

KUNNGJØRING

FRA

DEN NORSKE LEGION

Nr. 3

4 oktober 1941

1. årg.

Instruks for propaganda, opplysningsvirksomhet og verving 10 aug.
til Den norske Legion i fylkene.

A.

1. Utskrivningssjefen for Arbeidstjenesten i hvert fylke er under landsdelens distriktssjef leder for arbeidet med Den norske Legion i fylket.

Han mottar fra distriktssjefen (eventuelt Legionens hovedkontor) instruksjer og bestemmelser m. v. og gir nødvendige ordrer m. v. til Legionens personell i fylket.

Han innsender rapporter og meldinger m. v. til Legionen etter derom gitte bestemmelser.

2. Hvor det ansees nødvendig eller ønskelig opprettes vervings- og opplysningskontorer for fylkets byer og eventuelt andre steder hvor det ansees formålstjenlig. Forslag herom sendes til distriktssjefen (ev. hovedkontoret hvis distriktskontor ikke er opprettet).

Utskrivningssjefen instruerer personellet i deres plikter og kontrollerer arbeidet.

Hver dag sendes rapport fra kontorene til Utskrivningssjefen om de frivillige som har meldt seg.

Etter nærmere konferanse med Utskrivningssjefen gir inspektoren nødvendige instruksjoner om kontorenes arbeid for Legionen.

3. Inspektoren i fylket leder etter konferanse med Utskrivningssjefen arbeidet med Legionens propaganda i fylket. Han mottar — som regel gjennom Utskrivningssjefen — nødvendige instruksjer for sitt arbeid.

Han gir fylkets kontorphersonell instruksjon om det

propagandamessige arbeid ved kontorene, opphengning av plakater, veileder dem om samtaler med fremmøtende og eventuelt instruksjon i bruk av høytaler m. v.

Inspektøren sender hver lørdag rapport om foredrag og om sitt øvrige arbeid gjennom Utskrivningssjefen til Legionens distriktssjef (ev. hovedkontor).

B. Regnskap.

Utskrivningssjefen rekvirerer nødvendige penger hos distriktssjefen (ev. Legionsintendanten) og avlegger regnskap til denne innen 5. i hver måned.

Han lønner Legionens personell i fylket i samsvar med Legionens skriftlige bestemmelse for hver enkelt, betaler regninger m. v.

Regnskap fra inspektør og eventuelt kontorene sendes Utskrivningssjefen innen hver 1. i måneden.

Alle regninger m. v. må være behørig attestert. Ved attestasjon innestår vedkommende for at regningen er riktig i enhver henseende.

C.

I de fylker hvor utskrivningssjefen er fritatt for arbeidet med Den norske Legion står inspektøren direkte under distriktssjefen. Inspektøren overtar da også Utskrivningssjefens plikter i henhold til foranstående.

20 aug. Anvendeligheten av lov nr. 1 av 6 mai 1921 § 3, Kgl. res. av 1 desember 1922 og instruks av samme dag i forholdet til Den norske Legion.

Ovennevnte bestemmelser gjelder i henhold til Justisdepartementets bestemmelser i forholdet mellom de militære befalingsmenn i Den norske Legion og politiet.

Kongelig resolusjon av 1 desember 1922 bestemmer:

1. I henhold til lov nr. 1 av 6 mai 1921 § 3 meddeles stadfestelse på «Nærmere regler om militære befalsmenns medvirken ved forfølgning av straffesaker» overensstemmende med et fremlagt utkast.
2. I henhold til lov om rettergangsmåten i straffesaker av 1 juli 1887 § 82 meddeles stadfestelse på et tillegg til de ved kongelig resolusjon av 6 februar 1920,

jfr. kongelig resolusjon av 5 august 1921, stadfestede «Nærmere regler om påtalemyndighetens ordning» overensstemmende med et fremlagt utkast.

De i post 1 omhandlede nærmere regler er sålydende:

§ 1. De militære befalsmenn skal medvirke ved de i § 3 i lov (nr. 1) av 6 mai 1921 om rettergangsmåten i militære straffesaker i fredstid nevnte forføyninger i saker angående militære forbrytelser og forseelser samt i borgerlige straffesaker mot tjenestgjørende militærpersoner, når deres medvirken kan tjene til lettere, sikrere eller hurtigere fremme av saken eller til å spare utgifter for det offentlige.

Tillegg Kgl. res. av 12 oktober 1923.

