

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

**Herausgeber:** Schweizerischer Fourierverband

**Band:** 57 (1984)

**Heft:** 8

**Artikel:** Arbeitstechnik des Fouriers

**Autor:** Hunziker, Richard

**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-519018>

### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. 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. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

### **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. [Voir Informations légales.](#)

### **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. [See Legal notice.](#)

**Download PDF:** 15.03.2025

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

# Arbeitstechnik des Fouriers

Hptm Hunziker Richard

Der chinesische Philosoph und Religionsstifter Konfuzius hat vor zweieinhalb Jahrtausenden gesagt:

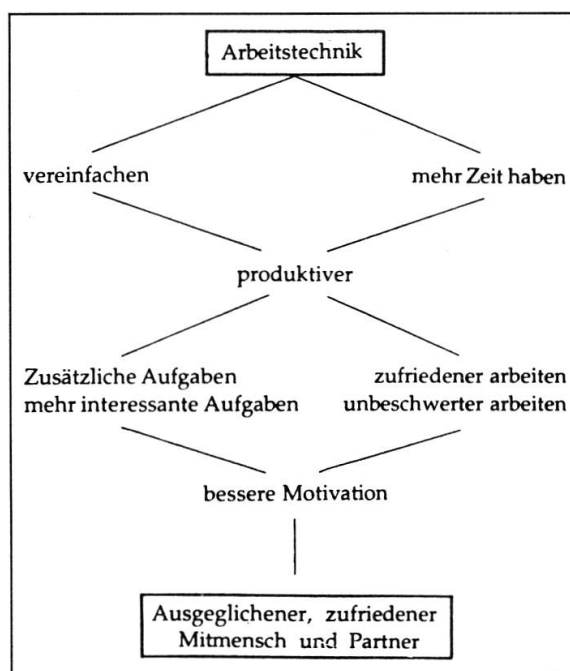
Der Mensch hat drei Wege, klug zu handeln:  
Durch Nachdenken. Das ist der edelste Weg.  
Durch Nachahmen. Das ist der leichteste Weg.  
Durch Erfahrung. Das ist der bitterste Weg.

Mit dem Artikel «Arbeitstechnik des Fouriers» möchten wir dazu beitragen, dass der Fourier bei seiner täglichen Arbeit als Rechnungsführer, als Chef der Verpflegung und als Mitarbeiter des Einheitskommandanten nicht immer den von Konfuzius beschriebenen «bittersten Weg» beschreiten muss. Vielmehr sollte insbesondere der jüngere Fourier von den Erfahrungen profitieren, die andere vor ihm gemacht haben. Im Idealfall wird er durch die Anwendung arbeitstechnischer Grundsätze in die Lage versetzt, mit der so gewonnenen Zeit den «edelsten Weg» im konfuzianischen Sinne zu gehen.

## 1. Definition und Zweck der Arbeitstechnik

Was ist Arbeitstechnik, welches sind die Elemente der Arbeitstechnik, wo ist die Arbeitstechnik einzuordnen, weshalb «Arbeitstechnik des Fouriers»? – Auf diese und weitere mit Arbeitstechnik zusammenhängende Fragen wollen wir im folgenden versuchen, eine Antwort zu geben. Einfacher als eine Definition von Arbeitstechnik zu formulieren ist es, den Zweck dieser Massnahmen zu umschreiben, d. h. anzugeben, was man damit erreichen will.

**Die Verbesserung der eigenen Arbeitstechnik soll dazu führen, dass man trotz einer bedeutenden Arbeitslast ein motivierter Mitarbeiter, ein ausgeglichener und zufriedener Mitmensch, Partner und Kamerad sein kann.**



Dabei ist es sekundär, ob man durch die Anwendung arbeitstechnischer Grundsätze neue Aufgaben übernehmen oder ein bestehendes Aufgabenbündel besser bewältigen kann.

Unter Arbeitstechnik wollen wir demzufolge den Einsatz jener Mittel verstehen, die uns mithilfe, trotz einer grossen Arbeitslast ausgeglichene und zufriedene Menschen zu sein. Es kann sich dabei um die Anwendung technischer Hilfsmittel (Terminplanung, Agenda, Maschinen) handeln. Organisatorische Massnahmen, kritisches Hinterfragen scheinbar routinetauglicher Arbeitsabläufe und das Eliminieren von Zeitfallen gehören ebenfalls dazu.

## 2. Über die Verwendung der Zeit

Die Aussage «ich habe keine Zeit» ist heute weitverbreitet. Dieser Spruch ist ebenso gedankenlos wie falsch. Es gibt niemand, der keine Zeit hat, im Gegenteil: In geradezu idealer Weise steht allen Menschen gleichviel Zeit zur Verfügung. Niemand kann Zeit kaufen oder weggeben. Jeder muss sein Stück Zeit selber einteilen und mit sinnvollen Tätigkeiten ausfüllen.



Nachdem allen Leuten genau gleichviel Zeit zur Verfügung steht, kann es also nicht am «Zeit haben» liegen. Der springende Punkt ist vielmehr die Zeitverwendung. Mit Hilfe der Arbeitstechnik kann man etwas Ordnung in die persönliche Prioritätsliste bringen. Das ist zweifellos hin und wieder nötig.

