

WIRTSCHAFTLICHKEIT

BÜROPRAXIS

BUCHHALTUNGSPRAXIS

MAHNPRAXIS

12. JAHRGANG · JANUAR 1938 · HEFT 221

HERAUSGEGEBEN VON JULIUS P. JAECKLE



Hier.....

verhandelt unser Chef mit einem Kunden wichtige Dinge. Damit kein Wort verloren geht und keiner später behaupten kann: „Das habe ich nicht gesagt!“, darum wird die ganze Unterhaltung mit der

KOSMOGRAPH-PLATTENDIKTIERMASCHINE

mittels Mikrophon auf die Platten aufgenommen. 14 Minuten kosten 8 Pfennig. Das lohnt, denn bei späteren Differenzen über Abmachungen handelt es sich meist um ganz andere Summen.

Sie können Aufnahmen machen, ohne daß Ihr Partner davon weiß, sogar Telefongespräche festhalten.

Lassen Sie sich Prospekte und Angebot kommen von der **KOSMOGRAPH-DIKTIERMASCHINENFABRIK GMBH. DRESDEN-A. 16**

Entlaste Deinen Kopf

Rechne u. buche
schneller u. sicherer
mit **Astra**
Addier- u. Buchungsmaschinen

ASTRAWERKE AKTIENGESELLSCHAFT CHEMNITZ

Wirtschaftlichkeit



Büropraxis • Mahnpraxis
Buchhaltungspraxis



HERAUSGEGEBEN VON JULIUS P. JAECKLE

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Was das neue Heft bringt	2
Soll das so weitergehen?	3
Wir haben zu viel Stenotypistinnen!	11
Um die Verkürzung der Aufbewahrungsfrist	14
■ Büro-Praxis	17
Der Abschluß der Aktien-Gesellschaft. IV. Die Erfolgsrechnung	19
Wie weit muß man sich der Entwicklung anschließen?	23
■ Aus der Verpackungs-Praxis	25
Wir organisieren	27
Bessere Schulung — Bessere Briefe	35
Was der Kaufmann vom Papier wissen muß	37
Unsere Anregung — und was ein Leser daraus machte!	42
Einfühlsame Mahnung	44
Ordnung von Karteikarten. IV. Taste und Kerbe als festes, unveränderliches Ordnungselement	45
Lösung der Buchhaltungsaufgabe vom letzten Heft: Der Bilanzabschluß	52
Soziale Rechenschaft	53
Nur zur Erinnerung	55
Auszug aus dem Vorjahrs-Januarheft	56
Betriebsfeiern	57
Kreditpraxis	63
Farbbänder prüfen	65
Buchführungsfragen	66
■ Splitter	68

12. Jahrgang • Januar 1938 • Heft 22

36 549

Die Zeitschrift erscheint jeweils am 5. d. M. Vierteljahrespreis RM 6.— zuzügl. Versandkosten.
Alle Rechte vorbehalten, insbesondere das Übersetzungsrecht.
Für Nordamerika in englischer Sprache vorgeschriebener Urheberrechtsvermerk: Copyright 1938 by
Verlag für Wirtschaft und Verkehr, Forkel & Co., Stuttgart. Printed in Germany.

Verlag für Wirtschaft und Verkehr, Forkel & Co., Stuttgart-O



Was das neue Heft bringt

— ein zusammengedrängtes Überblick

Soll das so weitergehen? Zahlungssitten, die zu Unsitten werden. Eine Mahnung zur Vertragstreue, die sich auch gegen nachträgliche, einseitige Vertragsänderungen, gegen das Diktat von Bestellern wendet und Vorschläge für eine Abschaffung der vorhandenen Unsitten macht.

Wirtschaftlichkeit 221/3.

Wir haben zuviel Stenotypistinnen. Ein Vorschlag, den Mangel an Schreibmaschinenkräften dadurch zu überwinden, daß die Diktierenden selbst maschineschreiben sollen.

Wirtschaftlichkeit 221/11.

Um die Verkürzung der Aufbewahrungsfrist. Eine zusammenfassende Darstellung der öffentlichen Aussprache über die Verkürzung der Aufbewahrungsfrist von Schriftgut.

Wirtschaftlichkeit 221/14.

Der Jahresabschluß der Aktiengesellschaft IV. Die Erfolgsrechnung. In diesem Schlußteil des Beitrages wird die Darstellung der Ertrags- und Aufwandsseite der Erfolgsrechnung behandelt.

Wirtschaftlichkeit 221/19.

Wie weit muß man sich der Entwicklung anschließen? Der Beitrag führt aus, daß und warum sich der einzelne Betrieb den Entwicklungslinien in Buchhaltung und Selbstkostenrechnung anschließen muß, und welche Wirkungen dies auf den kleineren Betrieb hat.

Wirtschaftlichkeit 221/23.

Wir organisieren. Die Durchführung der Organisation ist an eine Reihe von Voraussetzungen geknüpft. Diese werden hier behandelt: Was der Organisator kennen sollte. Die einzelnen Verfahren. Einfluß der Betriebsgröße. Der Wirtschaftlichkeitsvergleich. Denkpunkte für Wirtschaftlichkeitsberechnungen. Begründete Vorschläge vorlegen. Elastische Organisationen schaffen.

Wirtschaftlichkeit 221/27.

Bessere Schulung — Bessere Briefe. Eine Anweisung, wie der einzelne Betrieb zu besseren Briefen kommt.

Wirtschaftlichkeit 221/35.

Was der Kaufmann vom Papier wissen muß. Eine kurze Übersicht über die hauptsächlichsten Papierfachausdrücke.

Wirtschaftlichkeit 221/37.

Unsere Anregung, und was ein Leser daraus machte. Die Schaffung eines Nachschlagebuches mit staffelmäßig angeordneten Blättern und mit einer Daumenstiege.

Wirtschaftlichkeit 221/42.

Einführende Mahnung. Ein Mahnbeispiel, das auf gutwillige Schuldner zugeschnitten ist, die in der Krise zahlungsunfähig geworden sind.

Wirtschaftlichkeit 221/44.

Ordnung von Karteikarten. IV. Taste und Kerbe als festes, unveränderliches Ordnungselement. Behandelt werden Taste und Kerbe, die Zackenkartei und Schneiden, Stanzen, Lochen.

Wirtschaftlichkeit 221/45.

Soziale Rechenschaft. Sinn und Form der sozialen Berichterstattung.

Wirtschaftlichkeit 221/53.

Betriebsfeiern, wie man sie vorbereitet. Dieser Beitrag enthält folgende Denkpunkte: Die Wahl der geeigneten Persönlichkeit als Leiter. Der besondere Charakter der Feier. Planung und Vorbereitung. Wahl der Räumlichkeit. Beginn. Sorge für das leibliche Wohl. Ansprachen, Aufführungen, Tanz. Schluß. Aus den Erfahrungen lernen.

Wirtschaftlichkeit 221/57.

Buchführungsfragen. Was Reichsgericht und Finanzbehörden sagen. Zulässigkeit und Auflösung stiller Reserven. Steuerliche Anforderungen an die Buchführung. Verbuchung kurzlebiger Wirtschaftsgüter.

Wirtschaftlichkeit 221/66.

Diesem Heft liegt das **Gesamt-Inhaltsverzeichnis**
für das Jahr 1937 bei

CT 25820

Soll das so weitergehen?

Zahlungssitten, die zu Unsitten werden

Es unterliegt keinem Zweifel: Die Zahlungssitten sind noch keineswegs befriedigend. Sie sind zwar besser geworden als im Tiefpunkt der Krise, aber sie sind nicht so, wie sie eigentlich in einer wohlgeordneten Wirtschaft sein müßten, die sich eines lebhaften Beschäftigungsgrades erfreut.

Es gibt zuviel schlechte Zahler

Es ist noch gar nicht lange her, seit 1 600 000 selbständige Handwerker einen Kampf gegen das Borgunwesen geführt haben. Sie bekommen ihre Außenstände, die in die Milliarden gehen, nur sehr schwer und mit ganz erheblichem Verzug herein. Die Folge ist, daß sie ihrerseits ihre Verbindlichkeiten nicht vereinbarungsgemäß erfüllen; es hat sich mitunter schon die Auffassung als selbstverständlich herausgebildet, daß der Handwerker die bezogenen Halb- oder Fertigerzeugnisse erst bezahlen könne, wenn das Geld bei ihm eingegangen ist.

Auch über die Landwirtschaft werden bewegliche Klagen laut, daß nicht oder wenigstens nicht rechtzeitig bezahlt werde. Ähnliches ist vom Einzelhandel zu sagen, der nun seinerseits wieder von manchen Stellen um Kredit angegangen wird, den er eigentlich seiner Natur nach nicht geben kann, abgesehen davon, daß vielfach der Kreditbegehrt ungesund ist. Rührt er doch nicht selten davon her, daß man irrtümlicherweise glaubt, die Lebensführung erhöhen zu können, indem man auf Kredit, auf Ratenzahlung einkauft. Selbst wenn man das Teilzahlungsgeschäft im ganzen nicht ohne weiteres verurteilt, ist zu sagen, daß es in den allermeisten Fällen volkswirtschaftlich ungesund ist, die Ersparnismöglichkeiten zukünftiger Monate vorweg nimmt und „vorgegessen Brot auf den Tisch bringt“. Bernhard Köhler, „Kom-

DU90/77a

mission für Wirtschaftspolitik“, sagt einmal*), daß es überhaupt kein tätiges Glied der deutschen Volkswirtschaft gäbe, das von der Abschaffung des Pumpes (Abzahlungsverträge) keinen Nutzen hätte.

Alle Glieder der Wirtschaft sind innig mit einander verwachsen, sind Teile ein und desselben Körpers. Wenn an der einen Stelle Reibungen auftreten, dann spürt man es am ganzen Wirtschaftskörper. Immer noch sind die Zahlungssitten in Handel und Gewerbe nicht so gesund, wie es für die ganze Wirtschaft notwendig wäre. Das ist deshalb bedenklich, weil wir doch gegenwärtig eine besonders günstige Wirtschaftslage haben.

Mehr Achtung vor gegebenen Zusagen!

Die psychologischen Wirkungen, die diese Dinge im Zahlungsverkehr mit sich gebracht haben, gefallen uns nicht. Es müßte doch eigentlich unter ehrbaren Kaufleuten eine Selbstverständlichkeit sein, zu seinem Worte zu stehen, die eingegangenen vertraglichen Bindungen ohne weiteres zu erfüllen und Schulden ohne unberechtigte Abzüge am Fälligkeitstage zu bezahlen. Die Achtung vor dem gegebenen Wort, vor erteilten Zusagen, war einmal so groß, daß die Nichteinlösung eines Akzeptes fast als ehrenrührig galt. Stellte sich bei einem Kaufmann ausnahmsweise heraus, daß er sein Akzept nicht einlösen konnte, so hat er rechtzeitig vorher Himmel und Hölle in Bewegung gesetzt, um den Protest zu verhindern. Die Zahlungsauffassung war eng verknüpft mit der Ehrenauffassung. Wer nicht zu seinem Worte stand, schied aus dem Kreise der Kreditwürdigen aus.

Diese hohe Schrauffassung sollten wir uns wieder aneignen. Um dieses hohen Zieles willen, um einer in allen Zweigen verbundenen Wirtschaft und um unserer Selbstachtung willen müssen wir wieder zurückkehren zu den Grundsätzen rechtschaffener Wirtschaftsführung. Wir dürfen uns als Kreditnehmer nicht mehr aufhalten, als wir tragen können, und dürfen nicht mehr versprechen, als wir unter allen Umständen halten können.

Habt Achtung vor dem gegebenen Wort!

Will ein Volk seinen Charakter rein und gesund erhalten, dann muß es nicht nur in den Feierstunden des Lebens, sondern auch im Alltag sachlich und nüchtern seine Pflicht tun. Nur so festigt sich ein Charakter.

*) Köhler, „Abschaffung des Pumpes!“ in der „Wirtschaftspolitischen Parole“ 1937/17. Jedem, der mit Kreditfragen zu tun hat, sei dieser grundlegende Aufsatz empfohlen.

Das aber heißt, daß wir Kaufleute in der Verbundenheit mit unserem Volk unsere Wirtschaft betreiben!

Das aber heißt, daß wir unsere Zahlungsverpflichtungen mit einer Gewissenhaftigkeit erfüllen, als hänge unsere Ehre ausschließlich davon ab.

Bloß keine nachträglichen, einseitigen Vertragsänderungen

Wer zu seinem Worte steht, kann auch nicht nachträglich, einseitig von sich aus, die Zahlungsbedingungen ändern, verlängern oder unrechtmäßige Abzüge vornehmen. Wer das tut, ist sich nicht klar darüber, daß er an den Grundlagen unserer Wirtschaft rüttelt, die ja auf Treu und Glauben aufgebaut ist.

Was soll man dazu sagen, wenn der Generalvertreter eines bekannten Werkes für Addier- und Buchhaltungsmaschinen an seine Gläubiger folgende Mitteilungen verschickt:

„Ich teile Ihnen höfl. mit, daß ich mich entschlossen habe, meine Lieferantenrechnungen innerhalb von 8 Tagen zu bezahlen, sofern Sie einen Skontoabzug (!) von 3 Prozent anerkennen. Andernfalls erhalte ich meine Ihnen bekannten Zahlungsbedingungen (nach 30 Tagen mit 2 Prozent) aufrecht.“

Sollte ich bis zum 10. d. M. (eingegangen ist dies Schreiben am 8.) keine gegenteilige Nachricht von Ihnen haben, nehme ich an, daß Sie mit der neuen Zahlungsbedingung einverstanden sind.“

Hier ist von der Achtung vor dem eigenen Wort nicht mehr viel zu merken, ebensowenig von der Achtung vor der Preisgestaltung der Geschäftsfreunde. Schließlich sind doch die Preise der Lieferungen, um deren Bezahlung es hier geht, in sorgfältigen Überlegungen ausgerechnet und festgesetzt worden. Die Nachricht ist an Gläubiger gegangen, auch an die, die ganz klare Zahlungsbedingungen vereinbart hatten. Es ist erfreulich, wenn dieser Generalvertreter schlankweg, noch dazu nachträglich, 3 Prozent Barzahlungsvergütung einräumen kann; aber nicht alle Unternehmungen verdienen so gut, daß dadurch ihr Gewinnergebnis nicht aufs empfindlichste getroffen würde.

Das Betrübbende an diesem vervielfältigten Rundschreiben ist aber, daß seine Versendung überhaupt möglich war, daß dem Versender nicht selbst die schwersten Bedenken gegen seine Handlungsweise gekommen sind.

Als Besteller keine „Bedingungen diktieren“

Wir wissen nicht, ob die Lieferanten dieses Herrn die Antwort erteilt haben, zu der die Vervielfältigung, das selbstherrliche Diktat der

Zahlungsbedingungen, die vertragswidrige Abänderung der Vereinbarung, geradezu herausfordert; aber wir wissen, daß andere Unternehmungen bei der Aufgabe von Bestellungen ebenfalls die Zahlungs- und Lieferungsbedingungen vorschreiben. Da hat kürzlich eine Metallschraubenfabrik ein Büchlein im Werte von etwa 2 RM bei einem Mitglied der bekannten Buchhändlerorganisation bestellt.

Der Mangel an Feingefühl, der sich in Fragen der Zahlungssitten herausgebildet hat, brachte es mit sich, daß diese Bestellung schemamäßig erfolgte und mit folgender Vorschrift über die Zahlungs- und Lieferungsbedingungen verknüpft war:

„Die Zahlung erfolgt, sofern nichts anderes vereinbart, innerhalb 14 Tagen mit 3 Prozent Skonto, oder gegen Ende des der Lieferung folgenden Monats mit 2 Prozent Skonto, oder nach 90 Tagen netto. Erfüllungsort für beide Teile ist B.“

Natürlich lohnt es nicht, wegen 2 RM einen Schriftwechsel zu führen, Verhandlungen über das Zahlungsziel und den Erfüllungsort aufzunehmen, in diesem Fall schon gar nicht; denn diese Dinge sind ja durch die Ständeorganisation des Buchhandels ein für allemal in bindender Weise geregelt. Der Empfänger dieser Bestellung konnte sie also gar nicht annehmen, sondern mußte sich glatt darüber hinwegsetzen oder aber einen unfruchtbaren Briefwechsel aufnehmen, der nicht im Verhältnis zum Werte der Bestellung steht.

Solche Erscheinungen sind ungesund. Man könnte über sie hinweggehen, wären sie nicht allzu weit verbreitet. Dafür noch ein letztes Beispiel:

Eine bayerische Schachtelkäsefabrik bestellt bei einem Bremer Versandhaus in Kenntnis der Zahlungs- und Lieferungsbedingungen 1 Kilogramm Tee im Werte von 8.32 RM. Die Bestellung wird auf einem Vordruck ausgeschrieben, der unter anderem erklärt, daß die Rechnung nicht anerkannt wird, falls sie nicht die Angabe der Abteilung enthält, die „in der oben stehenden Rubrik“ eingeseht ist. Was macht es auf den Empfänger dieser Bestellung für einen lächerlichen Eindruck, wenn sich dann herausstellt, daß der Besteller es nicht für nötig gehalten hat, die Abteilung einzusehen. Erst droht man mit der Nichtanerkennung der Rechnung, und nachher füllt man den Vordruck in oberflächlicher Weise aus. Dieses Kilogramm Tee wurde, entgegen den dem Besteller bekannten Bedingungen in der Weise bestellt, daß er folgende Bedingungen diktierte:

„Zahlungsbedingungen. Innerhalb 14 Tagen — 3 Prozent, 4 Wochen — 2 Prozent netto.“

Bei Annahme unseres Auftrages sind ausschließlich unsere Bestellschein- und allgemeinen Lieferungsbedingungen maßgebend. Be-

sondere oder allgemeine Verkaufs- und Lieferungsbedingungen, die uns eingesandt werden, sind gegenstandslos, soweit sie mit unseren Bedingungen in Widerspruch stehen, oder nicht ausdrücklich von uns schriftlich anerkannt werden.“

Das Bremer Haus hat das einzig Richtige getan: Es hat erklärt, daß es den Auftrag nur unter Einhaltung der von ihm, dem Verkäufer, aufgestellten Verkaufsbedingungen ausführe. Damit hat man sich dann von seiten des Bestellers einverstanden erklärt. Welch ein unfruchtbarer Briefwechsel! Unsere Bremer Freunde haben recht, wenn sie den Vorgang wie folgt glossieren:

„Was unbedingt verschwinden müßte, sind Bestellscheine, wie der: Sie waren vielleicht einmal möglich in einer Zeit, als viele Firmen und Fabriken auf Aufträge um jeden Preis angewiesen waren, um ihren Geschäftsbetrieb aufrechtzuhalten. War es schon damals, gelinde gesagt, unerfreulich, aus der Not der anderen ungerechtfertigte Vorteile sich zu verschaffen, so muß man es heute als geradezu unsittlich bezeichnen, solche Methoden von früher in einer Unverfahrenheit sondergleichen aufrechtzuerhalten.

Schließlich spricht es von sehr wenig Achtung vor der kaufmännischen Ehrbarkeit und vor der ernsthaften und sorgfältigen Kalkulation des anderen, wenn einfach Abzüge in x-beliebiger Höhe, wie in diesem Falle ein 3prozentiger Skonto, angekündigt werden, trotzdem die Ware unter der Bedingung „Netto Kasse nach Empfang“ angeboten wurde.

Der Gipfel der Tollheit aber wird in den „Allgemeinen Lieferungsbedingungen“ erreicht. Man weiß buchstäblich nicht, was man dazu noch sagen soll. Wenn es sich, wie es ja wohl anzunehmen ist, im Falle der Schachtelkäsefabrik um ein größeres Unternehmen handelt, so ist es doppelt verwerflich, solche Bestellscheine überhaupt in die Welt zu setzen. Ist es jedoch nur ein kleines Unternehmen, so könnte man ja eventuell mit einem Achselzucken über eine solche Großmüligkeit hinwegsehen.

Dabei sind wir fest davon überzeugt, daß die Firma auf der anderen Seite gar nicht daran denkt, sich von ihren Abnehmern etwa die gleichen Bestellscheine ins Haus schicken zu lassen. Im Gegenteil, wir glauben bestimmt, daß sie nach der anderen Seite hin den Grundsatz verfiicht: „Verkaufsbedingungen sind dazu da, daß sie beachtet werden.“

Man muß sich nur einmal vergegenwärtigen, was die Firma wohl schreiben würde, wenn wir auf demselben Bestellschein 1 Kilogramm Schachtelkäse bestellten. Nach der ganzen Aufmachung des Bestellscheines müßte sie es ja eigentlich gewohnt sein, alles zumindest waggonweise, wenn nicht gar schiffsladungsweise einzukaufen und zu verkaufen.“

Wohin soll das führen, wenn es in der kaufmännischen Welt mehr und mehr einreißt, daß der Käufer die Einkaufs-, der Schuldner die Zahlungsbedingungen vorschreibt?

In welches Ansehen bringen sich Werke und Unternehmungen, bei denen sich Einkaufs- und Lieferungsbedingungen unterscheiden wie die Nacht vom Tage, und nur das eine gemeinsam haben, daß sie in unziemlicher Weise alle Rechte für sich und alle Pflichten für den anderen aufstellen. Diese doppelte Moral verletzt; sie ist ungesund. Es ist schlimm, daß sie sich in einer Zeit breit machen kann, in der es der Wirtschaft gut geht, und in der der Lieferer nicht um jeden Preis zu liefern gezwungen ist. Solche Auswüchse müssen ja den Charakter all derer verderben, die damit zu tun haben.

Wie ändern?

Man könnte die nachträgliche Abänderung der Zahlungsbedingungen und das mit der Bestellung gleichzeitig erfolgende Diktat des Bestellers schnell durch einen Eingriff „von hoher Hand“ aus der Welt schaffen, indem man etwa verfügte:

§ 1. Die nachträgliche Abänderung eines vereinbarten Zahlungszieles bedarf der schriftlichen Form. Sie ist stempelsteuerpflichtig mit einem Satz von 2 Prozent des ausmachenden Betrages, mindestens mit 1 RM.