De er forpliktet til å etterkomme anmodning fra påtalemyndigheten (politiet) etter retten om sådan medvirken, når det kan skje uten hinder av militære tjenesteplikter.

§ 2. Officerer av kapteins eller høyere grad samt andre officerer og underofficerer, som fører sådan kommando eller innehar sådan stilling som omhandlet i § 10 nr. 1 i lov nr. 3 av 6 mai 1921 om den militære disiplinær- og politimyndighet, sidestilles med hensyn til de foran i § 1 nevnte forføyninger med politimestre, de øvrige militære befalingsmenn med underordnede polititjenestemenn.

De befalingsmenn som er sidestillet med politimestre, leder og kontrollerer sine undergivnes utførelse av de forretninger, som de ikke selv utfører.

De skal så vidt mulig fatte bestemmelse om iverksettelse av beslag, ransaking og pågripelse, når en sådan forføyning må foretas, uten at påtalemyndighetens (politiets) eller rettens beslutning derom kan avvendes.

§ 3. Når en militær befalingsmann antar, at en etter den militære straffelov straffbar handling, som i henhold til § 1 2net punktum i lov nr. 3 av 6 mai 1921 ikke bør avgjøres disiplinært ved refselse, er forøvet av noen under hans befaling stående person, eller at en etter borgerlig lov straffbar handling, der er gjenstand for offentlig påtale, er forøvet av noen tjenestgjørende undergitt, skal han uoppholdelig gi påtalemyndigheten (politiet) underretning om, hva det dessangående er kommet til hans kunnskap, og imidlertid foreta de skritt, som ikke uten skade kan oppsettes, til bevaring av gjerningens spor, sikring av

vitner og andre bevisligheter og av den mistenktes person. Påtalemyndigheten underrettes om hva det således foretas. For øvrig trer de militære befalingsmenn kun i virksomhet til medvirkning ved forfølgning av straffesaker etter anmodning derom fra påtalemyndigheten (politiet) eller retten.

§ 4. Iverksettelse av de i § 1 nevnte forføyninger likeoverfor en militærperson påligger fortrinsvis hans foresatte.

Kan forretningen ikke uten større utgift for det offentlige eller uforholdsmessig ulempe eller tidsspille utføres av en foresatt, besørger den av en annen befalingsmann.

Ved oppsatt avdeling kan den høyere foresatte beordre enhver av sine undergivne befalingsmenn til å utføre sådanne forretninger også likeoverfor militærpersoner som ikke er deres undergivne.

Beslag og ransakning hos en befalingsmann samt pågripelse av en sådan, skal så vidt mulig foretas av en av ham overordnet befalingsmann.

§ 5. Henvendelser til påtalemyndigheten (politiet) fra militære befalingsmenn bør som regel fremsettes av en med politimester sidestillet befalingsmann og rettes til en politimester (statsadvokat).

Når det av hensyn til sakens behandling haster, kan henvendelse skje direkte til eller fra vedkommende underordnede tjenestemann.

Er en underordnet befalingsmann i tvil om hvorvidt eller hvorledes han skal etterkomme en direkte mottatt anmodning, kan han innhente sin foresattes forholdsordre. Befalingsmann som ikke er sidestillet med politimester skal i hvert tilfelle gi sin foresatte meddelelse om direkte mottatte anmodninger fra påtalemyndigheten (politiet) og om hva han i anledning derav har foretatt.

§ 6. Forsvarsdepartementet bemyndiges til å fastsette instruks for de militære befalingsmenns medvirken ved forfølgning av straffesaker.

Post 2: Tillegg til «påtaleinstruksen».

§ 1. Henvendelser med hjemmel av lov nr. 1 av 6 mai 1921 § 3 til militære befalingsmenn om medvirken ved forfølgning av militære forbrytelser og forseelser, samt i borgerlige straffesaker mot tjenestgjørende militærpersoner

(jfr. § 2 i de ved kongelig resolusjon av 1 desember 1922 fastsatte nærmere regler herom) bør alene utgå når sådan medvirken kan tjene til lettere, sikrere eller hurtigere fremme av saken, eller til å spare utgifter for det offentlige.

Sådanne henvendelser bør som regel fremsettes av en statsadvokat, politimester eller politifullmektig.