Anders kann man es sich nicht erklären, dass oftmals Leute, die erst am Anfang ihrer Karriere stehen, stressgeplagt und mit ausgefransten Nerven umherhetzen, während andererseits führende Persönlichkeiten mit grosser Verantwortung über erstaunlich viel Zeit beispielsweise für militärische oder ausserdienstliche Aufgaben verfügen.

Es liegt deshalb auf der Hand, dass die Planung der Zeitverwendung ein sehr wichtiges Element in der Arbeitstechnik darstellt. Im Kapitel 3 werden Hilfsmittel zur Zeitplanung vorgestellt. Hier beschäftigt uns zunächst die Frage, aus welchen Gründen eine Arbeit oft unterbrochen werden muss oder weshalb für die Erfüllung einer Aufgabe überproportional viel Zeit aufgewendet werden muss. Es sind dafür folgende Ursachen denkbar:

### 20 häufige Zeitfallen

1. Keine Ziele und Prioritäten
2. Versuch, zuviel auf einmal zu tun
3. Hast, Ungeduld
4. Persönliche Desorganisation
5. Papierkram und lesen
6. Schlechtes Ablagesystem
7. Ungeeignete Hilfsmittel und Räumlichkeiten
8. Mangelnde Motivation
9. Mangelnde Koordination
10. Unangemeldete Besucher
11. Unfähigkeit, nein zu sagen
12. Unvollständige oder verspätete Information
13. Fehlende Selbstdisziplin
14. Aufgaben nicht zu Ende geführt
15. Ablenkung und Lärm
16. Nicht informiert
17. Privater Schwatz
18. Unfähigkeit zuzuhören
19. Unentschlossenheit
20. Alle Details wissen wollen

Es ist völlig klar, dass nicht alle vorstehend beschriebenen Tätigkeiten sinnlos oder unvermeidlich sind. So kann zum Beispiel ein Fourier in der Regel nicht davon ausgehen, dass sich Besucher des KP vorher anmelden. Auch in bezug auf die Eignung der Arbeitsräumlichkeiten sind die Bedingungen normalerweise nicht ideal: Unterirdische KP haben meistens die Eigenschaft, schlecht belüftet und mangelhaft beleuchtet zu sein! Um so mehr müssen wir darauf achten, jene Zeitfallen, die beeinflussbar sind, zu eliminieren.

### 3. Elemente der Arbeitstechnik des Fouriers

#### 3.1 Langfristige Planung

a) Die Notwendigkeit einer langfristigen und weitsichtigen Planung ist unbestritten. Organisationsfehler, Leerläufe

und Pannen entstehen oft, weil zu kurzfristig geplant und befohlen wird. Der Fourier sollte für die gesamte Dauer des WK oder in der RS mindestens eine Woche zum voraus planen. Eine gute Möglichkeit dafür bietet das Formular «Arbeitsplan»:

SCHWEIZERISCHE ARMEE / ARMÉE SUISSE  
ESERCITO SVIZZERO

ARBEITSPLAN / PLAN DE TRAVAIL / PIANO DI LAVORO

Form 6.17

2. Woche vom / Semaine du / Settimana dal 2.7.84 bis / au / al 7.7.84 Schule oder Einheit / Ecole ou unité / Scuola o unità: Four Bossart, S Kp III/7

Zeit heure ora	Montag / Lundi Lunedì						Dienstag / Mardi Martedì						Mittwoch / Mercredi Mercoledì						Donnerstag / Jeudi Giovedì						Freitag / Vendredi Venerdì						Samstag / Samedi Sabato						Zeit heure ora	Bemerkungen / Observations Osservazioni																																																																								
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6																																																																										
0400													Nacht U																								0400	Möglicher Code																																																																								
0500																																											0500	1 Tätigkeiten der Kp																																																																		
0600																																																	0600	2 Termine (letzter Termin für Kurier)																																																												
0700																																																	0700	3 Fixzeiten Fourier (Ausb/Kurse im Bat, Rapporte)																																																												
0800																																																	0800	4 Geplante Tätigkeiten des Four																																																												
0900																																																							0900																																																							
1000																																																													1000																																																	
1100	ganzes Tag: Detailausbildung												ganzes Tag: Gefechtsausbildung																																																1100																																																	
1200	Tagesbilanz												Tagesbilanz						Tagesbilanz						Tagesbilanz						Tagesbilanz						Tagesbilanz						Tagesbilanz																		1200																																																	
1300																																																																									1300																																					
1400																																																																															1400																															
1500																																																																																					1500																									
1600																																																																																											1600																			
1700																																																																																											1700																			
1800																																																																																																	1800													
1900																																																																																																							1900							
2000																																																																																																							2000							
2100																																																																																																													2100	
2200																																																																																																													2200	

Hinweise zur Führung des Arbeitsplanes

- Wenn der Einheitskommandant selbst einen solchen Plan für den Dienstbetrieb erstellt besteht unter Umständen die Möglichkeit, diesen einfach mit den eigenen Angaben zu ergänzen
- Die einzelnen Kolonnen werden zweckmässigerweise mit verschiedenfarbigen Leuchtstiften gekennzeichnet

