Aus dem Leserkreis...

Objekttyp: **Group**

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

Band (Jahr): **43 (1970)**

Heft 12

PDF erstellt am: **30.04.2024**

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.
Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.
Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

Ein Dienst der *ETH-Bibliothek*
ETH Zürich, Rämistrasse 101, 8092 Zürich, Schweiz, www.library.ethz.ch

http://www.e-periodica.ch

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 Armeeproviant 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	
	.....	
	.....	

Major E. Wenger, Bern