

Wirtschaftlichkeit



Büropraxis • Mahnpraxis
Buchhaltungspraxis



HERAUSGEGEBEN VON JULIUS P. JAECKLE

Inhaltsverzeichnis

Was das neue Heft bringt	70
Betriebsgemeinschaft	71
Der Konten-Rahmen für Fertigungs-Betriebe	75
■ Aus der Verpackungspraxis	81
Wann Luftbehandlungsanlagen?	83
Wir haben zuviel Stenotypistinnen	86
Grundzüge der Kreditgewähr	87
■ Büro-Praxis	93
Großzahlforschung (Häufigkeitkurven) was sie ist und wie man sie macht	96
Nur zur Erinnerung	103
Gesellschaftsversicherung oder eigene Pensionskasse?	105
Wärmebepfänger in Büro und Werkstatt	109
Warum sich das Leben schwer machen?	112
Das Belegwesen. I. Begriff, Bedeutung, Gestaltung	115
Scheck, Auszahlung, Überweisung?	120
Kartei-Ordnung: Ordnungsgeichtspunkte	121
Ein alter Kummer: Schlechte Briefe!	126
Kreditpraxis	127
Sparbarkeit bedeutet nicht Wirkungslosigkeit	129
Buchführungsfragen	135

19. Jahrgang • Februar 1938 • Heft 222

Die Zeitschrift erscheint jeweils am 5. d. M. Vierteljahrespreis RM 6.— zuzügl. Versandkosten.
Alle Rechte vorbehalten, insbesondere das Übersetzungsrecht.
Für Nordamerika in englischer Sprache vorgezeichnete 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 zusammengeprägtes Überblick

Betriebsgemeinschaft. Was der einzelne dazu beisteuern muß. Der Beitrag behandelt die Fragen, was Betriebsgemeinschaft ist, warum wir sie brauchen, wie sie zustande kommt, und spricht aus, daß der, der Betriebsgemeinschaft will, auch die Voraussetzungen dafür schaffen muß.

Wirtschaftlichkeit 222/71

Der Kontenrahmen für Fertigungsbetriebe. Kontenplan und Kontenrahmen haben ganz bestimmte Aufgaben zu erfüllen. Der Kontenrahmen für Fertigungsbetriebe ruft die meisten Schwierigkeiten hervor. Es gibt zwei- und dreistufige Kontenrahmen. Besprochen wird der zweistufige Kontenrahmen des Reichsausschusses für Betriebswirtschaft, der als Richtlinien für Fertigungsbetriebe festgelegt worden ist.

Wirtschaftlichkeit 222/75

Wann Luftbehandlungs-Anlagen? Luftbehandlungs-Anlagen dienen dem Schutz der Gesundheit, der Steigerung der Ergiebigkeit und der Erhöhung der Behaglichkeit. Die Anschaffungs- und Betriebskosten werden entscheidend beeinflußt von der fachgemäßen Anlage.

Wirtschaftlichkeit 222/83

Wir haben zuviel Stenotypistinnen. Zu diesem Beitrag im Januarheft werden zwei Stellungnahmen aus dem Leserkreis wiedergegeben.

Wirtschaftlichkeit 222/86

Grundsätze der Kreditgewähr. In der Form einer Dienstweisung werden Arten und Bedeutung der Auskünfte, der Wert der einzelnen Auskunft, Grundsätze für die Beurteilung von Auskünften entwickelt. Anschließend erfolgt eine Stellungnahme zu der im Dezemberheft der „Wirtschaftlichkeit“ veröffentlichten Frage „Würden Sie Kredit gewähren?“

Wirtschaftlichkeit 222/87

Großzahlforschung (Häufigkeitskurven). Was sie ist, und wie man sie macht. Der Beitrag behandelt Inhalt und Form der Häufigkeitsauswertung und den besonderen Wert der Häufigkeitsdarstellung. An Hand verschiedener Beispiele wird die Arbeitsweise gezeigt.

Wirtschaftlichkeit 222/96

Gefolgschaftsversicherung oder eigene Pensionskasse? Das Für und Wider bei eigenen Pensionskassen wird hier im einzelnen untersucht.

Wirtschaftlichkeit 222/105

Lärmbekämpfung in Büro und Werkstatt. Vom Luftschall-Schutzwert, von Zimmerwänden und Körperschall-Durchgangswert von Zimmerdecken. Im einzelnen werden die Schallschutzwerte und Körperschall-Durchgangswerte bei verschiedenen Wand- und Deckenarten behandelt.

Wirtschaftlichkeit 222/109

Warum sich das Leben schwer machen? Für kurze und klare Firmenbezeichnungen. Vorschläge für knappe Anschriftenbezeichnungen für Dienststellen und Firmen.

Wirtschaftlichkeit 222/112

Das Belegwesen I. Begriff, Bedeutung und Gestaltung. Begriff und Bedeutung des Beleges werden gewürdigt. Bei der Gestaltung werden folgende wesentliche Gesichtspunkte behandelt: Belegnummer, Buchungsbetrag, Kontenangabe, Buchungsbetrag, Belegdatum, Buchungshinweis, Unterschriften.

Wirtschaftlichkeit 222/115

Scheck, Auszahlung, Überweisung? Eine Begriffsklärung.

Wirtschaftlichkeit 222/120

Ordnungsgesichtspunkte für die Kartei. Der Beitrag behandelt die Frage „Gesamtordnung oder Teilordnung?“, hebt die Wichtigkeit von Hinweiskarten hervor und bespricht dann die Ordnung nach Sachworten, nach Dingworten, nach der Zeit und nach geographischen Einteilungen.

Wirtschaftlichkeit 222/121

Schlechte Briefe. Zehn Regeln für gute Briefe.

Wirtschaftlichkeit 222/126

Sparsamkeit bedeutet nicht Wirkungslosigkeit. Überlegungen und Anregungen zu Verpackungsfragen.

Wirtschaftlichkeit 222/129

Buchführungsfragen — was die Behörden dazu sagen. Entscheidungen und Richtlinien.

Wirtschaftlichkeit 222/135

Betriebsgemeinschaft

Was der einzelne dazu beisteuern muß

»Die Idee der Gemeinschaft im Arbeitsleben, der höchste Ausdruck des Miteinandererschaffens zu einem gemeinsamen Ziele, dem gemeinen Nutzen von Volk und Staat, ist ja nichts anderes als die Idee der gebundenen, d. h. dem Ganzen verantwortlichen Freiheit.«

W. Mansfeld

Was ist Betriebsgemeinschaft?

Wenn in einem Betrieb die Gefolgschaft auf den Betriebsführer, und der Betriebsführer auf die Gefolgschaft schimpft, wenn die Abteilungsleiter untereinander nicht anders als gehässig verfehren können, und die Gefolgschaftsmitglieder sich gegenseitig Schabernack antun, dann herrscht in einem solchen Betrieb zweifellos keine Betriebsgemeinschaft. „Hier kann sich kein Gebild gestalten“, und ein solches Unternehmen kann nicht zur dauernden Blüte gelangen; niemand wird sich in ihm wohlfühlen.

Betriebsgemeinschaft herrscht erst dort, wo Führer und Geführte in einem organisch gegliederten Betrieb auf Grund einer gemeinsamen Idee zusammenarbeiten.

Diese Idee kann nur sein, ein Unternehmen im Auftrage der Gemeinschaft nach gesamtwirtschaftlichen Gesichtspunkten zu führen. Das Entscheidende dabei ist nicht, daß im privatwirtschaftlichen Sinne viel Geld verdient wird, sondern daß mit dem vorhandenen Gut haushalten, daß Verschwendung unterbunden und der Reichtum des Volkes gemehrt werde.

Volkreichtum besteht aber nicht in Geld, sondern in Gütern, in Gütern materieller und geistiger Art.

Solch hohe und hehre Berufsauffassung hat es vereinzelt schon immer gegeben, auch schon in den Tagen, in denen es Streiks und Ausperrung, Klassenkampf und Klassenhaß gab. Aber zum gemeinsamen Leitmotiv der gesamten Wirtschaftsführung, ja der ganzen Volksgemeinschaft, ist dieser Gedanke erst durch die Staatsführung geworden: „In der Gemeinschaft liegen die Wurzeln unserer Kraft. Die Arbeit in und an der Volksgemeinschaft ist eine Lebensaufgabe geworden*)."

*) Adolf Hitler am 1. Mai 1936.

Warum brauchen wir Betriebsgemeinschaft?

Wir brauchen sie einfach deshalb, weil wir als Glieder eines Volkes lebensnotwendig aufeinander angewiesen sind.

Es ist unsere sittliche Pflicht und völkische Aufgabe, nicht gegeneinander zu wirken, sondern miteinander zu schaffen.

Indem einer den anderen fördert, einer den anderen stützt, werden wir unsere Kräfte in einem gemeinsamen Ziel einsetzen, werden miteinander Werte schaffen, statt gegeneinander Kräfte zu vergeuden.

Das Wesen echter Betriebsgemeinschaft ist, daß alle in einem Betriebe Zusammenwirkenden in einer „Schicksalsgemeinschaft im kleinen“ stehen, das heißt, daß sie alle — wenn auch in verschiedener Weise — an dem Unternehmungsrisiko beteiligt sind, das nun einmal überall dort vorhanden ist, wo in der freien Wirtschaft gearbeitet wird.

Wir brauchen also den Geist der Betriebsgemeinschaft schon um der Sicherung unserer Existenz willen. In welche Schwierigkeiten gerät der Unternehmer, hinter dem seine Gefolgschaft in Krisentagen nicht geschlossen steht!

Und wie wenig ist der Arbeitsplatz des Gefolgschaftsmitgliedes gesichert, wenn es in Krisenzeiten nicht einen Führer neben sich weiß, der zu ihm hält, solange es irgend geht. Mit dem Erfolgsergebnis der Unternehmung ist die Zukunft von Führer und Geführten aufs engste verknüpft. Am Verlust sind sie alle beide beteiligt, der eine verliert sein Vermögen, der andere seinen Arbeitsplatz. Darum ist das Gebot der Zusammenarbeit an einem Ziel, an einer Idee, nicht nur ein Gebot der Pflicht, sondern auch ein Gebot der Vernunft.

Kann man dieser Auffassung etwa den Vorwurf einer zweckgesetzten Ethik machen?

Nimmermehr.

Das wäre genau so, als ob man forderte, das Gute deshalb zu unterlassen, weil es seinen Lohn in sich selbst trägt. Wer Gutes tut um des Guten willen, kann sich nicht dem Vorwurf einer Nützlichkeitsethik aussetzen, trotz dem ihm das Gute nützlich wird.

Wer nach den Gesetzen der Liebe lebt — und das tut alle echte Betriebsgemeinschaft —, dem fallen unter Umständen auch unerwartete Früchte in den Schoß.

Das aber ist das Kennzeichen echter Betriebsgemeinschaft, daß in ihr der Mensch das Maß aller Dinge ist, nicht die Organisation, nicht die Einrichtung, nicht das Kapital und nicht der Ertrag, sondern der Mensch schlechthin.

Wie kommt Betriebsgemeinschaft zustande?

Der Staat kann sie fördern, die Finanzbehörden können sie begünstigen, die Arbeitsfront kann sie unterstützen, aber sie tragen dadurch nur zur äußeren Form bei. Daß sie durchpulsstes Leben werde, fordert die Mitarbeit aller Beteiligten.

Betriebsgemeinschaft muß gewollt werden, von allen Seiten. Man muß an ihr arbeiten. Sie muß auch die Trägen, die Gleichgültigen erfassen und mitreißen, muß ihnen die höhere Zwecksetzung des Betriebslebens klarmachen.

Betriebsgemeinschaft ist mehr als Abteilungsgeist und mehr als gemeinsames Geschäftsinteresse. Lebendig werden kann sie nur dort, wo man sie wirklich pflegt. Die Betriebsgemeinschaft muß auch die umfassen, die früher oder später wieder ausgescheiden werden. Das ist besonders schwierig. Denn die Ziele der weiblichen Kräfte, die sich verheiraten wollen, liegen außerhalb des Betriebes. Besondere Schwierigkeiten ergeben sich dort, wo die Schwankungen des Beschäftigungsgrades mit Schwankungen der Gefolgschaftszahl verknüpft sind.

Wer die Betriebsgemeinschaft will, muß auch die Voraussetzungen dafür schaffen*)

Eine wichtige Voraussetzung ist eine vernünftige und gesunde Altersmischung der Gefolgschaft. Auch die Mischung der verschiedenen Tätigkeiten, die der arbeitswillige Betrieb mit sich bringt, ist sehr zu beachten: „Wenn in einem Betrieb hauptsächlich Menschen einer einzigen beruflichen Fertigkeit, ein und derselben Rangstufe und einer bestimmten Altersgruppe tätig sind, so fehlen meist die Kräfte, die aus dem betrieblichen Nebeneinander gleichartiger und gleichaltriger Menschen das Miteinander der Betriebsgemeinschaft ausmachen können. Ohne einen organisch gegliederten Aufbau des Betriebes kommt es schwerer als anderswo zu einem ehrlichen Mitdenken, Mitfühlen und Mitsorgen der Gefolgschaft, die bei wahrer Betriebsgemeinschaft unerlässlich sind.“ (Sandig)

Je nach der Betriebsgröße treten besondere Schwierigkeiten auf. In jedem Betriebe gilt es, das Cliquenwesen von Abteilung zu Abteilung zu verhindern. Der Gemeinschaftsgeist muß über dem Abteilungsgeist stehen. Alle arbeiten an einem Ziel; darum sind alle Arbeiten fürs Ganze erforderlich.

*) Vergleiche hierzu: Sandig, Betriebsgemeinschaft als Organisations- und Führungsproblem. Deutscher Betriebswirte-Verlag, Berlin.

Im mittleren und kleinen Betrieb ist die Gefahr persönlicher Reibereien und Streitigkeiten der Mitarbeiter untereinander erfahrungsgemäß besonders groß. Es ist Sache des Betriebsführers, hier mit weicher aber fester Hand zuzugreifen und zu verhindern, daß sich Meinungsverschiedenheiten verewigen und den Aufbau der Betriebsgemeinschaft erschweren oder gar verhindern. Wie man das macht, dafür werden wir in einem der nächsten Hefte praktisch erprobte Anregungen geben: „Krach im Büro“.

Natürlich ist es schwer, im großen Betrieb Gemeinschaftsgeist und Wertverbundenheit zu erzielen. Denn gelungen ist die Aufgabe erst dann, wenn das unterste Glied des Betriebsaufbaus zum Betriebsführer ein Verhältnis hat. Daß dies nicht unmöglich ist, zeigt das lebendige Beispiel der Partei! Aber vergessen wir nicht, daß hier das Entscheidende ist: Alle Glieder sind von einer Idee erfüllt. Das ist auch für die Betriebsgemeinschaft das Entscheidende!

Keine Betriebsgemeinschaft ist denkbar, ohne daß die Gefolgschaftsmitglieder in irgend einer Form am Ertrag der Unternehmung teilhaben. Das ist wichtig und unerläßlich. Weder die Gemeinschaftsidee noch die Schwungkraft des Betriebsführers können das ersetzen.

Aber ebenso richtig und feststehend ist, daß jede Betriebsgemeinschaft in ihren Grundlagen verpfuscht ist, die nur auf das Materielle gegründet wurde.

Betriebsgemeinschaft - Quelle der Arbeitsfreude

Betriebsgemeinschaft ist eine Angelegenheit, die beide Teile, Führer und Geführte, lebhaft angeht. Sie ist eine Voraussetzung der gesunden Entwicklung von Betrieb und Volksgemeinschaft. Sie bildet auch die Quelle der Arbeitsfreude. Arbeitsfreude aber gehört zum köstlichsten Besitz, den ein Mensch haben kann. Heute mehr denn je; denn die weitgehende Arbeitsteilung bildet eine schwere Gefahr für die Entseelung der Arbeit. Ohne sie ist aber der nordische Mensch arm.

Wer die Arbeitsfreude verkürzt, vergeht sich an seinem Volk, wer sie belebt und steigert, macht andere reich und beglückt.

Darum ist es das große Gebot für alle Glieder eines Betriebes, den Geist der Gemeinschaft zu entwickeln, zu pflegen und zu fördern:

„Die Arbeit in und an der Volksgemeinschaft ist eine Lebensaufgabe geworden.“

Julius Facke

Der **Konten-Rahmen** für *Fertigungs-Betriebe*

Das betriebliche Rechnungswesen ist den Forderungen nationalsozialistischer Wirtschaftsführung entsprechend in wachsendem Maße im Begriff, seinen ursprünglich rein privaten — wenn man will: kapitalistischen — Charakter aufzugeben. Zusammen mit den Betrieben seines Wirtschaftszweiges steht der einzelne Betrieb im Dienst der Gesamtwirtschaft und der Nation. Von dieser Verpflichtung kann sein Rechnungswesen nicht ausgenommen werden. Dessen Bedeutung als Erkenntnismaterial ist für die volkswirtschaftliche Führung ebenso wichtig geworden wie für die betriebliche. Sein volkswirtschaftlicher Erkenntniswert steht gleichberechtigt neben seinem betrieblichen.

Der Vierjahresplan. Dezember 1937.

Kontenplan und Kontenrahmen

Die neuzeitliche Buchführungsform des Durchschreibens ist ohne **Kontenplan** undenkbar. Die alte Übertragungsbuchhaltung konnte ohne ihn auskommen. Warum wohl? Weil sie den Grundsatz der weitgehenden Kontenunterteilung in Gruppen und Untergruppen nicht im gleichen Maße anwandte. Die Vielheit der Konten, die bei der Durchschreibebuchführung in einzelnen losen Blättern geführt werden, verlangt Ordnung, Planmäßigkeit und gruppenweises Ineinanderreihen. Diese Aufgabe erfüllt der **Kontenplan**.

Der **Kontenrahmen** stellt einen Rahmen für **Kontenpläne** dar, die in den wesentlichen Grundzügen, in den Grundsätzen des Aufbaus, für einen ganzen Gewerbezweig gelten. In den Einzelheiten können sie der Eigenart der Einzelbetriebe angepaßt sein, in der Grundanlage müssen sie aber übereinstimmen.

Die Aufgabe des **Kontenrahmens** ist, den Betriebsvergleich vorzubereiten und zu erleichtern.

Die **Kontenrahmen** der verschiedenen Wirtschaftszweige werden sich also voneinander unterscheiden; innerhalb desselben Wirtschaftszweiges müssen sie sich aber trotz verschiedenartiger Betriebsgröße anwenden lassen.

Kontenrahmen für Fertigungsbetriebe

Von allen **Kontenrahmen** ruft der für die Fertigungsbetriebe die meisten Schwierigkeiten hervor; er ist schwer zu erfassen. Das rührt daher, daß er den Fertigungsfluß und den Vertrieb verfolgen soll; er umfaßt also Finanz- und Betriebsbuchhaltung. Daneben soll er auch noch die Grundlage der Selbstkostenrechnung bilden.

Deshalb ist den erwähnten Richtlinien als Beispiel ein **Kontenrahmen** für den Fertigungsbetrieb beigegeben worden. (Wiedergegeben auf Seite 78/79.) In der vorliegenden Form macht sein Verständnis auch denen Schwierigkeiten, die das Wesen der doppelten Buchführung erfaßt haben, aber die Technik der Selbstkostenrechnung nicht oder nur teilweise beherrschen.

Es ist sicherlich damit zu rechnen, daß die einzelnen Fachgruppen der Wirtschaft ihren Gliedern praktische Beispiele aus ihrem Gewerbe-
zweig zur Verfügung stellen werden, die den Gang der Verbuchung
und Verrechnung unter besonderer Berücksichtigung der Branchen-
bedürfnisse behandeln werden. Um unseren Lesern das Verständnis zu
erleichtern, empfehlen wir, die Aufsätze der „Wirtschaftlichkeit“ vom
Novemberheft 1936 und Januarheft 1937 noch einmal nachzulesen:
„Richtlinien für die Gestaltung der Buchhaltung eines gewerblichen
Mittelbetriebs.“ Ergänzend sei dazu noch folgendes gesagt:

Es gibt zwei Arten von Kontenrahmen für Fertigungsbetriebe

Sie unterscheiden sich in der Art, wie sie die Selbstkostenrechnung
vorbereiten. Bei jeder Selbstkostenrechnung haben wir es zu tun mit:

- Kostenarten (Beispiel: Gehälter, Löhne, Materialien usw.),
- Kostenstellen, d. h. mit denjenigen Stellen, an denen die
Kosten entstehen (Beispiel: Werkstatt I, II, III, Hilfsstellen
wie Arbeits- oder Lohnbüro usw.),
- Kostenträgern, d. h. durch die Kosten entstehen (Beispiel:
Halb- und Fertigerzeugnisse).