§ 2. Påtalemyndigheten (politiet) skal etter anmodning av vedkommende militære befalingsmann yde bistand ved forfølgning av de i lov nr. 3 av 6 mai 1921 om den militære disiplinær- og politimyndighet omhandlede forseelser ved å innhente opplysninger og forklaringer, besørge forkynnelser og meddelelser og iverksette pågripelse og fullbyrdelse av arrest, når sådan medvirken kan tjene til lettere, sikrere eller hurtigere fremme av saken eller til å spare utgifter for det offentlige. Politiet skal derhos etter sådan anmodning som ovenfor nevnt besørge innfordring av bøter ilagt som refselse.

Lov om rettergangsmåten i militære straffesaker i fredstid nr. 1 av 6. mai 1921.

§ 3. Med hensyn til utførelse av forkynnelse, opptagelse av forklaring samt iverksettelse av beslag, ransakning og pågripelse sidestilles militære befalingsmenn med politiets tjenestmenn. Militære befalingsmenn er også pliktige til å yde sådan bistand i borgerlige straffesaker mot tjenestgjørende militærpersoner.

Nærmere regler om militære befalingsmenns medvirken ved forfølgningen kan Kongen gi.

Midlertidige bestemmelser om permisjoner.

30 aug.

- 1) Permisjoner gis i alminnelighet ikke i tjenestetiden uten at velferdsgrunner foreligger.
- 2) For menige gjelder:
 - a) Vanlige kveldspermisjoner (til tappenstrekk og permisjon på helligdager utenom tjenestetiden) gis av troppssjefen.
 - b) Kveldspermisjoner ellers gis vanligvis dagen før tjenestedag ikke lenger enn til kl. 2400. Dagen før helligdag kan permisjonen utstrekkes til kl. 0200.

Slike permisjonssøknader avgjøres av kompanisjefen. Han avgjør også helligdagspermisjoner hvis disse medfører fravær om natten (fra foregående dag etter endt tjeneste).

Hver mann gis i regelen ikke mer enn tilsammen 8 slike kvelds- og helligdagspermisjoner pr. måned.

- c) Søknader om permisjon i tjenestetiden avgjøres av:

Kompanisjefen — når det gjelder inntil 1 tjenstedag.

Bataljonssjefen — når det gjelder 2—3 tjenstedager.

Regimentsjefen (sjefen for Hovedstaben) når det gjelder 4—7 tjenstedager.

Legionssjefen — over 7 tjenstedager.

- d) Menige som tjenstgjør ved staber gis permisjon av vedkommende stabs sjef

3) For befal gjelder:

- a) Befal kan utenom tjenestetiden uten spesiell permisjon oppholde seg innenfor en sone som fastsettes av regimentsjefen (bataljons- eller kompanisjefen hvis disse avdelinger ligger for seg). De skal dog alltid oppgi sin adresse slik at nærmeste foresatte raskt kan få tak i dem.

- b) Ønsker befalet utenom tjenestetiden å bevege seg utenfor den under a) nevnte sone skal permisjon hertil søkes hos kompanisjefen (for kompanisjefer og høyere befal av nærmeste overordnede).

- c) For permittering av befal i tjenestetiden gjelder bestemmelser som i pkt. 1) og pkt. 2 c).

- d) Befal som tjenstgjør ved staber gis permisjon for inntil 2 dager av vedkommende stabs sjef.

- 4) Regimentsjefen eller sjef for isolert beliggende avdeling kan treffe nødvendige regulerende bestemmelser om forholdene eller tjenesten gjør det nødvendig.

9 sept. Midlertidig instruks for Den norske Legions distriktssjefer.

1. Distriktssjefen er Den norske Legions øverste representant innen vedkommende distrikt, og sjef for det distriktskontor som Legionen oppretter innen vedkommende område.

2. Under distriktssjefen sorterer:

- a) Arbeidstjenestens utskrivningssjefer, for såvidt angår deres arbeid i tilknytning til Legionen.

- b) Den innen hvert fylke fungerende inspektør for opplysnings- og vervekontorene innen fylket.

Disse vervekontorer er underlagt inspektøren direkte.

- c) De kvinnelige frivillige for såvidt angår opplysningsvirksomheten.

Distriktets kvinnelige frivillige ledes av en kvinnelig distriktsleder som med hensyn til all annen tjeneste enn opplysningsvirksomheten står direkte under Kontoret for kvinnelige frivillige i Oslo.

Den kvinnelige distriktsleder skal ha kontor på samme sted som Legionens distriktssjef.

3. Arbeidsområde m. v.

- a) De frivillige som melder seg til Legionen blir inn- til videre rulleført distriktvis ved Hovedstabens personellavdeling.