Auf diese Weise werden die wichtigsten Tätigkeiten des Fouriers frühzeitig festgelegt. Der Arbeitsplan wird anschliessend mit dem Kommandanten besprochen und nötigenfalls korrigiert.

b) Selbstverständlich gehören auch die ganzen Dienstvorbereitungen wie Rekognosizierung, Menuplangestaltung, Bestellungen und Reservationen zur langfristigen Planung. Dazu ein paar arbeitstechnische Stichworte:

- Das Abschreiben des Vorjahres-Menuplanes mag zwar zunächst einen gewissen Zeitgewinn bedeuten, dürfte

sich aber insgesamt als unrationell erweisen, da unnötig viele Umstellungen und Anpassungen an das Programm des neuen Dienstes notwendig sein werden. In diesem Zusammenhang muss klar unterschieden werden zwischen notwendigen Improvisationen, die im militärischen Dienstbetrieb nicht zu vermeiden sind und einem konzept- und planlosen «Wursteln». Letzteres ist absolut ineffizient und jene, die so arbeiten, sollten sich nicht noch als grosse «Improvisationskünstler» vorkommen!

- Die Rekognoszierung ist – um es in der Marketingsprache auszudrücken – ein «field research», d. h. eine Abklärung am Ort des Geschehens. Rekognoszierungstage sind dazu da, alle Einrichtungen, die wir im Dienst benötigen, zu besichtigen. Es ist ein Unsinn, die Örtlichkeiten für eine Kriegsküche oder einen unterirdischen KP telefonisch zu rekognoszieren.

Bereits vor der Rekognoszierung sind die Bestände zu bereinigen. Meistens kann man von den bei der Rekognoszierung bekannten «Einrückungspflichtigen-Listen» etwa 10 Prozent abziehen, um auf den effektiven WK-Bestand zu kommen.

- Soll man bei den Dienstvorbereitungen einiges zusammenkommen lassen oder alles laufend erledigen? Das ist weitgehend Geschmackssache und vielfach eine Frage der persönlichen Verhältnisse. Oft lösen sich gewisse Fragen im Laufe der Zeit mit dem Bekanntwerden neuer Informationen selbst. Andere Probleme wiederum lassen sich zusammenfassen und in einem «Aufwasch» abklären und lösen. Bei dieser Methode muss man allerdings darauf achten, dass man nichts vergisst und insbesondere keinen Termin verpasst.

### 3.2 Das Tagebuch des Fouriers

Ein Tagebuch (Agenda, Arbeitsbuch, Taschenbuch) hat mehrere Funktionen zu erfüllen:

#### **Funktionen eines Arbeitsbuches**

- mittel- und kurzfristige Arbeitsplanung
- Terminplanung
- Gedächtnisstütze
- Bestandeskontrolle
- Notizbuch

Es liegt auf der Hand, dass an ein Arbeitsmittel, das – wie so viele Dinge in unserer Armee – verschiedene Funktionen hat, einige Anforderungen zu stellen sind:

#### **Anforderungen an das Arbeitsbuch**

- Losblattsystem (mindestens heraus-trennbare Notizblätter)
- Platz für das Einkleben des Tagesbefehls
- Kafaztaschenformat
- Bestandeskontrollschema
- Persönlicher Tagesablauf, unterteilt

Recht zweckmässig – wenn auch natürlich nicht auf unsere Funktion zugeschnitten – ist das vom Verlag Schück Söhne AG Rüschtikon herausgegebene Feldweibeltagebuch. Es erfüllt alle diese Anforderungen, die Angaben sind für jeden Tag gut und übersichtlich strukturiert. Ausserdem enthält es einige Checklisten und reichlich Notizpapier.

Weil heute für Fouriere nichts Entsprechendes auf dem Markt ist, bastelt man sich sein Arbeitstagebuch am besten selbst zusammen, beispielsweise auf der Basis einer neutralen Agenda oder eines Taschenringbuches.

Die Seite «Persönlicher Tagesablauf» aus dem Feldweibeltagebuch – ergänzt mit einer fourierspezifischen Unterteilung – präsentiert sich wie folgt:

*siehe nebenstehende Seite*

### 3.3 Informationspflichten erfüllen

Informationsmängel und Informationspannen haben im militärischen wie im zivilen Betrieb in der Regel Friktionen zur Folge. Sehr viele Führungsfehler haben ihre Ursache in der mangelhaften Information der Unterstellten. Führen in unserer Armee ist meistens gleichbedeutend mit Führen unter Zeitdruck.

Information ist indessen nicht nur eine *Bringschuld*, sie ist bisweilen auch eine *Holschuld*. Ein tüchtiger Fourier wird nicht einfach untätig herumsitzen und darauf warten, bis ihn sein Kommandant über den Dienstbetrieb informiert. Dar- aus ergibt sich für den Fourier die Notwendigkeit, bei seinen Vorgesetzten

# Persönlicher Tagesablauf

Datum: \_\_\_\_\_

	<u>Allgemeines</u>	<u>Verpflegung, Vsg</u>	<u>Buchhaltung, Ukft</u>
0000			
0100			
0200			
0300			
0400			
0500			
0600			
0700			
0800			
0900			
1000			
1100			
1200			
1300			
1400			
1500			
1600			
1700			
1800			
1900			
2000			
2100			
2200			
2300			
2400			

möglichst frühzeitig Informationen zu beschaffen und diese – sofern nötig – an die ihm unterstellten Mitarbeiter weiterzugeben.

