

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

Herausgeber: Schweizerischer Fourierverband

Band: 51 (1978)

Heft: 5

Artikel: Fachausbildung in Kadervorkurs (KVK) und Wiederholungskurs (WK/EK) [Fortsetzung]

Autor: [s.n.]

DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-518639>

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: 14.01.2026

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

Fachausbildung in Kadervorkurs (KVK) und Wiederholungskurs (WK/EK)

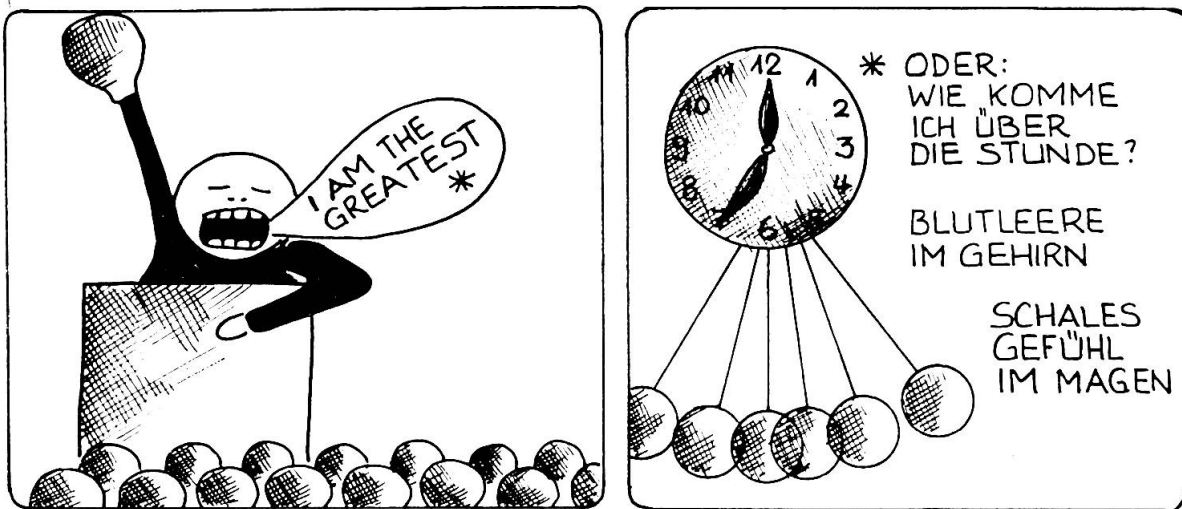
2. Fortsetzung

1. Ausbildung der Versorgungsfunktionäre

Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte

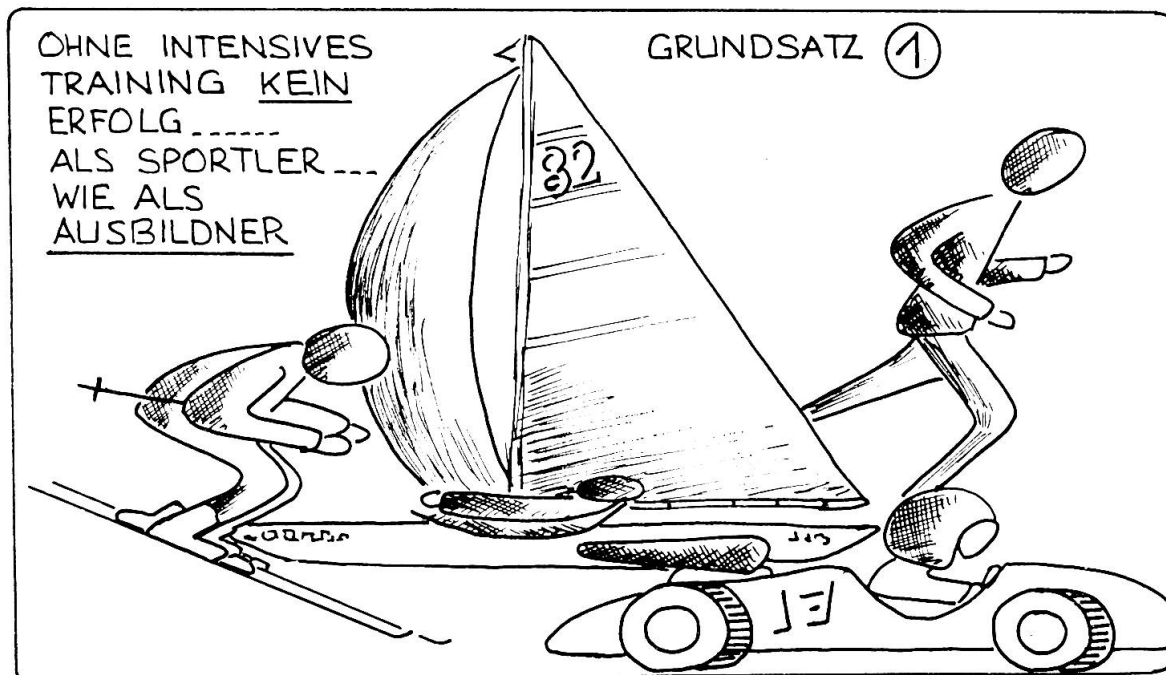
Als Illustration dienen Auszüge aus der Tonbildschau Nr. 4 des Armeefilmdienstes
«Tips für Referenten».