- b) Distriktssjefen skal lede og fremme opplysnings- og vervevirksomheten innen sitt distrikt gjennom:

— fungerende utskrivningssjefer i Arbeidstjenesten.

— inspektørene i fylkene og deres opplysnings- og vervingskontorer.

— bevegelige distriktspatrulje.

— De kvinnelige frivillige.

— personlige foredrag m. v. av Distriktssjefen.

Nærmere bestemmelser for ledelsen og fremmingen av opplysnings- og vervevirksomheten skal gis av Hovedstabens IV. kontor.

- c) Distriktssjefen har ansvaret for at de organer som i hans distrikt er knyttet til Den norske Legion arbeider positivt og aktivt.

— Han kontrollerer virksomheten ved de i pkt. 2 nevnte organer ved personlige inspeksjoner og ved innhenting av opplysninger.

— Mener distriktssjefen at noe av det i pkt. 2 nevnte personell innen hans distrikt ikke arbeider med full kraft i Den norske Legions interesse skal uttømmende rapport sendes

Legionen eventuelt bilagt med begrunnet forslag til avskjed for eller erstatning m. v. av dette personell.

- Distriktssjefen fører tilsyn med den måte hvorpå opplysnings- og vervevirksomheten drives og hvordan den virker.

Han treffer de nødvendige bestemmelser for å gjøre den nevnte virksomhet mest mulig positiv og for å tilpasse den etter de lokale forhold i distriktet.

Ønskes bestemmelser som er gitt av Legionen endret, skal Distriktssjefene sende Legionen forslag herom.

4. Personellet ved distriktskontoret ansettes av Legionen og lønnes inntil videre av Legionens hovedstab.

Det samme gjelder det øvrige personell som er ansatt i Legionens virksomhet innen Distriktssjefens distrikt.

Forslag om ansettelse av mannlig personell sendes fra Distriktssjefen til Legionen.

Forslag om ansettelse av kvinnelig personell sendes etter samråd med Distriktssjefen av den kvinnelige distriktsleder til Hovedstabens Kontor for kvinnelige frivillige i Oslo.

5. Pengemidler og regnskap.

Distriktssjefen rekvirerer nødvendige pengemidler hos Legionsintendanten og avlegger regnskap for ham innen 5. i hver måned. Legionsintendanten gir de nødvendige direktiver og bestemmelse for regnskapsføringen m. v.

Alle regninger må være behørig attestert. Ved attestasjonen inntas vedkommende for at regningen er riktig i enhver henseende.

Større anskaffelser skal om mulig på forhånd være forelagt Hovedstaben til approbasjon.

6. Distriktskontorets organisasjon.

Sjef — Distriktssjefen.

Adjutant — fortrinnsvis en officer.

Arkivar og skriver (eventuelt skrivemaskindame).

Under den kvinnelige distriktsleder:

Økonomi- og utstyrsleder.

Skoleleder.

Skrivemaskindame (arkiv).

7. Rapporter.

Distriktssjefen skal sende rapport om sin virksomhet til Hovedkontoret i Oslo hver tirsdag.

Rapporten skal være konsentrert, dog slik at den gir alle de opplysninger om distriktskontorets virksomhet i foregående uke som kan tenkes å være av interesse for Hovedkontoret.

Rapporten skal dessuten gi et klart bilde av vervingen og stemningen i distriktet og hvilke propagandatiltak som er arrangert.

For rapporten nyttes eget skjema (Skjema nr. G. 9.).

Post og småpakker til frivillige i Den norske Legion. 15 sept.

1. Adresse:

Feltpostnummer er fastsatt for de avdelinger av Den norske Legion, som oppholder seg i utlandet.

På alle postsendinger skal anføres mottagerens grad, navn og feltpostnummer. For eksempel:

Feltpost.

Soldat Karl Hansen,

Feltpostnummer 912996 D.

Avsenderens navn og adresse må alltid anføres på alle postsendinger.

Det er ikke tillatt ved siden av feltpostnummer å sette avdelingsnavn, oppholdssted eller lignende.

Er underretning om feltpostnummer ikke mottatt, kan brev m. v. fortsatt sendes under adr. Den norske Legion, Kirkegt. 14—16—18, Oslo. Det samme gjelder post til personell som oppholder seg i Norge. Legionen vil da sørge for at posten blir videresendt. Brev som har feil eller forbudt adresse, kan ikke ventes befordret.