Es ist im Rahmen der doppelten Buchführung möglich, die Selbst-
kosten in 3 Stufen nach Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern
zu verbuchen; man nennt einen solchen Kontenrahmen einen dreistufigen.
Der von Schmalenbach*) aufgestellte Kontenrahmen sieht diese Mög-
lichkeit vor.

Aber nicht alles, was buchhalterisch möglich ist, ist zweckmäßig.
Gerade im Rechnungswesen der Fertigung lassen sich viele Aufgaben
außerhalb der Buchhaltung einfacher und bequemer lösen. Die
Kostenstellenrechnung in der Betriebsbuchhaltung ist sehr umständ-
lich. Der Vorteil, alle Aufgaben in einer geschlossenen Buchhaltungs-
form zu erreichen, wird zu teuer erkauft. Der zweistufige Konten-
rahmen, der nur Kostenarten und Kostenträger ins System der dop-
pelten Buchführung aufnimmt, ist wesentlich leichter durchzuführen.
Er muß die Kostenstellenrechnung außerhalb der Buchhaltung in einer
besonderen Zusammenstellung vornehmen**). Das geschieht in einem
besonderen „Abrechnungsbogen“, auf den wir noch zu sprechen
kommen.

Der Kontenrahmen des Reichsausschusses

Der zur allgemeinen Benutzung vorgeschlagene Kontenrahmen ist
zweistufig, verrechnet also die Kostenstellen außerhalb der Buchhaltung.
Auch er zerfällt notwendigerweise in einen Teil, der die Geschäfts-
oder Finanzbuchhaltung umfaßt, und einen solchen, der die Betriebs-
buchführung enthält.

*) Schmalenbach, Der Kontenrahmen, Leipzig 1935.

***) Mellerowicz, Kosten und Kostenrechnung II, 1. Berlin 1936.

In der Finanzbuchhaltung finden wir folgende Klassen:

Klasse 0: Ruhende Konten. Ruhend werden sie genannt, weil sie im allgemeinen während des Jahres ruhen, d. h. keine Umsätze haben. Es sind die Anlage- und Kapitalkonten.

Klasse 1: Finanzkonten. Das sind die Geldkonten im weitesten Sinne des Wortes.

Klasse 2: Abgrenzungskonten. Sie werden so genannt, weil sie den Betriebserfolg von Gewinnen und Verlusten abgrenzen, die nicht mit der Führung des „Betriebes“ zusammenhängen; sie dienen dazu, den reinen Betriebserfolg für eine genau abgegrenzte Zeit eindeutig und unbeeinflusst von Zufälligkeiten in Erscheinung treten zu lassen.

Klasse 8: Erlöskonten bzw. Warenverkaufskonten.

Klasse 9: Abschlußkonten, auf denen der Monatserfolg verrechnet und der Jahresabschluß durchgeführt wird.

Diese Kontenklassen bereiten keinerlei Schwierigkeiten. Besonderer Überlegung bedarf

Klasse 3: Konten der Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe. Auf ihnen wird das Material verrechnet. Dabei liegt es im Sinn dieser Rechnung, daß Werkstoffe nur gegen Entnahmescheine ausgegeben werden. Diese haben zu enthalten die Stelle, die den Werkstoff bekommt, und außerdem den Verwendungszweck, ausgedrückt in einer Stück- oder Auftragsnummer.

Die Konten der Rohstoffe werden auf der Habenseite ausgeglichen durch eine Verrechnung auf die Kontenklasse 5. Die Kontenklasse 5, auf die wir noch zu sprechen kommen, nimmt die Materialkosten, aber unter anderen Gesichtspunkten gruppiert, auf.

Die Konten der Hilfs- und Betriebsstoffe werden — im Haben — zu Lasten der Gemeinkosten der Klasse 4 gebucht.

Die Betriebsbuchhaltung umfaßt, nach der Einteilung des RRV, die Klassen 4—7. Die Klasse 3 ist nicht wie sonst üblich, eingeschlossen; vermutlich um die reinen Fertigungskosten zu erhalten.

Klasse 4: Konten der Kostenarten. Diese Klasse nimmt die gesamten Gemeinkosten in sich auf. Für den kleineren Betrieb wird es nicht immer notwendig sein, die Aufteilung so weit durchzuführen, wie es in dem vorgeschlagenen Kontenrahmen vorgesehen ist. Er kann unter Umständen mit zweistelligen Kontengruppen (Beispiel: 47 Steuern, Gebühren usw.) statt mit vierstelligen (4753 Kreditversicherung) auskommen. Umgekehrt ist es aber auch denkbar, daß der eine oder andere Betrieb die Reihe der Gemeinkosten an einer bestimmten Stelle noch erweitern muß. Notwendig aber ist, daß im Interesse der Vergleichbarkeit der Betriebsergebnisse der Aufbau und die Einordnung der Gemeinkosten nach diesem Plan aufrecht erhalten wird.

Die Konten der Klasse 4 werden über die Klasse 5 entlastet, die Sondereinzelnkosten über die Klasse 8.

Klasse 5: Verrechnungskonten. Hier entsteht eine methodi-

Klasse 0	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3
Ruhende Konten bzw. Anlage- und Kapitalkonten	Finanzkonten	Abgrenzungskonten	Konten der Roh-, Hilfs- u. Betriebsstoffe bzw. Waren- Einkaufskonten

Beispiel eines Kontenplans

0	1	2	3
Ruhende Konten	Finanzkonten	Abgrenzungskonten	Konten der Roh-, Hilfs- u. Betriebsstoffe
00 Bebaute Grundstücke 000 Fabrikgebäude 001 Lagergebäude 002 Bürogebäude 003 Werkwohnungen	10 Kasse 101 Hauptkasse 102 Fremdkasse 103 Portokasse	20 Außerordentliche und betriebsfremde Aufwendungen 200 Schenkungen 201 Verluste aus Schadensfällen 202 Verluste aus Anlageverkäufen	30 Rohstoffe 33 Hilfsstoffe 34 Betriebsstoffe 35 Kleinmaterial 36 Bezogene Teile
01 Unbebaute Grundstücke	11 Postfach und Bank 110 Postfach 113 Reichsbank 115 sonstige Banken	21	
02 Maschinen und maschinelle Anlagen 020 Dampfessel 021 Kompressoren 022 Kraftmaschinen 023 Werkzeugmaschinen	12 Wechsel, Schecks, Devisen 120 Reichsmarkwechsel 124 Schecks 128 Devisen	22 Ertragsteuern 220 Einkommen- bzw. Körperschaftsteuer	
03 Förderanlagen und Transporteinrichtungen 030 Anschlußgleis 031 Verladeeinrichtungen 032 Elektroarren 033 Lastkraftwagen 034 Pferdeuhwert 035 Personenkraftwagen	13 Wertpapiere 131 Eigene Aktien 133 Sonstige Wertpapiere	23 Haus- und Grundstücksaufwendungen und Erträge 230 Haus- und Grundstücksaufwendungen 231 Haus- und Grundstückserträge	
04 Werkzeuge, Betriebs- und Geschäftsausstattung 040 Werkzeuge 041 Betriebsausstattung 048 Geschäftsausstattung	14 Kundenforderungen 141 Kundenforderungen 149 Zweifelhafte Forderungen	24 Außerordentliche und betriebsfremde Erträge 240 Erträge aus Beteiligungen 242 Erträge aus Anlageverkäufen	
05 Konzeptionen, Patente, Lizenzen, Marken und öhnl. Rechte	15 Sonstige Forderungen 150 Eigene Anzahlungen 151 Forderungen an Konzernunternehmungen	25 Zinsetträge	
06 Beteiligungen und langfristige Forderungen 060 Beteiligungen 061 sonstige Anlagewertpapiere 062 Altiypotheten 063 langfristige Darlehnsforderungen	16 Verbindlichkeiten aus Warenlieferungen und -leistungen 17 Schuldwechsel	26 Großreparaturen und im Bau befindliche Anlagen (Fremdleistungen)	
07 Langfristige Verbindlichkeiten 070 Anleihen 071 Hypotheken, Grundschulden 072 Dauerdarlehen	18 Sonstige Verbindlichkeiten 180 Kundenanzahlungen 181 Verbindlichkeiten an Konzernunternehmungen 182 Bankschulden	27 Vor- und Nachleistungen (Zeitlicher Ausgleich der Kostenarten) 271 Versicherung 272 Urlaubslöhne 275 Berufsgenossenschaft 276 Steuern	
08 Kapital und Rücklagen 080 Grundkapital 081 gesetzliche Rücklagen 082 freiwillige Rücklagen	19 Sonstiges 191 195 197 Privatkonten 199 Geheimbuch	28 Preisdifferenzkonten 280 Rohstoffe 281 Hilfs- und Betriebsstoffe	
09 Wertberichtigungen, Rückstellungen u. Abgrenzungsposten der Jahresrechnung 091 Wertberichtigungen 092 Rückstellungen 093 Transitorische Aktiva 094 Transitorische Passiva		29 Sonstige Abgrenzungskonten 290 Buchhalterische Abschreibungen 291 Berechnete kalkulatorische Abschreibungen	

Kontenrahmen						
Klasse 4		Klasse 5	Klasse 6	Klasse 7	Klasse 8	Klasse 9
Konten der betrieblichen und Leistungs-Abrechnung				Konten der Erlös- u. Warenverkaufskonten		Abchlusskonten
Konten der Kostenarten				Konten der Halb- u. Fertigerzeugnisse		
Planes für Fertigungsbetriebe						
4		5	6	7	8	9
Konten der Kostenarten		Verrechnungskonten ¹⁾		Konten der Halb- und Fertigerzeugnisse	Erlöskonten	Abchlusskonten
40 Fertigungslöhne ²⁾	50 Berechnete Einzelstoffkosten			70-72 Halb- erzeugnisse	80-82 Ver- kaufskonten (abgelehnte Fertiger- zeugnisse) ¹⁾	90 Abgren- zungs- sammel- konto
41 Hilfslohn	51 Berechnete Fertigungslöhne			73-75 Fertig- erzeugnisse	83 Erlöse aus Abfall- verwertung	91 Monats- Gewinn- und Ver- lustkonto
416 Reparaturlöhne	52 Berechnete Fertigungsgemeinkosten			76 Selbsterteilte Anlagen, Werkzeuge	84 Handels- waren ²⁾ und umsatzsteuer- freie Leistungen	92 Monats- Bilanz- konto
417 Urlaubslöhne	53 Berechnete Materialgemeinkosten			77 Teile eigener Herstellung	840 Handels- waren	93 Jahres- Gewinn- und Ver- lustkonto
418 Transportkosten	54 Berechnete Verwaltungsgemeinkosten			78 Wert- erhöhende Groß- reparaturen	841 Umsatz- steuer- freie Lei- stungen	94 Jahres- Bilanz- konto
42 Gehälter	55 Berechnete Betriebsgemeinkosten				85 Erlös- ermäßigungen	
425 Personalnebenkosten					850 Skonti	
43 Soziale Aufwendungen					851 Rabatte	
430-435 gesetzliche					852 Nachlässe	
430 Krankenversicherung					853 Sonder- leistungen (nicht be- rechnet)	
431 Invalidenversicherung					854 Abzüge für Ver- kaufsver- bände	
432 Arbeitslosenversicherung						
433 Beiträge zur Berufs- genossenschaft						
434 Angefalltenversicherung						
436-439 freiwillige						
436 Unterstützung						
437 Pensionen						
438 Sonstige Personen- versicherung						
44 Hilfs- und Betriebsstoffe						
441						
442 Heizmaterial						
443 Treibstoffe						
444 Reparaturmaterial						
445						
446 Büromaterial						
447 Verpackungsmaterial						
45 Strom, Gas, Wasser						
450 Fremdstrom						
451 Fremdgas						
452 Fremdwasser						
46 Abschreibungen, Instand- setzungen						
460 Abschreibungen						
461 Kl. Fremdreparaturen						
466 Anteile Großreparaturen						
47 Steuern, Gebühren, Beiträge, Beihilfen						
470 Steuern						
4700 Vermögensteuer						
4701 Grundvermögensteuer						
4702 Hauszinssteuer						
4703 Grunderwerbsteuer						
4704 Gewerbesteuer						
4705 Kapitalverkehrssteuer						
4706 Kraftverkehrssteuer						
471 Aufbringungsumlage						
472 Gebühren						
473 Beiträge						
475 Versicherung						
4750 Feuerversicherung						
4751 Diebstahlversicherung						
4752 Haftpflicht- versicherung						
4753 Kreditversicherung						
48 Vertriebskosten						
480 Postkosten						
4800 Postkosten						

1) Bei Benutzung eines Betriebsabrechnungsbogens.

Klasse 6 ist der buchhalterischen Kostenstellenrechnung in Verbindung mit der dann freien Klasse 5 vorbehalten.

Fortsetzung von Klasse 4

- 4801 Telefongebühren
- 4802 Telegrammkosten
- 481 Reisekosten
- 482 Vertreterkosten
- 483 Werbekosten
- 484 Rechts- und Beratungskosten
- 485 Allg. Lizenz- und Patentkosten
- 486 Transportkosten
- 4880 Eisenbahnfrachten
- 487 Miete
- 489 Sonstige Kosten
- 49 Sondereinzelkosten^{†)}
- 490 Sondereinzelkosten der Fertigung
- 495 Sondereinzelkosten des Vertriebes
- 4950 Ausgangsfrachten
- 4951 Provisionen
- 4952 Umsatzsteuer

1) Gegliedert nach Artikeln (nach Bedarf).
2) Waren, die der Betrieb nicht selbst herstellt und in unverändertem Zustand verkauft.

†) Im Falle der Divisionskalkulation treten gewisse Abwandlungen der mit † gekennzeichneten Kontenklassen, Kontengruppen und Kontenarten ein.

sche Schwierigkeit. Die Klasse 5, die im Interesse der Selbstkostenrechnung geschaffen worden ist, hat die Aufgabe, die Kostenarten umzugruppieren. Diese Umgruppierung erfolgt außerhalb der Buchhaltung auf einem besonderen **Betriebs-Abrechnungsbogen**. Er muß in diesem Kontenrahmen zwischen Klasse 4 und Klasse 5 eingeschaltet gedacht werden. Seine Aufgabe besteht darin, die Kostenarten auf Kostenstellen umzulegen, was — wie wir oben ausgeführt haben — außerhalb der Buchhaltung einfacher zu machen ist.

Der Betriebs-Abrechnungsbogen selbst stellt ein schachbrettartig angeordnetes Schema dar, das in der waagerechten Richtung die Kostenstellen, in der senkrechten die Kostenarten aufnimmt. Die in den Klassen 3 und 4 in den Sollspalten eingesehten Beträge der Material- und Gemeinkosten werden im Abrechnungsbogen zu Stellenkosten umgewandelt. Mit Hilfe dieser Zwischenschaltung werden die Klassen 3 und 4 entlastet und die Konten der Klasse 5 belastet. Diese Klasse dient also nicht zur Erfassung der Kosten, wie die Klassen 3 und 4, sondern zu deren Berechnung; deshalb der Name **Berechnungskonten**.

Klasse 7: Konten der Halb- und Fertigerzeugnisse. Die Beträge, mit denen die Berechnungskonten im Haben ausgeglichen werden, werden den Konten der Halb- und Fertigerzeugnisse zur Last geschrieben. Ihr Saldo ist gleich dem Bestand an Halb- und Fertigerzeugnissen zu den Herstellungskosten.

Hier berührt sich nun wieder Betriebsbuchhaltung mit Finanzbuchhaltung. Die Habenseite der Konten von Klasse 7 wird entweder den Verkaufskonten (Klasse 8) oder am Bilanztag dem Bilanzkonto (Klasse 9) belastet.

Wenn im Gegensatz zu diesem Vorschlag die Umgruppierung der Kostenarten auf Kostenstellen in der Buchhaltung gemacht werden soll, kann dazu die Klasse 5 und 6 verwendet werden. Die Aufgabe der Klasse 5, die im Vorschlag vorgesehen ist, fällt dann weg.

Wer einen solchen Kontenrahmen beherrschen will, darf die Mühe der damit verbundenen Denkarbeit nicht scheuen. Ganz einfach ist der Aufbau dieses Rahmens und seine Anwendung nicht.

Aber was kann mit ihm auch erreicht werden! Er ist (nach Mellerowicz) die Grundlage für:

1. Die Ermittlung der Gemeinkosten-Zuschläge für die Selbstkosten.
2. Die Leistungs- und Kostenkontrolle.
3. Die statische und dynamische Statistik der Kosten (getrennt nach Kostenarten und Kostenstellen).
4. Die Preisbildung.
5. Die Bewertung von Fertig- und Halbfabrikaten.
6. Die monatliche Erfolgsrechnung.
7. Die Kostenplanung.



AUS DER VERPACKUNGSPRAXIS

Thermium-Papier — ein neuer Wertstoff

Unter dieser Bezeichnung hat eine amerikanische Gesellschaft einen neuen Wertstoff herausgebracht. Er läßt sich in der Form von Aufklebern, Etiketten und dergleichen auf Karton, Tuch, Zellglas, Metallfolien und Zellulose-Azetat befestigen. Das Eigenartige daran ist, daß er nicht mit einem Klebstoff aufgeklebt wird, sondern durch einen elektrischen Aufleger. Darunter ist ein elektrisch geheiztes Gerät zu verstehen, mit dem das Thermiumpapier angewärmt und angepreßt wird. Es wird also nicht befeuchtet und soll sich sofort



und unbedingt glatt auf Zellulosebehältern, auf Metallfolien, auf Wachspapier, auf Bändern und Gurten, Kartons mit durchsichtigem Fenster und dergleichen anbringen lassen. Thermium ist geschmacklos, geruchlos und farblos, wasserdicht, giftfrei und schmiegsam. Unsere Abbildung zeigt zwei

Metallgefäße, in denen die Marke mit Thermium eingeklebt ist.

(266)

Glas als Verpackungsmittel

Die jüngste Entwicklung der Glasherstellung hat es mit sich gebracht, daß man Glas als Konserventräger, als Tube und für andere Dinge verwendet. Seit es gelungen ist, die große Zerbrechlichkeit des Glases zu überwinden, kommt Glas noch mehr für Verpackungshüllen in Frage. Zu den 250 verschiedenen Glasarten ist jetzt noch glasiges Quarz hinzugekommen. Aus ihm lassen sich die verschiedenartigsten Gegenstände und Verpackungshüllen durch Pressen billig herstellen. Glaserzeugnisse lassen sich also für die vornehmsten und einfachsten Verpackungszwecke verwenden.

(248)

Zellglasschneider und -kleber

Wer Zellglas in Rollenform benutzt, kann eine mechanische Schneidvorrichtung gut verwenden. Neuerdings ist eine solche entwickelt worden. Bei ihr kann das abgeschnittene Stück gleichzeitig mit einem, zwei oder drei Klebstoff-Streifen versehen werden. Auf diese Weise läßt sich die Umhüllung zu verpackender Gütern schnell festkleben.

Es ist übrigens auch eine neue Schneidvorrichtung für Wellpappe entwickelt worden.

(265)

Das Röntgen-Verfahren im Fertigungs- und Verpackungswesen

Die technische Röntgen-Durchstrahlung hat sich für viele Prüfungszwecke als praktisch erwiesen. Wo geschweißt und genietet wird, bei der Nachprüfung hoch beanspruchter Gußteile, in der Siebereitechnik, sichert Durchleuchtung einwandfreie Ergebnisse.

Bei der Keks- und Schokoladenverpackung, beim Packen von Glühlampen wird die Durchleuchtung zur Erkennung von Fremdkörpern benützt. Vor dem Versand von Apfelsinen werden die Früchte durchleuchtet, um die guten von den schlechten zu trennen. Die Durchleuchtung von Obst wird zur Feststellung von Maden vorgenommen. (263)

Tüte mit Streulöchern

Kölner Erfindern ist ein Patent (D.R.P. 648 359 Kl. 54 b) auf eine Tüte mit Streulöchern erteilt worden. Sie ist als Verpackungstüte für Waren gedacht, die in pulverisierter Form in kleinen Mengen verwendet werden. Die Füllung erfolgt am Fußende; dort wird sie auch in der Form der Flachtütenverschließung geschlossen. (247)

Tuben aus Zellglas

Wie wir bereits früher mitteilten, ist es einem deutschen Ingenieur gelungen, Tuben aus Zellglas herzustellen. Es wird jetzt eine Fabrik errichtet, in der die Herstellung derartiger Tuben vorgenommen wird. (208)

Neuartige Förderbänder zum Be- und Entladen

Zum Be- und Entladen von Wagen, zur Beförderung von

Schütt- und Einzelgütern, ist eine zweckmäßige Bandstraße geschaffen worden. Das Fördergerät besteht aus Stahlrohr-Fachwerkträgern geringen Gewichts, so daß es sich ohne Mühe von zwei Personen tragen läßt. Das aus Paragummi bestehende Förderband wird durch einen geschlossenen Drehstrommotor angetrieben. Die Drehzahl kann den jeweiligen Bedürfnissen angepaßt werden. (255)

Pergamentpapier mit Wachstränkung

Nach dem französischen Patent Nr. 812 504 ist es möglich, ein vollkommen wasser- und fettbichtes Papier herzustellen, das auf beiden Seiten bedruckt und außerdem mit Wachs oder Paraffin getränkt werden kann. (260)

(Zerner im nächsten Heft: Gemüse machen Verpackungs-Gorgen)

Aluminium als Saftbehälter

Die Aluminium-Industrie hat einen Behälter aus Reinaluminium hergestellt, in dem probeweise längere Zeit Fruchtsäfte aufbewahrt wurden, ohne daß irgend eine Schädigung oder eine Geschmacksbeeinträchtigung festgestellt wurde. (269)

Dünnfurniere

Es ist jetzt möglich, Holz so dünn zu schälen, daß die entstehende Holzhaut nur etwa ein Zehntel so dick ist wie die üblichen Holzurniere. Diese Holzhäute werden für Wandbelleidungen und für Verpackungszwecke verarbeitet. Sie werden dann auf Papier oder Karton geklebt. Leichte Verarbeitung und gute Wirkung werden dem Verfahren nachgerühmt. (270)

Wann Luft- behandlungs- anlagen?