St.



Vor dem Referat:

- rechtzeitig schlafen gehen
- kein Alkohol trinken
- ruhig zum Pult treten



PRAXIS

ERFOLG

WISSEN

ROUTINE

...GENÜGEN DOCH ALS GARANT FÜR EIN GUTES REFERAT"....

②

NICHT GANZ, DENN:
PRAXIS SCHÜTZT
VOR TORHEIT NICHT!

....NICHTS STEIGERT
DAS NATÜRLICHE SCHLAF-
BEDÜRFNIS MEHR ALS
EIN LANGWEILIGER
VORTRAG!

③ WISSEN UND KÖNNEN,
SOWIE DAS STUDIUM DER
FACHLITERATUR SIND UN-
ERLÄSSLICH ALS
VORBE-
REITUNG.

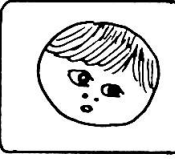



NEUERUN-
GEN GIBT
ES IN
JEDEM
FACH-
BEREICH.

④ MAN SOLL DAS
THEMA BE-
HERRSCHEN
SICH ABER ZUGLEICH
FRAGEN:


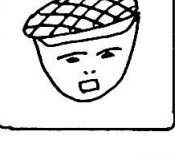
- WAS SOLLEN DIE ZUHÖRER ERFAHREN?
- WAS SOLLEN SIE BEHALTEN?
- WELCHE FERTIGKEITEN SOLLEN SIE ERLERNEN?

WIE SETZT








ZUSAMMEN ?

⑤

SICH MEIN PUBLIKUM

- Publikum analysieren vor der Rede, Instruktion usw.
- auf Reaktionen beim Publikum achten
- mit Zwischenfragen prüfen, ob man verstanden wird
- auf Störungen reagieren, aber Kontrolle über Publikum behalten.

⑥

AUCH HIER
GILT:
RICHTIG
ZUBEREI-
TEN!



WIE TREFFE ICH DEN
GESCHMACK DER
ZUHÖRER AM BESTEN?

--- FÜR SCHWÄCHERE
NOCH VERDAULICH
--- FÜR GEBILDETE
NICHT ZU LANG-
WEILIG?

• 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.
• 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20.
• 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30.
• 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40.
• 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50.
• 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60.
• 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70.
• 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80.
• 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90.
• 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.


DEN STOFF
AUF'S WESENT-
LICHE „BE-
SCHRANKEN!“

⑦

- Interesse der Zuhörer wecken
- Verständnis sicherstellen
- wenig, aber intensiv vermitteln

⑧

"FAHRPLAN"
AUFSTELLEN



⑨ REFERAT GLIEDERN

a → 'AUFHÄNGER'

b → THEMA IN LERN-
SCHRITTEN


c → ZUSAMMEN
FASSUNG

d → MERKSÄTZE

e

EINSTIEG:

- SCHLAGZEILE
- AUFREGENDE
ODER ANREGENDE
FRAGE
- BEISPIEL
- PERSÖNLICHES
ERLEBNIS
- WITZ ZUM
THEMA
- KEINE FLOSKELN
- KEINE "ALTEN
ZÖPFE"



EIN BILD SAGT MEHR
ALS 1000 WÖRTE!

- Zusammenfassung:
- Wichtigste Punkte der Aussage wiederholen
 - Kern herausstellen
 - keine neue eigene Meinung einführen

⑩ ZUHÖRER AKTIVIEREN DURCH:
LEBENDIGEN UNTERRICHT!



