

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

**Band:** 59 (1986)

**Heft:** 2

**Artikel:** Der Fourier als Bürochef

**Autor:** Ramseyer, Kurt

**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-519093>

### **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:** 13.10.2024

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

# Der Fourier als Bürochef

---

*Es ist eine Tatsache, dass der Rechnungsführer zugleich auch als Bürochef der Einheit eingesetzt wird. Dabei verursachen sehr oft gerade diese administrativen Aufgaben dem Fourier grösste Mühe. Im folgenden Artikel geht es also darum, in Ergänzung zum Artikel «Arbeitstechnik des Fouriers» von Hptm Hunziker (siehe «Der Fourier» 8/84), dem Fourier Hinweise und Tips aus der Praxis zu vermitteln. Major Kurt Ramseyer, Kommandant der Fourierschulen, ist der Verfasser dieses Artikels.*

## 1. Warum Arbeitsorganisation und Arbeitstechnik?

Die Rechnungsführer brauchen Arbeitsorganisation und Arbeitstechnik!

Mit der Arbeitsbelastung im Büro hat es eine eigenartige Bewandnis. Unabhängig von den durch die Arbeitsprogrammgestaltung entstehenden Schwankungen bleibt der Arbeitsanfall im Kompaniebüro beträchtlich und muss laufend bewältigt werden.

Eine Möglichkeit wäre, die Arbeitszeit zu verlängern. Das widerspricht aber dem Trend unserer Wohlstandsgesellschaft.

Man könnte auch versuchen, schneller zu arbeiten. Die beste Lösung ist wohl, klüger zu arbeiten. Wir müssen versuchen

- ungestört zu arbeiten
- Leerläufe zu vermeiden, d. h. keine unnötigen Arbeiten und Bewegungen zu verrichten
- Leerzeiten auszuschalten
- die Zeit besser einzuteilen
- Unwichtiges zu delegieren

Kann man zweckmässiger arbeiten?

Ist es überhaupt möglich, Arbeitsorganisation und Arbeitstechnik noch zu verbessern? – Die Praxis zeigt, dass noch sehr viel getan werden kann. Hier einige Beispiele: Fachleute für Bewegungsstudien haben Menschen bei der Arbeit gefilmt. Dabei hat sich gezeigt, dass viele unnötige und unzweckmässige Bewegungen ausgeführt werden. Wir wenden die Hebelgesetze falsch an, wir setzen schwache anstatt starke Muskeln ein, hektische Betriebsamkeit ist oft blosser «Leerlauf». Einfache Versuche beweisen, dass durch eine falsche Körperhaltung bei der Arbeit die Ermüdung rascher eintritt und die Fehlerhäufigkeit steigt.

Haben Sie auch schon über sich selbst gestöhnt: «Heute kommt bei meiner Arbeit nichts heraus. Ich beginne alles und beendige nichts»? Zerfahrenheit ist ein übler Zeiträuber. Sie kann durch Arbeitsorganisation, beispielsweise durch Schwerpunktbildung und straffe Zeiteinteilung überwunden werden.

Auch im Kompaniebürobereich kann durch Arbeitsorganisation eine wesentliche Leistungssteigerung erzielt werden. Wir wollen nur einige Stichworte erwähnen:

- sinnvolle Arbeitsplatzgestaltung
- richtige Körperhaltung
- bessere Entscheidungstechnik
- realistischere Zeiteinteilung
- den Mitarbeitern angepasste Arbeitsverteilung, usw.

Arbeitsorganisation verlangt Überwindung

Jedermann, auch Sie, braucht ein gewisses Mass an Überwindung, moderne Arbeitstechniken objektiv aufzunehmen und zuzugeben, dass das bisherige System ungenügend gewesen ist. – In der Praxis zeigt sich immer noch, dass besonders weniger erfolgreiche Rechnungsführer die Arbeitsorganisation im persönlichen Bereich ablehnen. Zum Beispiel erklärt ein Rechnungsführer: «Ich kann überhaupt nicht planen. Wenn ich an eine Arbeit gehe, kommt mein Kommandant, stört mich und gibt mir einen neuen Auftrag. Ist der Vorgesetzte einmal abwesend, so muss ich für ihn unzählige Telefonanrufe beantworten.» – Dieses Argument tritt recht häufig auf.