Steuerpflichtig ist derjenige, auf dessen Veranlassung die Aenderung geschieht. Eine Abwälzung der Steuer ist nicht erlaubt.

§ 2. Lieferungs- und Zahlungsbedingungen, die einem Auftrag zugrunde gelegt werden, können in vervielfältigter, gedruckter, schriftlicher und mündlicher Form gehalten sein, sofern sie vom Beauftragten (dem Lieferer) ausgestellt sind; sie sind stempelfrei.

Werden sie dagegen vom Auftraggeber ausgestellt, so bedürfen sie der hand- oder maschinenschriftlichen Form und sind stempelsteuerpflichtig mit einem Satz von 2 Prozent des ausmachenden Betrages, mindestens 1 RM.

Steuerpflichtig ist der Auftragserteilende. Eine Abwälzung der Steuer ist nicht erlaubt.

Soweit sich die Auftragsbedingungen auf die genaue Umschreibung des Auftrages erstrecken, bleiben sie stempelfrei.

Eine solche Vorschrift würde sich höchstwahrscheinlich in der gewünschten Richtung auswirken; denn die angedrohte Steuerbelastung nicht abwälzbarer Art ist ja höher als das, was der Diktierende sonst etwa herauschinden könnte.

Aber soll man um dieser Dinge willen die Gesetzgebungsmaschine in Bewegung setzen? Das hieße wirklich, mit Kanonen auf Spazier schießen! Sind die Kaufleute nicht Manns genug, diese Auswüchse

aus sich selbst heraus zu bekämpfen? Sollte es wirklich nicht möglich sein, daß die ehrbaren Kaufleute von sich aus von derartigen Arbeitsweisen abrücken?

Man könnte „natürlich“ auch die Anschriften derartiger Sittenverderber an einer Stelle sammeln und dann veröffentlichen. Solche Anprangerungen würden wahrscheinlich wirksam sein, nur werden sie mit Recht von der Kaufmannschaft als höchst unerwünscht abgelehnt werden. Wünschenswert wäre aber, wenn sich die Verbände hier einschalten würden. Ihre Aufgabe besteht doch in der Marktordnung und in der Förderung der Wirtschaftlichkeit; dazu gehört selbstverständlich auch eine klare und je Gewerbebezweig einheitliche Regelung der Zahlungsbedingungen, die Erziehung zur pünktlichen Erfüllung abgeschlossener Verträge, zu anständigem Verhalten im Markt, zu „ehrbaren Kaufleuten“ durch Hebung der Berufsmoral und die Aufstellung von fachlich bedingten Grundsätzen lauterer Wettbewerbs usw.

Im ganzen müssen wir aber wieder dazu kommen, daß wir die, mit denen wir Geschäfte abschließen, als Geschäftsfreunde betrachten, und nicht immer gleich von vorne herein als Gegner, gegen die man sich „sichern“ muß.

Nehmen wir einmal an, der Geschäftsführer der Schachtelkäsefabrik hätte jenen Tee persönlich eingekauft. Wäre er da wohl auf den Gedanken gekommen, irgend etwas von seinen Zahlungsbedingungen zu erwähnen? Nicht im geringsten. Er hätte sich gesagt: „Das sind ordentliche Leute; die werden mich sicherlich nicht übers Ohr hauen.“

Und der Teehändler hätte vermutlich auch nicht groß von Bedingungen gesprochen, sondern er hätte gedacht: „Netter Kerl! Der wird schon zahlen.“

Sobald sich Menschen begegnen, „tut man sich viel leichter“, als wenn verbürokratisierte Juristen ihre Bedingungen kreuzen.

Das Leben, auch das geschäftliche, spielt sich viel bequemer und erfreulicher ab, wenn wir von Mensch zu Mensch statt von Bedingung zu Bedingung verhandeln. Die Bedingungen sind ja doch nur für die Halunken, und die sind in einer ausgesprochenen Minderheit. Wer sich mit Halunken einläßt, wird immer den kürzeren ziehen.

Darum weniger Bedingungen und mehr großzügiges Vertrauen. Es geht bestimmt, ja es geht bestimmt besser! Wenigstens so lange etwas da ist. Und wo nichts ist, helfen auch keine Bedingungen.

Julius Fackel

Jeder braucht von Zeit zu Zeit ein Wort der Ermutigung und eine Bestätigung der Würdigung seiner Arbeit. Jedes Wort der Ermutigung und jedes verdiente Lob wird festgehalten. Auf Gehalt hat man Anspruch, aber ein freundliches Lächeln und ein heiteres Wort stellen Zugaben dar, die man im Gemüt bewahrt.

Dieser Grundzug geht durch die ganze Stufenleiter der sozialen Schichtung. Fragen wir uns doch selbst einmal: Wen von unseren Freunden mögen wir am liebsten? Sind es die, welche uns dauernd kritisieren, oder die, die uns zwar gelegentlich kritisieren, uns aber doch auch ermutigende Worte geben? Kameradschaft und Begeisterung sind die größten Anreize zu erfolgreicher Arbeit. Darum sollte unablässig an der Schaffung eines kameradschaftlichen Korpsgeistes gewirkt werden.

Jede menschliche Vereinigung, die vom Geiste wirklicher Gemeinschaft und kameradschaftlicher Begeisterung getragen ist, wird den anderen vorangehen und Unüberwindlichkeit erreichen. Ein solcher Geist läßt sich überall mit einiger Geduld erziehen, wo die Leitung es als eine unbedingte Selbstverständlichkeit betrachtet, ihre Mitarbeiter „fair“, d. h. im Geist menschlicher Güte zu behandeln. Unwandelbar sei der Standpunkt jedes Unternehmers: „Was auch immer geschehen mag, wir sorgen für unsere Leute.“

*

Man kann keine Erfolge aus dem Geist der Wohltätigkeit herleiten. Sie entwickeln sich vielmehr ganz allein aus dem Gerechtigkeitsfinn.

Aus der „Wirtschaftlichkeit“ vom 5. März 1927

Wir haben

zu viel

Stenotypistinnen!

Dieser Beitrag wird mitunter Kopfschütteln hervorrufen - aber es lohnt, über ihn nachzudenken.

Ein Blick in die Zeitungen zeigt, daß es an Stenotypistinnen mangelt. Selbstverständlich will ich mit meiner Behauptung diesen augenblicklichen Mangel nicht bestreiten; aber ich schlage vor, zu seiner Besehung nicht etwa unseren Kolleginnen das Heiraten zu verbieten oder die Anzahl der Auszubildenden zu verdoppeln — sondern ich behaupte, daß wir ihre Dienste gar nicht so sehr brauchen, wie die meisten Fachleute sich einreden.

Welcher Betriebsführer hat den Mut zu folgender Dienstanweisung — und was sagen Sie dazu?

Dienstanweisung

Die am 31. d. M. freierwerbenden Stellen für Maschinenschreiberinnen werden nicht neu besetzt.

Die **Sachbearbeiter schreiben künftig selbst** — soweit es sich nicht um Schemasachen handelt — und zwar **kurze Mitteilungen** an Reisende und Zweigniederlassungen mit der Hand (Durchschreibeblocks, etwa Din A 6, knappe Notizform, genau wie im Hausverkehr), und **längere Briefe** und solche an Außenstehende mit der Maschine.

Anfrage an Maschinenschreiberinnen — **ohne Stenogramm, direkt in die Maschine**, ist nur in Ausnahmefällen erlaubt. Voraussetzung für die Erlaubnis ist das Vermögen, pausenlos fließend und sehr deutlich anzufagen.

In der Regel werden die Maschinenschreiberinnen nur für Schemaschreiben herangezogen.

Anfrage in das Stenogramm ist lediglich Herrn Prokurist X vorbehalten.

Diese knappe Dienstanweisung ist keineswegs so leichtsinnig entworfen, wie es auf den ersten Anblick scheinen mag. Sie ist vielmehr das Ergebnis langjähriger Beobachtungen, Erfahrungen, Überlegungen, Versuche. Sie bedeutet eine Revolution für viele Büros. Ich brauche das nicht in der Theorie auseinanderzusetzen, sondern ich bitte Sie, sich die Auswirkung der obigen Anweisung einmal in allen Einzelheiten für Ihren Arbeitsbereich auszudenken.

Ich weiß, daß viele Leser nicht damit einverstanden sein werden, und ich hoffe, daß sie mit ihren Einwänden herauskommen werden, je mehr, desto besser.

Es ist an der Zeit, die Frage „Schriftverkehr“ energisch anzupacken. Heute kann man es, ohne befürchten zu müssen, jemand aus Lohn und Brot zu bringen. Die Zeitungen sind voll von Stellenangeboten für Stenotypistinnen. Und es wird Betriebsführer geben, die eine Anweisung ähnlich der oben abgedruckten geben werden, nicht etwa deshalb, weil sie sie für richtig halten, sondern weil sie keine Stenotypistin bekommen können.

Sei dem so — der Erfolg wird beweisen, daß es auf die neue Art besser geht. In zehn Jahren wird die Arbeitsweise in allen Büros genau der obigen Anweisung entsprechen*).

Der Zeitpunkt ist gekommen, in dem das Maschinenschreiben keine besondere Kunst mehr ist, sondern einfach von jedem gekonnt wird. Wie war es denn mit dem Radfahren? Das war auch einmal eine Kunst, und Radfahrenlernen war eine Aufregung von Wochen, ein großer Aufwand von Schweiß, Mühe und sogar Mut. Heute geniert sich jeder etwa noch vorhandene Neuling, von „Lernen“ zu reden, weil dann die kleinen Hosenmake lachen würden. Irgendwo wird ein paarmal heimlich probiert, und siehe da, nach einer Stunde geht es.

Heute kann eben jeder Mensch radfahren — und ebenso muß heute jeder Angestellte Maschine schreiben können.

Ich bitte die Nicht-Maschinenschreiber unter den Büroangestellten um eine ehrliche Bezeichnung für die eigenartige Tatsache, daß Handwerksmeister sich Schreibmaschinen kaufen und damit schreiben, ja wohl, persönlich einfach damit loschreiben — während sie als Berufsschreiber es nicht „können“.

Eine Zwischenbemerkung für die verehrten Arbeitskameradinnen von der Schreibmaschine:

Ich denke nicht daran, Ihnen zu nahe zu treten und Ihr Können herabzusetzen. Ich kann selbst Maschinenschreiben und vermag deshalb

*) Man muß sich nur der Zeiten erinnern, in denen die ersten weiblichen Kräfte Einzug in die „Comptoirs“ hielten. Ziemlich respektlos sprach man damals von „Klapperschlangen“. Und heute?!

Ihre Leistung zu würdigen. Ich bin nicht Ihr Gegner, sondern Ihr Verbündeter. Denn — genau so, wie nur der das 35-Kilometer-Tempo eines Sportmannes ehrlich bewundern wird, der selbst mal 20 Kilometer aus seinem Fahrrad herausgeholt hat,

so wird auch der maschinenschreibende Kollege Sie und Ihre saubere Arbeit und deren Tempo besser achten, als der Nichtschreiber in seiner anspruchsvollen Harmlosigkeit.

Ich bitte alle Fachleute um die ehrliche Beantwortung folgender Fragen:

Werden Briefe wirklich immer deshalb diktiert, weil des Ansagen- den Zeit und Arbeitskraft zum Selbstschreiben zu kostbar ist?

Sind alle Briefe so wichtig, daß sie Brief für Brief und Satz für Satz diktiert werden müssen?

Sind das Ergebnis so vielen Aufwandes überwiegend Briefe von äußerster Klarheit, überzeugender Werbung, wirksamer Mahnung, guter deutscher Sprache?

Wenn Sie bis hierher mit Ja antworten können: Weshalb der Umweg über die Kurzschrift? Können Sie dasselbe nicht schneller erreichen, wenn Sie direkt in die Maschine diktieren?

Nun weiter: Wenn der Ansager doch dabei sein muß, warum schreibt er dann nicht gleich selbst und läßt die Kollegin etwas anderes arbeiten?

Für heute nur diese 5 Fragen.

Die Kampfansage an eine veraltete — jawohl, heute veraltete — Arbeitsweise ist gegeben. Sie werden alle Stellung nehmen müssen, heute, morgen, in einem Jahre.

Technik, Arbeitseinsatz, Wirtschaftsformen sind reif für die Umstellung. Ich fordere die Gegner heraus, zu beweisen, daß ich Unrecht habe, und ich rate den Zweiflern: **Versuchen!**

E. Werner

Im neuen Jahr - den alten Brauch:

Ihren Geschäftsfreunden, die der eine oder andere Beitrag besonders interessiert, schicken wir gerne ein Heft der „Wirtschaftlichkeit“ zu, selbstverständlich als eine Aufmerksamkeit von Ihnen.

Die öffentliche Aussprache über das Für und Wider einer Verkürzung der Aufbewahrungsfrist von Schriftgut ist in jüngster Zeit vorangekommen. Dazu sei kurz zusammengefaßt gesagt:

Um die Verkürzung der Aufbewahrungsfrist

1. Als die „Wirtschaftlichkeit“ vor Jahren den Vorschlag machte, die Aufbewahrungsfristen zu verkürzen, bestand noch keine Veranlassung, dies mit Rücksicht auf die Wiedergewinnung des Altpapieres vorzuschlagen. Die Gründe waren vielmehr folgende:

Seit der vor mehr als 40 Jahren erfolgten Fassung des HGB hat die Arbeitstechnik in den Büros den Papieranfall ins Unerwartete wachsen lassen.

Um die Jahrhundertwende konnte die Altregistratur eines mäßig großen Geschäftes bequem in einer Dachkammer untergebracht werden. Heute kann davon keineswegs mehr die Rede sein. Bei großen Firmen fällt infolge der weitergetriebenen Arbeitsteilung und des innerbetrieblich notwendig werdenden Papierverbrauches noch viel mehr Schriftgut an. Die Zahl der benötigten Quadratmeter für die Aufbewahrung von Altschriftgut geht in die Hunderte, die der Raummeter in die Tausende.

2. Dabei konnten wir bislang an keiner Stelle eine überzeugende Begründung vorgebracht finden, warum die zehnjährige Aufbewahrungsfrist angemessen oder gar notwendig wäre. In der „Frankfurter Zeitung“ vom 12. Dezember 1937 wird die Behauptung aufgestellt, daß „die Zehnjahresfrist dem Ansehen eines ehrbaren Kaufmannstandes und der Sicherung einer Kontrolle wirtschaftlicher Vorgänge diene“. Es ist nicht einzusehen, inwiefern das Ansehen der Kaufmannschaft von der Dauer der Aufbewahrungsfrist abhängt.

3. Umfragen in der Praxis haben bestätigt, daß eine Notwendigkeit für eine so lange Aufbewahrung nicht besteht. Nur ganz gelegentlich einmal werden alte Schriftstücke herausgesucht, wobei es sich in der Regel um gewisse Dokumente handelt, bei denen man also schon bei Vornahme der Abfrage eine besonders lange Aufbewahrung verfügen könnte.

Das Ergebnis der Äußerungen aus der Praxis ist nicht überraschend. Die allgemeine Verjährungsfrist beträgt zwar 30 Jahre, geht also über die gesetzliche Aufbewahrungsfrist weit hinaus. Aber diese allgemeine Verjährungsfrist wird gerade hinsichtlich der Fälle des täglichen Lebens auf eine zwei- bzw. vierjährige Verjährungsfrist herabgesetzt.

4. Es bedarf keines Beweises, daß unser Geschlecht schneller lebender ist als das vor fast 50 Jahren. Das wirkt sich auf allen Gebieten des Lebens aus, natürlich auch in der Kontrolle wirtschaftlicher Vorgänge. Die verschiedenartigen Revisionen, die heute in der Wirtschaft, insbesondere im Rechnungswesen, vorgenommen werden, erstrecken sich in der Regel auf die jüngere Vergangenheit. Mit Recht; denn es ist einleuchtend, daß eine Revision, die nicht allzu lange zurückliegt, für alle Beteiligten wertvoller ist als umgekehrt. Eine Kontrolle, die sich heute z. B. auf die Zeit vor der Machtergreifung bezieht, hat schon fast keinen Wert mehr.

5. Wenn wir die Bedeutungslosigkeit der langen Aufbewahrungsfrist den durch die Aufbewahrungsfrist entstehenden Kosten gegenüberstellen, wird die Unwirtschaftlichkeit der Zehnjahresfrist besonders deutlich.

6. Man muß sich nur einmal klarmachen, was für Raumkosten entstehen, wenn die erwähnten großen Papiermengen verwaltet werden: Reinigung, Licht, Heizung; denn das Schriftgut darf nicht feucht werden; die Dachbodenbenutzung fällt für Schriftgutaufbewahrung weg.

7. Zu den Raumkosten treten die Sachkosten; denn das Schriftgut muß nach bestimmten Ordnungsgesichtspunkten zusammengefaßt werden. Die Zahl der Betriebe, die das Altschriftgut in Schrenzpappe zusammenbinden, ist vermutlich nicht so sehr groß. Es ist bequemer, das Altschriftgut in Behältern abzulegen.

8. Die Aufbewahrung ruft auch personelle Bearbeitungskosten hervor. Sie mögen zwar nicht sehr groß sein; aber es liegt auf der Hand, daß diese wie die anderen Kosten mit der Zahl der Jahre zunehmen, die das Altschriftgut aufzubewahren ist.

9. Zu diesen privatwirtschaftlichen Gesichtspunkten treten die volkswirtschaftlichen. Es ist richtig, daß nur ein einmaliger Anfall von Altpapier entsteht. Aber wenn dieser Anfall just in der Zeit einer Spitzenbelastung eintritt, dann kann er von entscheidender Wichtigkeit sein. (Daß übrigens einige volkswirtschaftliche Gesichtspunkte dafür sprechen, das durch die Verkürzung der Aufbewahrungsfrist anfallende Schriftgut auf mehrere Jahre zu verteilen, haben wir früher einmal ausgesprochen.)

10. Die Behörden haben sich bereits zu kürzeren Aufbewahrungsfristen entschlossen. Das Reichsjustizministerium hat eine wohlbedachte Anweisung herausgebracht, nach der die Dauer der Aufbewahrungsfrist nach der Wichtigkeit gestuft wurde. Das ist ein ausgezeichnete Grundsatz. Aber er wäre doch für eine gesetzliche Regelung der Aufbewahrungsfristen der privaten Wirtschaft insofern nicht geeignet, als man die Bewertung der Wichtigkeit außer acht lassen sollte.

Der Wirtschaft kommt es bei der Ablage auf einfache und klare Regelung an. Daß sie alles Schriftgut gleichmäßig behandeln will, geht schon aus der Tatsache einer zehnjährigen Aufbewahrung auch desjenigen Schriftgutes hervor, das gar nicht aufbewahrungspflichtig ist.

11. Die einfachste Regelung wäre natürlich, zu sagen: Schriftgut muß mindestens ein Jahr über die jeweilige gesetzliche Verjährungsfrist hinaus aufbewahrt werden, höchstens 10 Jahre.

12. Die praktische Handhabung dieser gestuften Unterteilung würde aber — wie erwähnt — gewisse Schwierigkeiten hervorrufen. Deshalb halten wir auch heute noch eine fünfjährige Aufbewahrungsfrist für das Gegebene. Sie käme dem Bedürfnis nach einer Kontrolle der wirtschaftlichen Vorgänge durchaus entgegen und ginge über die vierjährige Verjährungsfrist um ein volles Jahr hinaus.

13. Für Geschäftsbücher, die zusammenfassende Ergebnisse enthalten, für Haupt- oder Bilanzbücher, gegebenenfalls auch für Grundbücher (Journale), könnte die heute geltende Aufbewahrungsfrist in Kraft bleiben. Das wäre auch schon deswegen empfehlenswert, damit die Aufbewahrung der Unterlagen für steuerliche Kontrollzwecke gleich wäre der Verjährungsfrist für Steuerhinterziehungen.

14. Den Betrieben aber, die von sich aus den Umfang der Altablage einschränken wollen, kann nur empfohlen werden, das Notwendige sofort in die Wege zu leiten. Es gibt in jedem Betrieb Schriftgut, das nicht aufbewahrungspflichtig ist. Denken wir nur an die Fälle, in denen aus organisatorischen Gründen eine Anzahl von Durchschlägen gemacht wird, die, nachdem sie durch die verschiedenen Dienststellen gelaufen sind, an verschiedenen Stellen — also mehrfach — abgelegt werden. Es genügt in jedem Fall, wenn nur ein Stück zehn Jahre aufbewahrt wird.

Handelt es sich dabei um Schriftgut, das keine „Handelsbriefe“ im Sinne von § 44 HGB darstellt, so kann es unter Umständen schon nach 6, 12, 18 oder 24 Monaten andersartig verwendet werden. Es hat z. B. keinen Zweck, die üblichen innerbetrieblichen Vordrucke für die Anforderung von Werkstoffen oder die Aufforderung zur Beschaffung (Einkauf) in zwei Exemplaren zehn Jahre aufzubewahren. Diese Dinge könnten doch schon morgen aus der Altablage ausgesondert und der Wiederverwendung zugeführt werden.

Es wäre ein leichtes, auf jeden innerbetrieblichen Vordruck zu drucken, daß er nach so und sovielen Monaten ausgedient hat. Er kann dann auf der Rückseite als Schmierpapier verwendet oder als Altpapier verkauft werden. Notwendig ist nur, daß man sich einmal in jedem Betrieb planmäßig mit diesen Fragen befaßt und die Aufbewahrungsdauer dieser Schriftstücke festsetzt.



Aus: Business

BÜRO-PRAXIS

Eine zweckmäßige Weiterentwicklung.

Die übereinander zu stellenden Briefmulden, die in obenstehender Abbildung gezeigt werden, kennt man schon seit Jahren. Die Weiterentwicklung besteht darin, daß die durch Scharniere verbundenen einzelnen Mulden zusammengeklappt mit Schloß und Schlüssel zugegeschlossen und an einem Metallträger bequem von Arbeitsplatz zu Arbeitsplatz getragen werden können. Dieses Gerät ist sicher auch zur Verteilung und Beförderung der Hauspost geeignet.