Ein Küchenchef kann beispielsweise nur dann situationsgerecht handeln, wenn er

über die Lage und den Auftrag seiner Einheit orientiert ist. Oftmals wird die Orientierung der Unterstellten vernachlässigt, weil daraus im Augenblick kein unmittelbarer Nutzen ersichtlich ist. Informations­sünden können sich jedoch

bitter rächen. Durch richtige und zeitgerechte Information vermeiden wir zeitraubende Umorganisationen.

- Informationen beschaffen und weitergeben
- Lagegerechtes Handeln ermöglichen
- Führungsfehler vermeiden

### 3.4 Gestaltung und Betrieb eines KP

Für den Besucher, Gast oder Inspizient einer Einheit ist der KP in der Regel die *Anlaufstelle*, d. h. es findet hier der erste Kontakt mit dem Dienstbetrieb der Kompanie oder der Batterie statt. Es ist deshalb erstaunlich, dass die Organisation und die Einrichtung des KP oft vernachlässigt wird. Der KP ist ein Spiegelbild der Führung und ein Gradmesser der Wirksamkeit und des Durchsetzungsvermögens der Führungshilfen.

Ein KP ist nicht ein Tummelplatz für irgendwelche Leute, die nichts mit der Führung der Einheit zu tun haben. Esswaren, Material von Zugführern und Munitionskisten des Feldweibels gehören ebenso wenig in einen KP wie lärmende Radioapparate und überquellende Papierkörbe.

In den Unterlagen der Fourierschule zur Arbeitstechnik wird für die Einrichtung eines KP folgende *Ausstattung* empfohlen:

- Arbeitsplätze für Kp Kdt, Four, Fw, Four Geh, Büroord, evlt. Rapporttisch für Kp Rapport
- Anschlagbrett mit
  - Tagesbefehl heute/morgen
  - Wochenprogramm
  - Allgemeine Dienstbefehle
  - Standortliste, Kroki mit Legende (aus Rekognoszierungsbericht)
  - Landeskarte des Unterkunftsraumes
  - Vorrichtung zur Standortmarkierung (z. B. LK mit «Fähnchen»)
  - weitere Bf der Kp oder vorgesetzten Kdo Stelle (z. B. Terminliste)
- Abfallkörbe (Achtung: Papier verbrennen, Geheimhaltung!)
- Telefon mit Telefonjournal (nicht für

die Buchhaltung, aber für die Kontrolle im Sinne des Gefechtsjournals)

- Fächer für Kp Kdt, Zfhr, höh Uof, Mat Uof, Mun Uof, Bat/Abt, Feldpost etc. (Couverts C4 unten aufgeschlitzt)
- Gestelle, Schränke zur Ablage der Akten, Maschinen, Formulare

Daraus ergeben sich für den Fourier die nachstehenden *Kontrollpflichten*:

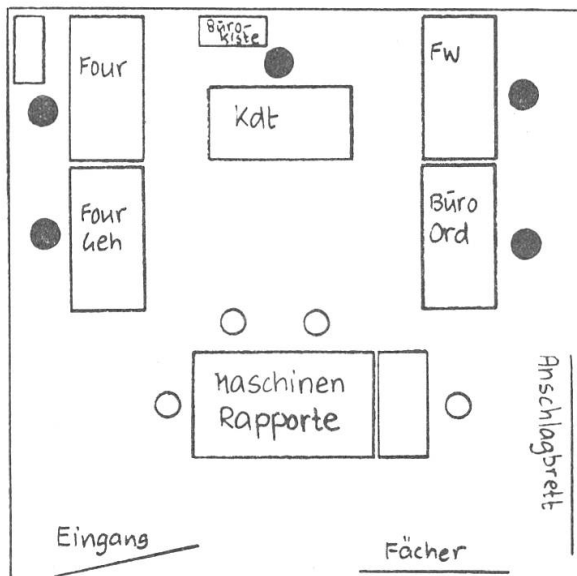
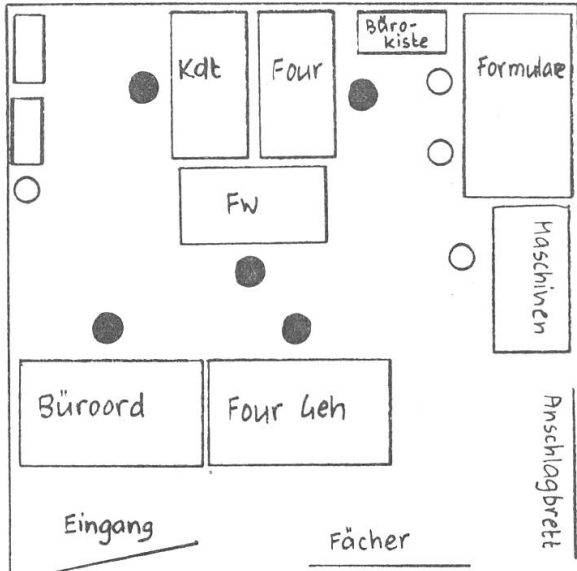
- dauernde Besetzung gewährleistet (Tf Anschluss)
- Verhalten am Telefon bekannt:
  - Tf Nr nennen, Name
  - Unbekannten keine Auskünfte geben (Geheimhaltung)
  - tf erteilte Bf (z. B. vom Bat) zurückfragen und bestätigen lassen
  - Tf Journal führen
- Standortmeldungen von Kp Kdt, Zfhr, Fw in Ordnung?
- Gefechtsmeldung an Vorgesetzte
- Ordnung im KP (kein Mat Mag, keine Esswaren und Getränke, Papierkörbe geleert)
- Sind sich der Fouriergehilfe und die Büroordonnanz ihrer Vertrauensstellung bewusst? (Einblick in klassifizierte Akten, Qual Listen usw.)