Überlegen Sie sich: Welche Arbeit braucht eigentlich am ehesten eine gute Arbeitsorganisation?

1. Ist es die Routinearbeit, also beispielsweise Erstellen der Lohnausgleichskarten?

Hier sind wohl einmalige gründliche Organisation und dann vor allen Dingen die Arbeitstechnik wichtig.

2. Sind es die ständig wechselnden Arbeiten, die man aber im voraus kennt, wie beispielsweise der Buchhaltungsabschluss?

Hier steht die tägliche Arbeitsplanung im Vordergrund.

3. Sind es die unvorhergesehenen Dinge, wie beispielsweise eine schlechte Fleischlieferung? Hier müssen wir ganz klar festhalten:

*Wer oft unvorhergesehene Fälle bearbeiten muss, braucht Übersicht. Übersicht gewinnt man durch Planung.*

Der Rechnungsführer ist noch dazu da, Fristen und Zeitpunkt festzuhalten, kritische Momente frühzeitig zu erkennen, die Auswirkungen von Änderungen zu überblicken. Er ist eine Art terminlicher Feuerwehrmann. Weil er stets mit unvorhergesehenen Fällen zu tun hat, plant er alles sorgfältig.

Wie steht es wenn er durch Telefonanrufe gestört wird? Wenn der Kommandant hereinplatzt und neue Anweisungen gibt? Ist es in dieser Lage möglich, genügend grosse Übersicht zu wahren über die bereits erteilten und die neuen Aufträge? Ist nicht die Gefahr gross, dass der Kommandant und der Fourier etwas Wichtiges übersehen, nur weil der neue Fall dringend erscheint? Um dieser Situation zu begegnen ist es gut, wenn mindestens ein Auftragsbuch oder noch besser ein Tagesplan bestehen. Tritt eine Änderung ein, kann man ohne weiteres ablesen, welche Tätigkeit auf später verschoben werden kann. Sind alle vorgesehenen Arbeiten sogenannte «Sofort-Aufgaben», so kann der Fourier dem Chef den Plan vorlegen und ihn bitten zu entscheiden, was nun verschoben werden soll. Wir sehen:

*Arbeitsorganisation schafft Klarheit.*

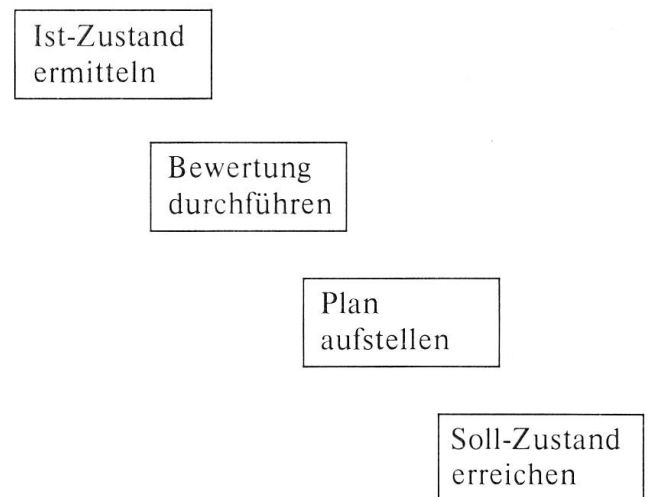
Je mehr Unvorhergesehenes auftaucht, je unterschiedlicher die einzelnen Aufgaben sind, um so grösser ist die Notwendigkeit, alle Aufträge zu erfassen, Schwerpunkte zu bilden und die Zeit sinnvoll einzuteilen. Überlastete, beanspruchte und dynamische Rechnungsführer sind in besonderem Masse auf gründliche Arbeitsorganisation angewiesen.

## 2. Erfassen Sie Ihren Aufgabenbereich!

Der Gradmesser für die Leistung ist die Aufgabenerfüllung. Wenn Sie also Ihre persönliche Leistungsfähigkeit feststellen wollen, so gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie zuerst Ihre Aufgaben fest.
2. Ermitteln Sie dann, was Sie tatsächlich tun.
3. Vergleichen Sie die gestellten Aufgaben mit den erfüllten.