Luftschuß und Büroverdunkelung

Viele Bürohäuser, insbesondere solche in Süddeutschland,

sind mit Rollläden ausgestattet, die das nach außen fallende Licht verhältnismäßig gut abschirmen. Bei den Verdunkelungsübungen hat sich aber gezeigt, daß diese Abschirmung doch nicht dicht genug ist. Unsere Anregung geht nun dahin, diese Rollläden so zu bauen, daß eine völlige Abdunkelung mit ihnen ermöglicht wird. Das dürfte keine Unmöglichkeit sein und würde zu einer sehr erheblichen Erleichterung für viele Büros führen. (Sa)

Blaupausen nicht mehr blau.

Die bekannten Blaupausen werden in einem Londoner Unternehmen nicht mehr so durchgeführt, daß weiße Linien auf einem blauen Grund erscheinen, sondern schwarze auf einem weißen.

Neues Kohlepapier mit mehreren Vorzügen.

Ein norddeutsches Werk hat uns einige Muster von Kohlepapier zugelandet, das sich durch folgende Vorzüge auszeichnet: Es ist griffsauber und schmiert nicht. Dabei hebt sich die Farbe sehr gut vom Durchschlagpapier ab. Das Kohlepapier selbst ist gegen die Einwirkung der Luftfeuchtigkeit unempfindlich gemacht, so daß es nicht einrollt.



Das Format der Kohleblätter ist in doppelter Hinsicht interessant. Jedes Blatt hat auf zwei gegenüber liegenden Ecken die Ecke abgeschnitten. Will man die Kohleblätter aus den Durchschlagblättern herausziehen, so braucht man die aus der Maschine genommenen Schriftstücke nur an der linken oberen Ecke zu halten und zieht dann die etwas vorstehenden Kohlepapiere auf einmal heraus. Die Kohlepapiere sind nämlich mit einem

Grifftrand versehen, weil sie um 2 Zentimeter länger sind als Din A4. Dadurch wird außerdem erreicht, daß die Herstellung von Kohlepapieren in Folioformat wegfallen kann. (249)

Gute Luft in allen Räumen

Ein süddeutsches Unternehmen hat ein Gerät geschaffen, das vor allen Dingen den Feuchtigkeitsgrad der Luft beeinflussen soll. Ein schnell laufender Elektromotor zerstäubt durch ein Flügelrad zugeleitetes Wasser ganz fein und bildet so eine Art Wassernebel, der die Luft genügend feucht macht. (244)

Geräuscharme Bauten

Die Untersuchungen und Beobachtungen, die man in England hinsichtlich der Errichtung geräuscharmer Bauten gemacht hat, haben in vielen Fällen günstige Ergebnisse gezeitigt. So ist es gelungen, mit Hilfe von „schwebenden Fußböden“ Schall und Lärm weitgehend auszuschließen. Diese schwebenden Fußböden bestehen aus zwei Zoll starken Zementplatten, die auf einem sehrmalen Gummituffen liegen und vom eigentlichen Fußboden einen Zoll entfernt sind. Andere Versuche arbeiteten mit falschen Zimmerdecken. Sie befinden sich von der eigentlichen Zimmerdecke etwas entfernt und ergaben ebenfalls eine zufriedenstellende Geräuschkämmung, ohne allerdings die der schwebenden Fußböden zu erreichen. (241)

Fortsetzung und Schluß vom November-Heft Seite 785

Der Abschluß der Aktien-Gesellschaft

IV.

Die Erfolgsrechnung

Die Erfolgsrechnung wird vom Gesetz „Gewinn- und Verlustrechnung“ genannt, während es richtiger wäre, von einer Verlust- und Gewinnrechnung zu sprechen, weil dieses Konto rechts die Gewinn- und links die Verlustposten enthält.

Allgemeines

Man kann eine Erfolgsrechnung so aufstellen, daß man in ihr alle Aufwendungen und alle Erträge einzeln aufführt; dann spricht man von einer Bruttorechnung. Ihre Eigenart ist, daß man Aufbau und Zusammensetzung des Geschäftserfolges deutlich erkennen kann.

Weist man dagegen nur den Unterschied zwischen Aufwand und Ertrag aus, dann ist diese Möglichkeit nicht gegeben. Diese Darstellungsweise nennt man die Nettorechnung.

Das Gesetz hat weder die eine noch die andere Form gewählt, hat also die Gesellschaften nicht gezwungen, den letzten Einblick zu gewähren, das heißt den Umsatz mitzuteilen, hat ihnen aber auch nicht erlaubt, den Gewinn einfach in der Form eines Salbos auszuweisen. Die Erfolgsrechnung, die seit dem Jahre 1931 vorgeschrieben war, ist fallen gelassen worden. Sie sah vor, daß auf der Seite der Erträge der sogenannte Veredelungsertrag ausgewiesen wurde, das heißt der Umsatz abzüglich Materialaufwand, einschließlich Bestandsveränderung. Durch diesen Ausweis sind Schwierigkeiten entstanden. Es war strittig, ob sich die in der Erfolgsrechnung ausgewiesenen Zahlen mit den Zahlen der Hauptbuchkonten decken mußten.

Die neue Form, die weder eine Brutto- noch eine Nettorechnung, sondern eine Mischform darstellt, schält den Erfolg klar und deutlich heraus, zeigt insbesondere alle Ergebnisse, die nicht unmittelbar mit der laufenden Betriebsführung zusammenhängen, und weist ferner die Speisung des Erfolges aus offenen oder stillen Rücklagen erkennbar nach. Dabei wird dieses Ergebnis ohne besondere buchhalterische Schwierigkeiten erreicht; die notwendigen Zahlen können in statistischen Zusammenstellungen aus dem Hauptbuch gewonnen werden.

Die einzelnen Posten, auf deren Bekanntgabe der Gesetzkgeber Wert legt, sind in der Gliederungsvorschrift aufgeführt. Auch sie stellt Mindestforderungen dar. Sie darf, unter Umständen muß sie sogar, erweitert werden. Bedingt der Geschäftszweig eine abweichende Gliederung, so muß sie der gesetzlich vorgeschriebenen gleichwertig sein.

I. Aufwendungen

Auf der Seite der Aufwendungen sind folgende neun Posten vorgesehen:

1. Löhne und Gehälter. Hier sind für alle Gesellschafterglieder die Bruttovergütungen einzusetzen, also auch die für den Vorstand, den Aufsichtsrat und den Beirat. Außer den festen Bezügen gehören auch die Gewinnbeteiligungen hierher.

2. Soziale Abgaben. Alle Sozialabgaben, die die Gesellschaft trägt, sind hier aufzuführen. Nicht dagegen die freiwilligen Sozialleistungen. Diese können entweder im Geschäftsbericht zahlenmäßig hervorgehoben werden, oder sie sind unter Ziffer 9 auszuweisen.

3. Abschreibungen und Wertberichtigungen auf das Anlagevermögen. Gegenüber der seitherigen Vorschrift fehlt hier der Posten „Andere Abschreibungen“. Die Aktiengesellschaft soll also nicht auf das Umlaufvermögen Abschreibungen oder Wertberichtigungen vornehmen. Das Umlaufvermögen soll auf die Aktivseite der Bilanz gleich mit den richtig ermittelten Wertsätzen eingestellt werden.

Was aber muß geschehen, wenn die einzelne Gesellschaft das Umlaufvermögen anders behandeln will, wenn sie also Abschreibungen oder Wertberichtigungen vornimmt? Hierüber schweigt das Gesetz. Eine Vorschrift, diese Posten gesondert in der Erfolgsrechnung auszuweisen, findet sich nirgends; so daß bereits mehrfach die Vermutung ausgesprochen worden ist, daß diese Abschreibungen oder Wertberichtigungen nicht gesondert ausgewiesen werden müssen, sondern gegen den Jahresertrag aufgerechnet werden könnten. Diese Auffassung wird aber — nicht ohne Grund — bestritten.

Die einwandfreieste Lösung ist wohl die, Abschreibungen und Wertberichtigungen auf das Umlaufvermögen unter Ziffer 9 gesondert auszuweisen.

4. Zinsen, soweit sie die Ertragszinsen übersteigen; den Zinsen stehen ähnliche Aufwendungen gleich (Diskont-, Verzugszinsen, Disagio usw.). Bei diesem Posten genügt es also, daß der Saldo des Zinsenkontos (Aufwands- und Ertragszinsen) auf einer Seite der Erfolgsrechnung ausgewiesen wird.

5. Steuern vom Einkommen, vom Ertrag und vom Vermögen, mit Ausnahme derjenigen Steuern vom Einkommen, die regelmäßig durch Steuerabzug erhoben werden. Nicht hierher gehören also Umsatz-

Kapitalverkehr- und Kapitalertragsteuer. Die letzte deshalb nicht, weil sie durch Abzug erhoben wird.

6. Beiträge an Berufsvertretungen, wenn die Zugehörigkeit auf gesetzliche Vorschrift beruht, also z. B. die Industrie- und Handelskammer-Beiträge. Diese Vorschrift ist neu.

7. Beiträge von a) Wertminderungen, b) sonstigen Verlusten, zu deren Ausgleich die gesetzliche Rücklage verwandt worden ist. Auch diese Vorschrift ist neu. Sie stellt die notwendige Ergänzung zu der Erlaubnis dar, die gesetzliche Rücklage zur Deckung von Verlusten heranzuziehen, ehe der Verlust als solcher in der Bilanz ausgewiesen wird. Damit der Sachverhalt erkennbar wird, muß in diesem Posten gezeigt werden, inwieweit die gesetzliche Rücklage zum Ausgleich von Wertminderungen und Verlusten herangezogen worden ist.

8. Außerordentliche Aufwendungen, soweit sie nicht in Nr. 1 bis 7 und 9 enthalten sind. Hierher gehören also außerordentliche Abschreibungen, die nicht durch die regelmäßige Entwicklung notwendig geworden sind. Da der Aufbau der Erfolgsrechnung darauf abgestellt ist, den Erfolg aus dem regelmäßigen Geschäft klar hervortreten zu lassen, besteht ein Bedürfnis nach einem Posten, der außergewöhnliche Aufwendungen, die unabhängig vom laufenden Geschäftsbetrieb entstanden sind, ausweisen kann. Wenn eine Maschinenanlage durch irgend eine technische Neuentwicklung in ihrem Wert plötzlich sehr erheblich vermindert wird, so gehört eine solche außergewöhnliche Wertminderung nicht unter Ziffer 3, sondern unter Ziffer 8.

9. Alle übrigen Aufwendungen, soweit sie den Teil des Jahresertrages unter II Nr. 1 übersteigen. An dieser Stelle gelangen also zur Aufführung:

Abschreibungen auf das Umlaufvermögen.

Verluste aus Beteiligungen.

Freiwillige Sozialleistungen und ähnliche.

II. Auf der Seite der Erträge sind auszuweisen:

1. Der Jahresertrag nach Abzug der Aufwendungen, soweit sie nicht nach I Nr. 1 bis 8 auf der Seite der Aufwendungen gesondert auszuweisen sind, sowie nach Abzug der Erträge, die unter Nr. 2 bis 6 gesondert auszuweisen sind. Diese verwickelte Ausdrucksweise besagt also: hierher gehört der Rohgewinn, der nicht die Erträge aus Ziffer 2 bis 6 enthält, und der um die Aufwendungen Nr. 1 bis 8 gekürzt ist.

2. Erträge aus Beteiligungen. Es können alle Erträge aus Beteiligungen zusammengeworfen werden. Dagegen ist der Abzug von Verlusten auf Beteiligungen nicht erlaubt. Diese sind gesondert auf der Gegenseite unter Ziffer 9 auszuweisen.

Nur die Erträge aus Beteiligungen können aufgeführt werden, bei denen der Gewinnanspruch rechtlich entstanden ist.

3. Zinsen, soweit sie die Aufwandzinsen übersteigen; den Zinsen stehen ähnliche Erträge gleich.

4. Außerordentliche Erträge, einschließlich der Beträge, die durch Auflösung von Wertberichtigungen, Rückstellungen und freien Rücklagen gewonnen sind. Auch hier stoßen wir wieder auf das Bestreben, den laufenden vom außerordentlichen Ertrag zu sondern. Buchgewinne, die bei der Veräußerung von Häusern oder Maschinen gemacht werden, sind Gewinne, die nicht nur dem Rechnungsjahr zugute kommen, in dem sie ausgewiesen werden; deshalb sind sie als besondere Posten hier aufzuführen.

Der besondere Ausweis von Erträgen, die durch die Auflösung von Wertberichtigungen, Rückstellungen und freien Rücklagen entstanden, ist mitunter bereits von den Firmen veröffentlicht worden, die auf eine klare Erfolgsabrechnung Wert legten. Jetzt wird dies gesetzlich für alle Firmen vorgeschrieben und für alle Rücklagen, auch für die stillen. Nun befinden sich aber sehr häufig im Warenkonto infolge von Unterbewertung stille Rücklagen, die bei der Veräußerung der Waren von allein zur Auflösung gelangen.

Wie soll die Auflösung einer derartigen stillen Rücklage erfaßt werden, damit sie ausgewiesen werden kann?

Das ist gar nicht nötig. Alle Gewinne, die aus Veräußerungen des Umlaufvermögens entstehen, gelten als regelmäßiger Ertrag. Dadurch fällt ein gesonderter Ausweis einer flüssig gewordenen stillen Rücklage des Umlaufvermögens weg.

5. Die aus der Auflösung der gesetzlichen Rücklage gewonnenen Beträge. Diese neue Vorschrift haben wir bereits bei dem entsprechenden Abschnitt auf der Aufwandseite erwähnt.

6. Außerordentliche Zuwendungen. In Betracht kommen nur unentgeltliche Zuwendungen, nicht aber solche, bei denen es sich nur um eine verschleierte Unentgeltlichkeit handelt.

Der Reinerfolg

Der Reingewinn oder Reinverlust des Jahres ist am Schluß der Gewinn- und Verlustrechnung ungeteilt und gesondert auszuweisen. Ein vorjähriger Gewinn- oder Verlustvortrag ist zu vermerken.

Die technische Behandlung der Erfolgsrechnung macht keine Schwierigkeit. Zweckentsprechende Kontierung vorausgesetzt, können die in Frage kommenden Posten leicht aus den Konten ermittelt und eingesetzt werden.

Freunde verwickelter Buchungsvorgänge können die aktienrechtliche Erfolgsrechnung auch buchhalterisch durchführen. Notwendig ist aber ein solch umständliches Verfahren keineswegs.

Unsere Schwesterzeitschrift, „Die Verkaufspraxis“, hat sich im Dezemberheft mit dieser Frage beschäftigt und dabei wichtige Gesichtspunkte für Herstellung und Vertrieb behandelt.

Die Frage ist auch für das Betriebsleben, für die Gestaltung von Buchhaltung und Selbstkostenrechnung von Bedeutung.

Wie weit muß man sich der Entwicklung anschließen?

Es ist gar keine Frage, daß es auch in der Büropraxis, in der Behandlung der Buchhaltungsfragen und der der Wirtschaftlichkeitsprobleme — Entwicklungslinien gibt. Als sich die ersten Damen in das Büroleben einschalteten und hinter die Schreibmaschine setzten, gab es vielfach ein bedenkliches Kopfschütteln. Mancherlei Zöpfe wackelten. Aber gibt es einen Betrieb, der sich der Entwicklung entgegenstemmen konnte?

Seit Jahren spricht die „Wirtschaftlichkeit“ immer und immer wieder davon, wie unerläßlich es ist, durch aufgeteilte Kontenpläne das Betriebsleben rechnerisch zu durchleuchten und die Wirtschaftlichkeit der Betriebsführung zu erforschen. Immer wieder haben wir Beispiele und Richtlinien gebracht, weil wir fest davon überzeugt sind, daß diese sich anbahnende Entwicklung unaufhaltsam ist. Wer sich ihr entgegenstellt, wird früher oder später aus dem Wirtschaftsleben gedrängt. Es ist ganz unmöglich, daß die riesige technische Entfaltung, die wir erleben, und die im Vierjahresplan ihren sprechendsten Ausdruck findet, nicht von einer verstärkten kaufmännischen Überwachung begleitet wird. Klug ist, wer sich rechtzeitig in den Strom dieser Entwicklung einschaltet. Die Widerstrebenden ziehen den kürzeren: „sie sind die Dummen“.

Wenn die Reichsgruppe Industrie seit einem Jahre mit dankenswerter Tatkraft daran arbeitet, die bekannten einheitlichen Richtlinien für Buchhaltung und Selbstkostenrechnung in die Praxis umzusetzen, dann hilft sie nur denen nach, die den Lauf der Entwicklung nicht sehen wollten, die zu träge waren, die nötigen Folgerungen zu ziehen.

Es hat aber wenig Zweck, sich etwa dieser Entwicklung anzuschließen, weil es nicht mehr anders geht. Das wäre eine vollkommen falsche Einstellung; eine solche Unternehmung würde ein gut Teil der Früchte einer verschärften Wirtschaftlichkeitsrechnung verlieren.

Wer sich dagegen in bejahender Mitarbeit in diese Entwicklung einschaltet, der kann zwar nicht die Vorteile genießen, die ihm in den vergangenen Jahren verloren gingen, aber er kann in der Zukunft die Vorzüge dieser Entwicklung ausnutzen und sich völlig zu eigen machen.

Natürlich reicht es dann nicht aus, sich mit dem Mindestmaß des

Notwendigen zu begnügen, sondern man muß den betriebswirtschaftlichen Fortschritt auf der ganzen Linie anstreben und wollen.

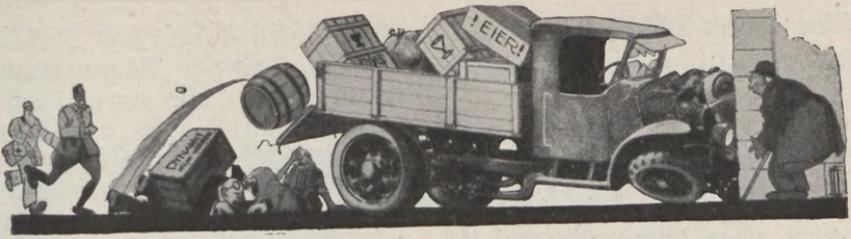
Das wird ja überhaupt das Kennzeichen des fortschrittlichen Betriebes sein, daß er sich nicht mit den Einheitsrichtlinien und dem Gewerbebezweig-Kontenplan begnügt, sondern sie als Mindestmaß für sich ansieht. Darüber hinaus bleibt ihm Bewegungsfreiheit genug, das geforderte Mindestmaß zu rechen und zu strecken und sich die rechnerische Durchleuchtung seines Betriebes so individuell als möglich zu gestalten.

Für die Betriebe, die jetzt erst anfangen, ihre Selbstkosten- und Wirtschaftlichkeitsrechnung aufzubauen, werden die Richtlinien und Kontenpläne wertvoll sein; sie stellen das Gängelband dar, mit dessen Hilfe sie sich auf einem ihnen neuen Gebiet bewegen lernen. Solange sie mit den Einzelheiten des Rechnungswesens nicht gut vertraut sind, werden ihnen diese Richtlinien eine wichtige Stütze sein.

Die Zahl dieser Betriebe, die in ein besseres Rechnungswesen hineinzuwachsen haben, ist nicht gering. Gerade die kleineren gehören dazu. Werden doch in diesem Jahre selbst die Handwerksbetriebe von zwei Seiten her gezwungen, richtig zu kalkulieren und zu buchen: von der Stände-Organisation und der Steuerbehörde. Das hat natürlich Folgen, die dem einzelnen mitunter auch unangenehm sein werden. Die rechnerische Aufschlüsselung der Betriebe erlaubt nicht nur, sie von der Staatsführung aus planmäßig einzusehen, sondern sie ermöglicht auch, die Steuererträge dieser Betriebe und damit auch die Organisationsabgaben und dergleichen schärfer zu erfassen.

Seither haben die Kleinbetriebe nicht die gleichen steuerlichen und sozialen Aufwendungen, auch nicht immer die entsprechenden Organisationsbeiträge aufgebracht, wie die entsprechend besser organisierten, größeren Unternehmungen. Lassen wir die Frage offen, ob das gerecht oder ungerecht gewesen ist, und erinnern wir uns der Tatsache, daß die heutigen mittleren und großen Betriebe zum Teil aus kleinen und kleinsten Anfängen entwickelt worden sind. Das ist natürlich dadurch wesentlich erleichtert worden, daß sie im ganzen genommen nicht so stark belastet waren wie die leistungsfähigeren Betriebe. In Zukunft kann man, wenn die Betriebsergebnisse durch die einheitlichen Buchführungsmaßnahmen klar aufgedeckt werden, auch das kleinere Unternehmen besser zur Erfüllung steuerlicher und sozialer Leistungen heranziehen.

Die Frage ist nur, ob sie dann noch Kraft und Schwung genug behalten, sich zum leistungsfähigeren größeren Unternehmen zu entwickeln. Denn die, die früher einmal klein waren, haben ja ihren Zusatzgewinn nicht zu einem ungerechtfertigten Verbrauch benuzt, sondern immer wieder ins Geschäft gesteckt. Es bleibt also die Frage, ob man die kleineren gleichmäßig zu den allgemeinen Lasten heranziehen will. Das aber ist Sache der Staatsführung.

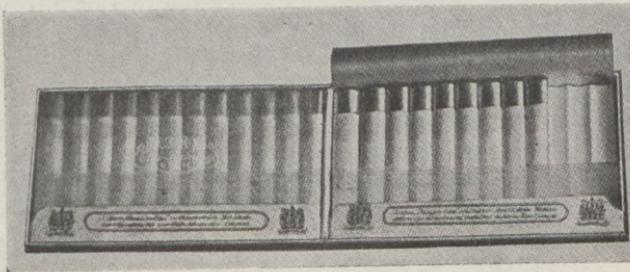


Aus der Verpackungs-Praxis

Wie wäre es mit einer solchen Zigarettenpackung?