Wozu dienen sie?

Die Bewetterungsanlagen dienen dazu, in Werkstätten, Büros und anderen Aufenthaltsräumen das Klima zu beeinflussen, es künstlich zu erzeugen. Eine Bewetterungsanlage ist also viel mehr als eine Be- und Entlüftungsvorrichtung. Sie soll unabhängig von der Außenluft und -temperatur ein ideales Klima schaffen, das den Menschen angenehm und zuträglich, für die Herstellung förderlich und ergiebigkeitssteigernd ist. Zu diesem Zwecke muß sie die natürliche Luft ansaugen, von den in ihr befindlichen Schmutz- und Staubteilchen reinigen, sie auf den gewünschten Feuchtigkeitsgrad bringen und je nach den Umständen erwärmen oder abkühlen.

Diese Aufgabe ist so umfangreich, daß ihre Überwachung nicht ohne Schwierigkeit wäre, wollte man sie ohne Hilfe von selbsttätig arbeitenden Geräten durchführen. Man braucht also gewisse maschinelle Anlagen, die die Klimabedingungen in den einzelnen Räumen feststellen und die notwendigen Maßnahmen unabhängig vom Menschen in die Wege leiten.

Daraus geht schon hervor, daß sie mit sehr viel Sachkenntnis und Erfahrung angelegt werden müssen; es wäre eine verkehrte Sparsamkeit, die Anlagen und die Be- und Entlüftungskanäle im eigenen Betrieb selbst herzustellen. Das Ergebnis wird mit Wahrscheinlichkeit sein, daß die Anlage höchst unbefriedigend arbeitet oder gar noch Schädigungen mit sich bringt.

Der Ursprung der Bewetterungsanlagen ist Amerika, aber die deutsche Industrie hat, obwohl sie bei weitem nicht so häufig wie drüben angewandt werden, diesen Vorsprung eingeholt.

Schutz der Gesundheit

Am häufigsten werden Bewetterungsanlagen in der Industrie aufgestellt. Das hat seinen guten Grund. Dort häufen sich die Schädigungen für den menschlichen Körper an, weil bestimmte Arbeitsvorgänge in ekelerregenden Düften oder in staub- und schmutzhaltiger Luft verrichtet werden müssen. In Zementfabriken, bei der Filzherstellung, in den großen Getreidemühlen, beim Formen und bei vielen, vielen anderen Arbeitsvorgängen ist die Luft so stark mit Staubteilchen angefüllt, daß die in ihr Beschäftigten häufig an Silikose (das ist eine Stauberkrankung der Lunge) leiden. Es ist eine selbstverständliche Pflicht volksverbundener Betriebsführung, in solchen Fällen ohne Rücksicht auf die Kosten für eine fortgesetzte Entstaubung, Reinigung und Befeuchtung der Luft zu sorgen.

Steigerung der Ergiebigkeit

In anderen Fällen wird die Bewetterungsanlage weniger der Menschen als der zu erzeugenden Waren wegen geschaffen. So läßt sich z. B. Tabak in Räumen von bestimmtem Feuchtigkeitsgrad leichter verarbeiten, und die namhaften Zigarettenfabriken haben sich alle zur Anlage von Bewetterungsanlagen entschlossen. In den Werbeschriften der beteiligten Firmen wird von einem Mehrertrag bei der Tabakverarbeitung von 17,5 Prozent gesprochen. Ähnlich günstige Zahlen, nämlich 15 Prozent, werden für die Baumwollweberei und 6 Prozent für die Baumwollspinnerei angegeben. Die Überlegenheit bekannter englischer Gespinste wird ausschließlich auf das gleichmäßig feuchte Klima in den Herstellungs-Gegenden zurückgeführt. In der Papierindustrie spielen Luftfeuchtigkeit, Temperatur und Staubfreiheit ebenfalls eine große Rolle, um das Schrumpfen und Werfen des Papiers zu verhüten; bei ihr wird der Mehrertrag auf 15 Prozent angegeben. Bei der Schokoladen- und Pralinenherstellung gilt es, das Beschlagen der Erzeugnisse zu verhindern. Kurzum, für viele Herstellungsvorgänge bringt die Einschaltung von Bewetterungsanlagen je nach Werkstoff mehr oder weniger große Vorteile mit sich.

Erhöhung der Behaglichkeit

Es ist keine Frage, daß durch sie auch die Behaglichkeit der Arbeitenden erhöht werden kann. In den großen Bürohäusern, in heißen, staubigen, mit verbrauchter Luft überladenen Arbeitsräumen, können solche Bewetterungsanlagen die Arbeitslust günstig beeinflussen. Es ist bekannt, daß z. B. die Leistungsfähigkeit der meisten Menschen in einem unmittelbaren Zusammenhang mit der Zimmerwärme steht. Deshalb können Bewetterungsanlagen in heißen Gegenden nicht nur zum Behagen, sondern auch zu einem steigenden Arbeitsergebnis beitragen. Das gleiche gilt für den Ersatz verbrauchter Luft durch frische. Es ist erstaunlich, daß noch so viele Gast- und Vergnügungsstätten

ohne Bewetterungsanlagen sind; wenn nicht im Interesse der Gäste, die sich schließlich durch Wegbleiben wehren können, so sollte doch im Interesse der dort Beschäftigten für Abhilfe gesorgt werden.

Anschaffungs- und Betriebskosten

Bewetterungsanlagen haben einen Nachteil: Sie rufen nicht unerhebliche Anlage- und entsprechende Betriebskosten hervor. Zahlen lassen sich nicht angeben, weil sich die Anlagen ganz und gar den gegebenen Verhältnissen anpassen müssen*).

Der nachträgliche Einbau ist mit verhältnismäßig höheren Kosten verbunden. Deshalb ist vor Inangriffnahme jedes der Wirtschaft dienenden Baues vorher genau zu prüfen, ob man ohne Bewetterungsanlage auskommt.

Für das durchschnittliche Büro dürfte das der Fall sein, da wir in Mitteleuropa keine so stark schwankenden klimatischen Verhältnisse wie in den Vereinigten Staaten haben. (Dort versucht man sogar, kleinere Klimaanlage in Wohnungen vorzusehen, wofür in Deutschland überhaupt kein Bedürfnis vorliegt.) Der Deutsche Gemeindetag, der sich mit der Frage der Bewetterungsanlagen für Krankenhäuser und Operationsäle eingehend befaßt hat, kommt zu einem Ergebnis, das wohl auch für das durchschnittliche Büro gelten kann: „Klimaanlagen sind Hochleistungen der Lüftungstechnik und sowohl in der Herstellung als im Betrieb entsprechend teuer. Ihre Verwendung kann auf Ausnahmefälle beschränkt bleiben. Zur Erfüllung allgemeiner hygienischer Forderungen sind sie gut entbehrlich und können nur in Sonderfällen empfohlen und dann als therapeutische Anlagen bewertet werden.“

Solche Sonderfälle sind, auf unser Arbeitsgebiet übertragen, Großbürohäuser, die menschenüberfüllt und in staubigen und rußigten Großstadtgegenden sind. Bei ihnen kann die Lufterneuerung nicht durch einfaches Fensteröffnen geschehen. Hier sollte die Luft im Interesse der Beschäftigten entsprechend gereinigt und zubereitet werden.

Weiterhin sind als Sonderfälle alle Arbeitsstätten zu betrachten, in denen die Luft mit Staub, ekelerregenden Dünsten, gesundheitsgefährlichen Keimen erfüllt ist. Vergessen wir nicht, daß die Luft das wichtigste aller Nahrungsmittel des Menschen ist. Ohne Speise kann der Mensch tagelang, ohne Getränk viele Stunden, aber ohne Luft kaum eine Minute leben. Deshalb kommt dort, wo Bewetterungsanlagen nicht eingerichtet werden, einer regelmäßigen und vernünftigen Lüftung in Büro und Werkstatt so außerordentliche Bedeutung für das Wohlbefinden und für die Arbeitsergiebigkeit zu.

*) Um eine Erfahrungszahl anzugeben: In einem großen Bürogebäude ist eine Bewetterungs-Anlage eingebaut worden. Einschließlich Abschreibung und Verzinsung muß für deren Betrieb 1—2 Prozent der Gehaltssumme aller Beschäftigten laufend aufgewendet werden.

Wir haben zuviel Stenotypistinnen

Zu diesem Beitrag auf Seite 11 des Januarheftes sind uns mehrere Zuschriften zugegangen, von denen wir zwei im Auszug wiedergeben wollen.

Herr Dr. V. Haerdtl, Budweis, schreibt unter anderem: „Zugegeben ist, daß in der Tat zuviel diktiert und zu wenig selbst geschrieben wird. Es muß aber eine Trennungslinie zwischen den Schriftstücken gezogen werden, die nach außen gehen, und denen, die im inneren Verkehr anfallen. Jeder Brief an einen Dritten ist eine Besuchskarte des Unternehmers; seine äußere Form ist daher nicht gleichgültig. Ein Sachbearbeiter muß vor allem sein Fach gründlich verstehen; ob er einen sauberen Brief mit der Maschine schreiben kann, ist bei seiner Auswahl nicht entscheidend. (Das ist richtig; aber die Technik des Maschinenschreibens kann heute niemand mehr Schwierigkeiten bereiten; man muß von jedem Sachbearbeiter verlangen können, daß er genau so Schreibmaschine schreiben kann, wie er schreiben und lesen kann. Eine andere Frage ist, ob das wirtschaftlich ist. Das läßt sich ausrechnen und hängt davon ab, ob der Gehaltsaufwand für eine höher bezahlte Kraft größer oder kleiner ist als der Gesamtaufwand zweier Personen verschieden hohen Gehalts. „Wirtschaftlichkeit“.) Sache des Betriebsführers ist es, seine Mitarbeiter dahin zu erziehen, daß sie kurz und klar sagen, was nötig ist. Ein sehr gutes Erziehungsmittel zur Kürze besteht darin, die Weitgeschweifigen zu zwingen, ihre Entwürfe selbst mit der Maschine oder mit der Hand zu schreiben. Unterstützt wird eine solche Anordnung dadurch, daß jeder einzelne zur Einhaltung bestimmter Diktatstunden veranlaßt wird. Dadurch wird ein vorhergehendes Sichten und Durchdenken des Briefwechsels gefördert. Anders ist die Sachlage im inneren Verkehr. Dazu dürfen besondere Schreibkräfte nur in Ausnahmefällen herangezogen werden. Selbstverständlich dürfen dann schlagwortartige Bleistiftnotizen von feiner Stelle „krumm genommen“ werden. Sehr zweckmäßig ist auch, wenn die Sachbearbeiter stenographieren; und zwar möglichst alle die gleiche Kurzschrift.“

Ein anderer Leser spricht einen ähnlichen Gedanken aus: „Wer nicht Zeit hat, selbst Maschine zu schreiben oder manchmal nicht schreiben kann, schreibe mindestens das Stenogramm selber. Eigens zu diesem Zwecke habe ich die Kurzschrift erlernt, um meiner Schreiberin gewisse Briefe in fertigem Stenogramm vorlegen zu können.“

Grundsätze der Kreditgewähr

Im vorletzten Heft der „Wirtschaftlichkeit“ haben wir unter der Überschrift „Würden Sie Kredit gewähren?“ einen Fall der Kreditpolitik zur Behandlung gebracht.

Auf die damals aufgeworfene Frage wollen wir heute Antwort geben. Um sie so nutzbringend als möglich zu gestalten, werden wir sie in die Form einer Dienstanweisung bringen; sie braucht dann von unseren Lesern nur sinngemäß auf ihre besonderen Verhältnisse übertragen zu werden. Wesentliche Teile können vermutlich übernommen werden.

Arten und Bedeutung der Auskünfte

Von den verschiedenen Auskunftsarten kommen für unsere Zwecke im wesentlichen in Betracht:

1. Auskünfte von Lieferanten,
2. von Banken,
3. von Berufsauskunfteien,
4. von sogenannten Kalender-Korrespondenten, von denen es 40 000 bis 50 000 gibt.

Auskünfte bei Behörden (Grundbuch) werden nur ausnahmsweise, bei Reisenden oder Vertretern und beim Kreditsuchenden selbst nur von Fall zu Fall auf besondere Anordnung der Geschäftsleitung, eingeholt.

Der Wert der Auskünfte

ist ganz verschieden, je nachdem, von wem sie gegeben werden. Den Charakter, die Zahlungswilligkeit und die Zahlungsfähigkeit eines Dritten zu beurteilen, ist nicht immer leicht. Der Auskunftgebende kann sich darüber selbst bei gewissenhafter Arbeit leicht täuschen. Dazu kommt aber, daß manche Geschäftsleute das Erteilen von Auskünften als eine unliebsame Beschäftigung betrachten, die ihnen keinerlei Nutzen, eher sogar eine Schädigung (Schadenersatzansprüche) bringen kann; sie gehen ungern an die Erteilung von Auskünften und verwenden nicht immer genügend Überlegung und Sorgfalt auf diese Arbeit.

Der Wert einer Auskunft steigt, wenn man den, der die Auskunft erteilt hat, genauer kennt; er ist auch davon abhängig, welche rechtliche Verantwortlichkeit der Auskunfterteilende übernommen hat.

Haftung für Auskünfte

Wenn ein bestimmtes Vertragsverhältnis zwischen Auskunftgeber und Auskunfteinholendem vorliegt, was meist nur bei der Inanspruchnahme von Berufsauskunfteien der Fall ist, dann haftet der Auskunfterteilende; aber seine Haftung erstreckt sich nur auf Vorsatz und Fahrlässigkeit. Darunter gehören z. B. die Fälle, wenn jemand wider besseres Wissen unrichtige Angaben macht, wesentliche Umstände verschweigt oder Angaben macht, von deren Richtigkeit er selbst nicht überzeugt ist.

Durch vertragliche Vereinbarung kann die Haftung für Fahrlässigkeit bei der Auskunfterteilung auch in den Fällen ausgeschlossen werden, in denen die Auskunfterteilung im Rahmen eines Vertrages vor sich geht. Dagegen kann eine Haftung für vorsätzliches Handeln unter keinen Umständen mit Rechtswirksamkeit ausgeschlossen werden.

Wird eine Auskunft außerhalb eines Vertragsverhältnisses erteilt, was regelmäßig dann der Fall sein wird, wenn ein Lieferant oder ein anderer Geschäftsfreund eine Gefälligkeitsauskunft gibt, dann liegt für leichte Fahrlässigkeit keine Haftung vor, meist auch nicht für grobe Fahrlässigkeit. Wissentlich falsche Angaben oder das wissentliche Verschweigen wahrer Umstände sind aber auch dann nicht erlaubt, wenn kein Vertragsverhältnis vorliegt. Eine Rechtsverfolgung kann sich aber auch in diesem Falle nur auf eine „unerlaubte Handlung“ stützen als eines Verstoßes gegen die guten Sitten.

Wir sehen also, daß die Haftung, die hinter erteilten Auskünften steht, sehr gering ist, am geringsten bei Auskünften von Lieferanten, etwas größer ist sie bei Berufsauskunfteien; eine Sonderstellung nehmen die Banken ein. Aber auch bei ihnen ist die Haftung sehr gering*).

Für die Beurteilung von Auskünften, die Lieferanten erteilen, ist schließlich noch zu berücksichtigen, daß es sich manche faulen Zahler zur Gewohnheit gemacht haben, zwei bis drei Lieferanten pünktlich zu bezahlen und diese dann regelmäßig als Referenz aufzugeben.

*) Vergleiche hierüber Jaekle, Das Kredit- und Mahnwesen in wirtschaftlicher, buchhalterischer und organisatorischer Betrachtung im Sammelwerk Heuß, Handbuch des Kreditschutzes, Verlag für Wirtschaft und Verkehr, Stuttgart, S. 1001. Dort sind die Gesichtspunkte der Kreditpflege erschöpfend dargestellt.

Aus dem Gesagten geht folgendes hervor:

Auskünfte von Licferanten, hinter denen so gut wie keine Haftpflicht steht, können nicht hoch bewertet werden. Auch die von Banken erteilten Auskünfte geben im allgemeinen mehr ein ungefähres Bild über Ruf und Bedeutung als über die Kreditfähigkeit.

Größere Zuverlässigkeit kommt dagegen den Auskünften von Berufsauskunfteien zu. Hier sind wieder die Auskunfteien mit eigenen Büros und umfangreichen Archiven höher einzuschätzen als solche Auskunfts-Korrespondenten, die auf Grund der bekannten Auskunfts-Kalender in Anspruch genommen werden. Die Mitarbeiter solcher Kalender müssen für eine geringe Gebühr arbeiten und können wohl nicht in allen Fällen genau die Bedürfnisse des Kaufmanns berücksichtigen. Sie sind außerdem in der Regel nur im Nebenamt als Auskunft-Korrespondenten tätig.

Schließlich ist noch zu berücksichtigen:

Auskünfte, die älter als ein Jahr sind, müssen als veraltet betrachtet werden.

Auskünften von Privatpersonen ist im allgemeinen keinerlei Bedeutung beizulegen.

Auf die Möglichkeit, in eiligen Fällen Auskünfte telegraphisch einzuholen, sei hingewiesen; sie kommt nur ausnahmsweise in Betracht; es entsteht die Gefahr, daß in der Eile mit geringerer Sorgfalt gearbeitet wird.

Wie Auskünfte zu lesen sind

Bei jeder Auskunft ist wichtig, darauf zu achten, was zwischen den Zeilen steht, und was gar nicht gesagt wird. Ferner ist wesentlich, ob die Aussagen durch einschränkende Redewendungen entwertet oder gar zurückgenommen werden. Und schließlich sind die Angaben über bestimmte Tatsachen von den Meinungen über ungewisse Tatsachen zu trennen. Dabei ist aber die Beurteilung von Charakter und Fähigkeiten ebenso wichtig wie die Vermögenslage. Es kommt nicht allein darauf an, was einer hat, sondern wie er zahlt. Das hängt nicht nur vom Vermögen, sondern auch von der Einteilung und vom Willen ab.

Beim Durchlesen wird man Nachteiliges rot anstreichen, Vorteilhaftes schwarz, wodurch der Überblick erleichtert wird. Auskünfte müssen sehr kritisch gelesen werden. Man nimmt also wie ein Staatsanwalt zunächst nichts Gutes an, muß aber alle Punkte berücksichtigen, die zugunsten des Angefragten er-

wähnt werden. Bei Unklarheiten ist zu prüfen, ob auf Klärung gedrungen werden muß. Von den Berufsauskunfteien wird diese kostenlos gegeben.

Wann sollen Auskünfte eingeholt werden

Bevor wir mit Abnehmern Kreditgeschäfte machen, ist regelmäßig die Zahlungsfähigkeit zu prüfen; auch wenn der Kontostand entsprechend den unten folgenden Einteilungsgruppen ansteigt, muß die Zahlungsfähigkeit erneut geprüft werden.

Soweit die gegebenen Verhältnisse nicht weitergehende Auskünfte erfordern, sind mindestens

folgende Richtlinien

einzuhalten:

Bei Kredit auf einmal oder durch mehrere Lieferungen im Werte von:

Muster bis RM 20.—. Falls der Anfragende einen guten Eindruck macht, genügt die Feststellung, daß er im Reichsadreßbuch eingetragen ist. Liegt der Wohnsitz im Ausland, so ist eine Auskunft bei einer Berufsauskunftei oder einem Kalender-Korrespondenten einzuholen.

RM 21.— bis RM 100.— Mindestens zwei Auskünfte von Lieferanten, Banken oder Vertretern. Ausland Berufsauskunft.

RM 101.— bis RM 200.— Eine Berufs- oder Korrespondentenauskunft.