Über Arbeitsplatzgestaltung, Büroraumplanung, Plazierung von Möbeln und Hilfsmitteln gibt es viele Theorien und Hinweise aus der Praxis. Diese sind recht nützlich, wenn man beabsichtigt, ein Büro für eine längere Benützung einzurichten. Im Militärdienst geht es in der Regel um sehr kurzfristige Zeitabschnitte. Obwohl oft die Improvisation im Vordergrund steht, lohnt es sich, die vorhandenen Mittel optimal einzusetzen:

a) *Tische und Schränke* sollten so plaziert werden, dass eine gewisse «*Schalterwirkung*» entsteht. Fouriergehilfen und Büroordonnanzen können für die *Triage* eingesetzt werden: Um einem Soldaten ein Urlaubsgesuchformular auszuhändigen braucht es keinen Fourier und der Kompaniekommandant interessiert sich kaum dafür, dass dem Küchenchef eine Büchse Streuwürze fehlt. Durch eine richtige *Triage* gelangen Anfragen, Infor-

mationen oder Mitteilungen an die dafür zuständigen Personen. Damit können für die übrigen Mitarbeiter im KP *Arbeitsunterbrechungen reduziert* werden.

Mögliche Lösungen für die Möblierung eines KP:



b) Mindestens bei den kombattanten Truppen hat sich heute weitgehend die Erkenntnis durchgesetzt, dass für KP auch im Instruktionssdienst nur *geschützte Räume* in Frage kommen. Konkret bedeutet dies in aller Regel Lokalitäten, die sämtlichen arbeitsphysiologischen Grundsätzen diametral entgegenlaufen. Ar-

beitstechnisch richtig wären Büros mit folgenden Eigenschaften:

- genügend Licht
- kein Lärm
- richtige Temperatur
- optimale Luftfeuchtigkeit
- geruchlose, saubere und frische Luft.

Ausser der Grabesruhe eines tiefen Kellers findet der Fourier meistens keine dieser Bedingungen erfüllt. Um so wichtiger ist es, dass wir den Hebel dort ansetzen, wo noch etwas zu beeinflussen ist. So ist es zum Beispiel eine grosse Unsitte, dass selbst in unterirdischen und nicht belüftbaren KP geraucht wird. Selbst ein Raucher müsste zustimmen, dass es wesentlich effizienter ist, ab und zu eine Rauchpause ausserhalb des KP einzulegen, als stundenlang mit beissenden Augen und einer verstopften Nase nur mit halbem Elan zu arbeiten.

c) *Bürokisten, Of Koffern, Harasse* usw. sind in die Möblierung der KP einzubeziehen. Eine Bürokiste ist – geöffnet und auf die richtige Arbeitshöhe gebracht – bereits ein recht zweckmässiger Schrank. Sogar der Kistendeckel lässt sich zu einem trefflichen kleinen Anschlagbrett des Fouriers umfunktionieren, auf dem sich Menuplan, Tagesbefehl, Telefonnummern der Lieferanten, Kom D Bf und Terminliste des Quartiermeisters befestigen lassen. Darüberhinaus gibt es heute für Notizen, Bemerkungen, Pendenzen usw. praktische Notizblöcke mit Post-it-Haftnotizen, die überall haften und sich jederzeit wieder ablösen lassen.