Zigaretten kommen heute aus mancherlei Erwägungen vielfach in Kleinpäckungen auf den Markt. Dadurch fällt ein verhältnismäßig hoher Verpackungsmaterial-Aufwand auf die einzelne Zigarette. Bei der im nachfolgenden abgebildeten Packung können 25 Zigaretten in einer

gehend verhindert. Erreicht wird das dadurch, daß auf dem Boden der Schachtel Mulden, wie wir sie von der Wellpappenherstellung her kennen, aus kräftigem Papier sind, in denen die einzelne Zigarette liegt. Durch einen festen Kartonstreifen, der an der Schachtel oben angebracht ist, werden die Zigaretten niedergehalten. Am unteren Teil der Schachtel ist ein elastischer Streifen aus Pappe



Pappschachtel untergebracht werden. Bei genauerer Betrachtung sieht man, daß sie nach Art von Zigarrenbehältern gearbeitet sind. Jede einzelne Zigarette liegt fest, kann nicht rutschen; das Herausfallen des Tabaks wird weit-

angebracht, so daß, wenn die Schachtel geschlossen wird, der obere Teil fest auf dem unteren aufliegt. Um das Aroma so lange als möglich zu erhalten, wird die Schachtel von Zellglas umhüllt.

„Modern Packaging“, September 1937.

(214)

Eine andere Frischhaltepackung für Zigaretten hat den Vorzug,

geringe Herstellungskosten mit sparsamem Werkstoffverbrauch zu verbinden und trotzdem die Zigaretten verhältnismäßig frisch zu halten. Das Eigenartige bei ihr besteht darin, daß die Packung nur eine Öffnung in der Größe einer Zigarette hat, so daß der Zutritt von Frischluft begrenzt wird. Ein weiterer Vorzug der Packung ist, daß sie — obgleich eine Weichpackung — flach liegend verschickt und gelagert werden kann. Die Zigaretten werden vor Bruch geschützt. (243)

Heidekraut als Verpackungsmittel

Stroh und Holzwolle werden vielfach für die Verpackung von groben Waren benutzt. Beide Werkstoffe werden heute im Rahmen des Vierjahresplanes viel nutzbringender angewendet. Deshalb sollte man grobe Waren, wie Tonwaren, Dachziegel, Metallteile und ähnliche Dinge, nicht mit Stroh und Holzwolle, sondern mit dem in genügender Menge vorhandenen Heidekraut verpacken. Feinere Waren lassen sich aber ob des stengeligen Charakters des Heidekrautes nicht damit verpacken.

Verpackung von Dauer-Frischobst

Man kann Obst und Gemüse in der Weise aufbewahren, daß man es in Büchsen oder Gläsern einweckt, also einweckt oder Konserven macht. Neuerdings kommt

aber mehr und mehr das Verfahren auf, derartige Nahrungsmittel in rohem, also ungekochtem Zustand monatelang aufzubewahren, beispielsweise Maierdbeeren mit natürlichem Aroma auf den Weihnachtstisch zu stellen. Die Haltbarmachung geschieht in genau umgekehrtem Verfahren, durch sogenanntes Schnellgefrieren.

Beim Schnellgefrieren, das in mehreren Verfahren angewandt wird, kommt es darauf an, die Nahrungsmittel durch Ueberfrüsten mit einer Eisschicht zu schützen. Es muß so schnell geschehen, daß die Zellwände unbeschädigt bleiben. Zum Einfrieren werden die Früchte nach „Wissen und Fortschritt“ 1937 Seite 986, in durchsichtiges wasserfestes Glaspapier verpackt. Darin bleiben sie bis zum Auftauen, beziehungsweise bis zum Verbrauch. Eine weitere Verpackung, das Aufkleben von Etiketten und die Angabe des Inhaltes kann wegfallen, weil der Käufer den Inhalt durch das Glaspapier deutlich erkennen kann. Es ist nur noch nötig, den Herstellernamen oder das Markenzeichen auf der Verpackung anzubringen.

Das Dauer-Frischobst hat sich in den Vereinigten Staaten gut eingeführt und ist im Begriff, die Konservenbüchse langsam zu verdrängen. Für Deutschland ist dieses Verfahren besonders geeignet, weil es dem Verbraucher Einhalt gebietet, ohne daß wertvolle Werkstoffe (Konservenbüchsen) benötigt werden. (246)

Wir organisieren

Von der Technik der Organisation
fortsetzung von heft 218, Seite 683

Der Vorbereitung zweiter Teil:

Planen

Der untersuchenden Vorbereitung folgt die schöpferische: das Planen. Planen heißt hier, die verschiedenen möglichen Arbeitsweisen zu finden und sie in einem Akt schöpferischer Gestaltung für die zu lösende Aufgabe umzuschaffen, dem Betrieb anzupassen.

Das hört sich leichter an als es getan wird. Denn nur der vermag ja aus den vorhandenen Möglichkeiten die geeigneten herauszufinden, der sie kennt. Das setzt also eine große und genaue Kenntnis der verschiedenen Arbeitsverfahren und Hilfsmittel voraus.

Es ist nicht die Aufgabe dieser Zeilen, diese Verfahren und Mittel zu beschreiben. Der Organisator muß sie sich vielmehr in langjähriger Arbeit und emsigem Studium selbst erwerben und — teilweise wenigstens — neu entwickeln. Wir wollen hier nur eine kurze und keineswegs erschöpfende Zusammenstellung dessen geben, was der Organisator kennen und wissen muß, um diese schwierige, gestaltende Arbeit mit Aussicht auf Erfolg durchzuführen. Die einzelnen Gesichtspunkte sind in früheren Beiträgen der „Wirtschaftlichkeit“ in größerer Ausführlichkeit behandelt worden.

Was der Organisator kennen sollte

Ablage:

Einheits-ABC-Regeln. Ordnungsgesichtspunkte. Standortfrage. Betriebsmittel.

Anlernen und Schulen:

Grundsätze des Anlernens und Schulens.

Arbeitsablauf:

Die verschiedenen Formen der graphischen Darstellung.

Arbeitsanweisungen:

Gesichtspunkte für die mündliche, schriftliche und graphische Anweisungsform.

Arbeitshilfsmittel:

Alle einschlägigen Möbel, Geräte, Maschinen, insbesondere Rechen- und Buchungsmaschinen.

Arbeitsplatzgestaltung:

Fragen des Raumes, des Arbeitsplatzes, des Sitzes, der Beleuchtung und der Lüftung.

Buchhaltung:

Systematik. Technik. Rech. Beleggestaltung und -ordnung. Die einschlägigen Hilfsmittel.

Gliederungsgrundsätze:

Das Wichtigste über die Gliederung nach Sachen oder Stoffen, nach Personen, nach Tätigkeiten.

Karteigestaltung:

Kartearten. Ordnungsgesichtspunkte. Technik der Bereiterung und Signalisierung. Behälter.

Kurzzeichen:

Sinnzeichen. Kennzahlen. Kennbuchstaben. Kennfarben.

Normung:

Formate. Vordrucke.

Nummerung:

Kunden-, Ort-, Sach-, Beleg- und Vordrucknummern.

Postbehandlung:

Gestaltung von Eingang, Umlauf und Ausgang.

Seelenkunde:

Seelenkundliches Verständnis. Grundsätze neuzeitlicher Menschenführung.

Vordruckgestaltung:

Papier, Farbe, Herstellung, Kennzeichnung, Ablage, Durchschreiben, Aufdruck, Nummerung und Verwaltung.

Das Herausstellen der einzelnen Verfahren

Faßt für jede Aufgabe lassen sich zwei oder mehr Verfahrenswesen finden. Sie gilt es also zunächst zu suchen und oberflächlich auf ihre Eignung zu betrachten. Wenn gleich Organisation nie von den Betriebsmitteln ausgehen darf, sondern immer von den zu lösenden Aufgaben, so wird doch die Lösung in Bezug auf den Arbeitsablauf, die Vordrucke, die personellen Voraussetzungen, die Kostenentwicklung, erheblich von den Betriebsmitteln beeinflusst, die zur Anwendung gelangen.

Um nun die Wirkungen beurteilen zu können, die das einzelne Betriebsmittel auf die verschiedenen oben erwähnten Prüfpunkte ausübt, bedarf es eines genaueren Studiums der Betriebsmittel und der dadurch beeinflussten Verfahren. Je größer die praktischen Erfahrungen des Organisators sind,

desto rascher und leichter wird er beurteilen können, ob dieses oder jenes Verfahren überhaupt in Betracht kommt oder nicht. In Einzelfragen kann er dies „aus dem Handgelenk“ tun, in Sonderfragen wird er eingehende Beobachtungen, Untersuchungen und Berechnungen anstellen müssen, ja er wird sich vielleicht sogar eines Spezialisten bedienen müssen, um ein Urteil zu erlangen, das den tatsächlichen Verhältnissen gerecht wird.

Am Ende seiner Überlegungen wird der Organisator meist mehrere Verfahrenswesen als möglich gefunden haben. Jede wird Vorzüge und jede wird Nachteile haben. So einfach liegen die Fälle selten, daß schon nach oberflächlicher Prüfung mit unumstößlicher Sicherheit gesagt werden kann: Hier kommt nur die und die Arbeitsweise in Betracht. Denn was sich im einen Fall als segensreich erwies, kann im anderen Fall ungewürdigt sein.

Ein und dasselbe Verfahren kann in ein und demselben Gewerbebezweig zu völlig anderen Ergebnissen führen.

Der Einfluß der Betriebsgröße

Wir brauchen uns nur einmal den Einfluß der Betriebsgröße vor Augen zu halten: die Genossenschaftsabteilung der Dresdner Bank mit ihren Millionen Umsätzen wird ihren Scheckeinzug nach ganz anderen Gesichtspunkten aufbauen als eine kleine Genossenschaftsbank in Schleswig-Holstein. Der Gesichtspunkt der Sicherheit und der Schnelligkeit, also zwangsläufige und maschinelle Kontrolle, spielt bei der Großbank eine ganz andere Rolle als bei der Genossenschaft, bei der der Vorstand mit Leichtigkeit das ganze Geschäft persönlich überblickt. In einem Falle brauchen wir eine zwangsläufige Kontrolle und die Hilfsmittel maschineller Höchstleistungen, im anderen genügt die Ausarbeitung zweckentsprechender Vorbrücke.

Der besondere Zweck entscheidet

Ja selbst bei gleichen Gewerbebezweigen und bei gleicher Betriebsgröße können in zwei verschiedenen Unternehmungen zwei völlig verschiedene Arbeitsverfahren am Platze sein, je nachdem der Leiter auf diesen oder jenen Gesichtspunkt (Schnelligkeit, Sicherheit, Kosten) den Hauptwert legt. Es gibt also keine fertigen Rezepte und keine Patentmedizinen, sondern es bleibt gar nichts anderes übrig, als die genaue Betrachtung der in die engere Wahl bezogenen Verfahren.

Wir werden also für jedes Verfahren untersuchen, wie es sich auswirkt auf:

Die bestehenden Arbeitszusammenhänge und den Arbeitsverlauf

Die Arbeitsverteilung, Arbeitslast und Arbeitspersonal

Die vorhandenen sonstigen Arbeitsmittel

Die bereits vorhandenen Arbeitsplätze und Arbeitseinrichtungen

Aufwand und Ertrag

Erst wenn wir diese Untersuchungen gemacht haben, die uns ja geläufig sind vom ersten Teil unserer Vorbereitung, erhalten wir auf bestimmte Fragen verhältnismäßig klare Antworten. Die größere Schwierigkeit wird uns dabei die Feststellung von Aufwand und Arbeitsertrag machen.

Der Wirtschaftlichkeitsvergleich

Verfahrensvergleiche als organisatorische Erkenntnismittel gehören zum Schwierigsten, was es in der Organisation gibt. Schon der Vergleich zwischen einem bestehenden Verfahren im Unternehmen A und einem Verfahren im Unternehmen B stößt auf erhebliche Schwierigkeiten. Ja, bereits die Vergleiche in ein- und demselben Unternehmen während zweier verschiedener Rechnungsabschnitte ruft Schwierigkeiten hervor. Der Deutsche Sparkassenverband, der sich sehr stark um diese Dinge bemüht hat, weiß davon ein Lied zu singen, und es ist nicht ohne Interesse, zu hören, daß die Buchungskosten je Sparein- oder -auszahlung bei den einzelnen Sparkassen beträchtlich voneinander abweichen. Die Kosten einer Überweisung bei der Deutschen Bank- und Discontogesellschaft betragen das Vielfache von den Überweisungskosten der Spargiroorganisationen. Das erklärt sich nicht nur durch die verschiedenartigen Arbeitstechniken, sondern vermutlich auch dadurch, daß Abweichungen im Verfahrensvergleich vorgekommen sind.

Verfahrensvergleiche nur mit Vorbehalten betrachten!

Wenn es also schon schwierig ist, vorhandene Verfahren miteinander zu vergleichen, wieviel schwieriger wird es erst, ein bestehendes Verfahren mit einem solchen zu vergleichen, das erst eingerichtet werden soll. Wir können also, ohne daß wir auf solche Vergleiche verzichten, nur mit Vorbehalten an Verfahrensvergleiche und an den Vergleich der verschiedenen Wirtschaftlichkeitsgrade herantreten.

Manche Posten lassen sich beim Vergleich des Wirtschaftlichkeitsgrades überhaupt nicht in Mark und Pfennig, sondern nur im Gefühl bewerten! Was ist es einem Betrieb wert, daß seine

Aufstellungen und Buchhaltungsergebnisse tagesfertig sind? Was ist ihm Sicherheit und selbständige Kontrolle wert, was die Eindämmung von Fehlerfeldern oder die Zerlegung eines großen Fehlerfeldes in verschiedene Einzelfehlerfelder? Wie bewertet man die Kupplung einer Leistung mit der anderen (wenn „Abfallprodukte“ entstehen, die zwar nicht lebenswichtig, aber doch sehr nützlich sind)?

Vergleich von Kosten und Leistung

Wenn wir Vergleiche dieser Art anstellen, so müssen wir dabei nach Leistung und nach Kosten vergleichen. Nur die Kosten lassen sich aber exakt vergleichen. Bei den Leistungen müssen wir uns mit Feststellungen begnügen, die besagen, daß dies oder jenes besser oder schneller oder zuverlässiger oder sauberer und mit diesem oder jenem Nebenergebnis geschieht.

Es wäre falsch, beim Kostenvergleich nur die unmittelbar entstehenden einmaligen Kosten einzusehen. Neben ihnen sind zu berücksichtigen die Kosten für die vorzusehenden Betriebsreserven (Ersatzgeräte für Spitzenleistungen oder Reparaturen), die Kosten für zusätzliches Gerät (neue Kartellkästen, neue Vordruckschränke), ferner die Kosten für die durch die Neueinführung veränderte Lohn- und Gehaltsgestaltung, dann die eigentlichen Einführungskosten (Organisationsberatung, Anlernung des Personals, Überstunden und dergleichen), die Kosten des Raumbedarfs (vermehrter Raum kostet mehr Miete, Beleuchtung, Reinigung, Heizung), die Kosten der notwendigen Instandhaltung.

Zu den laufenden Kosten ist hinzuzurechnen, was für Tilgung und für Verzinsung der Anschaffungen aufzuwenden ist, (die verhältnismäßig kurze Lebensdauer von Rechen- und Buchungsmaschinen verlangt hohe Tilgungssätze). Vielfach wird bei derartigen Wirtschaftlichkeitsrechnungen völlig übersehen, daß ja die seitherigen Hilfsmittel und Geräte bei einem neuen Arbeitsverfahren so gut wie wertlos werden. Sie müssen also — wenn sie nicht restlos abgeschrieben sind — zu den Kosten hinzugerechnet werden; sind sie restlos abgeschrieben, so sind sie auch dann noch bei der Wirtschaftlichkeitsberechnung zu berücksichtigen, weil sie ja vermutlich noch einige Zeit gebrauchsfähig wären.

Wir werden aus wirtschaftlichen Überlegungen erst dann zu einer neuen Organisation übergehen können, wenn diese sovielen Kosten erspart, daß ein Teil der wertlos werdenden alten Einrichtungen aufgewogen wird. Zu dieser Art Kosten sind auch die Abdingungen oder Ruhegehälter zu rechnen, die

aufgewendet werden müssen, um etwa zur Entlassung gelangende Arbeitskräfte zu entschädigen. Erst eine Rechnung, die alle diese Gesichtspunkte berücksichtigt und dann noch einen Überschuß ergibt, bildet die Voraussetzung einer rentablen Neugestaltung.

Man wird sich mitunter auch dann zu Neuorganisationen entschließen, wenn diese Rentabilität nicht gewährleistet ist, weil man nämlich auf bestimmte Vorzüge der Neuorganisation (Sicherheit!) nicht verzichten will. Aber dann muß man sich im klaren sein, daß diese Vorzüge durch geldliche Opfer erkauft werden.

Denkpunkte für Wirtschaftlichkeits-Berechnungen

Wer sich näher über das Wesen der Wirtschaftlichkeits-Berechnungen unterrichten will, der sei auf die vom Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit herausgegebene Schrift Nr. 82 verwiesen*). Dort findet sich ein „Berechnungsrahmen“, d. h. eine schematische Zusammenstellung aller Denkpunkte, die es erleichtert, unsere vorausgegangenen Überlegungen in eine rechnerische Form zu bringen. Er sieht wie folgt aus:

ERMITTLUNG DER KOSTEN FÜR DAS | | |------| | ALTE | | NEUE | VERFAHREN

A. Einmalige Anlagekosten (Anschaffungskosten)

1. Maschinen mit Zubehör (Summe A 1)
2. Geräte
 - a) Sondergeräte (Summe A 2 a)
 - b) Allgemeine Geräte (Summe A 2 b)
3. Zusätzliche Bürohilfsmittel (Geschäftsbedürfnisse*) (Summe A 3)
4. Sonstige Kosten (Summe A 4)

Gesamtanlagekosten

- Summe I (A 1, A 2 a, A 4)
 Summe II (A 2 b)
 Summe III (A 3)

Zusammen

B. Jährliche Betriebskosten

1. Kapitalkosten

Abschreibung

- a) Summe I (Abschreibungssatz = v. H.)
- b) Summe II (Abschreibungssatz = v. H.)

Verzinsung

- a) Summe I (mittlerer Zinssatz = v. H.)
- b) Summe II (mittlerer Zinssatz = v. H.)
- c) Summe III (Zinssatz = v. H.)

*) Wirtschaftlichkeitsberechnungen. Hinweise und Beispiele für ihre Anwendung in Büro- und Verwaltungsbetrieben. Verlag für Wirtschaft und Verkehr, Forkel & Co., Stuttgart.

2. Sachkosten
 - a) Raum
 - b) Geräte usw.
 - c) Instandhaltung
 - d) Pflege
 - e) Allgemeiner Bürobedarf (Geschäftsbedürfnisse)
3. Personalkosten
 - a) Durchschnittseinkommen für
 - b) Zuschlag für Sozialbeiträge usw. und für allgemeine Verwaltungskosten
4. Besondere Verwaltungskosten
5. Sonstige Kosten

Jährliche Betriebskosten _____

Ergebnis

Alte Betriebskosten.	RM
Neue Betriebskosten	RM
Mithin <u>Überschuß</u>	RM
Zuschuß	

Die Anlagekosten wurden vorweggenommen, weil ihre Höhe die Betriebskosten (B) beeinflusst und weil sie unter dem Standpunkt der Erneuerungsdringlichkeit (Kapitalbeschaffung) zu betrachten sind.

Die Betriebskosten (B) geben die eigentliche Wirtschaftlichkeitsberechnung ab.

Ergänzend wäre dazu noch zu sagen, daß in diesem „Rahmen“ der Wert der seitherigen Anlagen noch einzusetzen wäre, wenn sie noch nicht völlig abgeschrieben sind. Dieser Punkt fehlt nämlich.

Was die Höhe der Abschreibung anbetrifft, so lassen sich hier Einheitsätze nicht angeben. Elektrisch betriebenen Büromaschinen wird häufig nur eine fünfjährige Abschreibungszeit zugrunde gelegt. Ihre tatsächliche Brauchbarkeit kann aber im Durchschnitt ohne weiteres höher eingeschätzt werden, so daß der Abschreibungsatz von 20 auf sagen wir $12\frac{1}{2}$ Prozent ermäßigt werden kann.

Für die durchschnittlichen Instandhaltungskosten gibt die RRV-Schrift als Anhalt folgende Sätze an:

Für Abdier- und Lochmaschinen 2 Prozent,
für Anschriftenpräge- und Anschriftendruckmaschinen
 $2\frac{1}{2}$ Prozent,
für Schreibmaschinen 3 Prozent,
für Abdierbuchungsmaschinen 4 Prozent,
für rechnende Schreibmaschinen 6 Prozent der jeweiligen Anschaffungskosten.

Die Zahlen haben aber insofern keine allgemeine Gültigkeit, als in der Praxis Abweichungen nach oben und nach unten festgestellt worden sind. Sie können also nur als Anhaltspunkte dienen.

Begründete Vorschläge vorlegen

Jetzt — das heißt nach dem vorgenommenen Vergleich der Wirtschaftlichkeit — sind wir am Ende unserer Vorbereitungsarbeit. Wir können vor die Geschäftsleitung treten und ihr bestimmte Vorschläge machen. Diese Vorschläge sind noch nichts Fertiges. Denn die Entscheidung trifft ja nicht der Organisator, sondern die Geschäftsleitung. Aufgabe des Organisationsleiters ist es nur, ganz klar herauszuarbeiten:

wenn das und das erreicht werden soll, dann ist das Verfahren 1 anzuwenden. Seine Hauptvorteile sind die, und es muß diese oder jene Nebenwirkung in den Kauf genommen werden; die Kostengestaltung wird sich etwa so vollziehen; die Wirtschaftlichkeitserrechnung ergibt folgendes Bild.