RM 200.— bis RM 1 000.— Eine Berufsauskunft. Daneben Banken- und Lieferantenauskünfte. Ausland dasselbe, aber zwei Berufsauskünfte.

Mehr als RM 1 000.— Wie oben, aber unbedingt zwei Auskünfte von verschiedenen Berufsauskunfteien.

DIE GESCHÄFTSLEITUNG.

Unfere Stellungnahme zu der Anfrage

Bleibt noch die Frage zu beantworten, ob der Kreditsuchende, über den wir im letzten Heft drei Auskünfte veröffentlicht haben, als kreditwürdig zu betrachten ist.

Nach unserer Meinung ist er das nicht. Zwei Lieferanten sprechen sich zwar deutlich für einen Kredit aus. Wenn wir aber die Lieferanten nicht kennen, so müssen wir ihre Aussagen vorsichtig bewerten. In

diesem Fall ist ganz besondere Vorsicht am Platze; denn beide Lieferer erklären, daß ihnen die Verhältnisse des Kredit-suchenden nicht bekannt sind.

Der eine erwähnt ausdrücklich, daß er selbst keine Berufsausübung in Anspruch genommen hat.

Der andere kann uneingeschränkt nur mitteilen, daß die gewährten Kreditbeträge nach 3 bis 4 Monaten jeweils bezahlt worden sind.

Zu berücksichtigen ist ferner, daß die erste Auskunft jegliche Haftung ausschließt, ja sogar verlangt, daß der Empfänger, wenn er mit der Haftpflicht-Ausschließung nicht einverstanden sei, gar nicht weiterlesen und das Schreiben zurückschicken solle. Wir wissen nach den vorausgegangenen Ausführungen, daß es dieses Haftungsausschlusses gar nicht bedurft hätte, da kein Vertragsverhältnis vorliegt.

Wenn so bei genauer Betrachtung die beiden Lieferantenauskünfte schon vorsichtig bewertet werden müssen, so läßt die Stellungnahme des Kalender-Korrespondenten keinen Zweifel mehr. Der Kredit-suchende hat wenig Kenntnisse, gar keine Branchenerfahrung, lebt in Gütertrennung, ist trotz eines versuchten Wohnwechsels wirtschaftlich nicht weitergekommen. Seit Jahren mußte im Klagewege gegen ihn vorgegangen werden. Es kann zwar jedem Kaufmann passieren, daß er einmal in vorübergehende Schwierigkeiten kommt. Aber in den meisten Fällen wird es ihm möglich sein, sich mit seinem Gläubiger zu verständigen, ohne daß es zum Zahlungsbefehl kommt.

Daß gegen den Kredit-suchenden mehrmals Haftbefehle zur Ableistung des Offenbarungseides erlassen werden mußten, ist ein sehr bedenkliches Zeichen.

Wer es nicht nötig hat, unter allen Umständen „Geschäfte zu machen“, der sollte auf eine Geschäftsverbindung mit Kredit-suchenden dieser Art lieber verzichten. Denn es genügt ja nicht, Umsätze zu tätigen; das Geschäftsvermögen muß am Ende des Jahres in sicheren Außenständen stecken. Nur dann hat der Betriebsführer seine Aufgabe erfüllt: der Gefolgschaft den Arbeitsplatz, der Volkswirtschaft das Betriebsvermögen zu erhalten.

Stellungnahme aus dem Leserkreis

Erfreulicherweise haben sich wieder viele Leser, darunter verschiedene Firmeninhaber, zu der aufgeworfenen Frage geäußert. Wir danken ihnen dafür. Die Mehrzahl stimmte inhaltlich mit unseren Überlegungen überein. Es sind dabei aber noch einige bemerkenswerte Gesichtspunkte ausgesprochen worden:

1. Die Kalender-Auskunft ist zu oberflächlich

Sie enthält z. B. keine Angaben darüber, wie sich die Verhältnisse seit 1934 entwickelt haben. Es wird auch nicht gesagt, ob es denn zum

Offenbarungseid gekommen ist. Der Schuldner kann ja schließlich im letzten Augenblick noch bezahlt haben.

Gegen die Berufsauskunfteien wird in diesem Zusammenhang von einer Kieler Firma der Vorwurf erhoben, daß sie zu schematisch arbeiten und eingetretene Veränderungen nicht genügend berücksichtigen.

Sie stützt diesen Vorwurf auf bestimmte Angaben und schickte uns zu diesem Zwecke Auskünfte, die über sie abgegeben worden sind. Zur Erläuterung legte sie ihre letzte Bilanz bei. Daraus ging einwandfrei hervor, daß die Auskunft den Aufschwung, den eine Stadt wie Kiel in den jüngsten Jahren erfahren hat, ja erfahren mußte, kaum berücksichtigte. Dagegen verbreitete sie sich ausführlich über die schwierige Lage der angefragten Firma im Jahre 1931 (!).

Deshalb ist mehrfach vorgeschlagen worden, in Zweifelsfällen noch eine Kontrollauskunft mit Einzelfragen einzuholen.

2. Der Kaufmann muß Wagnisse übernehmen

Das ist zwar dem Grundsatz nach richtig. Die Wagnisse dürfen aber im allgemeinen weniger bei der Kreditgewähr eingegangen werden als dabei, neue Absatzgebiete für neue Erzeugnisse zu erschließen. Natürlich ist mit jeder Kreditgewähr ein gewisses Wagnis verbunden; es darf aber den Rahmen des wirtschaftlich Tragbaren nicht überschreiten. Bei geringeren Kreditsummen und hohen Gewinnzuschlägen wird man sich leichter zu Kreditzusagen entschließen als im anderen Falle.

3. Die Verhältnisse des Kreditgebers sind zu berücksichtigen

Diese Gesichtspunkte, die von Organisator Ed. Thieben, Bratislava erwähnt werden, sind besonders interessant. Sie erstrecken sich auf den bereits erwähnten Gewinnzuschlag, verlangen aber außerdem auch noch die Berücksichtigung der eigenen geldlichen Flüssigkeit. Auch die Verteilung der Wagnisse nach verschiedenen Gesichtspunkten (Gewerbebezweige, Berufsgruppen oder Wirtschaftsbezirke) kann von Wichtigkeit sein. Daß aber auch die Fertigung mitsprechen kann, dafür erzählt Herr Thieben ein nettes Beispiel: „Eine Wurstwarenfabrik mußte aus Gründen rationaler Herstellung immer eine Anzahl von Schweinen auf einmal schlachten, um die Betriebskosten der in Gang gesetzten Fließanlage verhältnismäßig niedrig zu halten. Es war wirtschaftlicher, die hergestellten Mengen ohne allzustrenge Bemessung der Kreditfähigkeit reiflos abzusetzen, als das Verderben der Ware abzuwarten. Dieses Verfahren war auch volkswirtschaftlich richtiger.“

Mit diesen Stellungnahmen beschließen wir die Aussprache.



Fernschreibmaschinen im Berliner Büro des NS-Kuriers. Werkfoto.

Aus der **BÜRO-PRAXIS**

Eine nette Postkartenform

Vielleicht kennen einige unserer Leser diese Form schon. Uns war

sie neu, wahrscheinlich ist sie es auch vielen anderen. Deshalb wollen wir sie hier wiedergeben.

Leipzig W 35, den 19.10.37		
Ihre Zeichen:		Ihre Nachricht vom:
/		5.10.37
Uns. Abtlg.:	Uns. Nr.:	Uns. Bezirks-Nr.:
DB	24	43
Uns. Aktenzeichen:	←—————→	
	DB	

An den
Verlag für Wirtschaft und
Verkehr
Forkel & Co.,
Stuttgart - O
Pfizerstr. 247

Wie man sieht, handelt es sich um eine Selbstklebepostkarte, bei der links von der Anschrift die

verschiedenen Diktat- und Bearbeitungszeichen angebracht sind. Die Karte wird dann umgebogen.

„Schreibmaschinenbrief“

Der „Kraftwagenbrief“ hat im Schreibmaschinenbrief eine Nachahmung gefunden. In Zukunft wird beim Verkauf einer Schreibmaschine gegen Barzahlung, oder beim Ratenverkauf nach Zahlung der letzten Rate ein Brief ausfertigt. Er bescheinigt, daß die Schreibmaschine X Nr. 83 246 Eigentum von Herrn Soundso ist. Der Zweck dieses Briefes ist, die Verwertung gestohlener oder auf Raten gekaufter aber nicht bezahlter Maschinen zu erschweren.

Diese Neueinrichtung findet nicht in allen Fachkreisen Zustimmung. Die Zahl der gestohlenen und unterschlagenen Maschinen rechtfertige, nach Meinung der Fachgruppe Büromaschinen-Mechaniker, dieses Verfahren nicht. In dieser Begründung liegt etwas Wahres. Eine Schreibmaschine kostet außerdem nur den Bruchteil eines Kraftwagens. Was der Schreibmaschine recht ist, ist dem Rundfunkgerät, den Photoapparaten und ähnlichen Erzeugnissen billig. Es führt zu einer erheblichen Verkehrserleichterung, wenn sich jeder Käufer einen solchen Brief aufbewahren muß, damit er im Falle des Wiederverkaufes sein Eigentumsrecht nachweisen kann.

Für den Verkauf auf Raten gilt auch hier, was gegen alle Pump-Verkäufe einzuwenden ist: Es wird in viel zu vielen Fällen auf Raten verkauft, häufig dort, wo ein solcher Verkauf gar nicht gerechtfertigt ist. Mit der Einstellung des volkswirtschaftlich un-

gefunden Ratenverkaufs könnte wahrscheinlich auf die Schaffung des Schreibmaschinenbriefes verzichtet werden. (251)

Übertragungsschnelligkeit aus Stenogramm und Diktiergerät

Es leuchtet ein, daß eine Schreibmaschinenkraftunmittelbar nach Diktat schneller zu schreiben vermag, als wenn sie aus dem Stenogramm übertragen muß. Ähnliches gilt bei Übertragungen aus Diktiergeräten. Bei einem Wettbewerb zwischen Diktiermaschinen-Schreiberinnen und Stenotypistinnen, der vor einiger Zeit in Chicago stattfand, schrieben die drei besten übertragenden Kräfte nach der Diktiermaschine 72,6, 70,9, 67,2 Worte in der Minute. (Es ist zu berücksichtigen, daß im Durchschnitt die englischen Worte kürzer sind als die deutschen.)

Die drei besten Stenotypistinnen brachten es bei ihren Übertragungsarbeiten nach Stenogramm auf 50,8, 45,5 und 44,7 Worte.

Der Unterschied ist so groß, daß er nicht durch verschiedenartige Leistungsfähigkeit der schreibenden Personen erklärt werden kann, sondern nur durch das zweckmäßigere Verfahren.

Bei der Bewertung ist noch zu berücksichtigen, daß während des Diktates in das Stenogramm zwei Kräfte beschäftigt sind; bei der Ansage ins Diktiergerät ist zur gleichen Zeit nur eine Person beschäftigt. Dadurch erhält das oben angegebene Arbeitsverhältnis ein ganz besonderes Gewicht. (258)

Pakete mit Datumsangabe — eine fehlende Posteinrichtung

Mitunter liegt der Wunsch vor, daß ein Paket oder Päckchen an einem bestimmten Tage zugestellt wird, zu Geburtstagen, Erinnerungsfesten, Weihnachten. Schickt man es frühzeitig, dann gelingt die Überraschung deshalb nicht recht, weil das Geschenk nicht zum eigentlichen Festtag eintrifft. Späte Absendung bringt unter Umständen verspätete Zustellung mit sich; Päckchen und Pakete reifen meist länger als der Versender annimmt. Bei nicht-verderblichem Inhalt könnte hier eine Einrichtung abhelfen, die noch fehlt: das Paket mit Datumsangabe. Solche Pakete hätten auf der Pakettarte und dem Paket selbst in auffallender Weise den Tag zu kennzeichnen, an dem die Zustellung erfolgen soll. Es kann dann bereits acht Tage vorher abgesandt werden und bleibt bis zum Bestelltag auf dem Zustellpostamt liegen.

Diese Einrichtung würde sicher von den Postbenutzern begrüßt werden. Auch für die Post selbst wäre sie — wenigstens zur Weihnachtszeit — zweckmäßig. Der Weihnachtsverkehr würde sich dann nur hinsichtlich der Zustellung auf wenige Tage zusammenballen, nicht aber hinsichtlich des Versandes.

Papierverschwendung

Würde man einmal alle Postkarten, Glückwunschkarten, Umschläge aufeinanderlegen, die zu Neujahr für Glückwunschkhöflichkeiten verbraucht werden — es läme ein unheimlicher Berg von

Papier zusammen. Dabei ist diese Verschwendung vielfach eine endgültige. Denn wohin wandern diese Papierglückwünsche letzten Endes? Ins Feuer. Können wir uns das noch leisten im Augenblick, da wir aus Rohstoffgründen mit jedem Stückchen Papier geizen sollten? Noch dazu für einen Zweck, der — wenn wir ehrlich sind — seinen Sinn verloren hat?

Jetzt ist der Einwand fällig, daß durch diesen Neujahrsbrauch so und so viele Arbeitskräfte ihr Brot finden. Glücklicherweise kann man heute sagen, daß diese Kräfte auch bei anderen, fruchtbringenden Aufgaben ihr Auskommen fänden. Die Papiererzeugung und Weiterverarbeitung hat ja über Auftragsmangel nicht zu klagen. Die Versender dieser Glückwünsche müßten nur von dem Gefühl befreit werden, daß die Unterlassung keine Unhöflichkeit bedeutet. Wer fängt an?

Lärmende Büromaschinen.

Solange die Mehrzahl der Büromaschinen noch nicht geräuscharm ist, sollte man Räume, in denen dauernd lärmende Maschinen benutzt werden, schalldämpfend ausstatten, etwa so, daß Decken und Wände mit Korfschichten besleidet werden. Im Interesse der Gesundheitserhaltung sollte man derartige Aufwendungen nicht scheuen.

500 Milligramm Mehrgewicht erlaubt

Es ist vielfach nicht bekannt, daß die Postbehörde stillschweigend eine Überschreitung der Gewichtsgrenzen in Höhe von 500 Milligramm (= $\frac{1}{2}$ g) zuläßt.

Vinsuktlenia

Großzahlforschung

(Häufigkeitskurven)

was sie ist

und wie man sie macht

Die Grundsätze der Großzahlforschung — oder wie man es auch nennen kann: der Häufigkeitsauswertung — im Rahmen der Statistik sind keineswegs neu; wie wir gesehen haben, spielte beim statistischen Verfahren der Zahlenaufbereitung der dichteste oder häufigste Wert schon früher eine Rolle. Nur die systematische Anwendung und Durcharbeitung der mit dieser Auswertungsform zu gewinnenden Erkenntnisse war die entscheidende Tat, die der unablässige Förderer und Werber für diese Darstellungsweise, Dr. Karl D a e v e s, vollbracht hat*).

Leider ist das Verfahren der Häufigkeitsauswertung in kaufmännischen Kreisen noch viel zu wenig bekannt. Auf dem Gebiet der technischen Betriebsüberwachung sind in den letzten Jahren — vor allem in der Wertschiff-

kunde, der Normung und Gütesteigerung — durch die Großzahlforschung schon sehr bedeutsame Erkenntnisse und Fortschritte erzielt worden, so daß es angebracht ist, daß sich auch die Kaufleute mehr als bisher bei Zahlenbetrachtungen ihre Vorzüge zunutze machen. — Die bisher allgemein gebräuchliche Form der einfachen arithmetischen Mittelwertrechnung hat zweifelsohne ihre Berechtigung in solchen Fällen, wo die Einzelwerte der zugrunde liegenden Zahlenreihe ziemlich gleichmäßig in der Höhe und in ihrem Gewicht sind. Wenn aber die einzelnen Glieder der Reihe sehr stark schwanken — oder, wie man statistisch sagt: streuen —, dann kann, wie bereits früher ausgeführt, ein Mittelwert häufig zu völlig falschen Vorstellungen führen.

*) Vgl. seine Bücher: „Großzahl-Forschung“, Düsseldorf 1924, Verlag Stahl-eisen, und „Praktische Großzahl-Forschung“, Berlin WZ-Verlag 1933.

Inhalt und Form der Häufigkeitsauswertung

Wie schon ihr Name erkennen läßt, spielt bei ihr die Häufigkeit des Vorkommens einzelner Zahlen in einer Zahlengruppe die Hauptrolle. Nehmen wir den Fall, es gilt, für folgende Zahlenreihe 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 3, 4, 5, 6, 7, 4, 5, 6, 5 ein Häufigkeitsbild zu entwerfen. Man wird leicht erkennen, daß die Zahl 5 darin als „häufigster Wert“ wiederkehrt. Die wiedergegebene Zahlenreihe ist außerdem absichtlich so gewählt worden, daß eine gleichmäßige Gruppierung der Einzelwerte vorliegt. Wenn man die genannten Zahlen nach ihrer Häufigkeit bildhaft nebeneinanderstellt, so erhält man folgendes Schema:

			5					
			4	5	6			
		3	4	5	6	7		
	2	3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Dies ist das Bild einer Häufigkeitskurve; es bedarf nur der Übertragung dieses Schemas in einen Millimeterbogen und einer abgrenzenden Verbindungslinie durch die Endwerte, um auch äußerlich diejenige Form des Kurvenzuges kenntlich zu machen, die der Häufigkeitskurve eigen ist. Das von uns gewählte Beispiel hat durch die gleichmäßige Streuung der Einzelwerte zu der Grund- und Idealform der Häufigkeitskurve geführt, bei der sich linke und rechte Seite symmetrisch gestalten.

Die Zahlenreihen der Praxis dagegen pflegen meist alles andere als symmetrische Kurvenbilder zu ergeben — es sei denn, man hat es mit einer geordneten und ganz gesetzmäßig verlaufenden Erscheinung zu tun. Im allgemeinen hat das tägliche Leben, der Arbeitsablauf im Betrieb, die Wirtschaftsgestaltung so unsagbar viele verschiedene Einzelformen, daß der Zahlenausdruck von Betriebshandlungen von einem Tag zum anderen ganz verschieden zu sein pflegt. Allerdings ist hier gleich einschränkend zu sagen, daß — von ganz großen Gesichtspunkten gesehen — die Übereinstimmung und Gleichartigkeit von Einzelergebnissen sehr häufig verblüffend sein und bestehen kann, wo man sie zunächst gar nicht vermutet. In alle geheimnisvollen, sonst nicht erkennbaren Gesetzmäßigkeiten von Zahlenreihen leuchtet die Häufigkeitsauswertung hinein.

Eines ist jedoch unerläßliche Bedingung für ihre Nutzenwendung. Nicht umsonst ist ihr der Name: Großzahlforschung beigelegt worden; denn wertvoll und aufschlußreich wird das Auswerten nach Häufigkeitsgraden erst beim Vorliegen einer möglichst großen Zahl von Einzelfällen. Man kann zwar keine grundsätzlichen Regeln darüber aufstellen, von welcher Zahl von Ergebnissen ab die Häufigkeitskurve schon ratsam ist, jedoch dürfte eine Auswertung von weniger als 50 Einzelwerten nur selten erfolgversprechend sein.

Der besondere Wert der Häufigkeitsdarstellung

ist in zwei Grundsätzlichkeiten zu sehen:

1. Es wird im Unterschied zum reinen arithmetischen Mittelwert ein Bild von der Lage des häufigsten, d. h. des am meisten vorkommenden Wertes gegeben; dieser kann in vielen Fällen ganz anders liegen als der Mittelwert, der infolge einiger aus der Reihe fallender Werte nach oben oder unten verlagert worden sein kann und deshalb bei Verallgemeinerungen zu Fehlurteilen führt.

2. Die Eigenart des arithmetischen Mittelwertes liegt darin, daß er die Vielgestaltigkeit der Einzelwerte in einer betrachteten Zahlenreihe auf einen Nenner bringt und damit nivelliert. Infolgedessen werden auch alle diejenigen Schwankungen, die vom Standpunkt des Betriebswirts von Bedeutung sind, dem Überblick und Nachgriff entzogen. Hier gibt die Häufigkeitskurve durch die Darstellung jedes einzelnen Wertes und seiner Lage zur Gesamtheit die Möglichkeit, alle außergewöhnlichen Werte sofort zu erkennen und näher zu untersuchen.

Auf diese Weise war es in Stahlwerken z. B. möglich, bei der Werkstoffprüfung die Muster mit unvollkommenen Güteeigenschaften klar von denen auszufordern, die gewissen Gütenormen entsprachen. Dadurch, daß man diese unvollkommenen Erzeugnisse untersuchte, ihre Leistungswerte durch betriebstechnische Maßnahmen beeinflusste, gelang es, den bis dahin üblichen Ausschußanteil an der Erzeugung erheblich zu verringern. Beispiele für die Nutzenanwendung dieses Auswertungsverfahrens auf rein wirtschaftliche Betriebsvorfälle sind trotz ihrer großen Möglichkeiten und Wirksamkeit leider noch selten.