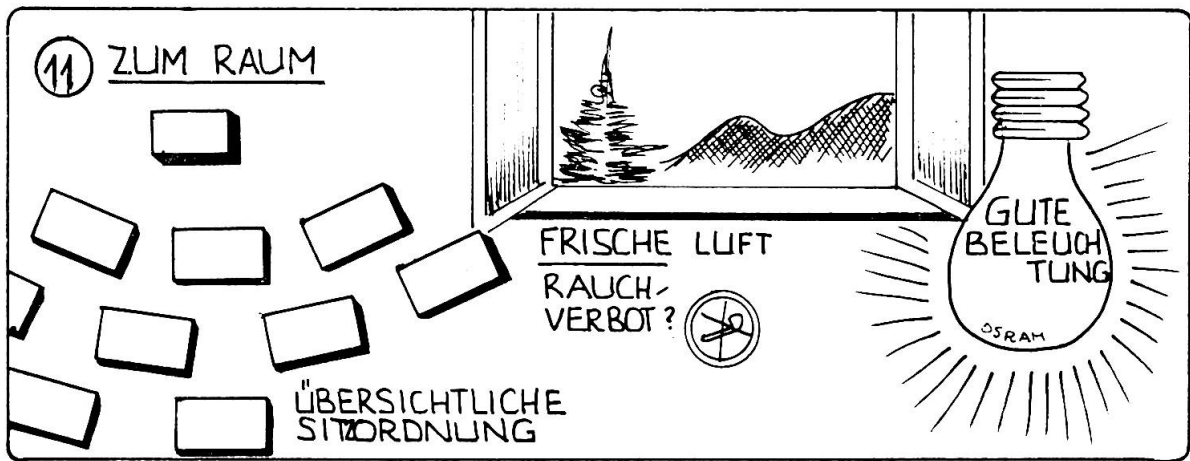
TABELLEN
PLAKATE

TON -

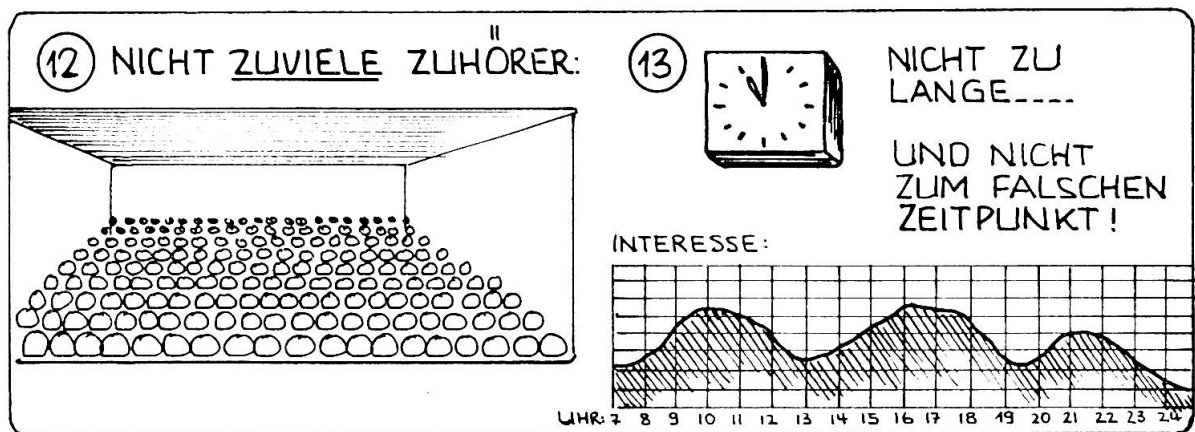
BILD -

SCHAU

ZEIGEN GEHT BESSER
ALS BESCHREIBEN ♀



Motivation: Motive erzeugen eine hohe Spannung und demzufolge Lernbereitschaft. Motive sind zu erkennen und anzusprechen, z. B. Geltung, Prestige, Sicherheit, Neugier, usw. Eines dieser Motive kann Leitmotiv sein.



Hat man den roten Faden verloren gilt:

- Der Zuhörer darf nichts merken
- eventuell kurz zusammenfassen
- eventuell den letzten Gedanken wiederholen lassen



UND GUTER SCHLUSS !

BEI BEACHTUNG DIESER VEREINFACHTEN GRUNDSÄTZE WIRD EIN REFERAT BESTIMMT BESSER ANKOMMEN... SOFERN ENGAGIERT UND ÜBERZEUGEND VORGETRAGEN WIRD!

Über den Erfolg eines Vortrages allerdings entscheidet der Zuhörer und nicht der Referent.

Das Arbeiten an der Wandtafel

Auch für die «gute, alte» Wandtafel veröffentlichte das Bundesamt für Zivilschutz eine Arbeitsanleitung. Auszugsweise einige Tips daraus; da das Projizieren von Folien allein ermüden kann. (Fortsetzung aus Nr. 3 / März, Einsatz Hellraumprojektor)