Es kommt also darauf an, der Geschäftsleitung mehrere Möglichkeiten vorzuschlagen, sie zu erläutern und die entscheidenden Gesichtspunkte nach der positiven und negativen Seite zu begründen. Auf diese Begründung ist Wert zu legen, zur eigenen Rechtfertigung und damit man später, wenn Änderungen erwogen werden, sich über die Beweggründe im klaren ist, die für die Wahl entscheidend waren. Beim endgültigen Entschluß wird man derjenigen Organisationsform den Vorzug geben, die beweglich, anpassungsfähig, zum Ausbau geeignet und auf etwaige Veränderungen am besten eingerichtet ist.

Elastische Organisationen schaffen!

Die Entwicklung des Lebens steht nicht still, auch die des Betriebes nicht. Neue Anforderungen entstehen, verbesserte Verfahren werden entwickelt. Deshalb muß eine Organisation elastisch sein. Sie ist es um so weniger, je mehr man sich in Maschinen und Personen spezialisiert hat.

Wer sich allzu einseitig festlegt, muß damit rechnen, daß seine Organisation überholt wird, ehe sie abgeschriebe ist. In diesem Falle muß er ein solches Wagnis in der Wirtschaftlichkeitserrechnung berücksichtigen.

Es ist also viel, viel zu bedenken, ehe eine neue Organisation zu Ende geplant ist. Trotzdem muß der Organisator noch Schwung und Begeisterung haben, das endgültig gewählte Verfahren in die Praxis einzuführen.

(Im Schlußteil dieser Aufsatzreihe behandeln wir noch die Durchführung des Organisations-Planes.)

Bessere Schulung — Bessere Briefe

Die Verbesserung des Stils der Angestellten einer Schriftwechselabteilung kann nicht durch mechanische Verfahren erreicht werden, ist vielmehr eine Angelegenheit sorgfältiger und langwieriger Schulung. Vorbedingung ist die richtige Auswahl der damit betrauten Persönlichkeiten. Ihre allgemeine Bildung kann nicht hoch genug sein. Ihrer sprachlichen und stilistischen Weiterbildung muß man eingehende Sorge widmen. Einige kleine Hilfsmittel für diese unablässige Weiterschulung seien hier genannt.

Der Betriebsführer oder der Schriftwechsellleiter muß bei der Durchsicht aller aus dem Büro hervorgehenden Briefe dauernd sein Augenmerk auf Fehler und Ungleichmäßigkeiten richten. Diese wird er aufzeichnen, geordnet zusammenstellen und gelegentlich in kurzen Besprechungen mit sämtlichen Büroangestellten durchgehen. Dabei ist Gelegenheit zu freier Aussprache, zu Rechtfertigung und Erörterung zu geben. Ebenso müssen Fragen von den Angestellten geäußert und vom Leiter beantwortet werden.

An Stelle dieser persönlichen Aussprachen treten vielfach Umlaufschreiben. Der Betriebsführer oder der Schriftwechsellleiter wird seine Beobachtungen etwa wöchentlich oder alle 14 Tage zu Merkblättern zusammenfassen und diese allen Angestellten in Durchschlägen zugänglich machen. Alles rechthaberische Befehlen, alles kränkende Namennennen ist dabei zu vermeiden. Wichtiger als das Tadeln der gemachten Fehler sind Vorschläge zur Verbesserung. Diese Umlaufblätter müssen von den einzelnen Angestellten in Mappen gesammelt und dauernd beachtet werden. Neu in den Betrieb Eintretende bekommen auf diese Weise eine ausführliche Gebrauchsanweisung für die in dem Geschäft üblichen Grundsätze. Solche Anweisungen kann man auch zum Aushang drucken oder als Handhefte an die Angestellten verteilen lassen.

Wo Hauszeitschriften vorhanden sind, muß man diese regelmäßig in den Dienst der Stilpflege stellen. Nicht nur die Leitung hat dabei das Wort zu nehmen, sondern auch den Angestellten ist Gelegenheit zur Äußerung zu geben. Eine Briefkastenecke zur Beantwortung von Anfragen ist durch die Leitung oder einen geschickten Sprachkenner und Stilisten regelmäßig zusammenzustellen. Wo es für die sprachliche Ecke der Hauszeitschrift an Stoff fehlt, da wird der Deutsche Sprachverein (Berlin W 30, Nollendorfstr. 13/14) seine „Sprachecken“ oder seine Mitteilungen „Zur Schärfung des Sprachgefühls“ gern zum Abdruck zur Verfügung stellen.

Winke für die Verbesserung des Briefstils.

den /

Herrn

Abteilung

Fräulein

Die von Ihnen geschriebenen Briefe, obgleich im allgemeinen zufriedenstellend, würden an Wirkung gewinnen, wenn Sie besondere Aufmerksamkeit den in der nachstehenden Liste angemerkten Punkten schenken wollten:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Schriftform | <input type="checkbox"/> Sprachrichtigkeit |
| <input type="checkbox"/> Verteilung des Textes | <input type="checkbox"/> Grammat. Fehler (s. u.) |
| <input type="checkbox"/> Absätze | <input type="checkbox"/> Satzbau |
| <input type="checkbox"/> Klarheit der Schrift | <input type="checkbox"/> Unklarer Ausdruck |
| <input type="checkbox"/> Berichtigungen | <input type="checkbox"/> Ungeeignete Wörter (s. u.) |
| <input type="checkbox"/> Rechtschreibung | <input type="checkbox"/> Stil |
| <input type="checkbox"/> Bestimmte Wörter (s. u.) | <input type="checkbox"/> Zu knapp |
| <input type="checkbox"/> Silbentrennung | <input type="checkbox"/> Zu wortreich |
| <input type="checkbox"/> Satzzeichen | <input type="checkbox"/> Nicht höflich genug |
| | <input type="checkbox"/> Geziert |
| | <input type="checkbox"/> Alltäglich |

Auf folgende Punkte wird besonders hingewiesen:

.....

.....

Zur Abhilfe wird empfohlen:

Kenntnis genommen:

Die Geschäftsleitung

Kärtchen zur stilistischen Erziehung der Angestellten.

Zweckmäßig sind auch kleine Karten nach dem Muster der obenstehenden Abbildung, die den einzelnen Angestellten durch die Leitung von Zeit zu Zeit zugestellt werden können.

Wenn solche Verbesserungswinke nicht rechthaberisch oder schulmeisterlich, sondern in freundlich-hilfsbereitem Ton und aus wirklicher Sachkenntnis heraus gegeben werden und wenn der Angestellte merkt, daß er durch ihre Befolgung seine Stellung und seine Aufstiegsmöglichkeiten verbessern kann, dann werden sie nicht etwa eine Verärgerung bei der Arbeit, sondern eine Leistungssteigerung und Wirkungserhöhung mit sich bringen. Der Betriebsführer soll der Erzieher seiner Angestellten sein, nicht bloß ihr Brotgeber.

*

Die vorstehende Anweisung haben wir mit freundlicher Erlaubnis von Verlag und Verfasser der anregenden Broschüre entnommen: „Bessere Briefe — Bessere Geschäfte“ von Alfred Schirmer. Dieses 128 Seiten umfassende Werkchen wird in seiner neuen verkürzten Auflage sicher zu den alten Freunden viele neue hinzugewinnen. Verlag für Wirtschaft und Verkehr, Forkel & Co., Stuttgart. Preis RM 3.50.



Was der Kaufmann vom PAPIER wissen muß

Eine kurze Übersicht über die hauptsächlichlichen Papierfachaussprüche

Holzhaltige und holzfreie Papiere

Bessere Papiere werden aus Lumpen, mittlere aus Zellstoff, geringwertige aus Zellstoff mit Holzschliffzusatz hergestellt. Ob ein Papier Holzschliff enthält oder holzfrei ist, kann durch folgende Probe festgestellt werden:

Man tupft eine Lösung auf das Papier. Färbt es sich gelb, dann enthält es Holzschliff. Je stärker der Gelbton, desto mehr Holzschliff enthält es.

Die Lösung besteht aus 50 g destilliertem Wasser, 5 g Anilinsulfat, e i n e m Tropfen Schwefelsäure. Sie zerfällt sich unter der Einwirkung des Lichtes; deshalb bewahre man sie im Dunkeln oder in gefärbten Flaschen auf.

Eine genaue Prüfung ist nur mit dem Mikroskop von etwa 60facher Vergrößerung möglich. Dieses Verfahren ist auch bei der Prüfung von gefärbten Papieren anzuwenden.

Widerstandsfähigkeit, Bruch- und Knitterfähigkeit, Stäuben.

Der Widerstand gegen mechanische Einwirkung kann geprüft werden:

- a) durch Zusammenballen und Wiederaufwickeln,
- b) durch Reiben wie beim Waschen; dabei muß man die Richtung wechseln,
- c) durch Einreißen an den Papierkanten, wobei man den Widerstand beobachtet.

Je weicher und lappiger das Papier nach diesen Versuchen wird, desto geringere Widerstandsfähigkeit hat es; je mehr beim Zusammenknüllen an Papierteilchen herausfällt, desto mehr verschmiert es beim Druck die Druckstöcke und Druckformen.

Biegefestigkeit

Der Widerstand, den dicke Papiere, Kartons und Pappen dem Biegen, Kniffen, Falzen und Brechen entgegensetzen, ist wichtig. Man prüft das Papier in der Längsrichtung (das ist die Richtung des Maschinenlaufes bei der Herstellung) und in der Querrichtung, indem man es hin- und herfalzt, die Zahl der Falzbewegungen bis zum Auf- oder Auseinanderbrechen zählt und mit Vergleichspapieren vergleicht.

Dicke

Man mißt einen Stapel von Blättern in Millimetern ab und zählt die Blätter. Oder man be-
fühlt die in Auswahl stehenden
Blätter mit den Fingerspitzen, oder
man benutzt eine sogenannte
Mikrometerschraube.

Leimung

Beschreibbares Papier darf die
Tinte weder auslaufen noch durch-
schlagen lassen. Man macht Pro-
ben mit einer Ziehfeder unter
Verwendung von Eisengallus-
tinte. Bei Verwendung einer ge-
wöhnlichen Schreibfeder wähle
man keine zu spitze und vermeide
allzu starken Druck.

Die sonstige Beschreibbarkeit
mit Blei- oder Kopierstift, ebenso
die Kopier- und Durchschreibe-
fähigkeit prüft man durch einfaches
Ausprobieren.

Sicherungsmöglichkeiten durch Papier

Um die nachträgliche Änderung
von Einträgen bei Dokumenten
und Wertpapieren zu verhindern,
sind verschiedene Sicherungshilfs-
mittel entwickelt worden*).

Es gibt Papiere, die das Ra-
dieren oder die chemische Bear-
beitung anzeigen, indem entweder
eine andere Farbe des Papieres
erscheint oder das chemische Mit-
tel eine Veränderung des Pa-
pieres deutlich sichtbar macht.
Auch sog. „unsichtbare Unter-

grunddrucke“ sind geschaffen wor-
den, die bei der Fälschung zutage
treten. Im allgemeinen wird man
im kaufmännischen Schriftverkehr
wertvollere Schriftstücke auf Pa-
pieren schreiben, die schwach
geleimt sind. Solche Papiere
machen allerdings nichts her;
stark geleimte Papiere sehen schon
deshalb besser aus, weil die Tinte
nicht auslaufen kann. Sie haben
aber den Nachteil, daß sich von
ihnen Schreibmaschinentexte ver-
hältnismäßig leicht entfernen las-
sen, besonders wenn zu ihrer Nie-
derschrift kein schwarzes kohlehal-
tiges, sondern blaues anilinge-
färbtes Farbband verwendet wird.
(229)

Licht- und Farbechtheit

Ungefärbte Papiere vergilben,
gefärbte verschleßen leicht. Die
Widerstandsfähigkeit gegen die
Einwirkungen des Lichtes prüft
man wie folgt:

Man schneidet von den zu prü-
fenden Papieren Streifen ab,
deren eine Hälfte mit Schwarz-
papier abgedeckt wird. Diese
Streifen setzt man in einem Ko-
pierrahmen dem grellen Sonnen-
licht aus und vergleicht nach eini-
ger Zeit. Der Versuch wird dann
gegebenenfalls mehrmals wieder-
holt. Es ist ein Gerät entwickelt
worden, das die Widerstands-
fähigkeit gegen Licht sehr
schnell anzeigt.

Fettundurchlässigkeit

a) Man verreibt ein bis zwei
Tropfen Terpentinöl auf dem zu
prüfenden Papier, das vorher auf
gewöhnliches Schreibpapier ge-

*) Nord-Rußisch, Qualitätsansprüche
des Bankverkehrs an Wertvordrucke, „Pa-
pierzeitung“ 1937, Nr. 88.

legt wird. Ist das Papier fett dicht, so darf das darunterliegende Schreibpapier nach einer halben Minute keine Fettflecken zeigen.

b) Auf dem zu prüfenden Papier werden 2 g Schweineschmalz auf einer Fläche von 5×5 Zentimeter verrieben. Dann wird ein zweites Blatt darübergelegt. Das Ganze wird zwischen zwei gewöhnliche Schreibpapierblätter gelegt und durch eine Platte leicht beschwert. Wenn nach zwei bis drei Stunden die Schreibpapiere noch keine Fettflecken zeigen, ist die Fettdichte gut. Unbedingt fett dicht ist nur echtes Pergamentpapier.

Echtes Pergamentpapier

kann von unechtem, das ganz gleich aussieht, nur durch die Rauprobe unterschieden werden. Ein kleines Stückchen Papier wird gekaut. Löst es sich in einen Faserbrei auf, ist es unecht; behält es seine ursprüngliche Blattform, ist es echt.

Sonderanfertigungen von Papieren

sind möglich, aber nur dann wirtschaftlich, wenn größere Mengen gebraucht werden. Dann lassen sich alle Wünsche weitgehend erfüllen, wie etwa Größe des Rohbogens, Gestaltung der Oberfläche, Schwere und Zusammensetzung des Stoffes, Farbe usw.

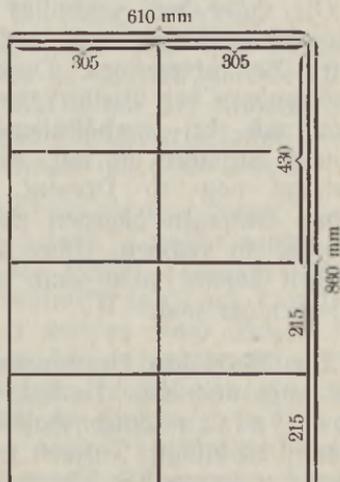
Vor Auftragserteilung bespreche man die Qualitätsanforderungen mit dem Drucker und teile auch der Papierfabrik den Verwen-

dungszweck genau mit. Seringfügige Abweichungen in der Zusammensetzung, Farbgebung, Papierschwere usw., ebenso eine 10prozentige Mehr- oder Minderlieferung der Menge, müssen als handelsüblich hingenommen werden.

Format, Nutzen und Zuschußbogen

Papier wird in Rohbogen (Planobogen) hergestellt. Der Din-Rohbogen umfaßt 610×860 Millimeter. Die Zahl der einzelnen Blätter, die man aus einem Rohbogen gewinnt, der sogenannte Nutzen, hängt von der Größe des endgültig gewünschten Papierformates ab. Aus dem angegebenen Rohbogen erhält man:

- 2 Nutzen Din A 2 = 420×594
- 4 Nutzen Din A 3 = 297×420
- 8 Nutzen Din A 4 = 210×297
- 16 Nutzen Din A 5 = 148×210
- 32 Nutzen Din A 6 = 105×148
- 64 Nutzen Din A 7 = 74×105



8 „Nutzen“ 210×298 (DIN A 4)

64 Nutzen ergeben 497 280 Millimeter Raumsfläche ($74 \times 105 \times 64$), während der Rohbogen 524 600 Millimeter Raumsfläche enthält (610×860). Der Unterschied ist ein Verlust, der durch das Beschneiden entsteht und unvermeidlich ist. Würden wir aber zur Herstellung der 64 Blatt Din A 7 von einem Rohbogen 64×88 ausgehen, so würden wir für die gleiche Anzahl Blätter in gleicher Größe 563 200 Millimeter Raumsfläche verbrauchen. Dieser Mehrverbrauch wäre vermeidbar, eben dadurch, daß wir von einem kleineren Rohbogen ausgingen.

Um Abfall zu vermeiden, gilt es also immer, einen entsprechenden Rohbogen für das endgültig gewünschte Format zu wählen. Wer Din Rohbogen verwendet, um Din-Formate herzustellen, wird jeden Abfall vermeiden.

Die Höhe des Zuschusses bewegt sich zwischen 5 und 10 Prozent. Bei schwierigen Drucken, insbesondere bei Vielfarbendrukken und bei verhältnismäßig kleinen Auflagen, ist mit einem Zuschuß von 10 Prozent, bei hohen Auflagen dagegen mit 5 Prozent zu rechnen. Unter Umständen kommt man auch noch mit weniger aus.

Die Wahl des Normformates hat auch noch den Vorteil, daß das Falzen durch Halbieren (das ist die billigste Falzart) so erfolgt, daß immer das alte Seitenverhältnis gewahrt wird.

Naturkarton und geklebter Karton

Den Naturkarton unterscheidet man vom geklebten durch Andrennen einer Ecke; blättert er sich, ist er geklebt. Geklebter Karton besteht aus mehreren dünnen, zusammengeklebten Naturkartons oder mehreren Lagen Papier.

Naturpapiere und gestrichene Papiere

Einseitig oder zweiseitig gestrichene Papiere haben eine ganz glatte Oberfläche, die durch Kreidestriche erzielt wird. Sie ist die Voraussetzung der einwandfreien Wiedergabe der feinen und feinsten Halbtöne der Halbtondruckstöcke (Autotypien). Es gibt glänzende, matte, halbmatte, weiße und getönte Kunstdruckpapiere und Kunstdruckkartons.

Naturpapiere sind Papiere, die nicht oberflächengefärbt, geklebt oder gestrichen sind. Werden sie nachträglich gefärbt, so spricht man von farbig gestrichenen Papieren.

Um Naturpapiere von gestrichenen zu unterscheiden, empfiehlt es sich, sie zwischen feuchten Fingern zu halten. Was vom Finger abfällt, ist Naturpapier, was leicht kleben und hängen bleibt, ist gestrichenes Papier. Dieses verliert an der angefeuchteten Stelle seinen Glanz.

Von Chromokarton

spricht man, wenn ein geringwertigerer Karton mit Kreidestrich versehen wurde.

Satinirtes Papier

nennt man solches, das gut geglättet ist. Je mehr geglättet, um so besser das Aussehen.

Maschinenglattes Papier

hat nur die Glätte, die dem Papier beim Herauskommen aus der Papiermaschine eigen ist. Da es nicht „satinirt“ ist, ist es verhältnismäßig rauh.

Leinenpapiere

haben ihren Namen davon, daß ihnen ein Leinenmuster eingepreßt wird.

Büttenpapiere

sind — soweit sie echt sind — mit der Hand aus der „Bütte“ geschöpft, in der Regel ohne Holzbeimischung, und ihr rauher Rand ist, im Gegensatz zum beschnittenen Papier, ungleich. Die unechten Büttenpapiere sind den echten weitgehend angeglichen.

Gehämmertes Papier

erhält seine Oberflächenmufferung durch nachträgliche Bearbeitung in besonderen Pressen (Kalandern).

Berechnungsbeispiele**für die Berechnung des Papiergewichts**

In der Regel wird Papier in Kilogramm für 1000 Rohbogen (Planobogen) gehandelt. Es ergibt sich oft die Notwendigkeit, folgende drei Berechnungen durchzuführen:

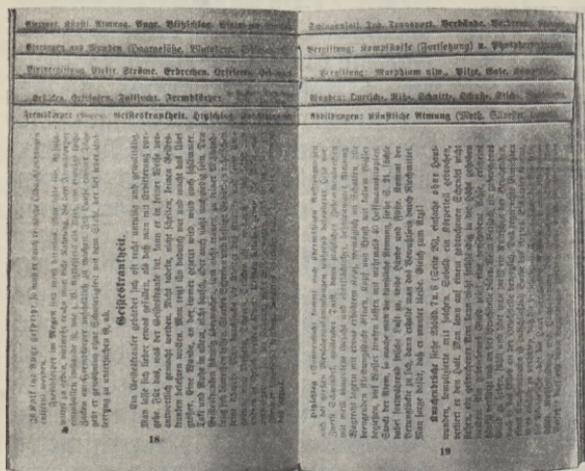
Beispiel 1: Berechnung des Tausendbogengewichts, wenn das Quadratmetergewicht bekannt ist: 1 Rohbogen Format 43×61 Zentimeter wiegt 60 Gramm. Da der Flächeninhalt 0,2623 Quadratmeter ist, wiegen 1000 Bogen $0,2623 \times 60 = 15,738$ Kilogramm.

Beispiel 2: Berechnung des Quadratmetergewichtes. 1000 Bogen in der Größe 61×86 Zentimeter wiegen 44 Kilogramm. Ein Bogen umfaßt 0,5246 Quadratmeter und wiegt 44 Gramm; 1 Quadratmeter wiegt also $44 : 0,5246 = 83$ Gramm.

Beispiel 3: Berechnung des Tausendbogengewichts eines bestimmten Formates, wenn das Gewicht für 1000 Bogen des gleichen Papiers in anderem Format bekannt ist:

Von Papier I wiegen 1000 Bogen im Format $68 \times 86 = 35$ Kilogramm. Von dem gleichen Papier im anderen Format (Papier II) ist nur der Umfang mit 48×64 Zentimeter bekannt. Wieviel wiegen nun 1000 Bogen?

Berechnung: Papier I umfaßt 0,5848 Quadratmeter (68 mal 86), Papier II umfaßt 0,3072 Quadratmeter (48×64). Von Papier I wiegen 1000 Bogen im Umfang eines Quadratzenimeters 6 Gramm ($35\,000 : 5848$). 1000 Bogen von Papier II im Inhalt von 3072 Quadratzenimeter wiegen 18,5 Kilogramm (6 mal 3072).