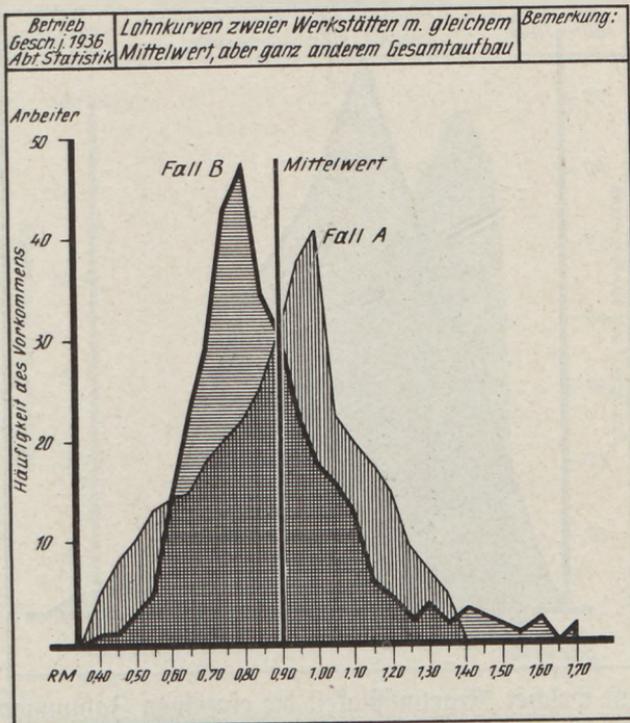
Aberall, wo Leistungs- oder Gütewerte zu überprüfen sind, wo die Schichtung von Löhnen, von Kosten, Einnahmen und Ausgaben, Auftragsengängen und Lieferungen, wo der Erfolg von Werbemaßnahmen, die Statistik des Hilfsstoffverbrauchs überwacht werden soll, ist die Häufigkeitsbetrachtung am Platze.

Einige Beispiele

sollen ihre Vielseitigkeit und ihren Erkenntniswert veranschaulichen.

Bild 1 zeigt die durchschnittlichen Stundenverdienste von zwei Werkstätten eines Betriebes, in dem Lohnstreitigkeiten über die erzielten Durchschnittsverdienste der einzelnen Arbeiter nicht ab-

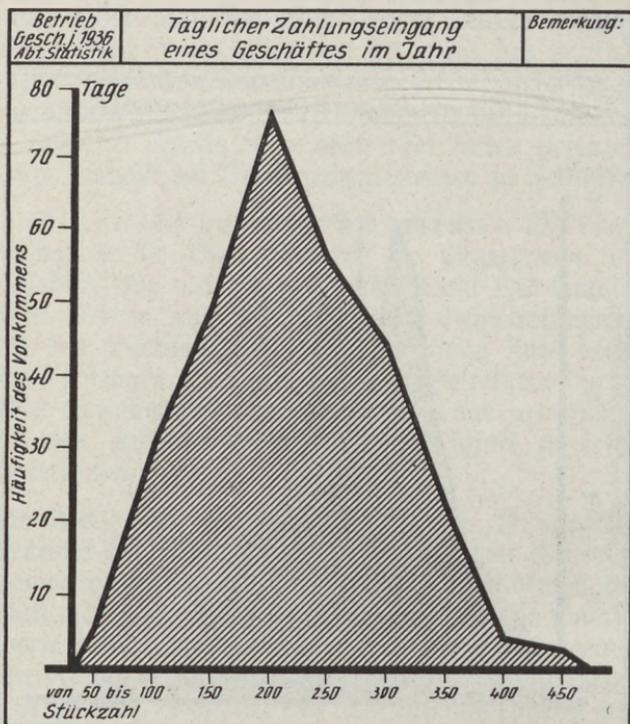
zustellen waren, obwohl die monatlich ermittelten Lohnmittelwerte der beiden Werkstätten seit längerer Zeit nahezu völlig übereinstimmten. Das Rätsel war erst mit Hilfe von Häufig-



feitsauswertungen der einzelnen Arbeitsverdienste zu lösen. Wie das Schaubild erkennen läßt, lag der Mittelwert für beide Werkstätten tatsächlich in Übereinstimmung bei 0.90 RM; aber wie ganz anders lagen die Verhältnisse hinsichtlich des häufigsten Wertes und der darüber hinaus erzielten Spizenlöhne! Bei nahezu gleicher Belegschaft war der Anteil derjenigen Arbeiter, die mehr als 0.90 RM verdient hatten, im Falle A beinahe doppelt so groß wie bei B. Diese Unterschiede blieben deshalb so lange unbemerkt, weil die Werkstatt B einige Spitzenlohnwerte aufzuweisen hatte, die den Mittelwert erheblich nach oben zogen; man sieht also, welchen Bedingtheiten der Mittelwert als Gesamtspiegel der zugrunde liegenden Zahlen unterliegen kann.

Daß die Häufigkeitskurve in vielen Fällen eine Handhabe bietet, aus der Vergangenheit Schlüsse für die Zukunft zu ziehen, zeigt

Bild 2. Hier sind die täglichen Zahlungseingänge eines größeren Einzelhandelsgeschäftes nach der Häufigkeit ihres Vorkommens im Laufe eines Jahres vor Augen geführt. Es ist erstaunlich, rückblickend fest-

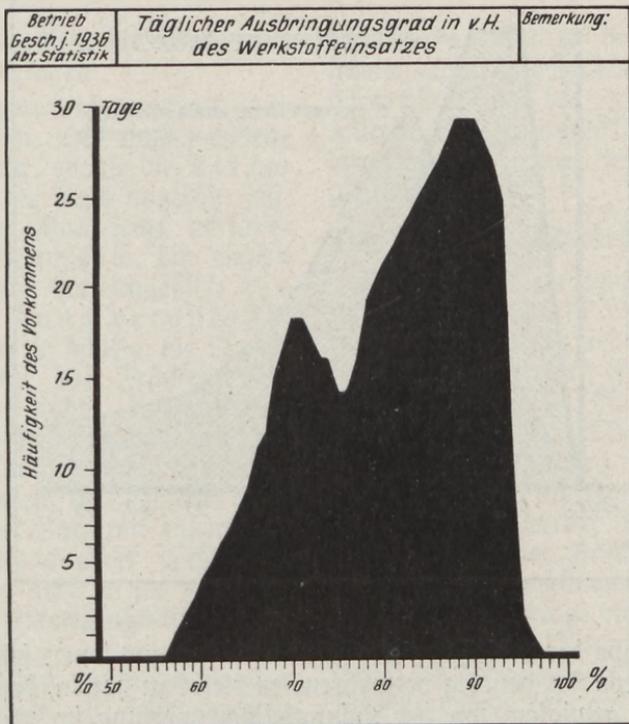


2

zustellen, mit welcher Regelmäßigkeit die einzelnen Zahlungswerte angefallen sind. Von dieser Erkenntnis zu dem Rückschluß, daß diese Regelmäßigkeit auch grundsätzlich in der Zukunft vorzufinden sein dürfte, ist nur ein Schritt. Und tatsächlich haben Warenhausbetriebe auf Grund längerer Häufigkeitsauswertungen bereits Rechnungsunterlagen, die mit ganz geringen Abweichungen die Tageseinnahmen in verschiedenen Saisonzeiten zu veranschlagen gestatten.

Bild 3 gibt einen Ausschnitt aus dem Bereich der industriellen Fertigung. In einem ordentlich geführten Betrieb wird im allgemeinen der Ausbringungsgrad, d. h. das Verhältnis von guter erzeugter Ware zum Werkstoffeinsatz, in ganz bestimmten Grenzen verlaufen. Wo aber liegen die Grenzen, und was ist bei den täglichen Betriebsergebnissen noch als normal, was als abnorm zu betrachten? Auch hier bringt die Häufigkeitskurve die gewünschte Klarheit. Unser Schaubild zeigt zwei Spitzenwerte. Der um 88 v. H. ist normal; der um 72 v. H. ist zunächst unerklärlich und bedarf besonderer Untersuchungen.

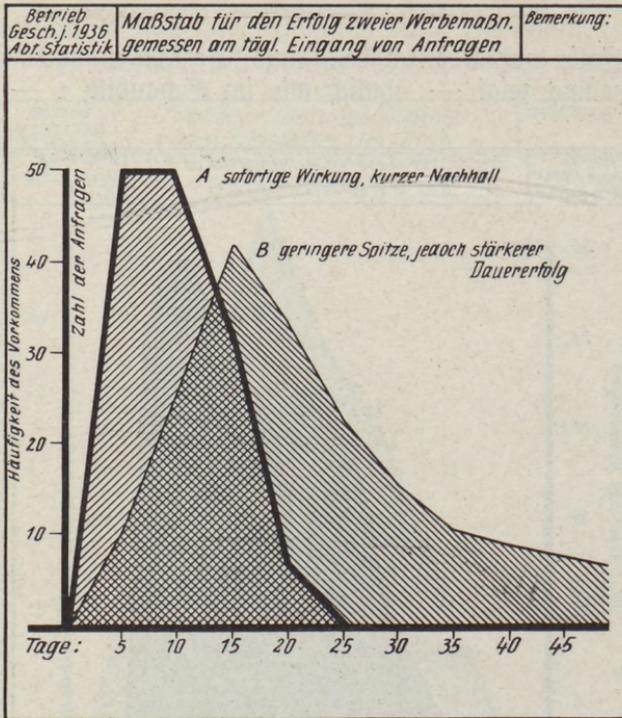
In diesem Falle war er durch bestimmte Werkstoffmängel begründet. Dieses Ergebnis zeigt — ähnlich wie im Schaubild 1 —, daß ein



3

Durchschnittswert auf Grund der vorliegenden Betriebsergebnisse ein falsches Bild von dem tatsächlich in der Mehrzahl der Fälle erreichten Leistungsgrad gegeben hätte.

In **Schaubild 4** ist das Ergebnis einer Häufigkeitsuntersuchung wiedergegeben, das sich über den Erfolg von zwei verschiedenen Werbemaßnahmen eines Unternehmens herauskristallisieren ließ. Es war die Streitfrage, welcher der beiden Maßnahmen mit Bezug auf Wirkung und Nachhall in der Abnehmerschaft in Zukunft der Vorzug zu geben sei. Das nachträglich an Hand der täglich eingehenden Kundenanfragen entwickelte Häufigkeitsbild ließ keinen Zweifel mehr aufkommen. Die Wirkung der Maßnahme B stellte sich als die bei weitem nachhaltigere und bessere heraus, wenn auch der unmittelbare Augenblickserfolg der Maßnahme A im Anfang zu höheren Spitzenwerten geführt hatte.



4

Die Reihe der praktischen Beispiele und des aus ihnen springenden Nutzens ließe sich beliebig vermehren; es bleibt zu hoffen, daß die hier gegebenen genügten, um der Häufigkeitsauswertung im Bereich der Kaufleute neue Freunde zu gewinnen.

Dr. Herbert Antoine

Wenn es einmal vorkommt,

daß Sie eine nähere Auskunft über einen Beitrag in der »Wirtschaftlichkeit« haben möchten, dann seien Sie bitte so freundlich, genau anzugeben: Heft=Nummer und Seitenzahl der in Frage kommenden Notiz.

Nur zur Erinnerung

Die Überlegenheit der Ware zum Ausdruck bringen

Ein Geburtstagsgeschenk war auszuwählen. Der aufzuwendende Betrag, ebenso die Art des Gegenstandes stand ungefähr fest. Es kamen etwa sechs verschiedene Erzeugnisse in die engere Wahl. Was hat schließlich die Entscheidung veranlaßt?

Nun, wie so häufig, die Qualität. Aber das Fräulein, das die Waren anbot, verstand von der Qualität so wenig wie der Käufer. Da hat dann den Ausschlag gegeben, daß der eine Hersteller seine Ware mit einem kleinen geschmackvollen Schildchen versah, auf dem er für ganz bestimmte Güteeigenschaften Gewähr leistet.

Wir müssen es immer wieder betonen: Es ist sehr wichtig, Qualitätserzeugnisse herzustellen. Aber noch viel wichtiger ist, den letzten Erwerber des Erzeugnisses von der hervorragenden Qualität zu überzeugen!

Geringe Erfrischungen erhöhen den Leistungsgrad

In einem Textilbetrieb ist festgestellt worden, daß die Wirkungsgradkurve 3 Stunden nach dem Essen abfällt. Wenige Minuten genügen, um durch eine kleine Erfrischung die Arbeitsergiebigkeit weiter zu halten. Es wurde eine fahrbare Kantine (Getränke, Obst, Frühstücks-

schnitten u. dgl.) zu bestimmten, immer genau eingehaltenen Zeiten durch die Gänge der Betriebe gefahren. Die Kaufpreise sind niedrig; es werden nur kleine Mengen ausgegeben.

Das vergessene KP-Gespräch

Man möchte unbedingt schnell mit Herrn Meier in Unterturbingen sprechen. Es stellt sich aber heraus, daß er keinen Fernsprech-Anschluß hat. In diesem Fall meldet man ein KP-Gespräch nach Unterturbingen an. Von der dortigen Fernsprechstelle wird Herr Meier durch besonderen Boten auf einer Postkarte von dem Gesprächsverlangen benachrichtigt. Bei Vorlage dieser Karte kann dann Herr Meier das Gespräch bei der nächsten öffentlichen Fernsprechstelle (die auf der Postkarte angegeben wird) führen.

Wohnt die herbeizurufende Person außerhalb eines bestimmten Bezirks, so wird das KP zum KP-Gespräch und die Zuschlagsgebühr beträgt dann 80 Rpf. statt 40 Rpf.

Saubere Stempelabdrücke

Wer empfindliche Papiere abzustempeln hat, z. B. Photos oder Lichtpausen, bei denen die Zahlen nicht durchschlagen oder schmieren dürfen, verwendet Farbbandstempel. Bei ihnen werden die Metallstempelteile durch Farbbänder eingefärbt, die eine Länge

von 100 Zentimeter haben und praktisch säurefest sind. (262)

Aufflebezettel sind Aufmerksamkeitserreger

Farbige, gummierte Zettel, die auf Angebote oder Rechnungen aufgeklebt werden, lenken die Aufmerksamkeit des Empfängers in hohem Maße auf sich. Man kann den Text bei kleinen Auflagen im Buchdruck herstellen lassen. Große Auflagen eignen sich zur Prägung nach Art der farbigen Siegelmarken. Die Verwendung solcher Aufflebezettel verleiht Angeboten besonderen Nachdruck. Auch zum Mahnen oder zur Erinnerung an die Fälligkeit der Rechnungsbeträge sind sie sehr geeignet.

Gute Diktate — die Voraussetzung hoher Schreibmaschinenleistungen

Wer von seinen Schreibmaschinen-Kräften gute Leistungen erwartet, muß in erster Linie dafür sorgen, daß gut diktirt wird, das heißt, fehlerlose Ansagen ohne erhebliche nachträgliche Änderungen erfolgen. Man kann zwar von einer Schreibkraft erwarten, daß sie bei der Übertragung geistig mitarbeitet, aber dann muß man notgedrungen mit Verzögerungen rechnen. Flotte Übertragung setzt ein wohlvorbereitetes fehlerfreies Diktat voraus.

Sich über den Arbeitsumfang unterrichten

Von Zeit zu Zeit sollte sich jeder Abteilungsleiter wieder über die Nebenarbeiten unterrichten,

die die einzelnen Kräfte auszuführen haben. Er wird dadurch der Arbeitsleistung gerechter und entdeckt mitunter, daß die eine oder andere Nebenarbeit ihren Sinn verloren hat, aber bisher nicht eingestellt wurde.

Lichtschalter kennzeichnen

Besonders für wenig begangene Räume und Lager empfiehlt sich die Anbringung von Lichtschaltern, die im Dunkeln als leuchtende Punkte ihren Anbringungs-ort selbsttätig anzeigen. Es gibt Schalter, die als Lichtquelle den elektrischen Strom benutzen. Die Vorrichtung kann auch nachträglich in vorhandene Schalter eingebaut werden. (253)

Den Eingangsstempel nicht auf die Anlagen bringen

In manchen Geschäften werden die gesamten Posteingänge, also auch die Anlagen, mit dem Eingangsstempel verziert. Das ist eine Unsitte, weil dadurch die Anlagen unter Umständen entwertet werden. Nur das Schreiben selbst ist abzustempeln, und die Anlagen sind so daran zu heften, daß sie nicht beschädigt werden.

Arbeitsräume nicht reinweiß halten

Der Anstrich von Arbeitsräumen in reinweißer Farbe bringt einen blendenden Glanz mit sich. Außerdem wird ein kalter Ton hervorgerufen. Deshalb empfiehlt es sich, dem Weiß geringe Zusätze von Gelb oder Grün beizumischen.

Gefolgschaftsversicherung oder eigene Pensionskasse?

Liebe Wirtschaftlichkeit!

Erfreulicherweise haben Sie die Altersversorgung der Gefolgschaftsmitglieder mehrfach behandelt*). Die Einzelheiten der Gefolgschaftsversicherung sind gut herausgestellt worden; nicht aber ihre Gegenüberstellung zur Pensionskasse in eigener Verwaltung. Um es genauer zu sagen: Pensionskassen, die von Betriebsführern ins Leben gerufen, mit eigener Rechtspersönlichkeit ausgestattet werden und den Angehörigen eines oder mehrerer Unternehmen dienen. Darf ich diese Lücke ausfüllen?

1. Das Wagnis der Gefolgschaftsversicherung ist schwer zu übersehen

Das kommt daher, daß die Versicherungsgesellschaften, die die Gefolgschaftsversicherung betreiben, das durchschnittliche Lebensalter auch nicht einigermaßen sicher feststellen können. Das Lebensalter steigt. Werden die Versicherten alt, dann ist das der Vorteil der Versicherungsgesellschaft, wenn die Versicherung das Ableben, den Tod des Versicherten, zum Inhalt hat. Es wird aber zum Nachteil der Versicherungsgesellschaft, wenn die Versicherung in die Form einer Rentenversicherung ge-
kleidet wird. Je älter der Ver-

sicherte wird, desto mehr Aufwendungen muß die Versicherungsgesellschaft machen.

Auf das verhältnismäßig große Wagnis sind die verhältnismäßig hohen Prämien bei der Gefolgschafts-Pensionsversicherung zurückzuführen. Der Ausweg, statt der Pensions- eine Kapitalversicherung abzuschließen, die beim Erleben oder beim Ableben ausbezahlt wird, ist aus vielerlei Gründen nicht so zweckmäßig wie die reine Pensionsversicherung.

2. Welche rechtlichen Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit eine Pensionskasse Steuerfreiheit genießen kann?

a) Die Kasse muß Rechtsansprüche gewähren.

*) In den Heften 209, 210, 218 und 220.

b) Ihre Leistungen müssen, um ihren sozialen Charakter erkennbar zu machen, begrenzt sein auf 500 RM für Sterbegeld, 1200 RM für Waisengeld, 3000 RM für Witwengeld, 4000 RM für Pensionen, jeweils jährlich.

c) Die Kasse muß eine eigene Rechtsperson, und zwar in der Form einer AG. oder eines Versicherungsvereins auf Gegenseitigkeit haben. Sie muß dem Reichsaufsichtsamt für Privatversicherung unterstellt werden und die anzusammelnden Deckungskapitalien müssen nach versicherungsmathematischen Grundsätzen errechnet werden.

Außerdem muß das Vermögen der Kasse nach bestimmten Vorschriften angelegt werden.

d) Die Kasse muß für einen Betrieb oder einen Konzern geschaffen sein.

3. Welche wirtschaftlichen Voraussetzungen müssen erfüllt sein?

Die Gründung einer eigenen Kasse ist nur dann zweckmäßig, wenn die Zahl der Versicherten groß und deren Aufbau nach Alters- und Gehaltsstufen genügend gemischt ist; der Abgang muß durch Zugang neuer Versicherter ungefähr ausgeglichen werden. Um eine Zahl zu

nennen: 200 Personen sind mindestens notwendig.

Außerdem muß der Betrieb eine Kraft zur Verfügung haben, die die gesamten organisatorischen Arbeiten, einschließlich der Vermögensverwaltung, durchführen kann, die sonst die Versicherungsgesellschaft übernimmt.

4. Welches sind die Vorzüge der eigenen Kasse gegenüber der Gesellschaftsversicherung?

Die Betriebsverbundenheit wird durch nichts so gestärkt als durch eine Altersversicherung, die für jeden erkennbar mit der Entwicklung des Unternehmens zusammenhängt. Dieser psychologische Vorteil kann in Geld überhaupt nicht ausgedrückt werden; er schafft eine innere Verbundenheit.