2. Porto:

Brev inntil 100 gram, brevkort og småpakker inntil 250 gram er portofri. For småpakker over 250 gram inntil 1 000 gram er portoen 35 øre. For å oppnå portofrihet eller portomoderasjon må forsendelsen være merket *Feltpost* over adressen.

Om lisens se under punkt 3.

3. Lisens for gjenstander og varer til utlandet.

For småpakker og brev som inneholder varer og gjenstander og er bestemt til utlandet kreves lisens.

Etter konferanse mellom Handelsdepartementet og Legionen er følgende ordning fastsatt:

Pårørende som ønsker å sende slike småpakker eller brev må søke om lisens. Søknader sendes til Handelsdepartementet, Lisensavdelingen, Posthusgården, Oslo.

I søknaden skal angis avsenderens navn og adresse, pakkens innhold og mottakerens navn. Det er ikke nødvendig å nytte fastsatte skjemaer for utførselslisens.

For eksempel:

Undertegnede søker om tillatelse til å sende

.....
til frivillig i Den norske Legion

..... (navn)

Underskrift.

(Navn og adresse.)

Det er bare tillatt å sende personlige eiendeler, bøker m. v.

Handelsdepartementet opplyser at eksporttillatelse uten videre kan ventes innvilget for slike forsendelser.

Det vil derimot ikke bli gitt lisens for sending av matvarer (herunder pålegg) eller andre rasjonerte varer.

4. Felt post nummer:

De frivillige vil etterhvert oppgi feltpostnummer til sine pårørende. Pårørende som ikke har fått feltpostnummer oppgitt fra den frivillige, kan få dette ved direkte henvendelse til Den norske Legion, når vedkommendes navn og avdeling blir oppgitt.

5. Brev omslag:

Ved brevforsendelser må bare benyttes *uførte* konvolutter.

15. sept. Uniformsgodtgjørelse for offiserer i Den norske Legion.

Til offiserer kan utleveres av avdelingenes beholdninger følgende uniformsgjenstander:

Lue.	Islandsk ulltrøye.
Kappe.	Støvler.
Klæsjakke m/ halsbind.	Snørestøvler.
Lang bukse (ridebukse).	

Gjenstandene blir vedkommende offisers eiendom.

Videre kan utlånas utrustningsgjenstander og hvis beholdningen tillater det, ytterligere en jakke og en bukse.

For øvrig plikter offiserene selv å anskaffe de øvrige uniformsgjenstander de trenger (f. eks. uniform av offisersklede, skjorter, undertøy, ridestøvler, hansker m. v.).

Offiserer som er i Norge kan ved søknad på fastsatt skjema til Forsyningsdepartementet, Tekstil- og lærkontoret, få anvisning for kjøp av de gjenstander de trenger.

Søknaden sendes gjennom Den norske Legion og skal inneholde opplysning om hvilke gjenstander som ønskes kjøpt samt beholdning av søkte eller lignende gjenstander. Det settes opp særskilt søknad for klær og skotøy. Ved søknad om ridestøvler må vedlegges attest fra leverandør om at støvlene foreligger ferdig.

Offiserer som oppholder seg utenlands sender søknaden etter de bestemmelser som gjelder i vedkommende land.

Offiserer som har fått utlevert bekledningsgjenstander av menig modell som de ikke tilkommer etter foranstående, skal levere disse tilbake så snart de har hatt høve til å anskaffe private gjenstander.

Det har under de nåværende forhold vist seg uhenksiktsmessig å la offiserer få godtgjort utgifter til anskaffelse av uniform etter regning (jfr. Kunnngjøring nr. 1). På grunn av den begrensede tilgang på råvarer m. v. er det ikke mulig å anviser stoff og lignende til så store nyanskaffelser som opprinnelig forutsatt. Legionen bestemmer derfor at offiserer som har underskrevet engasjementsavtale kan utbetales av Legionsintendanten konstant kr. 625,00 til anskaffelse av uniform og andre nødvendige utstyrsgjenstander.

Offiserer som bruker mer enn dette beløp til nødvendige anskaffelser kan mot legitimasjon få dekket den overskytende utgift etter regning, jfr. tidligere kunnngjøring (nr. 1).

Offiserer som utbetales uniformsgodtgjørelse plikter å holde en garnisons- og permisjonsuniform utenom den utleverte feltuniform.

Til vedlikehold av uniform tilkommer offiserer i Norge kr. 80,00 pr. md., i utlandet etter de satser som gjelder på vedkommende sted.

30 sept.