### 3.5 Ablagesystem, Organisationshilfen

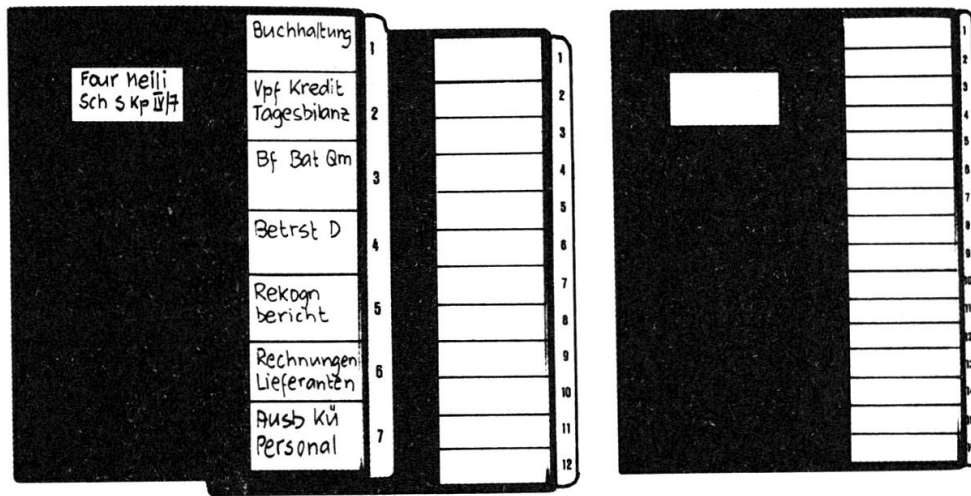
a) Ein passendes *Ablagesystem* zu finden dürfte kaum einem Fourier grosse Schwierigkeiten bereiten. Die Sachgebiete liegen weitgehend auf der Hand und die Komplexität hält sich in Grenzen. Ob man einen Ordner mit einem guten Register verwendet oder ob man ein Ablagesystem mit Hängemappen bevorzugt, spielt im Prinzip keine Rolle.

Für den Gebrauch während des Dienstes bewährt sich in der Regel die Verwen-



derung von *Pult- und Ordnungsmappen*. Damit ist immer alles gut versorgt und Fou-

rier und sein Fouriergehilfe haben stets Zugriff zu den benötigten Unterlagen:

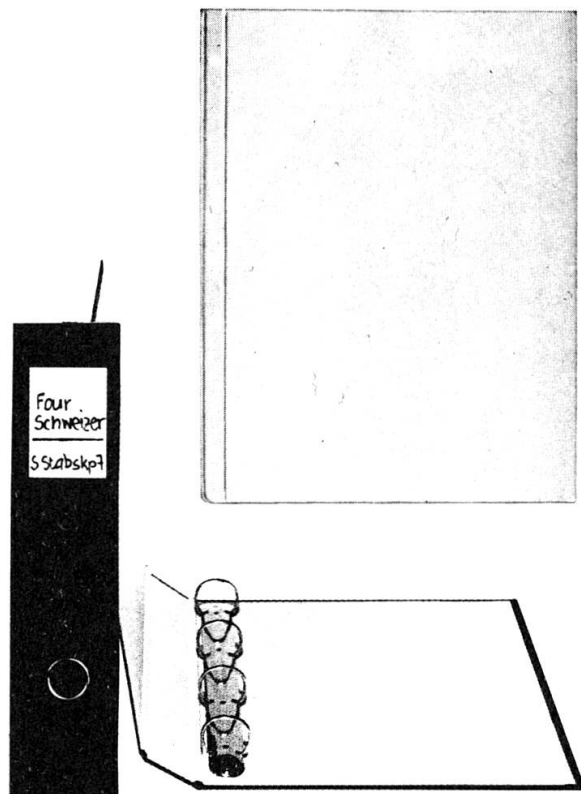


b) Mehr Probleme bietet es offensichtlich, eine einigermaßen vernünftige Ordnung in die zahlreichen *Formulare* zu bringen, die der Fourier bei seiner Arbeit verwendet. Noch zu oft begegnet man jenen unschönen Bildern, welche sich aus der Unsitte ergeben, zu Beginn des Dienstes einfach das Formularpaket aufzureissen um dann täglich in der Maulwurfsmannier nach Formularen zu suchen.

Die Ablage in Hängemäppchen ist für eine Fourierschulklasse als Formular-Grossverbraucher sicher zweckmässig. Für WK-Verhältnisse sind Hängemappen etwas unhandlich. Viele Rechnungsführer verstauen ihre Formulare in C 4-Armecouverts, die entsprechend beschriftet werden.

Als sehr brauchbar hat sich die Methode erwiesen, die im untenstehenden Bild angedeutet ist. Man benötigt einen Ringordner und eine Anzahl transparenter Plastik-Zeigetaschen. In jeder Zeigetasche findet ein Vorrat eines Formulars Platz. Das System ist ausgesprochen platzsparend und erübrigt jede Beschriftung:

(Inserat:)



### 3.6 Kontrollen

Die dicksten Befehle, die intelligentesten Anordnungen und die ausgeklügeltsten Dispositionen nützen wenig, wenn die entsprechenden Kontrollen fehlen. Die bekannten «Drei-K» (Kommandieren, Kontrollieren, Korrigieren) haben durchaus ihre Berechtigung.

In diesem Zusammenhang kommt dem Anhang II der Fourieranleitung eine sehr grosse Bedeutung zu. Die darin enthaltenen Arbeitsabläufe in Form von *Checklisten* sind vor allem für Anfänger von unschätzbarem Wert. Aber auch bestandene Fouriere tun gut daran, ab und zu einen Blick in diese Arbeitsabläufe zu werfen.