Die Beteiligung am Betriebserfolg, auf die wir neuerdings mit Recht großen Wert legen, läßt sich in der Form der eigenen Pensionskasse besonders günstig durchführen. Das Auf und Ab des Betriebserfolges, zu dem der einzelne beiträgt, kann in der stärkeren oder schwächeren Speisung der Pensionskasse deutlich zum Ausdruck kommen. Die Beteiligung am Betriebserfolg erlaubt eine glückliche Verbindung von der rechtsverbindlichen Zusicherung von Min-

der Leistung und der freiwilligen Gewährung von Mehrleistung.

Die Verdienstkraft der ganzen Unternehmung steht hinter der Pensionskasse. Daß das mehr ist als ein angesammeltes Deckungskapital, wird jeder aus den Tagen der Geldentwertung noch in Erinnerung haben. Es ist bekannt, daß die privaten Kassen im allgemeinen bessere Aufwertungsquoten gewähren konnten als etwa die Lebensversicherungsgesellschaften.

Die Interessen zwischen Betrieb und Pensionskasse lassen sich leichter vereinigen als zwischen Betrieb und Versicherungsgesellschaft. Legt z. B. der Betrieb Wert darauf, jemanden als arbeitsuntauglich zur Ruhe zu setzen, so entsteht bei einer eigenen Pensionskasse daraus keine Verwicklung. Wird die Versicherung aber durch eine Versicherungsgesellschaft durchgeführt, so können sich insofern Schwierigkeiten ergeben, als die Pensionsbedürftigkeit von der Versicherungsgesellschaft unter Umständen bestritten wird.

Die eigene Kasse arbeitet billiger. Sie hat geringere Kosten. Ihre „Organisation“ kann naturgemäß einfacher sein. Sie beschäftigt keine Agenten, braucht

also keine Abschlußprovisionen zu bezahlen. Außerdem ist die eigene Kasse unter den angegebenen Voraussetzungen von der Zahlung der 2prozentigen Versicherungssteuer, der Körperschafts-, Vermögens- und Gewerbesteuer befreit. Bei Lebensversicherungsgesellschaften werden im Durchschnitt 26 Prozent der Prämie für Verwaltungskosten benötigt; bei der Gefolgschafts-Versicherung rechnet man*) mit 15 Prozent. Die eigene Kasse kommt selbstverständlich mit viel geringeren Verwaltungskosten aus. Dafür bietet die Zusatzversorgungsanstalt des Reiches ein Beispiel; bei ihr betragen die Verwaltungskosten 2 $\frac{1}{4}$ Prozent.

Sondergewinnmöglichkeiten fallen der eigenen Kasse und nicht der Versicherungsgesellschaft zu, so z. B. die Stornogewinne oder die Ersparnisse, die ein vorzeitiger Tod eines Rentenempfängers mit sich bringt. (Bei Kapitalversicherungen fällt dieser Gesichtspunkt weg; aber, wie bereits oben ausgeführt, sie sind weniger empfehlenswert als Rentenversicherungen, abgesehen davon, daß ein Betrieb gar keinen Wert darauf legt, den vielleicht fremden Erben eines Gefolgschaftsmitgliedes Kapitalbeträge zuzuführen.)

*) „Angriff“ vom 26. 5. 1937.

Die Deckungskapitalien können im Betriebsinteresse angelegt werden, selbstverständlich nur im Rahmen der erwähnten Anlagevorschriften. Immerhin lassen sich z. B. Wertstellungen damit finanzieren.

5. Welches sind die Nachteile der eigenen Kasse gegenüber der Gesellschaftsversicherung?

Die Freizügigkeit der Versicherten wird beschränkt, weil sie bei ihrem Austritt aus dem Betrieb Ansprüche verlieren. Dieser Nachteil kann eingeschränkt werden, wenn man den Ausscheidenden erlaubt, die aufgelaufene Versicherung in eine beitragsfreie umzuwandeln, oder ihnen den Anteil am Rückkaufswert der Versicherung vergütet, der ihren Leistungen entspricht. Eine Benachteiligung

Nachwort der „Wirtschaftlichkeit“

Die Gründung eigener Pensionskassen ist im Augenblick deshalb erwünscht, weil die steuerliche Regelung noch im Flusse ist. Bis zum Ende des laufenden Jahres gilt eine Übergangsregelung. Dann ist mit einer Neuregelung zu rechnen. Die Reichsgruppe Industrie, die gegenwärtig eine Umfrage über betriebseigene Pensionskassen durchführt, ist an die zuständigen Ministerien mit der Bitte herantreten, die gesamten Steuerfragen neu zu regeln.

Es empfiehlt sich aber jetzt schon, die zur Gründung notwendigen Schritte vorzubereiten, damit bis zur endgültigen Klärung der Steuerfragen die Bildung eigener Kassen gesichert ist.

Wertvolle Winke finden unsere Leser in einer Schrift der Reichsgruppe Industrie: Dr. Bernhard Skrodzki, Möglichkeiten der betrieblichen Altersfürsorge.

bleibt natürlich trotzdem; sie ist aber auch dann vorhanden, wenn ein Gesellschaftsmitglied aus einem Betrieb ausscheidet, in dem eine Gesellschaftsversicherung für ihn läuft.

6. Wie kann sich der kleinere Betrieb die Vorteile der eigenen Pensionskasse zunutze machen?

Betriebe, die zu klein sind, um eine eigene Risikogemeinschaft bilden zu können (also unter 200 Personen), können keine eigene Kasse gründen. Sie sollten sich aber mit Betrieben gleichen Gewerbezweiges zusammenschließen, um eine sogenannte Gruppenskasse zu bilden, wie es z. B. das Bankgewerbe gemacht hat. Solchen Gruppenskassen sind im wesentlichen die gleichen Vorzüge eigen, wie den Privatkassen; die Freizügigkeit der Versicherten ist größer.

LÄRMBEKÄMPFUNG

in Büro und Werkstatt

Vom Luftschallschuhwert von Zimmerwänden
und Körperschalldurchgangswert von Zimmerdecken

Man kann gar nicht oft genug auf die Notwendigkeit der Lärm-
bekämpfung hinweisen. Lärm ist der große Gesundheitszerstörer, Lärm
verbraucht Nervenkraft, macht vor der Zeit müde und vermindert die
Ergiebigkeit der menschlichen Arbeit in Büro und Werkstatt.

Diese Tatsache ist zwar bekannt, aber sie wird zu wenig beim Neu-
oder Umbau von Büro und Werkstatt berücksichtigt. Auch die Büro-
maschinen verursachen störenden Lärm, und die Zahl lärmarmen Ma-
schinen ist gering; sie beschränkt sich auf einige wenige Schreib-
maschinen.

Lärm pflanzt sich in Schallwellen fort. Der Schall findet seinen
Weg durch geringe Undichtigkeiten. Von oben und unten, von rechts
und links, suchen sich störende Schallwellen Eingang in die Büro-
räume. Wer den Lärm ausschließen will, muß also für schalldichte
Türen und Fenster sorgen und für geräuschlose Instal-
lationen. Darüber haben wir das Wesentliche bereits früher ein-
mal gesagt *).

Wie soll man Lärm abschirmen, der durch Zimmerwände hereinströmt?

Man hat die zulässige Lautstärke für Krankenzimmer mit zehn
Phon **), für ein Hotelzimmer mit 17 Phon (ach, wie schön wär das!),
für den Durchschnittswohnraum mit 30 Phon angenommen. Will
man nun in einem Büroraum die Lautstärke für Luftschall auf 30 Phon
halten, während nebenan eine Maschine oder ein Lautsprecher mit
70 Phon dröhnt, so müßte die Zwischenwand eine abschirmende Kraft
von 40 Phon haben. Diese abschirmende Kraft nennt man den Schall-
dämmwert (S).

Welchen Schalldämmwert haben nun die verschie-
denen einschaligen Wandarten? Hierüber finden wir in
der „Tonindustrie-Zeitung“ vom 16. Mai 1935 eine aufschlußreiche
Zusammenstellung:

Schallschutzwerte einschaliger Wände

Nr.	Wandart	Dicke in cm	Gewicht in kg/m ²	S in Phon
a) Ziegelmauerwerk				
1.	1/4 Vollstein = 6,5 cm	9	160	36
2.	1/2 Vollstein = 12 cm	15	240	47
3.	1 Vollstein = 25 cm	28	460	59
4.	1 1/2 Vollstein = 38 cm	41	660	64
5.	Viellochstein = 25 cm	28	385	58
6.	Hohlblockstein = 30 cm	34	480	61

*) Wirtschaftlichkeit 185 und 187.

**) 1 Phon = ein eben noch wahrnehmbares Geräusch; 80 Phon = Großstadt-Strassenlärm
(wird oft in Büros erreicht, in denen viele Additionsmaschinen arbeiten); 120 Phon = Flugzeugmotor.

Nr.	Wandart	Dicke in cm	Gewicht in kg/m ²	S in Phon
b) Schwemmsteinmauerwerk				
7.	Schwemmsteine 10 cm	14	160	42
8.	Schwemmsteine 25 cm	29	330	45
c) Leichtbetonwände				
9.	Kunstbimsbeton 6 cm	8	65	31
10.	Schlackenbeton 12 cm	14	150	42
11.	Bimsbeton 18 cm	22	220	42
d) Wände aus Bimsbetonplatten und Bimsbeton-Hohlblöcken				
12.	Bimsbetondielen 6 cm	10	95	39
13.	Bimsbetondielen 10 cm	14	150	42
14.	Bimsbetonplatten 20 cm	23	250	56
15.	Bimsbeton-Hohlblockwand 15 cm	19	190	43
16.	Bimsbeton-Hohlblockwand 25 cm	29	270	46
e) Andere Leichtwände				
17.	Gipshohldielen 7 cm (Putz nur ein- seitig)	8,5	65	37
18.	Holzspanplatten 6 cm	9	65	30
19.	Glasvollsteine 2 cm (ohne Putz)	2	60	33
20.	Glashohlsteine 12 cm (ohne Putz)	12	160	42

Aus dieser Untersuchung ergibt sich folgende interessante Tatsache: Der Luftschalldämmwert hängt bei diesen Wänden entscheidend vom Wandgewicht ab; es ist ganz ähnlich wie bei den früher besprochenen Türen: Je schwerer die Wand, desto größer der Schallschutzwert.

Schallschutz und Wärmeschutz folgen also zwei einander widersprechenden Voraussetzungen. Die luftdurchlässigen Baustoffe mit Hohlräumen sind bekannt für ihren guten Wärmeschutz, sie sind aber schlechte Lärmschützer. Dichte und volle Wände, die also luftundurchlässig sind, bieten dagegen einen guten Schallschutz.

Diese sich widersprechenden Eigenarten rufen erhebliche Schwierigkeiten für den Architekten hervor. Bei mehrschaligen Wänden wird die Sache aber anders, weil hier gleichzeitig ein höherer Schallschutz mit steigendem Wärmeschutz einhergeht.

Wie steht es nun mit den Zimmerdecken?

Bei ihnen kommt es darauf an, den Luft- und den Trittschall abzuwehren. Eingehende Untersuchungen haben ergeben, daß die übliche Meinung unrichtig ist, Massivdecken hätten einen besonders großen Trittschall.

Beim Gehen werden Decken aufgeschaukelt. Je dünner eine Decke, desto größer die Schwingungen, je dicker, desto geringer. Man hat die Trittschalldurchlässigkeit in der Form gemessen, daß man ganz kleine Stahlkugeln auf den Fußboden in wechselnder Fallhöhe (h) fallen ließ und dann in dem darunter liegenden Raum die Lautstärke (T) maß. Dabei sind — ebenfalls nach der „Tonindustrie-Zeitung“ — folgende Ergebnisse festgestellt worden.

Luftschallschutzwerte und Körperschalldurchgangswerte von Decken

Nr.	Deckenart	Dicke in cm	Gewicht in kg/m^2	Luftschalldämmwerte S in Phon.	Körperschalldurchgangswerte	
					T in Phon	h in mm
1.	Holzbalkendecke mit Einschub, Strohlehmauffüllung, Schalung, Putz und 2,5 cm Fußboden	26	200	50	35	5
2.	8 cm Stegzementdielen zwischen Trägern, 1 cm unterer Putz, 2 cm Steinholzfußboden auf 10 cm Schlackenbeton	21	320	57	39	6
3.	22 cm Hohlsteindecke, 1,5 cm unterer Putz, Linoleum auf 5 cm Zementestrich und Überbeton	29	470	57	39	6
4.	21 cm Remy-Decke, 1 cm unterer Putz, Linoleum auf 3 cm Zementestrich	25	330	50	39	6
5.	13 cm Hohlsteindecke mit 5 cm Überbeton, 1 cm unterer Putz, ohne Fußbodenbelag	19	320	53	40	5
6.	13 cm Hohlsteindecke mit 5 cm Überbeton, 1 cm unterer Putz, Belag: 2,5 cm Korkgrieß, 500er Asphaltfilzpappe, 4 cm Zementestrich	26	410	58	35	32
7.	10 cm Eisenbetondecke, 1 cm unterer Putz, Belag: 2 cm Steinholz mit Bitumenfilzpappeneinlage	13	300	56	37	16

Daraus ergibt sich die erwähnte Tatsache, daß Massivdecken ohne besonderen Belag eine bessere Abwehr gegen den Luftschall bieten als z. B. Holzbalkendecken normaler Bauart oder andere Decken, die mit Linoleum belegt sind.

Es gilt aber natürlich auch hier, sich nicht einseitig auf die Bekämpfung des Schalles festzulegen, sondern auch den Wärmeschutz zu berücksichtigen. In diesem Zusammenhang sei deshalb an unseren Beitrag im Märzheft erinnert „Heizen wir unsere Büros falsch?“, in dem von einer Wärmetechnik die Rede war, bei der die Heizröhren in die Zimmerdecken verlegt wurden. Diese Verlegung kann eine massive Gestaltung der Decken mit sich bringen. Die Verlegung der Heizröhren in der Zimmerdecke würde also zwei Vorteile haben: vorzügliche Erwärmung bei weitgehender Bekämpfung des Trittschalls.

Warum sich das Leben schwer machen?

Für kurze und klare Firmenbezeichnungen

Mlois schimpft wieder einmal:

„Jetzt woäß i net, soll i en Schnaps trinken oder soll i mi vergiff'n.“

Es hat wieder einen Anpfiff gegeben! Und warum? Weil der Naumann einen Brief geschrieben hat, der unter „Bayerische Ziegelwerke“ abgelegt worden ist. Über dem die gedruckten Briefkopf der „Bayerischen“ stand klein in Schreibmaschinenschrift:

Josef Naumann, Prokurist der!

Ist's da ein Wunder, daß Mlois unter „Bayerische“ ablegte statt unter Naumann? Nein, es ist kein Wunder! Das könnte Ihnen genau so passieren. Sogar dem Briefbogen schindenden Herrn Naumann!

So hat man schon seine Sorgen in Registratur und Buchhaltung!

Jawohl, auch in der Buchhaltung; denn solche Unüberlegtheiten ereignen sich alle Tage. Da ist z. B. heute Geld eingegangen von den „Hamburger Wasserwerken“. Die sind doch aber gar nichts schuldig. Soll man zurückfragen? Dann gibt man sich vielleicht eine Blöße. Also: suchen!!!

Und siehe da: Wer sucht, findet. Da ist noch ein offener Posten über denselben Betrag; die Bestellung ist allerdings von einer anderen Anschrift aufgegeben worden:

„Deutsche Arbeitsfront Gauverwaltung Hamburg,
Kreisverwaltung Innenstadt, Betriebsortsverwaltung
Hamburger Wasserwerke.“

Da kann man lange suchen!

Oder, eine anderes Beispiel: Eine Zahnradfabrik in Schwäbisch-Gradhäusen hat eine Bestellung gemacht; bezahlt wird sie nach einiger Zeit von der Zahnradfabrik Friedellingen. Aber nirgends ein Hinweis, daß die Bezahlung zugunsten der Zahnradfabrik Gradhäusen erfolgt oder daß dies ein Zweigunternehmen ist.

Solche Beispiele könnten wir mit Leichtigkeit vervielfachen. Natürlich sind sie mitunter sachlich notwendig, wenn sie sich auch in vielen

Fällen vermeiden ließen. (So kostet z. B. die Einrichtung eines besonderen Postcheckkontos mit der Firmenbezeichnung der Filiale gar nichts; die Rechnungsführung und die Unterzeichnung der Überweisungen kann man, ohne daß der Empfänger das überhaupt merkt, im Stammhaus für die Zweigniederlassung bequem machen). Also — in manchen Fällen lassen sich solche Unlieblichkeiten vermeiden, in anderen nicht. Dann aber muß unbedingt dafür gesorgt werden, daß der Zahlungsempfänger auf den Zusammenhang hingewiesen wird.

Mit ein klein wenig Überlegung und Rücksicht kann man sich da gegenseitig das Leben erleichtern.

Weil wir gerade von „etwas Unangenehem“ sprechen, soll in einem Atemzug noch von Firmenbezeichnungen und Fachgruppenanschriften die Rede sein, die sich im Zeitalter verstärkter Rationalisierung schlecht ausnehmen. Sie sind so lang, daß sie beim Schreiben fürchterlich viel Zeit fressen, das Kreuz jedes Buchhalters sind und den Ablegenden zur gelinden Verzweiflung bringen.

Sollen wir ein paar solcher Anschriften wiedergeben? Ja? Also los, aber „nichts für ungut“, es ist die Rücksicht auf andere, nicht Kritiklust, die uns zum Schreiben veranlaßt:

Prüfungsstelle für den Bereich der Wirtschaftsgruppe Eisen-, Blech- und Metallwarenindustrie.
Der Beauftragte für den Bereich der Fachgruppe Eisenwaren und Rohstoffverfeinerung, Hagen/Westf.

Ein bißchen lang; auch schwierig zum Ablegen, nicht wahr? Aber es gibt noch mehr von dieser Art:

Fachuntergruppe Metallmöbel und Matratzen der Fachgruppe Metallwaren in der Wirtschaftsgruppe Eisen-, Blech- und Metallwarenindustrie, Berlin-Halensee.

Nur kein Übermut. Wir können auch Privatfirmen nennen, die ganz unmögliche, riesig lange Namen haben und die nicht einmal die Begründung für sich in Anspruch nehmen können, daß es sachlich notwendig sei, genau so zu firmieren, wie es eben geschieht. Wir sind uns aber klar, daß es mit den Begründungen mancher Stellen schwach bestellt ist.

Jedenfalls — darüber wird Einhelligkeit bestehen — für den täglichen Gebrauch, für den Verkehr im Schriftwechsel und in der Buchhaltung sind solche Bezeichnungen hemmend und unerwünscht, um nicht zu sagen: untragbar.

Zusammenfassung

1. Wer gezwungen ist, eine der endlos langen Anschriften zu führen und die Genauigkeit zu ihrem Recht kommen lassen will, der sorge für eine Kurzanzeige. Sie wird im täglichen Verkehr angewendet und kann, ohne vollständig zu sein, Mißverständnisse ausschließen. Auch wird sie den postalischen Vorschriften genügen.

Nur muß man sich dabei von der Nachahmung der sprachlich ungeschönen Abkürzungen, wie sie während des Krieges aufkamen, hüten. Wumba (Waffen- und Munitionsbeschaffungsamt), Flaf (Fliegerabwehrkanone) usw. Für die angegebenen Beispiele könnte genügen: Prüfungsstelle Metallwarenindustrie oder Fachuntergruppe Metallmöbel. Da ja in jedem Falle der Ort und häufig auch noch die Straße angegeben wird, ist eine Verwechslung ausgeschlossen.

Sollte diese Anzeige an Genauigkeit nicht genügen, so kann man sich sehr einfach dadurch helfen, daß man die Gruppen der ständischen Organisation der gewerblichen Wirtschaft nummernmäßig ausbaut, etwa so:

Reichsgruppe Industrie

11. Hauptgruppe I

111 Wirtschaftsgruppe A: Bergbau

112

12. Hauptgruppe II

121

13. Hauptgruppe III

131 Wirtschaftsgruppe Eisen und Metallwarenindustrie

1311 Fachgruppe Metallmöbel und Matratzen

1312

Durch eine solche Numerierung, die in wesentlichen Teilen bereits vorliegt, kann Eindeutigkeit mit Kürze vereinigt werden. Das muß nur einmal in die Hand genommen werden.

2. Wenn von einer Dienststelle Zahlung für eine Bestellung gemacht wird, die von einer anders lautenden Dienststelle aufgegeben wurde, so sollte das bei jeder Zahlung angegeben werden. Die einmalige Mühe des Schreibens erspart dem Empfänger Sucharbeit und Rückfragen. Kommen derartige Zahlungen häufig vor, so verwendet man zweckmäßigerweise einen Summistempel zur Klarlegung des Sachverhaltes.

Das Belegwesen

I.