Der Weg zur rationellen Arbeitsweise geht über die folgenden Stufen:



Auf diese Weise wollen wir unsere persönliche Arbeitsplanung an die Hand nehmen.

## Das Organisationshandbuch

Es empfiehlt sich, dass in einem Handbuch alle organisatorischen Unterlagen gesammelt werden, welches beispielsweise eine bessere Stellvertretung sicherstellt. Es kann sich dabei um folgende Unterlagen handeln:

1. Organigramm. Es zeigt die Gliederung und hierarchische Einstufung aller Funktionen in der Einheit.
2. Zielsetzungen. Die Ziele der einzelnen Mitarbeiter des Fouriers sind darin formuliert.
3. Allgemeine Dienstvorschriften. Sie enthalten Regelungen über Arbeitszeit, Tenue, Verhalten im Kompaniebüro, usw.
4. Pflichtenhefte. Es umfasst Unterstellung, Stellvertretung, Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen, usw.
5. Arbeitsabläufe. Diese sagen uns auf welche Art und Weise eine bestimmte Arbeit zu erledigen ist.

6. Inventare. In dieser Liste sind alle Einrichtungsgegenstände eines Arbeitsplatzes zusammengestellt.

Alle Aufträge erfassen und gliedern

Ein weiteres wichtiges Hilfsmittel für die Zeitplanung ist die Auftragskontrolle. Es ist eine Übersicht, die alle Einzelaufgaben enthält, die erfüllt werden müssen. Die Auftragskontrolle besteht aus den beiden Teilen

- Daueraufträge
- Einzelaufträge

Daueraufträge festhalten.

Dieser Teil ist nach der Häufigkeit der Erledigung gegliedert, nämlich in

- täglich zu erledigende Aufträge
- wöchentlich zu erledigende Aufträge
- monatlich, quartalsweise bzw. jährlich zu erledigende Arbeiten.

In jedem Teil gibt es eine Rubrik für zeitlich gebundene und eine für zeitlich ungebundene Aufträge.

Täglich zu erledigen	Wer
08.00	
08.30	
09.00	
09.30	
10.00	
10.30	
11.00	
11.30	
12.00	
13.30	
14.00	
14.30	
15.00	
15.30	
16.00	
16.30	
17.00	
17.30	
18.00	
Abend	

Wöchentlich zu erledigen	Wer
Mo	
Di	
Mi	
Do	
Fr	
Sa	

Monatlich zu erledigen	Wer
1. Mo	1
1. Di	2
1. Mi	3
1. Do	4
1. Fr	5
1. Sa	6
	7
2. Mo	8
2. Di	9
2. Mi	10
2. Do	11
2. Fr	12
2. Sa	13
	14
3. Mo	15
3. Di	16
3. Mi	17
3. Do	18
3. Fr	19
3. Sa	20
	21
4. Mo	22
4. Di	23
4. Mi	24
4. Do	25
4. Fr	26
4. Sa	27
	28
	29
	30
	31

Das Dauerauftragsbuch ist im Fall von Stellvertretung und Nachfolger besonders wertvoll.

Einzelaufträge aufschreiben

Die Zusammenstellung der Einzelaufträge besteht eigentlich nur aus einem grossen Notizbuch. Hier werden alle Aufträge in der Reihenfolge der Erteilung eingeschrieben. Hier ein Muster:

Von	Auftrag	Erledigt

**3. Beurteilen Sie Ihre Tätigkeiten!**

Der nächste Schritt ist, die eigene Arbeit kritisch zu betrachten. Das Ziel ist dabei, Zeit zu sparen, indem wir nach Leerläufen, unzuweckmässigen Verrichtungen und Ähnlichem fahnden. Die folgenden Fragen können dabei helfen.

1. Muss die Arbeit überhaupt ausgeführt werden?
2. Muss die Arbeit von mir ausgeführt werden, oder muss ich an der Arbeit mitwirken?
3. Muss die Arbeit von dieser Anzahl Personen ausgeführt werden?
4. Braucht diese Arbeit soviel Zeit?
5. Wird die Arbeit fristgerecht erledigt?
6. Wird die Arbeit zweckmässig ausgeführt?
7. Welche Arbeiten sind besonders nützlich?