#### Checklisten in der Fourieranleitung

1. Arbeiten vor dem Dienst	171–172
2. Rekognoszierung	173–174
3. Arbeiten	
am Einrückungstag	175–176
4. Tägliche Arbeiten	177–178
5. Arbeiten am Soldtag	179
6. Arbeiten für den	
Entlassungstag	180–181
7. Arbeiten auf Jahresende	182
8. Arbeiten	
bei Neueinteilung	183

### 3.7 Leistungsfördernde Massnahmen im Bereich der Führung

a) Dass sich die Qualität der Arbeit wesentlich durch eine positive geistige Einstellung beeinflussen lässt, ist heute allgemein bekannt: *Motivation* ist zu einem vielverwendeten Ausdruck geworden. Der Fourier soll einen Berg Arbeit nicht als Schikane oder als Last empfinden, sondern darin eine Herausforderung sehen. Der «Laden» des Fouriers ist ein klassischer *Dienstleistungsbetrieb*. Dienstleistung für die Truppe, Dienstleistung für den Kommandanten, kurz: Dienstleistung ist gross zu schreiben und dreimal zu unterstreichen. Schliesslich hat der Fourier auch die Aufgabe, die Motivation seiner Mitarbeiter (Küchenchef, Fourier-

gehilfe, Betriebstoffverwalter, Postordonnanz) zu fördern.

b) In der Ziffer 228 c des Dienstreglementes sind die Aufgaben des Fouriers umschrieben: «Die Fouriere leiten im Auftrag ihres Kommandanten den Rechnungs-, Verpflegungs- und Betriebstoffdienst sowie die Beschaffung der Unterkunft. Sie sind für die Organisation des Postdienstes verantwortlich.» Bei dieser Aufzählung fällt auf, dass es sich ausschliesslich um reale Aufgaben handelt, die im Maßstab 1 : 1 zu erfüllen sind. Es gibt keine Sandkastenübungen und kein Supponieren. Friktionen im Tätigkeitsbereich des Fouriers haben stets unmittelbare Auswirkungen auf den Dienstbetrieb. Deshalb wird vom Fourier ein hohes Mass an *Flexibilität* erwartet. Dazu ein Beispiel: Wenn ein Zugführer vergisst, für seinen Zug eine Zwischenverpflegung zu bestellen, ist das für den Fourier im Augenblick vielleicht ärgerlich. Man kann aber deswegen schlecht den vergesslichen Zugführer strafen, indem man sich weigert, eine Zwischenverpflegung zu improvisieren. Mit einer solchen «Bestrafung» würde man nämlich nicht den Zugführer treffen, sondern die Mannschaft!

c) Das *Delegieren* ist als Führungsstil sehr beliebt. Man muss sich bewusst sein, dass Delegieren eine recht anspruchsvolle Tätigkeit ist. Natürlich soll und muss der Fourier delegieren, seinem Fouriergehilfen zum Beispiel. Eine bestimmte Aufgabe ist jedoch mit der Delegation noch nicht automatisch richtig erfüllt. Zur Delegation gehört also immer die Kontrolle, ob die Aufgabe im Sinne des Auftraggebers gelöst worden ist.

d) Wer in der Armee eine Cheffunktion zu erfüllen hat, braucht sich nicht über mangelnde Arbeit zu beklagen. Jeder Chef ist deshalb gezwungen, *Prioritäten* zu setzen. Grundsätzlich dürfte das Schwergewicht der Arbeit des Fouriers im Bereich der Versorgung der Truppe im weitesten Sinn liegen.

Wenn man einmal in einer bestimmten Situation vor lauter Bäumen den Wald

nicht mehr sieht, kann man sich mit der folgenden Weisheit trösten:

Vom Wichtigem leben,  
nicht vom Dringenden sterben!

#### 4. Möglichkeiten und Grenzen von EDV-Hilfsmitteln – Ausblick

Es wäre zweifellos nicht richtig, im Orwell-Jahr 1984 etwas über «Arbeitstechnik des Fouriers» zu schreiben, ohne die sich aus der atemberaubenden Entwicklung auf dem Gebiet der Informatik und der elektronischen Datenverarbeitung ergebenden Konsequenzen auf den militärischen Bürobetrieb und damit auf die Arbeit des Fouriers zumindest anzudeuten.

a) *Elektronische Hilfsmittel.* Bereits heute kann man sich eine Reihe elektronischer Hilfsmittel vorstellen, die dem Fourier die Arbeit im KP erleichtern könnten: Schreibmaschinen, Taschenrechner (auch programmierbare, siehe «Fourier» Nr. 3/1983), Diktiergeräte, Fotokopierer usw. Alle haben indessen den Nachteil, nicht im Korpsmaterial vorhanden zu sein. Der Fourier ist also auf private Ressourcen oder auf die «Militarisierung» von Geräten seines Arbeitgebers angewiesen.

b) *Computer.* Noch vor wenigen Jahren, als ein Computer ein riesiges Gebilde war, das Hunderttausende oder gar Millionen von Franken kostete und nur in klimatisierten Räumen betrieben werden konnte, musste man über deren Einsatz im KP nicht diskutieren. Heute ist jedoch die Miniaturisierung des Computers so weit fortgeschritten, dass es sich durchaus lohnt, eine Anwendung im Arbeitsbereich des Fouriers zu untersuchen.