Distriktsorganisasjonen.

Grad og uniform.

Det militære befal som ansettes ved hovedkontoret eller i distriktsorganisasjonen bærer *uniform* svarende til den grad de gis ved ansettelsen.

Sivilt personell kan om ønskes nytte menig uniform i tjenesten, hvis vedkommende har gjennomgått militærutdannelse av minst 48 dagers varighet.

Avlønninger skal inntil videre være følgende:

Distriktssjefer lønnes som major på hjemmefronten (jfr. kunngjøring nr. 2). Øvrig militært personell ved distriktskontorene lønnes overensstemmende med sin grad, etter regulativet for hjemmefronten.

For fylkesinspektørene og opplysningskontorene fastsettes lønnen for hvert enkelt tilfelle.

Sivilt personell i full dagsstilling lønnes etter regulativet for sivile funksjonærer i Den norske Legion. Ved ansettelsen vil bli angitt i hvilken sivil tjeneste-klasse vedkommende skal plasseres.

Personell med redusert arbeidstid lønnes etter avtale for hvert enkelt tilfelle.

30 sept. Foreløpige bestemmelser vedrørende opptakelsesbetingelser og verving m. v. til Den norske Legion.

Opptakelsesbetingelser.

Det antas stridsdyktige og hjelpedyktige menige i alderen 18—45 år. Utenfor disse aldersgrenser kan aspiranter bare antas etter søknad til Legionens hovedstab, og bare i særskilte tilfelle. Befal med noe høyere alder kan antas til spesiell tjeneste.

Adgang til å bli antatt som frivillig i Legionen har menn (kvinner) med norsk statsborgerskap.

Danske, finske, islandske og svenske statsborgere kan bli opptatt i Legionen på vilkår som de norske, forutsatt at de selv gjennom tysk myndighet sørger for utbetaling av eventuelt familieunderhold i hjemlandet.

Verving.

Vervingen ordnes gjennom Arbeidstjenestens utskrivningssjefer. På steder hvor tilgangen gjør det påkrevd

opprettes egne vervingskontorer etter forslag fra vedkommende utskrivningssjef eller distriktssjef.

Anmeldelse.

Vervingskontorene mottar direkte anmeldelser, personlig eller skriftlig, fra frivillige. Ved anmeldelsen leveres (sendes omgående) aspiranten:

1. Meldingsskjema, som kontoret om nødvendig må være behjelpelig med å få utfyllt riktig og fullstendig.
 2. Helseattestskjema med tilhørende konvolutt.
- Omhandlede skjemaer sendes utskrivningssjefene fra Legionens kontor.

Lægeundersøkelse.

Det utfylte meldingsskjema og begge legeskjemaer tar aspiranten med til en av vedkommende vervingskontor oppgitt lege*), eventuelt legenemnd, som etter foretatt undersøkelse utfyller helseattestskjemaet utførlig, men bare rent medisinsk. Læge som ikke inngår i en av Legionen nedsatt legenemnd, avgir *ingen kjennelse om militær dyktighetsgrad*. Helseattesten legges i den normerte konvolutt som forsegles og leveres aspiranten.

Helseattesten og det utfylte meldingsskjema leverer (sender) aspiranten til vervingskontoret. Han må senere sørge for at meddelelser fra dette eller Legionen omgående kommer ham i hende.

Vervingskontoret noterer anmeldelsen og sender den med helseattesten videre til Legionens kontor som innfører alle anmeldelser i en fylkes- og distriktvis ordnet forteg-nelse. De medfølgende helseattester forelegges Legionslegen til kjennelse (stridsdyktig, hjelpedyktig, udyktig). Legionslegen fører protokoll over kjennelsene.

Utskrift av denne legeprotokoll sender Legionslegen til Legionen. Tilsvarende utskrift sendes Legionen av de

*) Innenriksdepartementet har i rundskriv av 21 august 1941 bestemt:

«Distriktslegen (statslegen) har for øvrig mot særskilt godtgjørelse å utføre enhver lægeundersøkelse innen distriktet som blir krevd av Arbeidstjenestens utskrivningssjefer, uten hensyn til øyemedet for undersøkelsen.

Lægene tilkommer den til enhver tid fastsatte godtgjørelse, og i tilfelle reiser, lovbestemt skyss- og kostgodtgjørelse.»

nedsatte legenemnder. Legionen noterer kjennelsen i sin fortegnelse og underretter (eventuelt innkaller) aspiranten enten direkte eller gjennom vervingskontoret. I første tilfelle underrettes samtidig vedkommende vervingskontor. Innkalling skjer gjennom Arbeidstjenesten, hvis aspiranten tilhører denne. Samtidig med innkallingsordren sendes transportrekvisisjon til aspiranten.