**4. Planen Sie Ihre Zeit!**

Die Zeitplanung soll Sie nicht festklemmen, sondern beweglich machen! Es ist sicher unzuweckmässig und unoekonomisch am Morgen einfach an die Arbeit zu gehen und das zu

tun was einem gerade in den Sinn kommt. Es wäre aber auch falsch, jede Minute planen zu wollen. Wichtiger Bestandteil der Planung ist die Zeiteinteilung.

Zweckmässige Terminplanung

Die ganze Zeitplanung ist nur dann wirksam, wenn die Terminkontrolle zweckmässig geführt wird. Hier einige Hinweise dazu:

1. Sammeln Sie Termine. Sorgen Sie dafür, dass Sie stets vollständig informiert sind.
2. Tragen Sie alles ein. Glauben Sie nicht, irgendein Rapport könnten Sie im Kopf behalten.
3. Halten Sie fest, wann, was, wo, mit wem stattfinden soll.
4. Tragen Sie nicht nur Zeitpunkte, sondern Fristen ein. Schätzen Sie ab, wie lange jede Verpflichtung dauern wird.
5. Achten Sie auf Sonn- und Feiertage. Nicht in allen Regionen gelten die gleichen Feiertage.
6. Sehen Sie häufig nach. «Ich habe es schon notiert, aber ich habe ganz vergessen, in die Agenda zu schauen!» ist eine gelegentlich gehörte Ausrede nach einem verpassten Termin. Ihnen sollte das nicht passieren.
7. Notieren Sie, wer über einen Termin informiert werden muss.
8. Streichen Sie erledigte Dinge ab.

**5. Kontrollieren Sie sich selbst!**

Von der zeitlichen Organisation her gesehen, müssen Sie jetzt noch drei Dinge tun:

1. Halten Sie sich nach Möglichkeit an Ihren eigenen Zeitplan.
2. Kontrollieren Sie den Zeitplan. Ermitteln Sie Gründe für Abweichungen.
3. Eliminieren Sie Störungsfaktoren oder passen Sie Ihren Zeitplan den tatsächlichen Verhältnissen an.

**Hilfsmittel zur Zeitplanung**

Zu einer zweckmässigen Zeitplanung gehören Tagesmerkblatt und Tagesplan.

Auf nebenstehender und folgender Seite zeigen wir je ein Muster von diesen beiden Planungshilfen.

**Tagesmerkblatt**

Datum:

Zeit	Heute erledigen	Std.	Bemerkungen
	Hauptaufgaben/Mussaufgaben (A)		
	Kleine Dinge		
	Kannaufgaben (B, C)		
	Besprechungen/Telefone		
	Vorbereitung des nächsten Tages		

<b>Tagesplan</b>		Datum:
zeitgebunden:	zeitunabhängig:	
07.00	Vormittag	
08.00		
09.00		
10.00		
11.00	Nachmittag	
12.00		
13.00		
14.00		
15.00	Aufträge an Mitarbeiter	
16.00		
17.00		
18.00		
Besonderes		

Das Zeitkontrollblatt zeigt die Abweichungen

Um schwache Stellen in der Planung zu ermitteln, kann ein Zeitkontrollblatt geführt werden. Es sieht wie folgt aus:

Name	Funktion			Datum					
Zeitkontrollblatt									
Aufgaben	Wichtigkeit	Auswertung			Tageswerte IST				
		Schätzung	Plan	IST	Mo	Di	Mi	Do	Fr
	2	4	4	5	2		2	1	
	3	3	3	4		2		1	1
	2	6	4	3	1		1	1	
	1	16	10	9		6	3		
	2	4	2	4	2	1			1
	3	1	1	5	1		1	3	
	2	2	2	2					2
	2	6	4	8	1		1	4	2
	2	2	2	5			2		3
	2	8	6						
	2	4	2	1	1				
	3	4	2						
		60	42	46	8	9	10	10	9

Das Störungsblatt zeigt Unzulänglichkeiten

Oft können die vorgesehenen Zeiten nicht eingehalten werden, weil zuviele Störungen vorkommen, weil also nicht konzentriert gearbeitet werden kann. Wenn es gelingt, die Störungen zu erkennen und zeitlich einzuplanen, erhalten wir störungsfreie Stunden, in denen wir anspruchsvolle Arbeiten erledigen können. Ein Störungsblatt kann wie folgt aussehen:

