

(Ausbildungsführende Stelle)

Version 2026/2027

GZ:

BESTÄTIGUNG

DGrd/AT	akad. Grad	Name	Vorname	LVId
---------	------------	------	---------	------

Dienststelle oder mobvKdo

hat im Sinne der Erlasslage für das Informationsoffizierswesen idgF.

in der Zeit von _____ bis _____

<input type="checkbox"/> das Vorstellungsgespräch beim terr. zuständigen MilKdo (nicht curricular)	Er/Sie hat das InfoO-Freiwilligenformular abgegeben und ist im InfoOIS als InfoO/"I" gespeichert.
<input type="checkbox"/> das Zugangsgespräch InfoO (curricular LD7A oder nicht curricular)	Er/Sie ist für den LG zum InfoO (InfoO/"I" vs. InfoO/"A") <input type="checkbox"/> geeignet <input type="checkbox"/> derzeit nicht geeignet <input type="checkbox"/> nicht geeignet.
<input type="checkbox"/> ein Seminar (Wehr-) Politische Bildung (curricular LD7B oder nicht curricular)	Er/Sie ist im InfoOIS als InfoO/"A" gespeichert.
<input type="checkbox"/> ein Seminar Präsentationstechniken (curricular oder nicht curricular)	Er/Sie ist im InfoOIS als InfoO/"A" gespeichert.
<input type="checkbox"/> ein Seminar Rhetorik (curricular oder nicht curricular)	Er/Sie ist im InfoOIS als InfoO/"A" gespeichert.
<input type="checkbox"/> eine Ausbildungsmaßnahme zum InfoO/extern (curricular oder nicht curricular)	Er/Sie ist im InfoOIS als InfoO/"ext" gespeichert.
<input type="checkbox"/> den Lehrgang zum InfoO (curricular) Kursschlüssel LD7 <input type="checkbox"/> das Modul Grundlagen LD7/1 <input type="checkbox"/> das Modul Szenarientraining LD7/2	Er/Sie ist zum InfoO <input type="checkbox"/> geeignet <input type="checkbox"/> eingeschränkt geeignet <input type="checkbox"/> nicht geeignet Auflagen zu „eingeschränkt“:
<input type="checkbox"/> die territoriale Einweisung beim terr. zuständigen MilKdo (nicht curricular)	Er/Sie ist im InfoOIS als InfoO/"b" sowie im PERSIS als InfoO zu speichern.

☐ absolviert und/oder ☐ angerechnet bekommen.

..... am

Die approbationsbefugte Person:

Anmerkung: Diese Bestätigung ist ausschließlich zum Dienstgebrauch im Bereich des BMLV bestimmt und bedarf keiner Vergebührung. Für Milizsoldaten ist die Bestätigung zur EDV-mäßigen Speicherung (1) bei gegebener Beordnung an das mobvKdo, (2) bei nichtgegebener Beordnung an die zuständige ErgAbt/MilKdo zu schicken.

<u>Verteiler:</u>	1. Ausfertigung (Original)	-	Teilnehmer/Teilnehmerin
	2. Ausfertigung (Durchschrift)	-	Dienststelle (für InfoO/DV)
	3. Ausfertigung (Durchschrift)	-	mobvKdo (für InfoO/M)
	4. Ausfertigung (Durchschrift)	-	MilKdo/ErgAbt (für InfoO/R)
	5. Ausfertigung (Durchschrift)	-	HPA (bei Frauen in Milizverwendung)
	6. Ausfertigung (Durchschrift)	-	Ablage ausbv Stelle