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

Herausgeber: Schweizerischer Fourierverband

Band: 45 (1972)

Heft: 1

Artikel: Ausbildung der Fouriergehilfen in den Four Geh Kursen seit Sommer 1970

Autor: Wälchli, A.

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-518154

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: 12.12.2025

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

Ausbildung der Fouriergehilfen in den Four Geh Kursen seit Sommer 1970

von Hptm A. Wälchli, Bremgarten BE

Der Kdt der Four Schulen hat zu Beginn des Jahres 1970 vom OKK den Auftrag erhalten, die Ausbildung in den Four Geh Kursen gezielt auf die Voraussetzungen in DR Ziff. 118 und unter Beachtung der Leitsätze im neuen Reglement 51.18 «Ausbildungsmethodik» neu zu gestalten. In Ziffer 6 des genannten Reglementes steht der Grundsatz: «Lernen ist aktives Handeln, geistig und körperlich. Jeder Unterricht und jede Ausbildung muss daher vom Schüler aktives Mitmachen fordern.»

Der Beauftragte des OKK hat den zitierten Grundsatz so ausgelegt, dass die Arbeit in Fouriergehilfenkursen künftig prinzipiell im Lösen von Aufträgen und in der Behandlung von praktischen Beispielen bestehen müsse.

Als wesentliche Änderung hat er eine Anleitung für Fouriergehilfen (abgekürzt AFG 70) entwickelt, welche an Stelle der bisherigen Musterbuchhaltung tritt. Äusserlich handelt es sich dabei um einen breiten Bundesordner, in welchem der gesamte Unterrichtsstoff thematisch eingereiht wird.

Man findet in diesem Ordner, unterteilt durch ein Alphabetregister, insgesamt 24 Kapitel, zum Beispiel Sold, Verpflegung, Unterkunft, welche im Unterricht vorerst themenrein behandelt werden. Selbstverständlich wird das einzelne Kapitel auch bei der thematischen Behandlung des Unterrichtsstoffes in einem Gesamtrahmen bearbeitet und auch die Zusammenhänge werden sukzessive aufgezeigt.

Im themenbezogenen Unterricht erhalten die Schüler einerseits fertige Belege und Unterlagen im Sinne von Musterformularen und anderseits müssen Belege und Militärformulare durch die Schüler in Einzel- oder Teamarbeit erarbeitet werden. Als weitere Dokumentation wird kapitelweise abgegeben:

- *weisse Übersichtsblätter* mit graphischen Darstellungen
  - zum einwandfreien und raschen Erkennen der Zusammenhänge
  - als zweckdienliche Anleitung beim Studium und
  - als wertvoller Leitfaden in der Praxis

  Diese Blätter eignen sich insbesondere, um bei der Behandlung des betreffenden Themas von Bekanntem aus dem zivilen und militärischen Bereich aufzubauen.
- *grüne Auftragsblätter.* Diese dienen:
  - im Kurs als Auftragsblatt für das Erarbeiten der Belege und der Militärformulare
  - in der Praxis für das Zusammenstellen der nötigen Unterlagen und Hilfsmittel im Hinblick auf die Lösung einer bestimmten Aufgabe (mit Hilfe des betreffenden Musterbeleges in der Anleitung)

Das Total der Unterrichtsstunden pro Thema ist vom OKK in einem detaillierten Stoffprogramm festgelegt. Zusätzlich sind eine Anzahl Stunden befohlen für das individuelle Studium, welche ausschliesslich der persönlichen, vollen Vorbereitung des Stoffes für jeden einzelnen Schüler dienen. Dies ist besonders deshalb wertvoll, weil nebst vielen Prüfungen und Repetitionen durch Klassenlehrer und Kurskdo eine umfassende Schlussprüfung durch das OKK von 5 Stunden vorgesehen ist.

Im Zusammenhang mit der Ausbildungsmethodik werden dem jeweiligen Kurskdo vom OKK Vorgehensschemen zur Verfügung gestellt.