Rapporter og meldinger.

Vervingskontorene (utskrivningssjefene) sender telegrafisk melding om antall innmeldte til Legionens hovedstab før kl. 1200 hver dag, hvis tilgang has. Has ingen tilgang, bortfaller melding vedkommende dag.

Skriftlig rapport med navnlig angivelse av anmeldte aspiranter sendes Legionens hovedstab den 1 og 15 i hver måned.

Godtgjørelser og honorarer.

Læger som gjør tjeneste i en lægenemnd, tilkommer honorar som i Arbeidstjenesten.

Ved enkeltvis undersøkelse hos oppgitt læge tilkommer denne kr. 10,00 pr. undersøkt frivillig. Foretas 3 eller flere undersøkelser på en dag begrenses dog godtgjørelsen til kr. 30,00 pr. dag.

Lægene sender månedlig regning med navnlig angivelse av hvem som er behandlet, til Legionen gjennom utskrivningssjefen (vervingskontoret) som påfører attestasjon og videresender til Legionsintendanten.

Pengene blir så sendt lægene direkte fra ham.

Når utskrivningssjefen (vervingskontoret) avholder mønstring (sesjon) for verving til Legionen, tilkommer han kr. 15,00 i møtehonorar.

Denne bestemmelse gjelder også for de allerede avholdte mønstringer (sesjoner).

For hver anmeldt og godkjent aspirant utbetales dessuten kr. 2,00.

Meddelelse om hvem som er godkjent, blir sendt utskrivningssjefene (vervingskontorene) fra Legionen (jfr. siste avsnitt under «Lægeundersøkelse» ovenfor).

Godtgjørelse til utskrivningssjefene (vervingskontorene) utbetales kvartalsvis av Legionsintendanten etter regning.

Organisasjonen av Den norske Legions hovedkontor. 1 oktbr.

Legionens hovedkontor er foreløpig organisert med:

- I. Sjef med Sjefsekspedisjon.
- II. Hovedstab med sjef, ekspedisjon og arkiv.
 1. kontor: Organisasjonskontoret.
 2. kontor: Personellkontoret.
 3. kontor: Forsyningskontoret.
 4. kontor: Opplysningskontoret.
 5. kontor: Kontoret for kvinnelige frivillige.
- III. Intendantur med kassekontor.
- IV. Sanitet.

Under 1. kontor sorterer:

Organisasjonssaker, herunder oppsetningsplaner og utrustningsplaner, Bestemmelse om uniform, grader, grads- betegnelser, våpenmerker og faner m. v., Disiplinærspørsmål, Kontorordning, Reglementssaker og Øvelser.

Under 2. kontor sorterer:

Verving, Personellsaker, Rulleførersaker og Statistiske saker.

Under 3. kontor sorterer:

Transportsaker, Materiellsaker, Postsaker, Administrasjon og Innkvarteringsspørsmål.

Under 4. kontor sorterer:

Propagandasaker, Opplysningssaker.

Under Kontoret for kvinnelige frivillige sorterer:

Spørsmål om organisasjon, personell, materiell m. v. vedrørende kvinneorganisasjonen. Planleggelse av kvinnearbeidet på hjemmefronten.

1 oktbr.



Den norske Legions faner.

Legionens fane er rektangulær av rød silkeduk med den norske løve i gull, oksens blad i sølv. Under løven, inskripsjonen «Den norske Legion» likeledes i gull.

Regimentsfaner og bataljonsfaner er tilsvarende legionens, men med grunn splitt og avdelingens navn under løven.

Hvert kompani vil få sitt eget kompaniflagg.

1 oktbr.

Den norske Legions merke.

Legionens merke er en stålhjelm i sirkulært felt flankert av det norske og finske flagg.



1 oktbr.

Flytning av kontorene.

Legionens hovedkontor er flyttet til:
Kirkegt. 14—16—18 V.
Telefon: Sentralbord 27116.

1 oktbr.

Befal til skiløperavdelinger.

Befal som vil være med i gjenreisningen av våre skiløperavdelinger bes melde seg snarest til Legionens hovedkontor.

Av hensyn til tjenesten ønskes yngre, fysisk godt trene b efalingsmenn som enten er aktive skiløpere eller har gjort tjeneste ved garnisonerende avdeling.