Verwendung

- Je nach Beschaffenheit kann eine Wandtafel wie folgt verwendet werden:
 - als Schreibfläche
 - als Magnetfläche
 - als Schreib- und Magnetfläche
 - als Haftfläche
 - als Ansteckfläche
- Wandtafeln mit Schreibfläche eignen sich besonders:
 - zum Festhalten wichtiger Punkte, welche längere Zeit sichtbar bleiben sollen für Stichwortprotokolle und Zusammenfassungen
 - für spontane Skizzen
 - zum Entwickeln von Darstellungen (Schemata, Abläufe)
- Weisse Wandtafeln können auch als Projektionsfläche verwendet werden
- Weisse Schreibflächen sind teils nur mit Faserschreibern beschriftbar
- Magnethaftende Schreibflächen ermöglichen Kombinationen von Text – Zeichnung – Haftsymbol – Abbildung
- Im Handel sind heute viele magnethaftende Hilfsmittel erhältlich, welche das Arbeiten an der Wandtafel erleichtern.
 - Runde Magnetknöpfe (verschiedenfarbig) und Magnetstäbe
 - Bunte Magnetfolien in jede Form schneidbar (Ersatz für Molton- und Klettenwand)
 - Magnethaftende Modelle
- Weiteres Zubehör:
 - Zeigestock
 - Bilderhaken
- Ansteckflächen eignen sich besonders als Plakatwand oder Anschlagbrett

Arbeitstechnik

Grundsätze

- Nur auf saubere und trockene Schreibflächen schreiben
- Einwandfreies Schreibmaterial verwenden (keine aufgeweichten Kreiden).
- Während dem Beschriften der Wandtafel keine Erklärungen abgeben (Rücken zur Klasse).

Kontrollen

Unterrichtsbeginn:

- Funktionieren der Höhenverschiebung überprüfen
- Schreibmaterial auf Tauglichkeit prüfen und bereitlegen
- Sauberkeit der Schreibfläche kontrollieren
- Hilfsmittel überprüfen und vorbereiten
- Reinigung im Unterricht sicherstellen

Schreiben

- Um eine gute Schriftwirkung zu erzielen, sind beim Schreiben an der Wandtafel folgende Punkte zu beachten:
 - richtige Schriftgrösse
 - gleichmässige Schriftlage
 - Leserlichkeit
- Schriftgrösse und Leserlichkeit sind zwecks Selbstkontrolle aus Distanz zu betrachten.
- Um krumme, ansteigende oder abfallende Zeilen zu vermeiden empfiehlt es sich, mit Hilfe des Maßstabes feine Hilfslinien (harte Kreide oder Bleistift) auf der Wandtafel anzubringen.
 - Bei Wandtafeln mit Höhenverschiebung gelingen waagrechte Zeilen auf Anhieb, wenn Zeile um Zeile konsequent auf Augenhöhe geschrieben wird.

Zeichnen

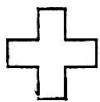
- Wandtafeldarstellungen müssen sorgfältig vorbereitet und in gewohnten Grössenverhältnissen (Format A 4 quer) entworfen werden.
- Für Wandtafelzeichnungen müssen alle Formen vereinfacht und schematisiert werden. Nebensächliches ist wegzulassen.
- Gute Bildwirkung erzielen einfache Zeichnungen, linear oder flächig ausgeführt.
Räumliche Darstellungen (Perspektiven) sind nach Möglichkeit zu vermeiden.
- Bei den ungewohnten Grössenverhältnissen ist die Wandtafel grob einzuteilen in:
Schreibfläche – Zeichenfläche – Leerfläche
Damit werden die Voraussetzungen für eine gute Ausgewogenheit von Text, Bild und Zwischenraum geschaffen.
- Entwurf
Damit die Proportionen stimmen, ist jede Zeichnung aus einfachen geome-

trischen Formen (Quadrat, Rechteck, Dreieck, Kreis) zu entwickeln.

Nach dem Entwerfen der Zeichnung sind die Proportionen aus Distanz zu überprüfen.

- Ausführung
Ausziehen des Entwurfs durch eine kräftige, geschlossene Strichführung. Hervorheben gegensätzlicher Flächen mit Kontrastfarben durch Schattierung oder Schraffur.
- Wandtafeldarstellungen sind zeitraubend und müssen deshalb meist vor dem Unterricht erstellt werden.
- Leider können Wandtafelzeichnungen nicht aufbewahrt und wiederverwendet werden, deshalb sind bei der Unterrichtsvorbereitung Aufwand und Verwendung genau abzuwägen.
- Das spontane Skizzieren und Zeichnen während des Unterrichts erfordert Routine und Geschick.
Auf das spontane Zeichnen nie eingeübter Gegenstände und Schemata sollte verzichtet werden.

*



Schweizer Wehrsport

Wehrsportliche Termine

20. / 21. Mai	Schweizerischer Zweitagemarsch	Bern
2. / 3. Juni	Divisions-Meisterschaften Ter Zo 4	Zürich
3. Juni	Divisions-Meisterschaften F Div 6	Sihltal
16. Juni	Divisions-Meisterschaften F Div 3 / GWK	Bern
16. / 17. Juni	Divisions-Meisterschaften Geb Div 9	Stans
16. / 17. Juni	100-km-Lauf mit Militärkategorie	Biel
18. – 21. Juli	Internationaler Viertagemarsch	Nijmegen