Das FAK 4 hat im Juni 1970 den ersten Four Geh Kurs nach diesen neuen Grundsätzen und Richtlinien des OKK durchgeführt. Die einzelnen Themen wurden dabei wie folgt behandelt:

A) *Einführung* 9 Std

- Begrüssung / Vorstellung / Klassenorganisation
- Fallstudie «Kraftwerkbau»
  Mittels einer Fallstudie über Organisation und administrative Leitung einer Grossbaustelle für ein Kraftwerkbau in einer abgelegenen Gebirgs-

gegend erkennen die Schüler die Probleme wie Unterkunft, Verköstigung, Entlöhnung, usw. aus dem zivilen Bereich selbständig. Die Verbindung zur Armee wird im Anschluss daran hergestellt durch geschickte Gegenüberstellung der selber erarbeiteten Probleme zur militärischen Tätigkeit im Rechnungswesen und auf dem Versorgungssektor.
- Militärischer Schriftverkehr (mittels programmiertem Unterricht)
- Abkürzungen und Signaturen (mittels programmiertem Unterricht)
- Administrative Arbeiten (Erstellen interner Qualifikationslisten, Lebensläufe, usw.)
- Durchführung eines Brainstorming über Funktionen und Eigenschaften des Fouriergehilfen

B) *Organe des Verwaltungsdienstes der Truppe* 1 Std
- Aufgaben und Verantwortung auf Grund einer graphischen Übersicht

C) *Allgemeines über die Truppenbuchhaltung* 3 Std
- Grundsätzliches über das Erstellen der Belege
- Möglichkeiten der Zahlungen
- Unterschriftenregelung

D) *Kontrollen* 7 Std
- Sämtliche Kontrollen
- Standort / Bestand / Mutationen
  - Grundsätzliches über die Munition
  - Erstellen des Beleges
- Schema der Zusammenhänge, ausgehend vom Beleg Standort / Bestand / Mutationen

E) *Kassen* 5 Std
- Allgemeines über den Begriff «Kassenkonto»
- Dienstkasse
- Generalrechnung
- Vorschusswesen
- Truppenkasse
- Depotkasse
- Kantinenkasse

F) *Sold* 4 Std
- Allgemeines
- Erstellen der Soldbelege
- Soldauszahlung (Münzliste, Vorschussbestellung, Soldtäschchen)
- Kompetenzbeleg für Rekognoszierung erstellen
- Kompetenzbeleg für Aufgebotsstelle erstellen

G) *Verpflegung* 8 Std
- Allgemeines über die Verpflegung des Mannes
- Allgemeines über den Truppenhaushalt
- Erstellen von Belastungs- / Gutschriftsanzeige
- Einnahmebeleg für verkaufte Lebensmittel
- Abrechnung über die Verpflegung:
  1. Verpflegungsabrechnung
  2. Bilanz des Truppenhaushaltes
  3. Zwischenbilanzen
- Führen der Warenkontrolle
- Beleg «Verpflegung von und bei andern Korps»
- Rechnungsbeleg betr. Zubereitung der Verpflegung durch Gaststätten erstellen
- Abrechnungsbelege über Pensionsverpflegung erstellen
- Geldverpflegung (Erstellen der entsprechenden Belege)

H) *Unterkunft* 3 Std

- Unterkunftsmöglichkeiten
- Kantonnemente: Grundsätzliches über die Abrechnung
  Erstellen einer Abrechnung
- Kasernenunterkunft
- Besondere Unterkunftsverhältnisse (inkl. Logierung bei Dienstreisen)

I) *Reisen und Transporte* 2 Std

- Grundsätzliches über Reise- und Transportmöglichkeiten
- Erstellen von Gutscheinen für Militärtransporte
- Erstellen von Frachtbriefen
- Erstellen eines Rechnungsbeleges betr. Kilometervergütung
- Erstellen eines Rechnungsbeleges betr. Camionnage-Entschädigung

K) *Sanitätsdienst* 1 Std

L) *Motorfahrzeuge* 1 Std

M) *Betriebsstoffdienst* 2 Std

- Betriebsstoff- und Gebindekenntnis
- Erstellen einer Betriebstoff-Tageskontrolle mit Gutschein
- Erstellen einer Betriebstoff- und Gebindekontrolle

N) *Feldpost* 1 Std

- Der Postdienst in der Einheit auf Grund des Übersichtsplakates «Militärpost»

O) *Ausrüstung und Material* 2 Std

- Graphische Übersicht über alle Materialbelange
- Abrechnung über Schiessplatzbenützung
- Kontrolle und Ergänzung einer Schuhreparaturrechnung