Lønn m. v. overensstemmende med de tidligere offentliggjorte regulativer for frontbefal.

Lønsregulativ for sivile funksjonærer og kvinnelige frivillige 4 oktbr. i Den norske Legion.

Nedenstående lønsregulativ gjøres midlertidig gjeldende for sivile funksjonærer og kvinnelige frivillige i Den norske Legion.

I. Lønnssatser.

Lønn kr. 8 100,00 med 2 alderstillegg à kr. 900,00 etter 3 og 6 år, topplønn kr. 9 900,00: Kontorsjef.

Lønn kr. 6 000,00 med 3 alderstillegg à kr. 450,00 etter 3, 6 og 9 år, topplønn kr. 7 350,00: Sekr. I, Sjef for de kv. frivillige.

Lønn kr. 4 500,00 med 3 alderstillegg à kr. 450,00 etter 3, 6 og 9 år, topplønn kr. 5 850,00: Sekr. II, Gruppeleder og distr.leder for de kv. frivillige.

Lønn kr. 3 600,00 med 4 alderstillegg à kr. 300,00 etter 3, 6, 9 og 12 år, topplønn kr. 4 800,00: Assistent I.

Lønn kr. 3 000,00 med 4 alderstillegg à kr. 250,00 etter 3, 6, 9 og 12 år, topplønn kr. 4 000,00: Assistent II.

For bud, sivile funksjonærer med redusert arbeidstid, rengjøringshjelp m. v. fastsettes lønsvilkårene for hvert enkelt tilfelle.

II. Ansettelsesbetingelser.

Ansettelsen skal skje fra bestemt datum. Som regel skal utbetaling skje fra denne dag med stillingens grunnlønn.

Legionssjefen kan i særlige tilfelle tilstå personellet antesiperte alderstillegg.

Kontortid. Ovennevnte lønnsatser gjelder for kontortid 9,00—16,00.

Personellet har plikt til å finne seg i forlengelse av kontortiden mot kompensasjon i lønnen.

III. Overtidsarbeid.

Alt personell kan pålegges arbeid utenom den fastsatte kontortid.

For overtidarbeid utbetales godtgjørelse etter nedenstående regler:

- Kontorsjefer og tilsvarende samt høyere sjefer har ikke rett til overtidsgodtgjørelse.

- b) Sekretærer, assistenter, bud m. v. kan utbetales godtgjørelse når overtiden er beordret av kontor- eller hogere sjef.

Avgjørelse om overtidarbeid treffes slik:

Legionssjefen: Større overtidarbeid.

Leg.stabssjef og distrikssjefer: Overtidsarbeid som ikke strekker seg utover en samlet godtgjørelse av kr. 50,00 pr. funksjonær pr. mnd.

Kontorsjefer: Overtidsarb. som ikke vil strekke seg utover 2 dager.

Ordre om større overtidarbeid bør gis skriftlig.

- c) For overtidarbeid beregnes følgende godtgjørelse pr. time.

Sekr. I. På grunnlønn	kr. 3,50
Med 1 alderstillegg	» 3,75
» 2 —»—	» 4,00
» 3 —»—	» 4,25
Sekr. II. På grunnlønn	» 2,75
Med 1 alderstillegg	» 3,00
» 2 —»—	» 3,25
» 3 —»—	» 3,50
Assistent I. På Grunnlønn	» 2,20
Med 1 alderstillegg	» 2,40
» 2 —»—	» 2,60
» 3 —»—	» 2,80
» 4 —»—	» 3,00
Assistent II, bud m. v. På grunnlønn	» 1,80
Med 1 alderstillegg	» 2,00
» 2 —»—	» 2,20
» 3 —»—	» 2,40
» 4 —»—	» 2,60

Beregning for overtid føres på fastsatt skjema og gjøres opp månedlig.

4 oktbr. Overtidsarbeide for militært personell ved hovedkontoret og distriktskontorer.

For militært personell gjelder de samme regler som for sivile funksjonærer, idet

Førsteløytnant tilkommer overtidsgodtgjørelse som sekr. I.

Løytnant tilkommer overtidsgodtgjørelse som sekr. II.

Fenrik og kommandersjersant tilkommer overtidsgodtgjørelse som assist. I.

Furer og sersjant tilkommer overtidsgodtgjørelse som assist. II.

For kapteiner og høyere sjefer gjelder bestemmelsene for kontorsjefer.