Störungsblatt						
	Tf von	Tf an	Frage von	Frage an	Warten auf	Sonstiges
08.00						
08.10						
08.20						
08.30						
08.40						
08.50						
09.00						
09.10						
09.20						
09.30						
09.40						
09.50						
10.00						

Merzen Sie Störungen aus

Der grösste Gegner einer sauberen Zeitplanung sind also Störungen. Versuchen Sie durch Sprechstunden, Sperrzeiten, Meldezettel anstelle von telefonischen Rückfragen, Delegation von Aufgabenbereichen an die Mitarbeiter und ähnliche Massnahmen die Zahl der Störungen zu verkleinern.

### 6. Arbeiten Sie sinnvoll!

Parkinson hat schon festgestellt: Büroarbeiten sind unendlich dehnbar!

Betreiben Sie Arbeitsvorbereitung

Wer klug ist, nimmt sich Zeit, jede Aufgabe sorgfältig vorzubereiten. Im Kompaniebüro bezieht sich die Arbeitsvorbereitung auf die folgenden Punkte:

1. Nehmen Sie die im Zeitplan vorgesehene Aufgabe in Angriff.
2. Überlegen Sie sich, was von Ihnen erwartet wird.
3. Überlegen Sie sich, auf welche Art und Weise diese Aufgabe erledigt werden soll.
4. Stellen Sie alle Unterlagen bereit.
5. Stellen Sie alles Material bereit.
6. Bereinigen Sie Unklarheiten.

Tips zur Arbeitserleichterung

Erfolgreiche Fouriere sind oft deshalb so leistungsfähig, weil sie die folgenden Ratschläge beherzigen:

1. Konzentrieren Sie sich auf eine Arbeit.
2. Erledigen Sie einen Auftrag möglichst sofort. Verschieben Sie nichts auf später, was sich jetzt erledigen lässt. Bedenken Sie: Wenn Sie eine Arbeit mehrmals in Angriff nehmen, müssen Sie sich immer wieder einarbeiten. Das kostet Zeit und Nerven.
3. Erledigen Sie nur das, was notwendig ist.
4. Halten Sie Ergebnisse Ihrer Überlegungen schriftlich fest.
5. Verhandeln Sie konzentrierter.
6. Halten Sie Ergebnisse von Besprechungen schriftlich fest.



7. Schreiben Sie leserlich. Was nützen Notizen, die man später nicht mehr entziffern kann.
8. Beurteilen Sie Informationen sorgfältig.
9. Verwenden Sie zweckmässige Hilfsmittel.
10. Standardisieren Sie Ihre Arbeit.
11. Halten Sie Reservearbeit bereit. Gelegentlich ergeben sich Leerzeiten, beispielsweise wenn man auf jemanden warten muss.
12. Planen Sie den folgenden Tag am Vorabend.
13. Gewähren Sie Ihren Mitarbeitern möglichst viel Selbständigkeit.
14. Halten Sie sich genau an die geplanten Termine.

Frageliste zur Arbeitsrationalisierung
--

Kritische Punkte der persönlichen Arbeitstechnik als Bürochef lassen sich durch Beantwortung von Fragen erkennen und anschliessend besser ausmerzen. Hier einige Fragen, die sich der Rechnungsführer zur Überprüfung seiner Arbeitstechnik stellen kann:

1. Kann ich mein Arbeitspensum erledigen?
2. Erledige ich nur notwendige Arbeiten?
3. Gelingt es mir, Leerzeiten zu vermeiden?
4. Gelingt es mir, unnötige Wegzeiten zu vermeiden?