Als *Anwendungsgebiete* könnte man sich vorstellen: Mannschaftskontrolle, Überwachung Verpflegungskredit, Sold/Münzbestellung, Lagerkontrolle Armeeverproviant, Adress- und Telefonverzeichnis, Terminüberwachung.

Für den Einsatz des Computers im KP müssen folgende *Anforderungen* erfüllt sein:

- Netzunabhängigkeit
- stabile Verpackung
- feldtaugliche Grösse
- Tastatur der Schreibmaschinentastatur angeglichen
- Anschlussmöglichkeit für eine elektronische Schreibmaschine
- integrierter kleiner Printer, Journaldrucker
- Drucker ohne Spezialpapier
- integriertes Speichermedium
- genügend interne Speicherkapazität
- Betriebsprogramm in einem Festwertspeicher
- die wichtigsten Programme, aber auch die wichtigsten Daten (Mannschaft, Artikelverzeichnis AVM) sollten ohne neues Einlesen enthalten sein.

Es sind sogenannte Handheld-Computer in der Preisklasse um zweitausend Franken im Handel, welche diese Anforderungen zu erfüllen vermögen. Auch gewisse Programmansätze sind heute bereits realisiert. Eine Konfiguration mit der vorstehend beschriebenen Hard- und Software könnte dem Fourier sowohl bei den Vorbereitungsarbeiten als auch im WK oder beim Abverdienen in der RS gute Dienste leisten.

Was die Zukunftsaussichten betrifft, kann man davon ausgehen, dass mittelfristig Handheld-Computer auf den Markt kommen, die sich durch erhöhte Speicherkapazitäten und grössere Displays auszeichnen und ausserdem immer preiswerter werden.

#### 5. Literatur und Quellenverzeichnis

Einzelne Darstellungen, Beschreibungen und Hinweise stammen teilweise aus den nachfolgend beschriebenen Quellen:

Böhrs Hermann, *Produktive Büroarbeit, Grundlagen und Wege zu produktivwirksamer und rationeller Gestaltung der Büroarbeit, Schriftenreihe «Führung und Organisation der Unternehmung»*, Nr. 16 Bern 1972

Fermer Henry, Wie verbessere ich meine Arbeitstechnik?, Ratschläge für Schreibtisch- und andere Menschen, Zürich 1975

Fopp Leonhard, Einführung in die wissenschaftliche Arbeitstechnik, Skriptum für die Vorlesung an der HSG, St. Gallen 1982

Hasselhorn Martin (Hrsg.), Wirkungsvoller lernen und arbeiten, Heidelberg 1973

Känzig Rudolf und Meyer Ernst, Büro-technik, Moderne Arbeitsmethodik für Erfolgreiche, Gais 1978

Stolz Alfred, Verschiedene unveröffentlichte Unterlagen zum Thema «Computer im Bereich des Fouriardienstes», Andwil 1984

Weilenmann Gottfried, Arbeitstechnik im Büro, Wege zum persönlichen Leistungserfolg, Zürich 1978

---

## Grundsätze zur Arbeitstechnik des Fouriers



Major i Gst Rusch M.,  
Kdt der Fourierschulen bis 31. Mai 1984

### 1. Weitsichtig planen

Organisationsfehler, Leerläufe, Pannen entstehen sehr oft, weil zu *kurzfristig* geplant und befohlen wird.

Also: Der Fourier soll für die gesamte Dauer des WK oder in der Rekrutenschule mindestens eine Woche zum voraus planen, am besten geht dies mit dem bekannten Raster «Wochenplan» des Einheitskommandanten (siehe Tabelle Seite 289). Wenn auf diese Art und Weise die wichtigsten Tätigkeiten des Fouriers frühzeitig festgelegt werden, kann er diesen Arbeitsplan mit dem Einheitskommandanten besprechen und anschliessend korrigieren. Damit läuft der Fourier

nicht Gefahr, in letzter Minute jeweils noch ändern und korrigieren zu müssen.

- wöchentliche Arbeitspläne erstellen
- mit dem Einheitskommandanten besprechen

### 2. Frühzeitig informieren

Informationsmangel und Informationspannen führen bei Unterstellten notgedrungen zu Friktionen. Sehr viele Führungsfehler entstehen infolge mangelnder Information der Untergebenen. Führen in unserer Armee ist immer gleichbedeutend mit Führen unter Zeitdruck.

Wer nun trotzdem immer zeitgerecht handeln will, muss informiert sein. Der Küchenchef z. B. kann nur lagegerecht handeln, wenn er über Lage und Auftrag seiner Kp oder Bttr orientiert ist. Oftmals wird diese Orientierung der Unterstellten unterlassen, weil im Augenblick bewusst oder unbewusst kein effektiver Nutzen ersichtlich ist; doch solche Fehler rächen sich bitter.

- frühzeitig informieren
- lagegerechtes Handeln bei Unterstellten sicherstellen
- Führungsfehler vermeiden

### 3. Prioritäten setzen

Wer in der Armee eine Cheffunktion gewissenhaft ausführt, hat sich bestimmt