Begriff, Bedeutung, Gestaltung

Vorbemerkung

Bei aller Bedeutung, die dem Belegwesen schon immer zukam, muß auffallen, daß man ihm nicht die Beachtung geschenkt hat, die es eigentlich verdient. Gewiß, es fehlt nicht an Hinweisen auf die Wichtigkeit und den hohen Wert der Belege, aber sie sind meist zu allgemein gehalten und gehen zu wenig auf Fragen der Praxis ein. Auch in den kaufmännischen Betrieben selbst findet man immer wieder Verstöße gegen die einfachsten Ordnungsvorschriften, so daß auch aus diesem Grunde angebracht erscheint, alle wesentlichen Einzelheiten in einer zusammengefaßten Darstellung zu behandeln.

Der Begriff

Der Begriff der Belege umfaßt alle Schriftstücke, die innerhalb des Geschäftsbetriebes eines Unternehmens entstehen. Man unterscheidet dabei in der Hauptsache außerbetriebliche (externe) Belege, d. h. Schriftstücke, die im Verkehr mit der Außenwelt anfallen, meist Originale darstellen und daher auch unter dem Namen „Originalbelege“ bekannt sind, und innerbetriebliche (interne) Belege, d. h. Schriftstücke, die innerhalb des Innenbetriebes anfallen und die in der Regel erst ausgestellt werden müssen.

Die Bedeutung der Belege

Belege „sind die geschichtlichen Quellen der Buchführung, aus denen sich alle Buchungen ableiten“ (Schär) und auf die erforderlichenfalls immer wieder zurückgegriffen werden muß. Nur der Beleg kann Aufschluß über den Sachverhalt im einzelnen geben, zumal die Buchung selbst meist in stark gekürztem Wortlaut erfolgt, der überdies betriebsfremden Personen nicht immer geläufig ist. Als Nachweis für die unbedingte Richtigkeit einer Buchung ist er nicht nur ein wichtiges innerbetriebliches Kontrollmittel — schon aus revisionstechnischen Gründen —, sondern auch wertvolle Tatsachen- und Urkundenunter-

lage in privat-, handels- und steuerrechtlicher Hinsicht. Die hieraus folgenden Grundsätze, wonach

1. die Belege die Grundlage für alle Eintragungen in die Handelsbücher bilden,
2. die Belege damit jeder Buchführung überhaupt erst die notwendige Beweisraft geben,

hatten schon immer ihre Geltung und haben sich nicht etwa erst herausgebildet, aber ihre gesteigerte Bedeutung erlangten sie doch erst bei Austausch der „Loseblatt-Buchführungen“. Die ursprüngliche Voreingenommenheit und der jahrelange Meinungsstreit des Für und Wider sind nicht zuletzt Triebkräfte gewesen, die die peinliche Beachtung dieser Grundsätze geradezu erzwingen. So erklärt sich auch das im Laufe der Zeit — gleichsam als ungeschriebenes Gesetz — geprägte und allgemein bekannte Schlagwort, wonach „keine Buchung ohne Beleg“ vorgenommen werden darf.

Die Gestaltung der Belege

Die Beleggestaltung, vorzugsweise die der innerbetrieblichen Buchungsanweisungen entwickelte sich mit großer Genauigkeit. Sie schaffte Ordnung, Übersicht und Einheitlichkeit und wurde zusammen mit dem mehr und mehr vervollkommenen Vordruckwesen zum Kennzeichen einer neuzeitlichen Buchhaltung. So bildeten sich, wie Abb. 1 zeigt, beim Beleg folgende wesentlichen Merkmale heraus:

1. Die Beleg-Nummer
2. Der Buchungs-Betreff
3. Die Konten-Angabe
4. Der Buchungs-Betrag
5. Das Beleg-Datum
6. Der Buchungs-Hinweis
7. Die Unterschriften

Buchungsanweisung per Monat.....			193.....	Numer
ZN Werk-GTL..... den			193.....	
zu belasten	zu erkennen	Gegenstand	Betrag	
			RM	Pfg.
Buchungsvermerk			ausgefertigt	
			geprüft	
			genehmigt	

Abb. 1

Die Belegnummer

Die Numerierung der Belege geht auf die Notwendigkeit zurück, die in lose Blätter aufgelösten Buchungsunterlagen in einen festen Zusammenhang zu bringen. Sie ist außerdem erforderlich, um die Belege eindeutig zu kennzeichnen und jederzeit schnell wieder auffinden zu können. Späterhin ist die Belegnumerierung auf Grund eines Gutachtens der Berliner Handelskammer vom 11. Februar 1927 in einer Ordnungsvorschrift der Steuergesetzgebung gefordert worden.

Für ihre Behandlung in der Praxis ist immer ausschlaggebend, zu welcher Gruppe die verschiedenen Belege gehören. Es ist daher im allgemeinen nicht wünschenswert, wenn die der Buchhaltung vorgelagerten Abteilungen ihre Belege bereits beim Ausschreiben je für sich numerieren. Es mag zwar für die Sachbearbeiter selbst von Nutzen sein; vom buchtechnischen Standpunkt aus entscheiden immer die nach erfolgter Verbuchung für die Findexfertigkeit geltenden Regeln der Ablagetechnik. (Allenfalls muß mit doppelter Numerierung gearbeitet werden. Dabei ist aber darauf zu achten, daß sich die Nummern deutlich unterscheiden.) Es empfiehlt sich, die Numerierung vor der Eintragung in das Grundbuch vorzunehmen.

Die für Buchungsanweisungen häufig angewandten Belegblocks mit vorgedruckten Nummern sind deshalb nicht ohne weiteres empfehlenswert.

Zur Frage der Numerierung an sich — ob jährlich durchlaufend oder monatlich neu beginnend — läßt sich eine grundsätzliche Regel kaum aufstellen, da einmal gewisse Beleggruppen gern mit von vornherein vorgedruckten Nummernreihen geführt werden (z. B. Kassenbelege), zum andern betriebliche Gesichtspunkte besonderer Art eine abweichende Regelung verlangen können. Allgemein gesehen wird jedoch im Interesse eines fortlaufend ununterbrochenen Zusammenhanges immer vorzuziehen sein, jede Beleggruppe nach Jahresreihen durchzunumerieren. Auch die Ablagetechnik selbst gestaltet sich damit einfacher, da eine Trennung nach Monaten dann nicht mehr nötig ist. Übrigens wird diesem Kontrollmerkmal zweckmäßig auch schon dadurch entsprochen, daß man den jeweiligen Buchungsmonat — als weiteren Bestandteil — bereits im Belegvordruck erscheinen läßt.

Der Buchungs-Betreff

soll den Inhalt der Buchung wiedergeben. Hierbei ist von der sonst üblichen Kürze abzusehen und der Wortlaut so klar zu halten, daß er vollen Aufschluß über die Buchung gibt. Auf etwa vorhandene

Unterlagen, die mit der Buchung in Zusammenhang stehen, ist ausdrücklich hinzuweisen.

Die Konten-Angabe

ist erforderlich, um nachzuweisen, auf welche Konten der Beleg verbucht wurde.

Der Buchungsbetrag

ist deutlich zu schreiben, um jeden Zweifel auszuschließen und Fehler zu vermeiden. Änderungen sind nur durch Streichung so vorzunehmen, daß die Ursprungseintragung lesbar bleibt. Richtigstellung hat durch sauberes Darüberschreiben zu erfolgen. Rasuren sind gänzlich unzulässig (HGB § 43, 3 und RAO § 162, 5).

Die Wiederholung des Betrages in Worten als wirksame Vorsichtsmaßregel gegen nachträglich (böswillige) Änderungen behauptet sich im allgemeinen nur noch im Kassenverkehr. Bei den allgemeinen Buchungsbelegen kommt sie schon wegen der Vielzahl derartigen Buchungen nicht in Betracht.

Das Beleg-Datum

wird häufig mit den Begriffen „Datum der Buchung“ und „Datum des Geschäftsvorfalles“ verwechselt. Um diese auseinander zu halten, muß man wie folgt unterscheiden:

Das Datum der Buchung, das ist der Tag, an dem die Buchung als solche tatsächlich durchgeführt, d. h. als Grundbuchung festgehalten wird. Eingetragen wird er jeweils am Kopf jeder Grundbuchseite (ganz gleich ob Haupt- oder Nebenjournal).

Das Datum des Geschäftsvorfalles, das ist der Tag, an dem der Geschäftsvorgang entsteht bzw. als solcher — wert- (oder mengen-) mäßig darstellbar — erkenntlich wird. Eingetragen wird dieser — Buchung für Buchung — in der Datumsspalte*).

Das Beleg-Datum ist immer der Tag, an dem der Beleg ausgeschrieben wird. Er wird buchhalterisch nicht festgehalten und kann identisch sein mit dem Tag des Geschäftsvorfalles, ist es aber tatsächlich dann nicht, wenn z. B. mehrere täglich anfallende kleinere Beträge (Abzüge) nach und nach über einen sogenannten Sammelbeleg erfaßt werden und dieser nur von Zeit zu Zeit weitergegeben wird. Ähnlich liegt der Fall bei Belegen für Abschluß-

* In der Praxis wird das vielfach anders gehandhabt, indem nur der Tag der Buchung festgehalten wird (Wirtschaftlichkeit).

buchungen (Datum der Ausstellung und der Wertstellung).

Der Buchungshinweis

soll ebenfalls „den Zusammenhang zwischen den Eintragungen auf Konten, den Grundbuchungen und den Belegen durch gegenseitige Verweisungen und Buchungszeichen klar nachweisen“. Hier wird die erhöhte Bedeutung der Belege in ihrer Eigenschaft als Dokumente wieder besonders deutlich.

Die Unterschriften

müssen zum mindesten ausweisen den Namen desjenigen, der die Buchungs-Anweisung ausgestellt und desjenigen, der sie genehmigt hat. Sie können auf „Namenszeichen“ gekürzt sein. Je nach Größe und Organisation der Betriebe unterscheidet man darüber hinaus auch noch „Anweisende Abteilung“, „Sichtvermerk der Geschäfts-Leitung“, „Genehmigungsvermerk der Buchhaltungs-Leitung“, „Kontrollvermerke“ u. ä. m., sämtlich Zusätze, die die Kontrollnotwendigkeit innerbetrieblicher Buchungsanweisungen erhöhen und ihren geregelten Durchlauf sichern sollen. Auch Durchschriften, die der Einfachheit halber gleich als Belege Verwendung finden, bilden hierin keine Ausnahme, im Gegenteil, gerade diese müssen ebenfalls alle vorgeschriebenen Abzeichnungen aufweisen, weil mühelos von jedem Sachbearbeiter Durchschriften angefertigt werden können.

Regeln der Beleg-Gestaltung:

Das Ausschreiben der Belege darf nicht mit Bleistift erfolgen, Rasuren und Änderungen werden sonst dadurch begünstigt, auch kann sich die Schrift verwischen. (Wichtig bei Quittungen!)

Urschriften dürfen nicht vernichtet und durch Abschriften ersetzt werden. Sofern Abschriften erforderlich sind, sind sie als solche kenntlich zu machen.

Bei Doppelausfertigungen (Duplikaten) ist besondere Vorsicht geboten. Um unbefugte Weiterverwendung auszuschließen, sind sie am besten sofort bei Eingang zu vernichten. (Wichtig bei Lieferanten-Rechnungen!)

Die Beleg-Vordrucke sind nach einheitlichen Din-Formaten zu entwerfen, die Buchungsarbeit wird dadurch erleichtert und die Übersicht erhöht.

Die Verwendung farbiger Papiere (z. B. rot bei Gutschriften) ist in vernünftigen Grenzen zu halten.

Erich Lohmann, Hamburg.

Scheck, Auszahlung, Überweisung?

Die im Zahlungsverkehr benutzten Begriffe entbehren vielfach der Genauigkeit und rufen nicht selten Mißverständnisse hervor. Es rührt z. T. davon her, daß bereits in den siebziger Jahren bei Einführung der Reichsbank-Überweisung der Ausdruck „roter Scheck“ für Überweisungs-Aufträge benutzt wurde. Eine größere Genauigkeit im kaufmännischen Verkehr würde sich empfehlen*):

Überweisung. Eine Überweisung liegt vor, wenn Forderung und Schuld durch bargeldlose Verrechnung auf dem Konto einer dritten Stelle oder den Konten zweier Stellen ausgeglichen werden. Das Kennzeichen der Überweisung ist, daß während des Ausgleichs kein Bargeld bewegt wird, sondern Werte von Konto zu Konto verrechnet werden.

Postcheck-Überweisung, Reichsbank-Überweisung. Darunter ist immer eine bargeldlose Überweisung zu verstehen.

Postcheck-Auszahlung. Bei ihr verfügt allein der Zahlungspflichtige über ein Konto, nämlich sein Postcheckkonto, und läßt dem Zahlungsempfänger den Betrag in bar auszahlen. Dieser Vorgang wird mitunter irrtümlich ebenfalls als Postcheck-„Überweisung“ angesprochen, statt als Postcheck-Auszahlung.

Postanweisung. Bei ihr handelt es sich um Anweisung der Post, jemandem Bargeld auszusahlen, das der Zahlungspflichtige an den Schaltern der Post vorher bar einzahlt. Hier wird also am Anfang und Ende des Zahlungsvorganges Bargeld bewegt.

Jede Barauszahlung der Post, also die beim Empfänger eintreffende Postcheck-Auszahlung oder Postanweisung, kann durch den Empfänger in eine bargeldlose Gutschrift gewandelt werden, wenn er ein Postcheck- oder Reichsbankgirokonto hat. Dazu bedarf es nur eines einmaligen Antrages beim zuständigen Postamt, alle hereinkommenden Gelder diesem Konto bargeldlos gutzuschreiben. Diese Gutschrift ist gebührenfrei.

Scheck. Der Scheck ist eine auf eine Bank gezogene Zahlungsanweisung, die grundsätzlich der Auszahlung baren Geldes dient. Diese Aufgabe kann der Scheck aber nur im Platzverkehr erfüllen, wenn Zahlungsempfänger und Bezogener an einem Orte sitzen. Ist das nicht der Fall, dann muß er „eingezogen“ werden. Wird er bar ausbezahlt, so erfolgt die Auszahlung durch eine dritte Stelle; wird er durch Gutschrift beglichen, so kommt er, auf Veranlassung des Zahlungsempfängers, nachträglich zur bargeldlosen Verrechnung.

Der Verrechnungsscheck — oder der gekreuzte Scheck — ist von vornherein zur bargeldlosen Verrechnung bestimmt. (Er stellt eine in andere Rechtsform gekleidete, übertragbare Überweisung dar.)

*) Vergl. auch Oktoberheft S. 717.

Kartei-Ordnung:

Ordnungsgesichtspunkte

Die Ordnungsgesichtspunkte für Karteien sind mit den Ordnungsgesichtspunkten des übrigen Schriftgutes verwandt. Sie stimmen aber nicht restlos miteinander überein.

Gleichzeitig mit dem zweiten Teil dieses Beitrages, der im nächsten Heft erscheint, werden wir Gesichtspunkte zur Darstellung bringen, die sich mit der Ordnung der Ablage (Registratur) nach dem ABC und nach Nummern beschäftigen.

Gesamtordnung oder Teilordnung

Ehe man eine Kartei anlegt, muß man die Frage klären, ob man eine **Gesamtordnung** oder eine **Teilordnung** schaffen will.

Darunter ist folgendes zu verstehen: Angenommen, eine Kartei hätte einen Umfang von 100 000 Karten und sollte nach dem ABC geordnet werden. Wird eine solche Kartei ständig und lebhaft benutzt, dann kann sie unmöglich von einem Karteiverwalter betreut werden; man braucht vielleicht fünf dazu. Jetzt ist zu prüfen, ob die Gesamtkartei nicht in fünf Teilkarteien, die noch nach einem anderen Ordnungsgesichtspunkt als dem ABC gegliedert sein können, zerlegt werden soll. Jede Gruppe könnte z. B. nach einer geographischen Einteilung gegliedert sein. Wählt man eine Teilordnung, so würden sich die Karten in jeder Gruppe über das ganze ABC erstrecken; wählt man dagegen eine Gesamtordnung, so werden die 100 000 Karten auf ein ABC aufgeteilt, von dem der eine Verwalter A bis D, der zweite G bis H usw. zu bearbeiten hätte.

Teilordnungen sind zweckmäßig bei großen Karteianlagen, die sich ungekünstelt nach einem zweiten Gesichtspunkt aufteilen lassen. **Gesamtordnung** empfiehlt sich für kleinere Anlagen und für solche Großanlagen, bei denen kein Bedürfnis nach einem zweiten Ordnungsgesichtspunkt besteht.

Hinweis-Karten

Jede Ablagenordnung muß technisch entweder nach dem ABC oder nach Nummern arbeiten.

Welchen Gesichtspunkt für die Ordnung einer Kartei man auch wählt, — fast immer treten insofern Schwierigkeiten auf, als ein und derselbe Vorgang, Begriff oder Name an mehr als einer

Stelle gesucht werden kann. Dieser Schwierigkeit wird man dadurch Herr, daß man neben der zu bearbeitenden Karte besondere Hinweiskarten anlegt. Nur die zu bearbeitende Karte nimmt die laufenden Einträge auf. Die Hinweiskarte erhält nur einen Vermerk, wo die Arbeitskarte zu finden ist.

Beispiel: Eine nach Vorgangsstichworten abgestellte Kartei bringt unter F = Fernsprechwesen und unter T = Telegraphie je eine Hinweiskarte mit dem Text „Fernsprechwesen = siehe Post“ und „Telegraphie = siehe Post“.

Hinweiskarten brauchen keinen Aufdruck zu haben und können sich in der Farbe von den Grundkarten unterscheiden.

Die sieben Ordnungspunkte

Überall wo Schriftgut verwaltet wird, läßt es sich nach verschiedenen Gesichtspunkten ordnen. Für die Kartei können wir nach folgenden sieben Punkten ordnen:

1. nach Sachworten, das heißt nach Vorgangsstichworten,
2. nach Dingworten, das heißt nach Gegenständen,
3. nach der Zeit,
4. nach geographischen Einteilungen,
5. nach Nummern,
6. nach Namen,
7. nach mehreren dieser Gesichtspunkte.

Alle Ordnung von Karten geschieht bei der Kartei so, daß der Hauptgesichtspunkt auf die Leitkarte, der Untergesichtspunkt auf die Gruppenleitkarte kommt; den Gruppenleitkarten werden die zu ordnenden Grundkarten zugesellt.

1. Ordnung nach Sachworten

Karteien nach Sachworten sind dort angebracht, wo nicht Personen oder Firmen, sondern die Verwaltung von Vorgängen Inhalt der Arbeit ist; in kaufmännischen Betrieben z. B. die karteimäßige Auswertung literarischen Wissensstoffes verschiedenster Art, die Verfolgung von Steuerangelegenheiten oder etwa die Verwaltung einer größeren Anzahl von Häusern.

Nach Vorgangsstichworten wird vielfach bei Behörden gearbeitet. Es liegt nahe, dann eine notwendig werdende Kartei nach den gleichen Vorgangsstichworten zu ordnen. **Beispiel:**

Verkehrswesen
Allgemeines
Eisenbahn

Post
Schiffahrt
Kraftwagen
Luftverkehr
Straßen-, Wege- und Brückenbau

Jede dieser Untergruppen wird natürlich noch weiterhin unterteilt sein.

2. Ordnung nach Dingworten (Gegenständen)

Diese Ordnung finden wir in der kaufmännischen Praxis häufiger. Sie wird für die Anlage von Inventar-, Waren- und Lagerkarteien mit Vorliebe gewählt. Beispiel (Abb. 1):

Metalle

Bleche

Messingbleche
Stanzstahlbleche
Weißbleche
Zinkbleche

Eisen

Bandeisen
Flacheisen
Flachhalbrundeisen
Rundeisen

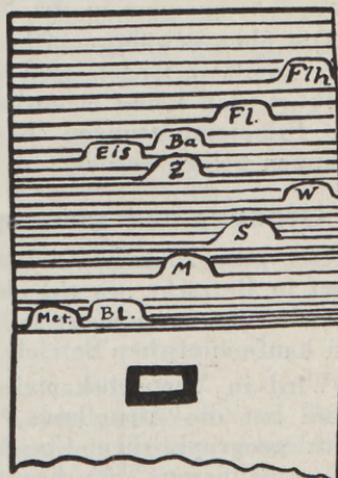
usw.

Auch hier treten regelmäßig noch feinere Unterteilungen auf.

Abb. 1: Ordnung nach Dingworten

1. Leitkarte = Metall,
2. Leitkarte = Blech, Eisen.

Feinteilung durch Tasten mit Anfangsbuchstaben. Tasten $\frac{5}{5}$ geteilt.



3. Ordnung nach der Zeit

Die Zeit ist ein Gesichtspunkt, der bei der Karteigestaltung zweimal in verschiedener Weise auftritt, einmal als Bearbeitungs-gesichtspunkt und zum anderen als Ordnungsgesichtspunkt. Hier haben wir es nur mit dem Ordnungsgesichtspunkt zu tun.