Unsere Anregung -

**und was ein Leser
daraus machte!**

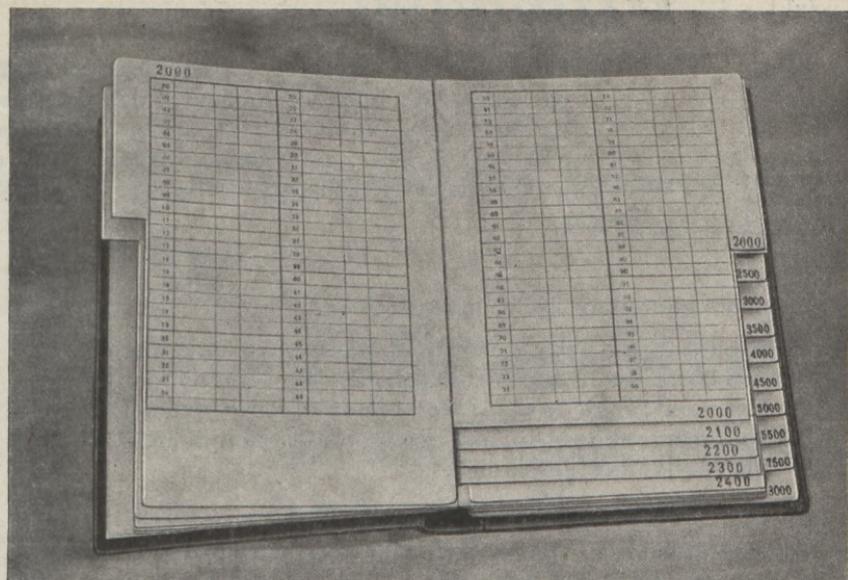
Erinnern Sie sich der „Praktischen Inhaltsübersicht“,
die wir auf Seite 400 im Junzheft behandelt haben?

Liebe Wirtschaftlichkeit!

In unserem Betrieb (Textil-Großhandel) müssen wir unseren Reisenden ein kleines, bequemes Nachschlagebuch mitgeben, aus dem sie die notwendigen Angaben über die vielen hundert Muster, die wir vertreiben, entnehmen können.

Wie soll das gemacht werden, damit der Reisende nicht lange suchen muß, sondern die in Frage kommende Notiz mit Blickeschnelle findet?

Da kam die Anregung der „Wirtschaftlichkeit“ gerade im richtigen Augenblick. Wie Sie aus der Abbildung sehen, haben wir uns ein Buch zurechtgemacht, bei dem die einzelnen Blätter verschieden hoch geschnitten sind. Es bildet sich also zwischen je einer Gruppe, die 500 Nummern umfaßt, eine Treppe



infolge der verschiedenen großen Blätter. Damit nun aber auch die verschiedenen Gruppen wieder sofort gefunden werden können, haben wir außerdem noch eine Daumenstiege vorgesehen.

Mit Hilfe der Daumenstiege finden wir die Gruppe; innerhalb der Gruppe finden wir die 5 Abteilungen.

Das Schema des Druckes ist für das ganze Buch einheitlich. Diese gedruckten Blätter werden auf den einzelnen Buchblättern der Treppe entsprechend in abfallender Richtung eingeklebt. Durch dieses Hilfsmittel ist die Arbeit des Suchens bei der Kundschaft sehr vereinfacht worden.

F. Eccel, Bozen

„Die Organisation eines Unternehmens, sei es nun gross oder klein, bleibt fehlerhaft, wenn sie nicht durch die Aufstellung eines klaren Dienststellenplanes eingeleitet wird. Vielfach findet man auch grössere Betriebe, wo alle Arbeit an Personen geknüpft ist. Bei Ausfällen sind Reibungen in solchen Betrieben unvermeidlich.“

Einfühlende *Mahnung*

Ein freundlicher Leser der „Wirtschaftlichkeit“ stellt uns einen Mahnbrief zur Verfügung, den er in besonderen Fällen verwendet. Er geht an Schuldner, die der Krise zum Opfer gefallen sind und bei denen er Zahlungswilligkeit voraussetzt.

Sehr geehrter Herr Unverdorben!

Nach langer Zeit kommen wir auf Ihre bekannte Schuld zurück. Der wirtschaftliche Aufschwung der letzten Jahre hat auf dem Arbeitsmarkt gründlichen Wandel geschaffen und viele Volksgenossen wieder in Verdienst gebracht.

Wie steht es nun mit I h n e n ?

Sie wissen selbst, dass wir Sie eigentlich nicht darum zu fragen brauchten; wir könnten uns auf andere Weise erkundigen, ja könnten Sie zum Offenbarungseid laden, Pfändungen veranlassen und dergleichen mehr.

Dieser Weg wäre natürlich kostspielig und würde Ihre Lage nur verschlechtern; Ihre Schuld würde weiter anwachsen und wie ein Alpdruck auf Ihnen lagern.

Wollen Sie diesen Zustand für Ihr ganzes Leben bestehen lassen? Verspüren Sie keine Lust, sorgenfreier und unbeschwerter durch Ihr Leben zu gehen?

Niemand nimmt Ihnen diese Schuld ab. Sie müssen aus eigener Kraft hier Wandel schaffen und den Grundstein zu Ihrem eigenen Glück legen. Voraussetzung ist dabei allerdings, dass Sie sich von Ihren negativen Gedanken – der Bereicherung auf fremde Kosten – frei machen und an deren Stelle positive setzen.

Machen Sie dem traurigen Zustand ein Ende. Sie werden bei uns ein offenes Ohr und entsprechende Unterstützung finden, Ihr Konto in aller Ruhe abtragen zu können. Sie dürfen aber keine weitere Zeit versäumen, sondern müssen jetzt Ihren Willen durch die Tat beweisen.

Fortsetzung von Novemberheft Seite 755

Ordnung von
Karteikarten

IV.

Taste und Kerbe
als festes, unveränderliches
Ordnungs=Element

Taste und Kerbe

Auf der üblichen Karteikarte finden wir in der Regel drei „Bahnen“ vorgedruckt: die Reiterbahn, die für Arbeitsgesichtspunkte vorgesehen ist, und die Tast- und Kerbbahnen, die der Ordnung dienen (Abb. 6).

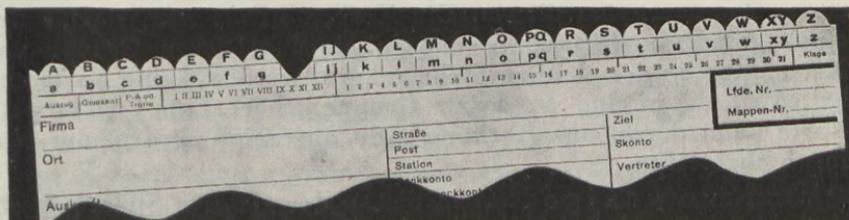


Abb. 6: Kartenkopf. Erste Bahn (ABC) ist die Tastenbahn, zweite Bahn (abc) ist die Kerbbahn (Kerbe beim H), darunter rechts (I II und 1 2 3 4) die Reiterbahn.

Die Taste geht in halbkreisförmiger Ausbuchtung über die Grundform der Karte hinaus. Darunter finden wir, meist in kleinen Buchstaben angedeutet, die Kerbbahn, unter dieser die Reiterbahn, mitunter durch Ausstattungen zur Befestigung der Reiter gekennzeichnet; Zahlenreihen dienen zur Überwachung von Zeitfristen.

Mit Hilfe der Tast- und Kerbbahn wird die schnelle und richtige Abstimmung der einzelnen Karte angestrebt. Beide

Vorrichtungen stehen also in einem Ergänzungsverhältnis zueinander. Wenn man die eine in Benutzung nimmt, sollte man sich über die Anwendung der zweiten bereits im klaren sein.

Jede Karte läßt sich mit mehreren Tasten — auch mit farbigen — und mit mehreren Kerben am oberen und außerdem auch noch an den beiden seitlichen Rändern benutzen (Abb. 7).

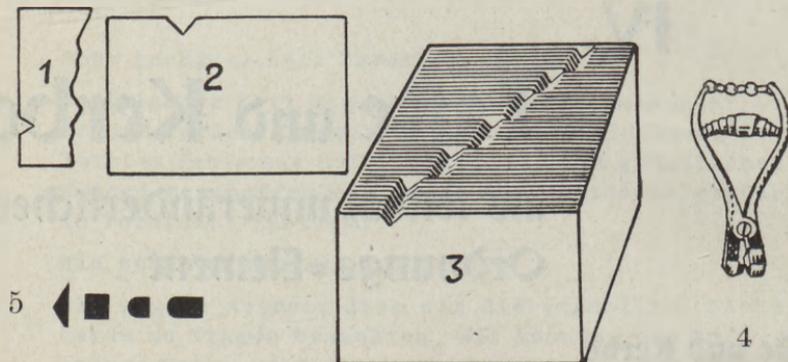


Abb. 7:

1. Kerbung linksseitig

2. Kerbung am oberen Rand

3. Kartei mit gestaffelter Kerbung

4. Kerbzange

5. Verschiedene Kerbschnitte

Die Tasten können der Abststellung nach dem ABC oder nach einem Nummernplan dienen. Die Kerben haben immer nur den einen Zweck, nachzuweisen, daß in einer größeren Gruppe von Karten, die an der gleichen Stelle gekerbt werden, keine Karte enthalten ist, die in eine andere Gruppe gehört. Eine fehlende Karte kann durch eine Kerbung nicht angezeigt werden, nur eine falsch abgestellte.

Wenn man wenige Karten, die an der gleichen Stelle gekerbt sind, hintereinander abstellt, so tritt das nicht so lebhaft ins Blickfeld, als wenn man wenige Karten mit der gleichen Tastenordnung hintereinander abstellt. Dann bildet sich ein Tastenwulst, der deutlich sichtbar ist. Daraus ergibt sich die Forderung: Die Kerbung kommt für eine Menge von Karten, die Tasten für wenige Karten in Betracht. Will man z. B. die Karten 500 bis 599 mit Taste und Kerbung ordnen, so wird man die Hunderter auf der linken Seite der Karten kerben und die Zehner und Einer auf der rechten Seite durch zehnmal sich wiederholende Zehnertasten aufteilen. Oder will man den Buchstaben H gliedern, dann wird man alle H-Karten kerben und die weitere Feinteilung durch Tasten oder durch Zwischenleitkarten

mit Tasten vornehmen. In Abb. 7 a geben wir ein Beispiel dafür, wie man eine fünfstellige Kennzahl durch Kerbung und Ausschnitt kennzeichnen kann, daß ihre richtige Abstimmung gesichert wird. „3“

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
Kurzfz. geliehen										Freil																			
Stück-No.: 30205										Stückbezeichnung: Schreibmaschine										Besondere Kennzeichnung: m/breitem Wagen									
Beschreibung: Adler-Maschine										angeschafft am: 15.1.30										zum Preise von: M 360.-									
										geliefert von: Fabrik																			
zugeteilt										zugeteilt																			
vom		bis		an Abt.		Raum No.		vom		bis		an Abt.		Raum No.															
15.1.30		9.7.31		LO		15																							
9.7.31				VW		23																							

Abb. 7 a: Die ganze Kennnummer ist gekennzeichnet; die ersten 4 Ziffern durch Kerbung, die letzte durch Ausschnitt.

ist seitlich links, „020“ ist am oberen Rand gekerbt, die letzte Zahl „5“ ist am rechten Rand nicht gekerbt, sondern ausgeschnitten, um auch diese technische Möglichkeit im Bilde zu zeigen. Genau so kann natürlich auch am linken Rand verfahren werden.

Das Kerben selbst geschieht durch Ausschneiden mit der Schere. Man schneidet einen spitzen Winkel aus dem Fleisch der Karte so heraus (Abb. 6), daß der kleine Buchstabe an der gekennzeichneten Stelle ausfällt. Wer sehr viele Karten zu kerben hat, benützt dazu eine Kerbzange; von diesen sind mehrere Ausführungen im Handel, die sich durch den Kerbschnitt unterscheiden.

Die Tasten unterscheidet man je nach der Herstellungsweise; man spricht von Stanztasten, wenn sie halbkreisförmig ausgestanzt werden (Abb. 6), während die glatt geschnittenen Karteikarten als Schneidstastenkarten bezeichnet werden. Die ausgestanzten sind etwas teurer als die glatt geschnittenen. Bei der Einordnung der Karten in den Karteikasten müssen aber beide Kartenarten entsprechend den der Karteigliederung zugrunde gelegten Ordnungsgesichtspunkten beschritten wer-

den. Bei den Schneidastenkarten wird dies mit der Schere gemacht. Bei den Stanzastenkarten kann dies durch die Schere oder durch besondere Tasten- oder Tabschneider vorgenommen werden. Diese Schneidevorrichtungen beschleunigen das Schneiden und sind dort, wo viele Karten beschnitten werden müssen, zweckmäßig.

Die Schneidetasten kommen in mehreren Formen auf den Markt, wie aus der Abb. 8 hervorgeht. Unbedingt f a l s c h ist, die Tasten so zu beschneiden, daß ihre Grundfläche so groß wie der Rand der Taste ist. Solche Tasten brechen schnell. Die Grundfläche muß größer als der Rand sein. Beschneidet man die Schneidastenkarten so, daß der Teil, der nicht weggeschnitten werden muß, stehen bleibt, so erhält man eine feste, widerstandsfähige Taste. (Beispiele 2, 3 und 4 der Abb. 8.)

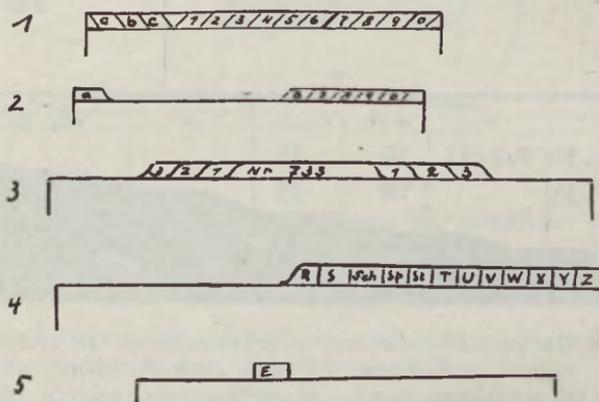


Abb. 8:

1. Schneidastenkarte voll. Die Tasten werden gegen die Mitte zu weggeschnitten.
2. Schneidastenkarte beschnitten, links Buchstaben-, rechts Zifferntasten.
3. Schneidastenkarte beschnitten. Die gedachte Leitkarte trägt die Nummer 700.
4. Dasselbe, nach dem ABC beschnitten bei R.
5. Dasselbe, wie nicht beschnitten werden darf.

Es gibt Karten, die als E i n e r tasten, als Z e h n e r tasten und als G e s a m t tasten vertrieben werden. Bei der Einertaste braucht man vor der Benutzung nichts abzuschneiden. Aber da man nicht immer genau weiß, in welcher Zusammensetzung die Einertasten während des Gebrauches und der Erneuerung der einzelnen Karten benötigt werden, ist eine größere Bestandhaltung und damit unter Umständen eine Unwirtschaftlichkeit die Folge der Verwendung von Einertasten.

Die Benutzung von Zehner-tasten (Abb. 9) ist besonders in dem Falle zweckmäßig, wenn die Leitkarte von zehn zu zehn Nummern springt und die letzte Feinteilung mit Hilfe von Zehner-tasten

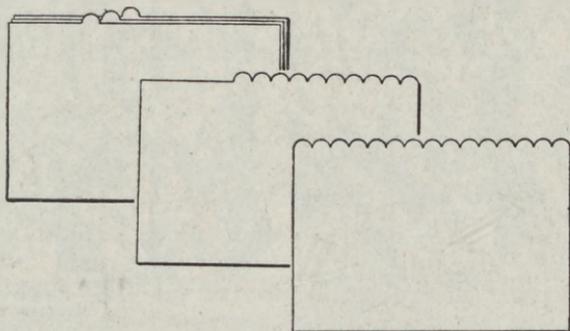


Abb. 9: Drei Einertasten-, eine Zehner-tasten- und eine Gesamt-tastenkarte

durchgeführt wird; oder wenn — wie in Abb. 4 im Oktoberheft, Seite 697, gezeigt — die Leitkarte in Buchstaben und die Feinteilung in zehn genummerten Karten erfolgt.

Gesamt-tastenkarten werden verwendet, wenn man die Tasten-anordnung in beliebiger Form vornehmen will.

Das Bedrucken der Tasten bildet die Regel. Eine Einzelbeschriftung kommt kaum in Erwägung, schon mit Rücksicht darauf nicht, daß doch meist die Kerb-stelle angegeben werden sollte. Vom Bedrucken der Tasten kann aber abgesehen werden (natürlich nur, wenn die Karte sonst keinen Aufdruck erhält), wo die Karten als Zehner-tastenkarten stufenmäßig abgestellt oder wo die Zehner-tasten gefärbt werden.

Die Zakenkartei

Auf eine besondere Art von Kartei sei noch hingewiesen. Bei ihr werden die Tasten nicht nur dazu benutzt, die Karten richtig abzustellen, sondern sie werden gleichzeitig für die Zwecke der Bearbeitung herangezogen. Die Taste selbst besteht aus 15 rechteckigen Feldern, die am unteren, glatt geschnittenen Rand der Karte untergebracht sind.

Jedes Feld läßt sich mit der Schere so beschneiden, daß drei verschiedenartige Dreiecke entstehen. Es können also aus einem Feld drei verschiedene Sichtzacken, aus 15 Feldern 45 Sichtzacken gewonnen werden. Nimmt man als weitere Unterscheidungs-

merkmale Farben, Buchstaben und Zahlen hinzu, so ergibt sich eine Fülle von Gesichtspunkten, die in der Praxis kaum je ausgenutzt werden (Abb. 10).

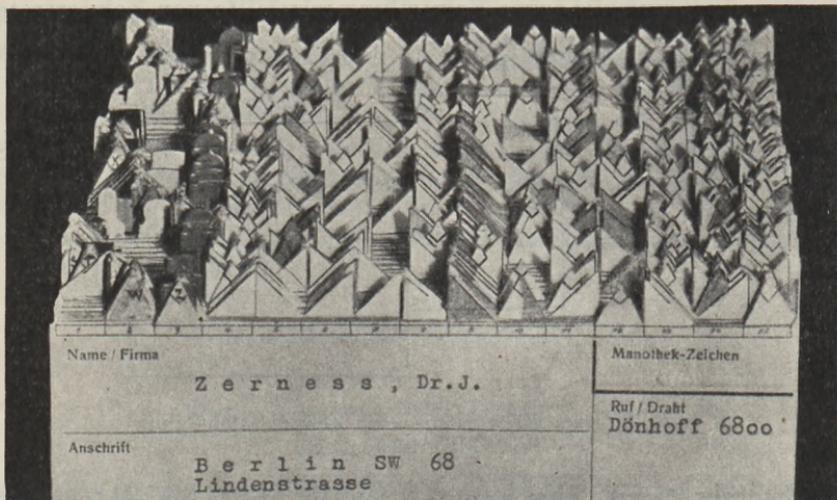


Abb. 10: Photographische Abbildung einer Zackenkartei

J. R. Breiter *) hat diese Kartei für eine Behörde mit einem Bestand von 4 000 000 Karten und von zeitweise 6 000 Suchfällen je Arbeitstag geschaffen. Sie ist auch späterhin wiederholt in kaufmännischen Betrieben angelegt und benutzt worden. Natürlich muß sie mit besonderer Sorgfalt verwaltet werden. Man kann die Karten z. B. nicht mit den Fingern bearbeiten, sondern mit einem besonderen Suchstift — einer zahnärztlichen Spatel. Eine solche Karteianlage zeichnet sich durch ihre besondere Billigkeit aus.

Schneiden, Stanzen, Lochen

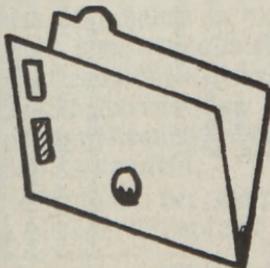
Mit dem Kerben verwandt ist das Schneiden. Beides sind Hilfsmittel zur Erleichterung des Abstellens. Geschnitten wird die Karte in der Regel so, daß ihr links oben oder rechts oder auf beiden Seiten in der Ecke ein dreieckiges Stückchen abgeschnitten wird. Verbindet man das Abschneiden von Ecken mit der Farbe, so kann man bei Benutzung von acht Farben 32 verschiedene Unterscheidungsgesichtspunkte allein durch diese einfache Handlungsweise erhalten.

Ein ähnlicher Gedanke liegt dem Staffeln zugrunde. Will man innerhalb eines Ordnungsgesichtspunktes verschiedene Unterschei-

*) J. R. Breiter, Die Zackenkartei, Wirtschaftlichkeit vom 20. November 1926.

dungsmerkmale anbringen, so kann man das so machen, daß man am linken und rechten Seitenrand der Karten Nummern vordruckt, die dann staffelmäßig den Bedürfnissen entsprechend ausgeschnitten werden (Abb. 11). Bei der ersten Karte bleibt die Nummer 1, bei der zweiten die Nummer 2, bei der dritten die Nummer 3 stehen usw. Das Staffeln bringt also eine leichte Unterscheidbarkeit und ein sicheres Abstellen der Karten mit sich. Die Sicherheit des Abstellens wird noch erreicht, wenn man auf dem Rand jeder Karte einen starken farbigen Strich zieht, der bis zum vorletzten nicht abgeschnittenen Felde geht, dann tritt das Fehlen einer Karte deutlich hervor.

Das Stanzn oder — was billiger ist — das Auslochen von Karten wendet man dort an, wo die Hauptkarte durch Nebenkarten ergänzt wird (Abbildung 12). Führt beispielsweise eine Fabrik optischer Glaswaren Thermometer, Ärometer, künstliche Augen, so kann sie für jede Warengruppe eine Nebenkarte anlegen. Diese Nebenkarten von verschiedener Farbe werden hinter die Hauptkarte gestellt. Ein Blick auf das Stanzloch läßt dann an der Farbe erkennen, welche Warengruppen der einzelne Kunde bezieht.



