

**Zeitschrift:** Der Fourier : offizielles Organ des Schweizerischen Fourier-Verbandes und des Verbandes Schweizerischer Fouriergehilfen

**Herausgeber:** Schweizerischer Fourierverband

**Band:** 43 (1970)

**Heft:** 12

**Rubrik:** Aus dem Leserkreis...

### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

**Download PDF:** 16.04.2026

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

## Aus dem Leserkreis . . .

### Vorbereitungsarbeiten des Fouriers vor dem WK

Jedes Jahr gilt es für den Rechnungsführer, vor dem WK die mehr oder weniger gleichartigen Vorbereitungsarbeiten zu erfüllen. Aber auch jedes Jahr bedarf es der gleichen Überlegungen und Anstrengungen, bis alle Details pflichtbewusst erledigt sind. Die nachstehende Check-list soll dazu verhelfen, dem Fourier eine Übersicht zu verschaffen, welche Arbeiten im Ganzen ausgeführt werden müssen. Durch Abstreichen der erledigten Arbeiten kann er sich vergewissern, was alles noch zu tun ist. Die Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ist der Einteilung, den Verhältnissen, dem WK-Typus entsprechend zu erweitern oder abzuändern.

#### 1. Verpflegung

Bestände (KVK/WK/Kurse), Ausbildungsprogramm vom Kp Kdt verlangen	
Vpf Probleme (Selbstsorge / Nachschub) auf Grund der Weisungen des Kp Kdt und Qm studieren	
Menuplan mit Kostenberechnung im Entwurf erstellen. Neue Rezepte miteinbeziehen.	
Menuplan im Entwurf dem Küchenchef zur Einsicht und evtl. Ergänzung unterbreiten. Küchenmaterialbestellung mit Küchenchef abklären	
Küchenmaterialbestellung dem Kp Kdt abgeben	
Menuplan definitiv erstellen. Je 1 Expl. an Kp Kdt, Qm, Küchenchef	
Bestellungen Armeeproviand auslösen (A Mag / Nachschub)	
Schreiben an Ortslieferanten über vereinbarte Lieferungen. Bestellungen für den 1. Tag (KVK / WK)	
Menuplan und Bestellungskopien an Lieferanten dem Küchenchef zustellen	
KVK-Ausbildungsprogramm für Küchenchef erstellen	
Kontaktnahme mit anderen Rf für evtl. gemeinsamen Einkauf von freien Lebensmitteln	
Fondue-Caquelons bestellen	

#### 2. Unterkunft

Notwendige Unterkunftsbedürfnisse beim Kp Kdt abklären	
Rekognoszierung der Gemeinde avisieren unter Angabe der voraussichtlichen Unterkunftsbedürfnisse	
Rekognoszierungsbericht an Orts-Qm, Kp Kdt, Qm, Fw senden	

	Evtl. spezielle Bedürfnisse für die Trp der Gemeinde schriftlich bekanntgeben	
	Mitteilung an Küchenchef über Unterkunftsverhältnisse (Küche, Lebensmittelmagazin, vorhandene Kessi, ungefähre Einrichtungszeit bis zur Betriebsaufnahme usw.)	
	Gemeinde über ungefähre Ankunftszeit der Trp in der Gemeinde avisieren	
	Zimmerliste für Of / höhere Uof / Spezialisten erstellen	
	Vorbereitungen treffen, falls eine Kantine durch die Trp zu führen ist	
	Normale Essenszeiten den Essraumbesitzern schriftlich bekanntgeben, evtl. Vergütung für Essgeschirr bestätigen	

### 3. Administrative Arbeiten

	Eingetroffene Befehle gründlich nachlesen. Termine in spezielle Tagesagenda für WK eintragen	
	Studium der neuen Reglemente, Nachträge im VR, Adm. Weisungen usw.	
	Beim Kp Kdt sich über allfällige Neuerungen in der WAO erkundigen	
	Meldung über die Anzahl der Einrückenden am Vorabend des KVK / WK an die zuständige Stelle	
	Bedarf an Büromaterial besorgen	
	Stempel für DB anfertigen oder in Auftrag geben	
	Arbeitsübersicht und Terminliste über die im KVK / WK zu erstellenden adm. Arbeiten (M Ktr, DB, LAK, Qual-Listen, Meldung von Four Geh Anwärter usw.)	
	Liste über neue Weisungen des OKK, die einen Einfluss auf die Tätigkeit der Trp im allgemeinen haben, zur Abgabe an die Verantwortlichen erstellen	
	Kp Kdt mitteilen, wer und wieviel als Hilfspersonal (Küche, PO, Büro, Of Ord) für KVK / WK benötigt wird	