.8. Afgeven van formulieren-N.S.-legitimatiebewijs aan andere schepen of inrichtingen der zeemacht is verboden.

3.48.7.9. Het register wordt bewaard gedurende 2 jaar na afloop van het kalenderjaar, waarop het betrekking heeft. 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 terugkeeren, zendt de officier van administratie de registers aan de commandant der zeemacht in Nederland.

3.48.8. Behandeling van ingeleverde N.S.-legitimatiebewijzen.

3.48.8.1. Ingeleverde N.S.-legitimatiebewijzen worden behandeld als waardepapieren, ongeacht of zij nog geldig zijn.

3.48.8.2. De commandant zendt de ingeleverde N.S.-legitimatiebewijzen op de 1e van elke maand, en zonodig tussentijds, aangetekend en vergezeld van een aanbiedingsbrief aan de N.V. Nederlandse Spoorwegen, chef van de afdeling generale contrôle, bureau 924, te Utrecht.

3.48.9. Finantiële verantwoording.

3.48.9.1. De bedragen, betaald aan de N.V. Nederlandse Spoorwegen, ingevolge punt 3.48.7.2., worden op een afzonderlijke rekening-courant onder het hoofd „N.S.-legitimatiebewijs" in uitgaaf gesteld. De bedragen, ontvangen van de N.V. Nederlandse Spoorwegen ingevolge punt 3.48.7.7., zomede de bedragen, ontvangen van de militairen der zeemacht ingevolge punt 3.48.6.10., worden op die rekening-courant in ontvangst genomen.

3.48.9.2. Deze bedragen worden in de verantwoording van kasgelden niet verantwoord.

3.48.10. Afstempelen van N.S.-legitimatiebewijzen.

3.48.10.1. Zodra de datum bekend wordt, waarop een militair der zeemacht, houder van een N.S.-legitimatiebewijs, uit de zeedienst zal worden ontslagen, van de werkelijke dienst zal worden ontheven of met groot verlof zal vertrekken, doet de commandant het N.S.-legitimatiebewijs van de militair der zeemacht aan beide zijden 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. Deze datum moet duidelijk, met een stempel worden aangebracht.

3.48.10.2. Het met verlof in afwachting van verlof of het met bewegingsvrijheid zijn van de militair der zeemacht ten tijde van het bekend worden van de datum, bedoeld in het vorige lid, ontheft de commandant niet van de verplichting, zorg te dragen voor afstempeling van het N.S.-legitimatiebewijs op de wijze als in dat lid is bepaald.

3.48.10.3. Het aanbrengen van het stempel, bedoeld in het 1e lid, ontheft de betrokken militair der zeemacht niet van de verplichting tot inlevering van het N.S.-legitimatiebewijs, noch van de aan het niet nakomen van deze verplichting verbonden gevolgen, bedoeld in de punten 3.48.5.3. en 3.48.11.

3.48.10.4. Het aanbrengen van het stempel, bedoeld in punt 3.48.10.1., ontheft de commandant niet van de verplichtingen bedoeld in punt 3.48.6.2. en 3.48.6.10., noch van de aansprakelijkheid, bedoeld in punt 3.48.11.

3.48.11. Aansprakelijkheid van de commandant.

De commandant is verplicht met alle hem ten dienste staande wettige middelen te zorgen, dat de houders van de N.S.-legitimatiebewijzen, die onder zijn bevelen dienen, hun verplichtingen tot inlevering nakomen. Zo hij terzake in gebreke blijft, kan hij geldelijk aansprakelijk worden gesteld voor de schade, welke het rijk door niet-inlevering van een N.S.-legitimatiebewijs mocht lijden.

3.48.12. Datum van ingang.

3.48.12.1. Deze regeling gaat in op 1 Januari 1951. Na die datum vervallen alle voorafgaande regelingen betreffende reizen op plaatsbewijzen tegen het voor militairen geldende tarief.

Uitstellen is beginnen te vergeten