**Zu Punkt 8: Hinweise zur Ausstattung eines Kompaniebüros.**

*1. Ausstattung*

- Arbeitsplätze für Kp Kdt, Fw, Four, Four Geh, Büroord, evtl. Rapporttisch für Kp Rapport
- Anschlagbrett mit
  - Tagesbefehl heute/morgen
  - Wochenprogramm
  - Allgemeine Dienstbefehle
  - Standortliste, Kroki mit Legende (von Rekognoszierungsbericht)
  - Landeskarte des Unterkunftsraumes
  - Vorrichtung zur Standortmarkierung (z. B. Landeskarte mit «Fähnchen»)
  - weitere Befehle 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 usw. (Couvert C4 unten aufgeschlitzt)
- Gestelle, Schränke zur Ablage der Akten, Maschinen, Formulare

*2. Kontrollpunkte des Fouriers*

- Dauernde Besetzung des KP gewährleistet (Tf Anschluss)
- Verhalten am Telefon bekannt:
  - Tf Nr. nennen, Name
  - Unbekannten keine Auskünfte geben (Geheimhaltung)
  - Tf erteilte Befehle (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 Büro (kein Mat Mag, Aschenbecher + Papierkörbe geleert, keine Esswaren und Getränke)
- Sind sich Büroordonanz und Fouriergehilfe ihrer Vertrauensstellung bewusst? (Einblick in klassifizierte Akten, Qualifikationslisten usw.).

5. Halte ich Termine ein?
6. Arbeite ich nach Tagesplan?
7. Sind Störungen und Unterbrechungen auf ein Minimum reduziert?
8. Entlaste ich meinen Kommandanten?
9. Liefere ich durchdachte Arbeiten ab?
10. Ist mein Arbeitsplatz in Ordnung?
11. Bin ich entscheidungsfreudig?
12. Habe ich genügend Erholungszeit?

**Checklisten schonen die Nerven**

«Habe ich wohl alles bei mir?» Auf dem Weg zu einem Rapport, zu einer Weiterausbildung, stellt man sich diese Frage immer wieder. Meistens hat man alles bei sich. Trotzdem fühlt man sich unsicher. Hätte man eine Checkliste, könnte man diese Unsicherheit ausschalten.

Checklisten sind programmierte Denk- und Arbeitsabläufe. Nehmen Sie sich Zeit, für wichtige Tätigkeiten im Kompaniebüro Checklisten zusammenzustellen.

## 8. Ausstattung und Betrieb des Kompaniebüros

Wir geben Ihnen auf Seite 66 einige Hinweise zur Ausstattung eines Kompaniebüros und zeigen anschliessend welche betrieblichen Kontrollen der Fourier durchzuführen hat.

## 9. Literatur- und Quellenverzeichnis

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

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

Zbinden Heinz, Betriebsorganisation für jedermann, Aufgabengliederung und Arbeitsabläufe rationell gestalten, Zürich 1978

---

## Fourierschule 4/85

Am 21. Dezember 1985 wurde die Fourierschule 4/85 in Bern entlassen. Nachfolgend möchten wir die besten Schüler der Schlussübung «SPERBER» und aller theoretischen Prüfungen (Durchschnitt) während der ganzen Dauer der Schule, publizieren.

### Rangliste Patrouillenlauf

Rang	Name	Klasse	Laufzeit
1	Kpl Frischknecht, Stähli, Rünzi, Castelberg	4	3 06' 30"
2	Kpl Gasser, Fausch, Lipp, Mathieu	5	3 11' 10"
3	Kpl Jenzer, Kamer, Hofer, Vils, Röll	4	3 15' 45"
4	Kpl Keller, Hermann, Gentelini, Fankhauser	3	3 28' 05"
5	Kpl Dörig, Egli, Elser, Wyss	2	3 30' 35"
6	Kpl Weder, Salvisberg, Bringold, Widmer	6	3 37' 50"
7	Kpl Zurlinden, Rufer, Gretler, Sturzenegger, Feldmann	3	3 37' 55"
8	Kpl Thévenaz, Mooser, Imhof, Abplanalp	1	3 40' 00"

### Rangliste der besten Schüler

1. Rang	Füs Kpl Stephan Hafner	Klasse 2	1.25
2. Rang	Uem Kpl Martin Elser	Klasse 2	1.375
3. Rang	Füs Kpl Lukas Jenzer	Klasse 4	1.5

Wir gratulieren allen Absolventen der Fourierschule 4/85 und wünschen zum bevorstehenden Abverdienen und zur Tätigkeit als Fourier auch in späteren Diensten, viel Erfolg und Ausdauer.