P) *Reglemente / Drucksachen / Büromaterial / Karten* 2 Std

- Graphische Übersicht
- Allgemeines über Telephon und Telegramme
- Erstellen eines Rechnungsbeleges betr. vordienstliche Militärtelephongespräche
- Erstellen eines Einnahmebeleges betr. Privattelephongespräche auf militarisiertem Apparat
- Verkauf von top Karten zu reduziertem Preis auf Grund der effektiven Unterlagen der Eidgenössischen Landestopographie

Q) *Land-, Sach- und Unfallschäden* 1 Std

R) *Schlussprüfung* 10 Std

1 komplette Buchhaltung, inkl. Dienstkasse und Truppenkasse einer Füs Kp, welche bis zum 8. Tag nachgeführt ist, muss vom Four Geh unter Berücksichtigung verschiedener Auflagen (zum Beispiel Mutation) abgeschlossen werden. Die eigentliche Prüfung dauert 5 Stunden.

Nach abgeschlossener Auswertung wird die Prüfung in weiteren 5 Stunden gründlich durchgearbeitet und sämtliche Belege musterkonform erstellt. Dadurch verfügt jeder Kursteilnehmer über *eine komplette Buchhaltung einer Soldperiode* als Nachschlagewerk für die Zusammenhänge.

S) *Erwerbsersatz* 1 Std und 2 Std Referat

- Umfassende Orientierung durch einen kompetenten Vertreter des Bundesamtes für Sozialversicherung
- Ausfüllen der persönlichen Meldekarte
- Ausfüllen von Meldekarten für Beförderungsdienste

T) *Militärisches Kontrollwesen* 2 Std

- Graphische Übersicht über alle Arbeiten im Zusammenhang mit dem militärischen Kontrollwesen
- Behandlung der Korpskontrolle
- Erstellen einer Marschbefehlkarte
- Behandlung der Qualifikationslisten
- Diensttagemeldung
- Eintrag in Dienstbüchlein

U) *Rekognoszierung* 4 Std und 1 Tag

- Vorbereitung und theoretische Einführung in eine ganztägige Rekognoszierungsübung
- Rekognoszierungsübung in einer Gemeinde (verbunden mit Abkochen, Kartenleseübung und Marschleistung)
- Auswertung der Rekognoszierung und Behandlung der Rekognoszierungspapiere

V) *Haushalt- und Küchendienst* (Instr Uof) 11 Std

- Zusammensetzung des Küchenmaterials
- Tonbildschau «Das Küchenkorpsmaterial»
- Tonbildschau «Kochen in Kochkisten»
- Warenkunde
- OKK-Proviant
- Pflichtkonsum
- Tonbildschau «Armeeproviant und Futtermittel»
- Anforderungen und Besonderheiten der Militärküche
- Grundsätzliches und Zusammensetzung der militärischen Mahlzeiten
- Erstellen eines Vpf-Planes für 3 Tage
- Kostenberechnung
- Besichtigung und Besprechung von Küche und Magazinen

Haushalt- und Küchendienst (Klassenlehrer) 4 Std

- Warenbestellung und -annahme
- Erstellen von Gutscheinen und Bestellungen für nächste Lieferung
- Lehrgespräch über Warenausgabe an Küchenchef
- Eintrag in Waren- und Packmaterialkontrolle
- Diskussion über Verteilung der Verpflegung

W) *Pferde und Maultiere* 4 Std

- Anleitung für die geraffte Behandlung dieser Probleme anhand der entsprechenden Kapitel «für den Mann»

X) *Militärorganisation / Dienstreglement* 4 Std

- Gesamtunterricht durch Kurskdt

Z) *Kartenlesen* 5 Std

- Landesvermessung und Kartenaufnahme
- Maßstab und Grössenverhältnisse
- Schweizerisches Kartenwerk
- Signaturen und Nomenklaturen
- Darstellung der Geländeformen (Höhenkurven, Schraffen)
- Koordinatensystem
- Messpunktverfahren
- Messen von Weglängen
- Marschzeitberechnung
- Handhabung der Karte (Nordrichtung, Standortbestimmung)
- Praktische Kartenleseübung im Gelände