Gegenstand: Muttern, r

	Firma	Bestell- oder W.A.-Nr.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Abb. 11: Seitlich gestaffelte Karte. Die Karte 8 fehlt, wie aus dem schwarzen Fleck auf Karte 9 hervorgeht. Der Grundgedanke ist der nämliche wie beim rechten Rand in Abb. 7 a.

LÖSUNG DER BUCHHALTUNGSAUFGABE*) VOM LETZTEN HEFT: DER BILANZABSCHLUSS

	Umsatz-Bilanz		Saldo-Bilanz		Inventur-Bilanz		Erfolgs-Bilanz	
	Soll	Haben	Soll	Haben	Aktiva	Passiva	Verlust	Gewinn
	1	124 128	122 080	2 048	4 382	2 048	4 382	
2	31 290	35 672						
3	84 639	3 047	81 592		12 475			
4	1 567	79 763		78 196				
5	66 734	54 628	12 106		10 828		1 278	
6	50 000		50 000		49 000		1 000	
7	2 060	1 689	371		1 377		371	
8	1 585	55	1 530				153	
9		40 000		40 000		40 000		
10	56 752	72 135		15 383		15 383		
11	8 795	492	8 303				8 303	
12	1 007	22	.985 ²⁾				985	
13	1 090		1 090				1 090	
14	3 820	3 820						
15	3 067	22 331		19 264		15 163		4 101
16		800		800 ³⁾		800		
	436 534	436 534	158 025	158 025	75 728	75 728	13 180	13 180

1) Verkauf + Bestand laut Inv., — Einkauf = Rohgewinn.

2) Zinsenkonto Soll an transitorische Passiva.

3) Kapitalkonto Soll an Privatkonto: Übertrag 3 067.

4) Reinverlust: 4 101.

*) Neu hinzukommenden Beziehen wird die Aufgabe auf Wunsch gerne nachgeliefert.

Soziale Rechenschaft

Ein Jahr ist zu Ende gegangen. Jeder nachdenkliche Mensch wird sich Rechenschaft darüber geben, wie er dieses Jahr in seinem äußeren und inneren Leben angewendet hat.

Auch die Unternehmungen, bei denen das Kalenderjahr mit dem Geschäftsjahr übereinstimmt, gehen jetzt daran, sich und anderen Rechenschaft über ihre Betriebsführung zu geben. Noll*) schreibt mit Recht:

„Eine spätere Zeit wird sich überhaupt nicht mehr vorstellen können, daß der Hauptfaktor der Betriebe, die in ihnen wirkende Arbeitskraft (die ja früher nur als „Ware“ und „Ankostenfaktor“ betrachtet wurde), weniger von den Umständen und Ergebnissen ihrer Leistung zu erfahren berechtigt war, als das nachgeordnete Kapital.“

In der Tat haben sich seither nur wenige deutsche Unternehmen dazu verstanden, ihre Gefolgschaftsmitglieder über das Arbeitsergebnis zu unterrichten, in einer Sprache, die sie verstanden, und über Sachverhalte, die sie interessierten.

Es ist klar, daß sich in einem Staat, in dem „die Wirtschaft eine der vielen Funktionen des völkischen Lebens ist“ (Adolf Hitler), und in dem die Arbeit dem Kapital gleichgestellt, nicht nachgeordnet ist, diese Dinge ändern müssen. Dem Grundsatz nach wird diese Berichterstattung nicht nur eine Berichterstattung für das Kapital, sondern eine soziale Berichterstattung sein müssen, und sie wird, wiederum dem Grundsatz nach, sich auf alle Unternehmungen erstrecken.

Natürlich wird dieser Grundsatz zunächst von den großen Betrieben und wohl erst in ferner Zukunft von den kleinen angewandt werden. Wir haben ja heute schon einen großen Zweig der Wirtschaft, in dem ausnahmslos alle Unternehmungen ohne Unterschied der Betriebsgröße, Rechenschaft ablegen müssen: die Kreditwirtschaft. Diese Berichterstattung ist zwar heute nur zum Teil eine soziale Rechenschaftslegung; aber sie wird sich mehr und mehr auch in dieser Richtung entwickeln.

Die Aufgabe der Betriebsführung besteht, wie man es in Ansehung an das Aktienrecht ausdrücken kann, darin, unter eigener Ver-

*) Noll, Soziale Rechenschaft, Sinn und Form des Sozialberichts. 39 Seiten, Verlag für Wirtschaft und Verkehr, Stuttgart.

antwortung die Unternehmung so zu leiten, wie das Wohl des Betriebes und seiner Gefolgschaft und der gemeine Nutzen von Staat und Volk es fordern. Diese Auffassung schließt schon ein, daß die Betriebsgemeinschaft das Recht hat, „von der Betriebsführung Rechenschaft über die Gesamtleistung des Betriebes zu erhalten“. Weiter kommen, nach Noll, für die Entgegennahme dieser Rechenschaftsberichte in Betracht: die Deutsche Arbeitsfront, der Treuhänder der Arbeit und andere zuständige Behörden.

Die Berichterstattung selbst wird man natürlicherweise in mündlicher Form in der Betriebsversammlung geben. Unternehmungen, die Werkzeitungen herausgeben, haben in ihr ein zweckmäßiges Mittel für die Veröffentlichung.

Soweit sich Betriebsverhältnisse für eine allgemeine Bekanntgabe nicht eignen, kann die Berichterstattung auf den Vertrauensrat beschränkt werden; eine solche Einschränkung kommt aber nur für wirkliche Geheimnisse des Geschäfts und für solche der „Firma Deutschland“ in Frage. Noll regt übrigens an, zu überlegen, ob sich nicht der Brauch rechtfertige, die Presse zur Teilnahme an größeren Betriebsversammlungen einzuladen.

Natürlich soll der soziale Rechenschaftsbericht nicht zu einer unerwünschten Art von Reklame werden. Es sollen die Leistungen, die für das Volksganze vollbracht wurden, dargestellt werden. Es interessiert nicht, etwas über Aufwendungen zur Verbesserung der Arbeitsplätze und Betriebsverhältnisse mitzuteilen, die nach unseren heutigen Anschauungen als selbstverständlich zu betrachten sind. Dagegen sind Angaben über den Belegschaftsstand (soweit möglich), über die Lohn- und Gehaltsverhältnisse auch der leitenden Personen erwünscht, ferner die Aufzählung dessen, was für den Nachwuchs und an Zuwendungen für Ruhegehalts- und Unterstützungskassen und ähnliches geleistet worden ist.

Soweit die Vorschläge Nolls.

Es taucht die Frage auf, ob es zweckmäßig ist, diese sozialen Aufwendungen, genauer gesagt, diese Teilnahme am Ertrag der Unternehmung, buchhalterisch im Laufe des Jahres in den Aufwandskonten zu verbuchen.

Uns will es besser scheinen, auf diese Verbuchungsart zu verzichten und die Sozialaufwendungen, insbesondere die Vergütungen, die die Teilnahme am Gewinnergebnis darstellen, auf einem besonderen Konto zu sammeln. Auf diese Weise erreicht man eine geschlossene buchhalterische Zusammenstellung, die den Nachweis erleichtert, ob gemäß § 77 des Aktiengesetzes die Gewinnbeteiligungen der Vorstandsmitglieder in einem angemessenen Verhältnis zu den Aufwendungen stehen, die zugunsten der Gefolgschaft oder für Einrichtungen, die dem gemeinen Wohl dienen, gemacht sind.

Nur zur Erinnerung

Geldeingänge aus dem Auslande

kommen leichter herein, wenn man den ausländischen Kunden aufklärt. Führt nämlich der Gläubiger im Heimatstaat des Schuldners ein Postscheckkonto, so kann der Schuldner ohne Verzug auf dieses Konto einzahlen. Es empfiehlt sich, den Schuldner bei der Übersendung der Rechnung auf diesen Sachverhalt aufmerksam zu machen.

Gefährliche Buchhaltungsmängel

Mitunter findet man in Büchern und losen Blättern, daß gewisse Zeilen ohne jeden Grund unbeschrieben blieben. Auch das Gegenteil kann man beobachten, nämlich daß sich die Einträge nicht regelmäßig an die Zeilen halten, sondern daß ab und zu drei Eintragungen auf zwei Zeilen stehen. Das ist nicht ungefährlich, weil derartige „harmlose Verstöße“ unter Umständen die Beweiskraft der ganzen Buchhaltung in Frage stellen.

Sauberkeit führt zur Leistungssteigerung

Maschinen und Werkzeuge, die gesäubert werden, rechtzeitig an der richtigen Stelle einen Tropfen Öl erhalten und überhaupt gepflegt werden, danken das durch eine verlängerte Lebensdauer. Auch in weniger häufig begangenen Räumen sollte Sauberkeit und Ordnung herrschen. Fußböden müssen täglich, Wände gelegentlich gereinigt werden. Durch das Reinigen der Fenster

wird in den Werkstätten oft eine außerordentliche Lichtverstärkung erzielt, die fast nichts kostet.

Billige Postschecks

Die Auszahlung größerer Beträge vom Postscheckkonto wird billiger, wenn man einen solchen Scheck ohne Angabe eines Zahlungsempfängers seiner Bank übergibt, die ihn im Wege des Reichsbank-Abrechnungsverkehrs abrechnet. Gebühr 1 Pfennig je 100 RM. (Banken rechnen im allgemeinen dafür nichts.) Dieser Weg dauert weniger lange als die Überweisung.

Bessere Verpackung für Ausfuhr-güter

In den Berichten deutscher Überseebanken wird erneut über die ungenügende Verpackung deutscher Ausfuhrwaren geklagt. Der überseeische Kaufmann ist, was die Verpackung und die geschmackvolle Aufmachung anbetrifft, sehr verwöhnt. Das gilt besonders für Märkte, in denen wir auf amerikanischen Wettbewerb stoßen.

(239)

Eine literarische Auskunftsstelle,

die die gesamte in- und ausländische Literatur auf dem Gebiet der Elektrotechnik, des Werkzeugmaschinenbaus und der Schweißtechnik laufend verfolgt, besteht bei der Bibliothek der Technischen Hochschule Berlin. Diese in gemeinnütziger Weise arbeitende Stelle beschafft Literaturangaben gegen Gebühren, die lediglich die eigenen Unkosten decken sollen.

Auszug aus dem Vorjahrs-Januarheft

Preislisten, Prospekte, Kataloge aufbewahren und verwalten. Da bei entstehen Zweifelsfragen. Soll man nach Firmennamen oder nach Sachen ablegen? Soll man sie bei der Dienststelle Einkauf aufbewahren oder im Rahmen der Gesamtregistratoratur, und nach welchen Gesichtspunkten soll die Ablage überhaupt erfolgen? — Alle diese Fragen sind auf Seite 11 des Vorjahreshestes behandelt.

Die Außenstände in zeitlich gestaffelter Form zusammenstellen. Es erleichtert die Geschäftsführung ungemein, wenn man nicht nur weiß, wie hoch der Betrag der Außenstände ist, sondern wie er sich der Zeit nach zusammensetzt. Das läßt sich durch ein verhältnismäßig einfaches Arbeitsverfahren erreichen. Mit seiner Hilfe weiß man dann ganz genau, die Außenstände für Dezember betragen $\text{£}1000$, die für November $\text{£}1000$ und alle übrigen $\text{£}1000$. Dieses Verfahren ist beispielmäßig auf Seite 19 des Vorjahreshestes behandelt.

Sich mehr um die alten Kunden kümmern! Wir geben viel Geld aus, um neue Kunden zu werben, unterlassen es aber in der Regel, unsere alten Kunden so zu bearbeiten, daß sie dauernd an unser Haus gebunden werden, und daß sie nicht nur eine Ware, sondern möglichst alle Erzeugnisse, die sie brauchen, bei uns kaufen. Dieser Umgang mit den alten Kunden ist im Vorjahrs-

heft auf Seite 27 an Hand eines praktischen Beispiels beschrieben.

Nicht alle Aufträge lassen einen Gewinn. Das ist nichts Neues. Trotzdem aber wird in der Praxis häufig genug vergessen, sich rechnerisch davon zu überzeugen, was denn bei Kleinaufträgen übrigbleibt. Da ist es sehr einleuchtend, einmal das rechnerische Beispiel zu überfliegen, das auf Seite 53 des Vorjahreshestes veröffentlicht worden ist.

Das Kursrisiko im Ausfuhrhandel vermindern. Das ist wichtig, weil sonst durch die Währungstransaktionen oder Kurschwankungen in fremden Staaten mehr verloren geht als am einzelnen Geschäft verdient wird. Aber die Ausfuhrkreditversicherung, die ein Mittel der Wagnisabwälzung ist, haben wir auf S. 554 des Juliheftes 1936 Ausführungen gemacht; die Kursstrategie, das andere Mittel der Wagnisabgrenzung, ist auf Seite 73 des Vorjahrs-Januarheftes behandelt.

Die Verbuchung von Erfolgsregelungsposten, von transitorischen und antizipativen Posten oder — wie sie auch heißen — von Posten, die der Rechnungsabgrenzung dienen, ruft in manchen Buchhaltungen Schwierigkeiten hervor. Deshalb sei daran erinnert, daß wir im Vorjahreshest auf Seite 75 praktische Buchhaltungsbeispiele über diese Posten gaben.



Echte Gemeinschaft kann nicht durch „Organisation“, durch „Betriebsamkeit“ und „Stimmungsmache“, sondern nur durch den Geist aufrichtiger Hingabe an den Gemeinschaftsgedanken geschaffen werden. Was dabei echt und was gemacht ist, fühlen Führer und Geführte sehr schnell.

Mit Geld kann man zwar eine Sache „groß aufziehen“, kann die Betriebsfeiern der Konkurrenz ausstechen, kann einen äußeren Eindruck von vorübergehender Dauer hervorrufen; was man damit aber nicht kann, ist: persönliche Beziehungen schaffen, menschliche Verbundenheit herbeiführen, den letzten Gefolgsmann für die Idee des gemeinschaftlichen Betriebes begeistern.

Das setzt mehr als Geldeinsatz voraus: Hingabe, Gesinnung, mit einem Wort — Herz.

Wo diese Voraussetzungen vorliegen, sollen die folgenden Ausführungen einige Anregungen dafür geben, was bei der Vorbereitung zu überlegen und zu bedenken ist.

Betriebsfeiern

Wie man sie vorbereitet

Sie können natürlich nicht unverändert für jeden Betrieb angewandt, sondern müssen fallweise den jeweiligen Verhältnissen angepaßt werden.

Die Wahl der geeigneten Persönlichkeit

Um die gemeinschaftliche Feier eines Betriebs vorzubereiten und durchzuführen, muß eine Persönlichkeit mit den notwendigen Arbeiten verantwortlich betraut werden.

Von ihrer *N e i g u n g* sowohl als auch von ihrer *E i g n u n g* hängt sehr viel ab. Soll es ihr doch gelingen, auch die sich fernstehenden Gefolgschaftsmitglieder einander nahe zu bringen; sie sollen sich erschließen und den Betrieb zu einer großen Familie werden lassen.

Die in Frage kommende Persönlichkeit muß reife Lebenserfahrung mit Beweglichkeit, Tatkraft mit Festigkeit, Liebenswürdigkeit mit Tatkraft, Autorität mit Beliebtheit verbinden und als „Seele des Festes“ andere mit sich fortreißen können.

Der besondere Charakter der Feier

Jede Feier sollte ihre besondere Eigenart haben. Es macht wenig Mühe, sie in der Form eines „Bierausfluges“ abzuhalten, aber damit ist auch wenig gewonnen. Das wird im besten Falle ein Volksfest im kleinen. Zur Bildung einer Betriebsfamilie wird es bei Bierausflügen nicht kommen.

Will man das erreichen, soll die Feier zu einem Fest werden, dann muß man von vornherein ein größeres Ziel anstreben, muß versuchen, die Feier durch Gemütswerte zu einem Erlebnis zu machen. Nur dann, wenn von dem Leiter mehr als gewöhnliche Außerlichkeiten und mehr als Speise und Trank geboten wird, nur dann erschließen sich die Gefolgschaftsmitglieder.

Die Aufgabe ist leichter gestellt als gelöst. Aber kann man nicht z. B. dadurch zur Vertiefung eines solchen Abends beitragen, daß man etwas aus den landschaftlichen Gepflogenheiten lebendig und bewegt darstellt, bodenständige Gebräuche pflegt, oder daß man das berufliche Schaffen einmal von einer ganz anderen Seite aus betrachtet, etwa „Das Erzeugnis in der Hand des Verbrauchers“? Das läßt sich in humoristischer oder in sachlicher Weise interessant und anschaulich machen.

Jedenfalls ist solch ein Bemühen wirkungsvoller als etwa die Verulkung von bestimmten Personen. Sie ist immer gefährlich, weil das Vergnügen meist nur auf der Seite des Verulkenden ist. Nicht jeder hat genügend Takt, im richtigen Augenblick aufzuhören und auf einen guten Witz, der zur Störung der Harmonie führen kann, zu verzichten. Die Empfindlichkeit der meisten Menschen ist größer als im allgemeinen sichtbar wird. Manchem Verulkten, der sich zu einem süß-sauren Lächeln entschließt, ist der ganze Abend verdorben.

Eine besondere Note kann die Betriebsfeier auch dadurch bekommen, daß man gemeinsam einen Betrieb besichtigt, der z. B. ein vielgebrauchtes Halberzeugnis herstellt. Solche Besichtigungen nehmen allerdings viel Zeit in Anspruch.

Die Planung

Betriebsführer, Betriebswalter und gegebenenfalls ein als Leiter der Feier besonders geeignetes Gefolgschaftsmitglied werden in der Regel zuerst gemeinsam den Grundgedanken für die Veranstaltung herausarbeiten.

Der Leiter der Betriebsfeier wird, nachdem der Charakter der Feier feststeht, zunächst einen Grundplan aufstellen. Er wird sich dann zweckmäßigerweise mit maßgebenden Abteilungsleitern darüber unterhalten, deren Meinung anhören und sich seine Entscheidung vorbehalten. Weiß er, was er will, so bespricht er seinen Plan mit dem Be-

triebsführer, prüft etwaige Abänderungsvorschläge und läßt sich den entstehenden Aufwand genehmigen.

Im Rahmen dieser Genehmigung bereitet er die Feier verantwortlich nach seinen Entschlüssen und Entscheidungen vor. Dabei wird er sich für bestimmte Teilgebiete die Mitwirkung anderer Gefolgschaftsmitglieder erbitten, wird z. B. einen „Vergnügungskommissar“, einen „Vernpflegungs-onkel“ und einen „Einpauer für Aufführungen“ heranziehen. Selbstverständlich muß er aber die Fäden in der Hand behalten, die Entwicklung überwachen, sich durch entsprechende Wiederholungsvorlagezettel davon unterrichten, daß das Notwendige zur rechten Zeit getan wird. Denn noch einmal sei es betont: Er allein trägt die Verantwortung für das Gelingen der Feier.

Die Vorbereitung

Auch Feste wollen vorbereitet sein, sehr gut sogar. Deshalb muß man rechtzeitig damit beginnen, unter Umständen zwei bis drei Monate vorher.

Die Bekanntgabe der Feier muß ebenfalls rechtzeitig und in geeigneter Weise erfolgen. Anschläge am schwarzen Brett sind nicht geeignet. Sie werden nicht von allen gelesen. Ein Teil läßt sich vom andern das Notwendige erzählen, natürlich in der Geschäftszeit. Der Nachteil ist, daß nicht alle klipp und klar Bescheid wissen, daß man es späterhin — da man nichts in der Hand hat — nicht mehr nachlesen kann. Viel zweckmäßiger ist, alle Angaben niederzuschreiben, sie zu vervielfältigen und jedem Gefolgschaftsmitglied beim Verlassen des Betriebes eine Vervielfältigung mitzugeben. Sie muß alle in Frage kommenden Gesichtspunkte enthalten.

Ebenso ist es auch zweckmäßig, vor Beginn der Feier jedem Teilnehmer eine vervielfältigte oder gedruckte Reihenfolge der ihn erwartenden Genüsse in die Hand zu geben.

Wahl Der Räumlichkeiten

Der zu benutzende Raum muß eine gute Verkehrslage haben, so daß er von allen Teilnehmern ohne größeren Fußmarsch leicht erreichbar ist. In größeren Städten gebe man die zu benutzenden Verkehrsmittel unmißverständlich mit den entsprechenden Haltestellen an. Die Verkehrsdichte muß genügend groß sein; beim offiziellen Schluß der Feier muß noch eine Möglichkeit sein, mit einem Verkehrsmittel nach Hause zu kommen.

Die Räumlichkeiten selbst müssen reichlich groß sein, genügend Lüftung und Licht haben. Man achte auch auf das Vorhandensein eines Notausganges, befriedigender Kleiderablagen und Toiletten. Ganz Vorsichtige denken auch an Ersatzbeleuchtung.

Der Raum soll mit großen (nicht mit vielen kleinen) Tischen ausgestattet sein. Reichliche Sitzplätze sind erwünscht, damit man sich im Laufe des Abends an die verschiedensten Tische setzen kann. Das ist sehr wichtig und sollte vom Festleiter unterstützt werden, damit die Teilnehmer nicht abteilungs- oder gar cliquenweise beieinander sitzen bleiben. Damit man bequem hin und her gehen kann, müssen breite Gänge — auch für die Bedienung — vorgesehen sein. Was die Bedienung anbetrifft, so muß sie ausreichend sein. Auch an genügend Geschirr muß gedacht werden.

Beginn der Feier

Es empfiehlt sich nicht, die Feier auf den frühen Nachmittag zu legen. Die Gefolgschaft muß Gelegenheit haben, sich zwischen Geschäftschluß und Feierbeginn auszuruhen und zu erfrischen. Im andern Falle dauert es erfahrungsgemäß sehr lange, bis alles beisammen ist. Man lege den Beginn auf die frühen Abendstunden.

Sorge für das leibliche Wohl

Essen und Trinken darf natürlich nicht den Hauptinhalt der Feier bilden, aber es muß reichlich, rechtzeitig und in guter Beschaffenheit zur Stelle sein. Zum befriedigenden Verlauf eines solchen Abends gehört, daß der Magen zu seinem Rechte kommt.

Auch das muß klappen. Zu diesem Zweck wird man einen besonderen „Verpflegungsonkel“ ernennen, der diesen Teil überwacht. Er wird sich unterstützende Hilfskräfte suchen, etwa so, daß er für jeden Tisch oder für eine Tischreihe einen „Oberen“ beauftragt, der für das Notwendige sorgt. Er wird sich für alle Fälle auch noch einige jüngere Gefolgschaftsmitglieder sichern, die ersatzweise einspringen, wenn es mit der Bedienung an irgend einer Stelle hapert.

Wichtig ist die Wahl der Speisen und Getränke. Setzt man den Beginn auf die frühen Abendstunden fest, so kann auf den Nachmittagskaffee verzichtet werden. Das ist sehr praktisch, weil das Auftragen und Abräumen viel Zeit in Anspruch nimmt und oft gleich die gedeckte Tafel durch Kaffeeflecken verunziert wird.

Dagegen Sorge man für ein frühes Abendessen. Nur keinen warmen Braten! Das gibt meist nur Ärger. Warmes Essen läßt sich lange nicht so gut vorbereiten wie kaltes. Das Auftragen ist schwierig. Leicht kommt der Braten kalt auf den Tisch. Nachzügler kommen dabei besonders schlecht weg.

Zweckmäßig sind, wenn man auf Warmes nicht verzichten will, warme Würste mit verschiedenen Salatarten. Das kann vorbereitet werden und bringt keinerlei Schwierigkeiten mit sich.

Wenn im Laufe des Abends noch etwas Eßbares gereicht werden soll, dann in der Form eines „kalten Vespers“, also Würst oder Käse mit Brot oder zurechtgemachte Brote.

Grundregel muß sein: reichlich und gut. Stofungen beim Auftragen, beziehungsweise Bereitstellen, müssen vermieden werden; es muß also rechtzeitig für Ergänzung gesorgt werden.

Auch Getränke müssen in ausreichender Menge verabreicht werden. In der Regel wohl Bier; in Weingegenden wohl auch Wein. Dabei wird man naturreine Weine von mittlerer Güte bevorzugen. Lieber weniger aber gut. Gegebenenfalls rechne man zwei Biermarken für ein Viertel Wein.

Für die, die keine alkoholischen Getränke wünschen, halte man Obst-säfte bereit. Es wäre ein schlechtes Zeichen für den Leiter, wenn die Stimmung des Festes durch den Alkoholverbrauch erzeugt werden müßte.

Die Bezugsmarken

Jedem Teilnehmer müssen zur Abgeltung der leiblichen Genüsse entsprechende Bezugsmarken übergeben werden, die auf die zu verabreichenden Speisen oder Getränke abgestimmt sein müssen. Getränkemarken sollten nicht übertragbar sein; denn es muß natürlich verhindert werden, daß der Geist des Festes durch allzu Trinkfreudige gestört wird. (Wo der Durst größer war als das „Vermögen“, muß der Festleiter beizeiten in Erscheinung treten.)

Es ist zweckmäßig, für jede Feier etwas anders geartete Bezugsmarken zu benutzen.

Ansprachen

Gute Reden können ein Fest würzen, schlechte versalzen. Es ist die Eigenart aller Menschen, daß sie weder Gewürz noch Salz im Übermaß vertragen. Darum: Mit einer Ansprache des Betriebsführers und der eines Betriebswalters soll man es bewenden lassen. Die Ansprachen seien kurz und laut, gegebenenfalls müssen sie durch einen Lautsprecher verstärkt werden. Während der Ansprachen soll Ruhe herrschen, es soll also weder auf- und abgetragen noch dazwischengeredet werden.

Wird die Rede erheblich gestört, so wird man sie mit Hilfe einer vorher bereitgestellten Glocke oder eines Tusches der Musik wieder herstellen.

Aufführungen

Lieber keine Aufführungen als schlechte. Sie müssen gut geprobt sein und in jeder Weise klappen. (Es ist selbstverständlich, daß der Festleiter vor der Wahl der Aufführungen Einsicht in den Text nimmt, Ungeeignetes ausscheidet und bei langatmigen Ergüssen den Rotstift walten läßt.)

Aufführungen sollen kurz sein; eine Betriebsfeier ist kein Theaterabend. Auch wenn Aufführungen das Interesse aller Anwesenden fin-

den, was keineswegs immer der Fall ist, müssen sie schnell zu Ende kommen, damit keine Ungebuld oder Unruhe entsteht.

Etwaige Ansagen müssen kurz und deutlich verständlich, am besten durch Lautsprecher, gemacht werden.

Am besten fügt man Aufführungen nach dem Essen, und zwar unmittelbar nach dem Abräumen des Geschirrs ein, solange die Teilnehmer noch alle an ihrem Platz sind.

Tanz

Wenn das Essen beendet ist, die Ansprachen überstanden, die Aufführungen abgerollt sind, soll der Tanz zu seinem Recht kommen. Es muß für diesen Zweck ein genügend großer Raum zur Verfügung stehen. Die sogenannte Polonaise stellt für die meisten Teilnehmer ein Vergnügen zweifelhafter Art dar und schafft nicht selten ein unerwünschtes Durcheinander; am besten verzichtet man auf sie. Überhaupt sollte man, wenn man beim Tanz angekommen ist, nicht mehr dazwischen hineinorganisieren, sondern die Dinge sich selbst entwickeln lassen.

Wer etwas tun will, Sorge dafür, daß alle Damen zum Tanzen kommen, und daß die Herren nicht nur mit ihren „Herzensdamen“ tanzen. Das wird auch erreicht dadurch, daß man häufiger als sonst „Damenwahl“ ansetzt. Durch die Einfügung von Tanzspielen, an denen sich alle beteiligen können, wird ebenfalls erreicht, daß sich die einzelnen Gefolgschaftsmitglieder näher kommen.

Die Nichttänzer müssen ebenfalls Unterhaltung haben. Ihnen wird eine gemütliche Ecke freigehalten, in der sie Gesellschaftsspiele machen können. Es lohnt sich, wenn der Vergnügungskommissar dieser Ecke seine besondere Aufmerksamkeit schenkt.

Schluß der Feier

Es spricht manches dafür, das Ende der Feier nicht in das Belieben der Gefolgschaftsmitglieder zu stellen.

Wenn man sie von vorneherein zu einer bestimmten Stunde beendigen will, dann gebe man das vorher als endgültig bekannt.

Will man das Fest dagegen solange ausdehnen, bis alle genug haben, so ist es notwendig, daß der Festleiter oder eine andere autoritative Person bis zum Schluß anwesend ist.

Aus Erfahrungen lernen

Die für Betriebsfeiern zu beachtenden Gesichtspunkte halte man schriftlich in Richtlinien fest. Jedesmal nach einer Feier prüfe man diese Richtlinien daraufhin, ob und an welcher Stelle Änderungen oder Ergänzungen notwendig sind.



Kreditpraxis

■ Wie findet man einen Schuldner mit unbekanntem Aufenthaltsort?

Faule Schuldner suchen sich dem Zugriff ihrer Gläubiger manchmal durch einen Wechsel ihres Aufenthaltsortes zu entziehen. Sie melden sich dann beim Einwohnermeldebeamten „auf Reisen“ ab. Eine derartige Entdeckung ist für den Gläubiger, der kurz vor Ablauf der Verjährung am Ende des Jahres eine Klage durch den Gerichtsvollzieher zustellen lassen will, höchst peinlich. In solchen Fällen kann aber die Post oft noch helfen, da die Schuldner meistens ein Interesse an der Nachsendung ihrer Postfächer haben und daher der Reichspost ihre neue Anschrift aufgeben. Versieht man einen an die alte Adresse gerichteten Brief mit dem Vermerk: „Falls Adressat verzogen, Brief mit neuer Anschrift zurück“, so kommt die Reichspost diesem Wunsche, wenn möglich, nach. Für diesen Zweck gibt es auch ganz bestimmte „Auftragskarten zur Prüfung einer Postanschrift“. (Einzelgebühr 3 Rpf.)

■ Wieviel gibt die Geschäftswelt für Kreditauskünfte aus?

Der Umsatz des Auskunftsgewerbes beträgt nur 15 bis 20 Millionen RM. Das ist wenig. Umsomehr muß es auffallen, daß die Kredite, die auf Grund der Auskünfte gewährt werden, auf 5 bis 10 Milliarden RM geschätzt werden. Die Größe des Gewerbes steht also im umgekehrten Verhältnis zu seiner Bedeutung. Im Zuge der letzten Wirtschaftskrise ist der Umsatz des Gewerbes auf etwa die Hälfte gefallen und seitdem im allgemeinen noch nicht wieder gestiegen. Das beruht teils auf der Steigerung der Kreditsicherheit, vor allem aber darauf, daß Neugründungen und Neuanlagen vielfach beschränkt worden sind und infolgedessen verhältnismäßig wenig neue Geschäftsverbindungen angeknüpft werden. Auch die teilweise bestehende Warenknappheit schränkt den Auskunftsbedarf zur Zeit noch ein. Während in anderen Wirtschaftszweigen Arbeitskräfte gesucht werden, ist das Auskunftsgewerbe überseht.

■ Sind Verträge über Vergleiche urkundensteuerpflichtig?

Ganz allgemein sind Verträge, deren Gegenstandswert 150 RM nicht übersteigt, urkundensteuerfrei; ebenso solche Verträge, die mündlich geschlossen werden. Wenn Zahlungsvergleiche in die Form eines Briefwechsels gekleidet werden, sind sie urkundensteuerfrei.

Anders ist das bei den Schuldanerkenntnissen. Sie sind einseitige Erklärungen; sie können also nicht in Briefwechselform gekleidet werden und sind dementsprechend urkundensteuerpflichtig. Das gilt auch für Abtretungen und Bürgschaftserklärungen. (236)

■ Unwahre Prozeßbehauptung kann strafbaren Prozeßbetrug darstellen

Früher hatte sich nach § 138 ZPO im Rechtsstreit jede Partei über die vom Gegner behaupteten Tatsachen zu erklären. Dabei ist vielfach nach Strich und Faden gelogen worden. Jetzt ist das besser. Die Erklärung muß vollständig und der Wahrheit gemäß abgegeben werden. „Weh dem, der lügt!“ Nach der Reichsgerichtsentcheidung vom 24. Mai 1937 (VD 219/37) kann durch bloße unwahre Parteibehauptung Prozeßbetrug begangen werden. Das gilt z. B. auch für die Angaben, die in einem Gesuch zur Bewilligung des Armenrechts gemacht werden. Bewußt unwahre Angaben können strafrechtliche Verfolgung nach sich ziehen. (237)

■ Gesetzliche Regelung der Sicherungsübereignung

In einer Denkschrift von Professor H. Lehmann wird der Entwurf eines Kreditsicherungs-Gesetzes niedergelegt. Von besonderem Interesse ist daran, wie die Sicherungsübereignung behandelt werden soll. Sie wird durch ein Vertragspfand in der Weise ersetzt, daß die verpfändete Sache nach wie vor im Besitz des Schuldners bleibt. Der Vorgang bedarf aber der schriftlichen Form; die Verpfändung entsteht mit der Aushändigung der Urkunde an den Pfandgläubiger.

Wenn die Verpfändung einer Sachgesamtheit, also etwa eines Warenlagers, vor sich geht, muß sie in ein öffentliches Register eingetragen werden, in das ein Dritter, jedoch nur mit Zustimmung des Verpfänders, Einsicht nehmen kann. Die vorgeschlagene Regelung hat den Vorteil, die Sicherungsübereignung nicht an die große Glocke zu hängen; wird aber ein Kredit angefragt und die Einsicht in das Register verweigert, so ist der Gläubiger genügend im Bilde. (240)

Farbbänder prüfen

Im September-Heft haben wir gezeigt, wie man die Wirtschaftlichkeit von Kohlepapier prüft. In Ergänzung dazu bringen wir heute einen kurzen Beitrag über die Prüfung von Farbbändern.

Das Einkaufen von Farbbändern ist so schwierig wie das von Kohlepapier. Alle Bänder sehen gleich aus. Auch hier ist **nicht der Preis allein** entscheidend, sondern die Dauerhaftigkeit gemessen am Preis.

Die Fadenprobe. Farbbänder werden gewöhnlich aus Baumwolle, gelegentlich auch aus Seide hergestellt*). Die Güte des Bandes ist deshalb wichtig, weil man abgeschriebene, aber gut erhaltene Bänder durch gleichmäßiges Betupfen mit Öl wieder auffrischen kann. Es gibt kleine Geräte für diesen Zweck im Handel. Um die Güte eines Bandes zu prüfen, zählt man, und zwar an mehreren Stellen, die Zahl der Kettenfäden und der Einschlagfäden auf der Länge eines Zentimeters. Außerdem stelle man fest, ob die Kante des Bandes **gewebt** oder **geleimt** ist. Geleimte Kanten fransen schneller aus.

Anschlagfestigkeit. Von den zu prüfenden Bändern befestige man jeweils ein Stück so, daß es sich nach einem Anschlag nicht bewegen kann. Dann schlage man die gleiche Type, etwa ein S oder ein E, an, und zwar 30—40 Zeilen in voller Breite. Die Type muß das Farbband immer an der gleichen Stelle treffen. Beim Prüfungsvergleich ist auf folgendes zu achten.

1. Wie deutlich **lesbar** sind die zuletzt geschriebenen Zeilen?
2. In welchem **Zustand** befindet sich das **Farbband**?
3. Wie sieht die **Type** aus? Ist sie vollgeschmiert oder klar?

Erholungsfähigkeit. Nachdem man dem Band eine Erholungspause von einer Stunde gegönnt hat, schreibe man noch einmal eine Zeile damit und vergleiche die Farbe der Anschläge.

Lichtecktheit. Die beschriebenen Blätter, auf denen die Farbbandmarke festgehalten wird, werden in der Länge auseinander-geschnitten. Ein Teil der Blätter wird nun mehrere Tage unmittelbar der Sonne ausgesetzt. Unmittelbar will besagen: möglichst nicht hinter Glasscheiben. Dann vergleicht man die dem Licht ausgesetzten Hälften mit den nicht belichteten, um den Unterschied der Lichtbeständigkeit festzustellen.

Jetzt erst kann man sich ein Bild von der Wirtschaftlichkeit der verschiedenen Bänder machen.

*) Vergleiche auch „Wirtschaftlichkeit“ 196 Seite 917.

Die nachstehend behandelten
Grundsätze interessieren nicht
nur den Buchhalter, sondern
auch den Betriebsführer

Buchführungsfragen

Was

Reichsgericht

und

Finanzbehörden

fragen

Zulässigkeit von stillen Reserven?

Das Reichsgericht hat sich neuerdings mit der Frage der Zulässigkeit von stillen Reserven beschäftigt (Entscheidung vom 15. Oktober 1937 — II 61/37). Es ist — trotz der mehrfach erhobenen Einwendungen — bei der Auffassung geblieben, daß die Zulassung stiller Rücklagen den Grundsatz der Bilanzwahrheit zwar wesentlich einschränkt, daß aber eine absolute Bilanzwahrheit und -klarheit praktisch nicht durchführbar sei. Alle Wertansätze beruhen eben auf unsicheren Schätzungen. Das Bedürfnis des Kaufmanns, ein Unternehmen vor Erschütterungen durch Bildung stiller Rücklagen zu bewahren, sei berechtigt, allerdings müssen dabei die Grundsätze ordnungsmäßiger Bilanzierung eingehalten werden.

Auflösung stiller Reserven

In der gleichen Entscheidung hat das Reichsgericht ferner ausgesprochen, daß keine Bilanzverschleierung vorliegt, wenn offene oder stille Reserven in der Bilanz selbst zur Auflösung gelangen. Die Beklagte hat einen „Erneuerungs- und Dispositionsfonds“ in der Gewinn- und Verlustrechnung zur Auflösung gebracht. Der Kläger hielt dies für unzulässig und war der Meinung, daß der sonst entstandene Verlust deutlich als solcher auf der Aktivseite der Bilanz hätte ersichtlich gemacht werden müssen. Demgegenüber hat das Reichsgericht die Auflösung der Reserve in der Bilanz ausdrücklich als zulässig anerkannt. Es betont, daß das

Wesen der stillen Rücklage und der stillen Auflösung gerade darin bestehe, daß der Ausgleich innerhalb der Bilanz erfolgen und so den Reinerfolg beeinflussen könne. Der Reingewinn bzw. -verlust, von dem der Gesetzgeber spricht, ist nicht gleichbedeutend mit dem Betriebsgewinn und -verlust.

Dieses Urteil deckt sich inhaltlich mit den heute geltenden Bestimmungen des Aktiengesetzes und mit den Ansichten der Praxis. (234)

Die steuerlichen Anforderungen an die Buchführung dürfen nicht zu hoch gespannt sein

Der Reichsfinanzhof hat in einem Urteil (VI A 12/37 RStBf S. 332) ausgesprochen, daß Unstimmigkeiten in der Buchführung von verhältnismäßig geringfügigem Umfang, wie sie einfach gearteten Buchführungen erfahrungsgemäß leicht anhaften, und bei denen keine Absicht anzunehmen ist, die Steuer zu verkürzen, hingenommen werden können. Das soll besonders dann gelten, wenn die beobachteten Mängel das Gewinnergebnis nicht beeinflussen, oder wenn sie sich auf Grund vorhandener Belege berichtigen lassen.

Der Reichsfinanzhof hat ferner den Wegfall eines Schuldbuches für tragbar gehalten, wenn an Stelle von Schuldbüchern sogenannte Anschreibebücher geführt werden.

Ein Steuerpflichtiger, der seine Buchführung mit Hilfe eines amerikanischen Tabellenbuches führte, hatte die Gewohnheit, am Dienstag jeder Woche alle eingegangenen Rechnungen zu bezahlen. Er führte deshalb kein Gläubigerbuch. Auch in diesem Falle hat sich der Reichsfinanzhof mit der Vereinfachung einverstanden erklärt und ausgesprochen, daß bei dieser Sachlage die Führung eines besonderen Kontokorrentes eine Förmlichkeit ohne sachliche Bedeutung gewesen wäre. (RStBf vom 29. September 1937 VI A 560/37.) (235)

Verbuchung kurzlebiger Wirtschaftsgüter

Die Bewertungsfreiheit für kurzlebige Wirtschaftsgüter wird, nach Zeitungsnachrichten, mit Wirkung vom 1. Oktober 1937 aufgehoben. Was vor diesem Tage angeschafft, hergestellt oder bestellt worden war, gilt noch als bewertungsfrei.

Es entsteht die Frage, ob die Unternehmungen, die eine besondere buchhalterische Behandlung der kurzlebigen Wirtschaftsgüter eingerichtet haben, diese buchhalterische Trennung fallen lassen sollen. Man wird sie verneinen müssen. Die Trennung ist für die innerbetriebliche Klarheit wünschenswert. Außerdem ist nach Mitteilungen aus dem Reichsfinanzministerium damit zu rechnen, daß die Bewertungsfreiheit für kurzlebige Wirtschaftsgüter nach Fortfall der gegenwärtig wirksamen Gründe wieder eingeführt werden wird.

SPLITTER

In manchen Betrieben besteht die Neigung, vorgekommene Fehler an die große Glocke zu hängen. Dadurch wird das Gedeihen eines harmonischen Geistes in den Büros verhindert. Betriebsführer und Abteilungsleiter sollten deshalb im eigenen Interesse derartigen Neigungen entgegentreten.

*

An manchen Arbeitsplätzen fällt das natürliche Tageslicht so voll herein, daß es den Arbeitenden an seiner Werkstatt blendet. Dem hilft ein kleines Schild ab, das das blendende Licht von den Augen des Arbeitenden fernhält. Der eigentliche Arbeitsplatz bleibt aber trotzdem taghell beleuchtet.

*

Eine bekannte deutsche Versicherungsgesellschaft hat eine Anzahl von Betriebsleitern zu 18 Vorträgen eingeladen, die im wesentlichen die Pflege und Erhaltung von Maschinen behandeln. Sicher eine Form des Kundendienstes, die sich durch Einsparung von Versicherungsvergütungen bezahlt macht. (Die amerikanischen Versicherungsgesellschaften haben schon vor Jahren ähnliche Wege beschritten, auch auf dem Gebiet der Lebens- und Feuerversicherung.)

*

Wer die Verwendung seiner eigenen Zeit überwacht, wird Wunder erleben. Fortlaufende

Überwachung führt zur verbesserten Ausnutzung.

*

In jedem Geschäft sollte unumstößliche Regel sein: Allen Kunden, allen Lieferanten und Vertretern und allen Mitarbeitern mit denkbar größter Freundlichkeit entgegenzutreten. Freundlichkeit gewinnt die Herzen. Mehr kann man nicht gewinnen.

*

Gute Leistungen sollten immer gut bezahlt werden. Das ist nicht nur eine moralische Verpflichtung, sondern ein Gesetz, das seinen Lohn in sich selbst trägt. Wie sagte doch Robert Bosch: Ich zahle nicht hohe Löhne, weil ich viel Geld habe, sondern ich habe viel Geld, weil ich hohe Löhne bezahle.

*

Jeder Geschäftsmann legt Wert darauf, daß die von ihm hinausgeschickten Drucksachen vom Empfänger beachtet und aufbewahrt werden. Die Aufbewahrung wird um so wahrscheinlicher, je leichter man sie dem Empfänger macht. Darum gängige *Di-Formate* benutzen, *Lochmöglichkeiten* oder *Lochungen* vorsehen, Drucksachen in geeigneten *Mappen* überreichen.

*

„Ich will nichts mehr hinzulernen!“ Jeder würde sich schämen, das auszusprechen. Aber wieviele Menschen handeln so!

*

Ohne Selbstvertrauen — kein Plan auf lange Sicht.