In dieser Eigenschaft finden wir ihn nicht allzu häufig. Nach zeitlichen Gesichtspunkten wird die Fälligkeit von Wechseln und von Prämienquittungen überwacht, werden Jubiläen

und G e d e n k t a g e festgehalten oder wird die Pflege von Gegenständen und M a s c h i n e n (Reparaturkartei) vorgesehen.

Am häufigsten treffen wir den Ordnungsgesichtspunkt der Zeit bei der sogenannten Terminkartei (Abb. 2). Sie hat die Aufgabe,

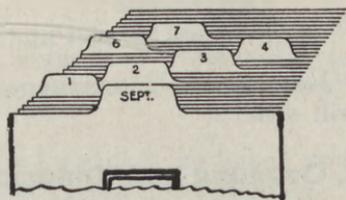


Abb. 2: Terminkartei.

die verschiedenartigsten Vorgänge, die sachlich gar nichts miteinander zu tun haben, zeitlich zu überwachen und an deren Fälligkeit zu erinnern. Sie kommt für die Zwecke der Wiedervorlage oder des Mahnens in Betracht und besteht aus 12 Leitkarten für die 12 Monate und 31 Grundkarten für die Monatstage. An Stelle von Karten werden häufig auch Mappen verwendet. Zwischen die Grundkarten oder in die Mappen kommen die Erinnerungszettel.

Die oben erwähnten Überwachungskarteien für Prämienquittungen, Jubiläen, Gedenktage und dergleichen, werden häufig auch so geführt, daß keine eigentliche Kartei angelegt wird, sondern daß die Prämienquittungen, Reparaturnotizen und dergleichen in die Mappen gelegt werden.

4. Ordnung nach geographischen Einteilungen

Der geographische Ordnungsgesichtspunkt kommt hauptsächlich dort in Betracht, wo sich der Arbeitsinhalt auf Bezirke oder Orte bezieht, also beispielsweise bei Behörden auf Verwaltungsaufgaben, bei kaufmännischen Betrieben auf Werbe- und Vertriebsmaßnahmen.

Wird in Vertriebskarteien nur der übliche Eintrag gemacht, dann hat die Abstimmung von Kunden- oder Interessentenkarten nach geographischen Gesichtspunkten keinen besonderen Zweck. Es ist in diesem Falle besser, sie nach dem ABC zu ordnen. Ganz anders dagegen, wenn eine solche Kartei zum lebendigen Instrument der Verkaufsleitung und der Verkaufsmaßnahmen gemacht wird; dann macht sich die örtliche Gliederung bezahlt. Die Entscheidung hängt also davon ab, ob die Kartei für den da ist, der die Eintragungen macht, oder für den, der die Dispositionen trifft (Abb. 3).

Bei Karten, die nach Orten geordnet werden, ist auf eine richtige und einheitliche Schreibweise zu achten.

Besondere Regelung verlangt die Behandlung der Nebenorte. Grundsätzlich wird man jede Gemeinde mit eigener Rechts-

persönlichkeit unter ihrem Eigennamen abstellen, also beispielsweise Luckenwalde bei Berlin unter L und nicht etwa unter Berlin-Luckenwalde. Eingemeindete Gemeinden folgen dem Namen der aufnehmenden Stadt, also Köpenick unter Berlin. Hier kommt man nicht immer ohne Hinweiskarten aus.

a	b	c	d	e	f	g	h	i	l	m	n	o	p	q
Ort: <i>Konstanz</i>														
Ortsnummer: <i>58</i>														
Einwohner: <i>40000</i>														
Kunden:														
<i>1. Otto Kaiser, Wessener</i>														
<i>2. Gust. Kögeler, Reichert</i>														

Abb. 3: Karte nach geographischen Gesichtspunkten.
Leitkarte vor K.
Kerbung bei K.
Taste bei O.

Schließlich ist auch noch die Reihenfolge der Nebenorte zu klären. Man kann so vorgehen, daß man erst die Interessenten des Hauptortes, sagen wir also Berlin, nach Namen oder Nummern abstellt, dann den im ABC nächstfolgenden Nebenort bringt, bei dem die einzelnen Kunden wiederum in sich nach dem ABC oder nach Nummern abgestellt werden. Beispiel:

Berlin

A bis Z

Berlin-Adlershof

A bis Z

Berlin-Halensee

A bis Z

Berlin-Zehlendorf

A bis Z.

Auch die umgekehrte Regelung ist denkbar. Alles, was in Groß-Berlin wohnt, wird als eine Einheit betrachtet, die nur einmal nach dem ABC oder nach Nummern gegliedert wird. Ob man diese oder jene Regelung trifft, wird von der Zahl der in einer Stadt zu bearbeitenden Interessenten und außerdem auch davon abhängen, ob diese Stadt in sich wieder in einzelne Bearbeitungs- und Vertretungsbezirke zerfällt.

Auf jeden Fall muß man bei der Anlage der Kartei diesen Gesichtspunkt endgültig und für alle Orte einheitlich regeln.

Ein alter Kummer: **Schlechte Briefe!**

Es ist kein Zweifel, daß infolge schlecht abgefaßter Briefe manches Geschäft nicht zustande kommt. Zu dieser oft erhobenen Klage machte die Schweizer Zeitschrift „Büro und Verkauf“ einmal einen sehr zweckmäßigen Vorschlag. Sie regte an, einen offenen Brief an die Damen und Herren des Betriebes zu schreiben und sie nachhaltig auf die Wichtigkeit gut abgefaßter und sauber geschriebener Briefe hinzuweisen. In einem praktisch erprobten Fall soll ein solcher Verbesserungszug gute Erfolge gehabt haben. Die einzelnen Briefe wurden dadurch noch wertvoll gemacht, daß man ihnen

„10 goldene Regeln für gute Briefe“

beifügte. Sie lauten wie folgt:

1. Was muß der Leser von meinem Brief denken?
*„Das sind nette, verständige Leute!“
 Mindestens ein Satz der Anerkennung des Standpunktes oder der Ansichten des andern muß in unserem Brief enthalten sein.*
2. Gesprächston.
Einfache Worte brauchen! Keine Phrasen. Kein Kaufmannsdeutsch. (Jeder Satz müßte im mündlichen Verkehr gesprochen werden können, ohne lächerlich zu wirken.)
3. Die „Sie“-Einstellung.
Den Kunden plagen seine Sorgen. Unser Geschäft interessiert ihn nicht!
4. „Ja“ sagen.
*Der Brief soll das sagen, was geschehen soll, nicht nur, was nicht geschehen soll.
 Dem Kunden wenn irgend möglich recht geben. Keine Vorwürfe!
 Absagebriefe müssen einen Absatz voller Anerkennung enthalten.
 Die Absage soll fast nur als zufälliger Nebenumstand erscheinen.*
5. Der erste Satz
soll keine belanglose Formel sein. Aufmerksamkeit erregen. Zum Weiterlesen reizen.
6. Kurze Sätze.
Viele Absätze (nicht länger als 5—8 Zeilen). Unterstreichen.
7. Leute, die wenig Briefe bekommen, haben lange Briefe gern.
8. Positiver Briefschluß:
*„Wenn Sie uns schreiben, vergessen Sie nicht, ein Muster der gewünschten Farbe beizulegen!“
 Ganz selbstverständlich voraussetzen, daß er jetzt tun wird, was wir erwarten. Dadurch wird der Leser zum Handeln veranlaßt.*
9. Vertreterbriefe nicht vernachlässigen!
Der Eindruck, den der Vertreter von der Firma hat, überträgt sich auch auf den Kunden.
10. Jeder Brief ist ein Spiegelbild der Firma.
Es kommt auf alles an: Tadelloser Stil, Klarheit, sauber tippen.



Kreditpraxis

Ausbau oder Abbau - für und wider die Konsumfinanzierung

1. Wissenschaftliche Erforschung erwünscht. „Angesichts der ständig wachsenden tatsächlichen Bedeutung des Teilzahlungsabfahes“ wird in der „Dtsh. Bergwerkszeitung“ vom 1. Januar 1938 eine wissenschaftliche Erforschung der Fragen gefordert, die mit dem Abzahlungskredit für Verbraucher zusammenhängen.

3. Borgen bringt Erleichterungen mit sich. Wer auf Kredit kauft, kann heute schon ge- oder verbrauchen, was er in Zukunft verdient, erspart. Unangenehme Spannen zwischen Verdienst und Verbrauch werden überbrückt, besonders wichtig für Zeiten der Krankheit usw.

5. Borgkäufe sind wesentlich teurer, bis zu 20 bis 25 Prozent. Der Borgkäufer muß Zinsen, eine Bearbeitungsgebühr und Risikoprämie bezahlen. Wenn Borggesellschaften dazwischengeschaltet werden, dann entsteht eine weitere Belastung durch die Vergütung, die das Einzelhandelsgeschäft an die Borggesellschaft zu bezahlen

2. Abschaffung verlangt. Demgegenüber wird von maßgeblichen Stellen der Partei die Abschaffung des „Dumpes“ und der Borggesellschaften verlangt: „Es ist kein ehrlicher Wettbewerb, wenn der Konkurrent, nicht weil er besser arbeitet oder liefert, sondern nur weil er sich den Kunden kredithörig gemacht hat, ein großes Geschäft aufrechterhalten kann.“ (Bernhard Köhler.)

4. Borgen macht Sorgen. Von Ausnahmen abgesehen, ist die Vorbelastung der Zukunft wirtschaftlich und sittlich gefährlich. Es wird heute schon verzehrt, was in Monaten erst erarbeitet werden soll. Die augenblickliche Erleichterung wird durch immerwährende Sorge um rechtzeitige Zahlung der Rate erkauft.

6. Vermehrter Umsatz gleicht das aus. Geschäfte, die auf Borg verkaufen, setzen mehr um als andere. Die Umsatzvermehrung gleicht die Sonderkosten aus, so sagen die Anhänger der Kreditverkäufe. Es wird dagegen aber eingewendet, daß sich durch einen Preisabschlag in Höhe der Kosten der Umsatz mehr steigern müßte.

hat. Durch Verkauf auf Borg entsteht eine große, unfruchtbare Arbeit: Überwachung, Eintreiben und Mahnen.

7. Ratenzahlung schafft Absatz-erweiterung. Die moderne Industriegewirtschaft, die umwälzenden technischen Erfindungen, die Steigerung der Produktion mit ihrem Zwang zum Absatz, ergaben „die Notwendigkeit einer erweiterten Konsum-Kreditgewährung ganz von selbst ... Das Kraftfahrzeug, die Nähmaschine, der Staubsauger, vor allem aber auch das Rundfunkgerät, wären niemals zu so wichtigen industriellen Absatzgütern geworden, wenn ...“ (DBZ 1. Januar 1938.)

Außerdem bleibe die Absatzsteigerung häufig aus und der zahlende Kunde müsse die Kosten des Kreditgeschäftes mit tragen.

8. Ratenzahlung bringt keine Einkommenserweiterung, sondern Kaufkraftschwächung mit sich. Es ist nicht erwiesen, ob die auf Raten gekauften Staubsauger und Nähmaschinen einem wirklichen Bedürfnis entsprechen. Durch Ratenzahlung kann sich kein Verbraucher mehr anschaffen; das Gegenteil ist richtig. Seine Kaufkraft wird geschwächt, weil er ja nicht nur einen Staubsauger erwirbt (den er nicht dringend braucht), sondern ganz erhebliche Verwaltungskosten zu bezahlen hat.

Zusammenfassung. Es bedarf wohl keines besonderen Scharfblicks, zu erkennen, daß die Gründe gegen den Kreditverkauf schwerwiegend und von allgemeiner volkswirtschaftlicher Bedeutung sind. Man braucht sich nur einmal — theoretisch — klarzumachen, wieviel Arbeitskraft fruchtbringend eingesetzt werden könnte, wenn im ganzen Geschäftsleben jeder Lieferung die Zahlung sofort folgte.

Es besteht Grund anzunehmen, daß das Borggeschäft in seiner heutigen Grundlage in absehbarer Zeit eingeschränkt wird. (267)

■ Eine Kreditprüfstelle für Erbhoffredite

Vor kurzem konnten Erbhoffbauern nur unter folgenden Voraussetzungen Kredit bekommen: Sie mußten einer Kreditgenossenschaft angehören, der Kreisbauernführer mußte die persönlichen Verhältnisse, den Verwendungszweck und die Rückzahlungsmöglichkeit geprüft und die Ausschließlichkeit vereinbart haben. Im Zeichen des Vierjahresplans steht dem Erbhoffbauern auch der nicht genossenschaftliche Kredit offen. Aber die Prüfung des Kreditbedürfnisses ist dann noch wesentlich schärfer. Wird Kredit gewährt, so wird der landwirtschaftliche Betrieb laufend auf die Kreditverwendung und auf die wirtschaftliche Betriebsführung hin überwacht.

Das ist eine Wandlung von grundlegender Bedeutung. Im landwirtschaftlichen Gebiet bekommt also der Kredit, der ihn braucht, kreditwürdig und kreditfähig ist und seine wirtschaftliche Betriebsführung unter Kontrolle stellen kann.

Ob das nicht der Weg ist, den in Zukunft auch die gewerblichen Kreditgesuche gehen müssen?

Sparsamkeit

bedeutet nicht Wirkungslosigkeit

Überlegungen und Anregungen zu Verpackungsfragen

Sparsame Werkstoffverwendung bei Verpackung bedeutet keineswegs, auf die Vorzüge und die Wirkungen der Verpackungen zu verzichten.

Natürlich verursachen die Verpackungsprobleme mehr Nachdenken, wenn man nicht mehr unbeschränkt aus dem Vollen wirtschaften kann. Aber dieses Nachdenken kann der Verpackung nur nützlich sein. Wer Gedanken und Überlegungen in seine Packung steckt, wird mehr Früchte ernten als der, der nur großzügig mit dem Werkstoff umgeht. Es sind die Meister, die durch weise Beschränkung wirken. Packungen sollen doch dazu verhelfen, Käufer in eine lustbetonte Stimmung zu versetzen. Aber es ist kein Geheimnis, daß manche Luxusverpackung und manche Werkstoffverschwendung genau das umgekehrte Empfinden hervorrufen:

„Das muß ich nun alles mitbezahlen, obwohl ich es nur wegwerfe. So wirtschaften die Leute mit meinem Geld und mit den wertvollen Rohstoffen.“

Diese Kritik ist heute im Zunehmen. Die Aufmerksamkeit der Käufer wird dauernd darauf hingelenkt. Darum liegt eine sparsame Verpackung in der Richtung der Absatzsteigerung.

Natürlich ist es mitunter recht schwer, einen neuen, geeigneten Verpackungstoff zu finden. Die Gefahr ist groß, daß man sich bei seinen Überlegungen immer im Kreise bewegt, während die Erleuchtung schneller kommt, wenn man sich vom Gewohnten los- und dem Ungewohnten zuwendet, also unter den seither nicht benutzten Werkstoffen Umschau hält, oder sich die verschiedenen Möglichkeiten der neuen Werkstoffe überlegt. Wer sich liebevoll in die Einzelheiten versenkt, wird finden, daß hier die Ausnutzungsmöglichkeiten noch keineswegs erschöpft sind. Man muß nur gedanklich vom Alten loskönnen;

dann kommt man vielleicht dahinter, daß man statt des Strohes Heidekraut, statt des Bleches Aluminiumfolien, auf Pappe kaschiert, verwenden kann; oder daß sich gar mit dem altbekannten Glas gute Wirkungen erzielen lassen.

Nichts wäre aber verkehrter, als sich vor den Schwierigkeiten zu ergeben, die Hände in den Schoß zu legen und von der Höhe des Verpackungswesens, auf der wir stehen, hinunterzusteuern. Das ist schon hinsichtlich des innerdeutschen Marktes falsch; geradezu gefährlich aber wird es, wo es sich um die Belieferung ausländischer Märkte handelt.

Die Qualität in der Packung zum Ausdruck bringen

Ein alter, wohlprobtter Verpackungsgrundsatz ist, die Güte der Ware schon in der Güte der Verpackung zum Ausdruck kommen zu lassen. Duzende von Waren, die verpackt auf den Markt kommen (bei denen der Käufer die Qualität gar nicht sieht), verdanken ihre überlegene Wettbewerbsfähigkeit in erster Linie der Tatsache, daß die Qualität der Verpackung auf der gleichen Stufe steht wie die Güte der Ware selbst.

Das ist nicht überraschend, wenn wir uns klarmachen, daß bei der verpackten Ware der Käufer die Ware nicht selbst betasten, anfühlen, ja nicht einmal sehen kann. Der Käufer kauft eine Hülle, die an Stelle der Ware vor ihn tritt. Von ihr muß also — und nicht mehr von der Ware — der ganze Kaufanreiz ausgehen. Dabei erfährt er vielleicht durch die Packung zum ersten Male etwas von dem Vorhandensein dieser Ware; er kannte sie vorher weder der Art noch dem Namen nach. Vor der Packung stehend, wird er zum ersten Male erworben. Ihre Form, ihre Ausgestaltung, ihre Farben und der auf ihr angebrachte Text entscheiden über den Kaufentschluß.

Deshalb muß immer und immer wieder gesagt werden, daß dort, wo Ware fertig verpackt wird, der Verpackung ein Qualitätsmerkmal mitgegeben wird. Dabei muß es als feststehend betrachtet werden, daß es keine Ware gibt, deren Verpackung nicht ein Qualitätsmerkmal tragen könnte. Selbst die alltäglichsten Gegenstände lassen sich in einer Verpackung herausbringen, die ihr besonderes Merkmal, ihre besondere Güte hat. Denken wir nur an die Verpackung von Farbbändern, von Werkzeugen oder von Klebstoff. In all diesen Fällen liegen Verpackungsmuster vor, die hervorragend wertesteigernd sind. Natürlich müssen dabei Werbeleiter und Graphiker Hand in Hand arbeiten.

Die Zigarettenindustrie liefert uns ein klassisches Beispiel wertesteigernder Verpackung. Es sind Zigaretten auf dem Markte, die, damit sie ihr Aroma nicht verlieren, in einer „Tropenpackung“ verkauft werden, und von denen vermutlich überhaupt keine Zigarette in die

Tropen geht. Wie psychologisch geschickt ist hier ein suggestiver Ausdruck für eine abfaktschaffende Packung benutzt worden.

Was also soll durch die Packung erreicht werden?

Zahlreich sind die Anforderungen, die man an eine gute Packung stellen muß; wir wollen die hauptsächlichsten aufzählen unter Außerachtlassung gesetzlicher Vorschriften:

Die Packung soll in erster Linie die Qualität widerspiegeln.

Sie soll durch Namen, Markenzeichen und den ganzen Stil vor Verwechslungen schützen.

Sie muß sich leicht öffnen lassen, was z. B. bei einer großen Anzahl von Zellglaspackungen heute noch gar nicht berücksichtigt wird.

Sie soll — wenn der Inhalt nicht auf einmal verbraucht wird — sich leicht wieder schließen lassen und dem Gut auch nachher noch einen weitgehenden Verpackungsschutz gewähren.

Sie soll zweckentsprechend und sinngemäß sein. Man verpackt nicht Werkzeuge im Barockstil. Wenn man eine ungewöhnliche Verpackungart wählt, dann soll man sie rechtfertigen oder noch besser, man soll sie werblich ausnutzen und zur Wertsteigerung des Verpackungsgutes benutzen. (Kaffee unter Druck*) in Blechdosen verpackt, behält sein Aroma besser als in „luftleeren“ Dosen oder in Papiertüten.)

Sie soll — wenn es sich irgend wie erreichen läßt und wenn dadurch keine unerlaubte Koppelung entsteht — womöglich einen Dauerwert für den Käufer haben.

Sie soll schließlich den Wareninhalt „vertreten“, in der „richtigen“ Menge gepackt sein und den Mengeninhalte auf der Verpackung erkennen lassen. Was darunter zu verstehen ist, sei etwas näher ausgeführt.

Die Packung muß den Inhalt vertreten

Wie schon gesagt, ist der verpackten Ware der Nachteil eigen, daß man sie nicht schmecken, riechen und betasten kann. Diesem Mangel muß die Verpackung abhelfen; sie muß zu einer Vertretung der Ware werden. Wie das gemeint ist, sei am Beispiel einer Konservendose gezeigt; natürlich muß dieses Beispiel für die einzelnen Gewerbebezweige umgedacht werden.

1. Es muß gesagt werden, welcher Hersteller und ergänzend welche Marke die Verantwortung für den Inhalt der Dose übernimmt, und welche Qualitätsstufe der Käufer erwarten darf.

*) Vergleiche Dezemberheft der „Wirtschaftlichkeit“ Seite 848.

2. Es muß ersatzweise gezeigt werden, wie die Ware ungefähr aussieht. Es genügt nicht, mit schmissigen Zeichnungen oder mehrfarbigen Skizzen zu arbeiten, sondern die Erbsen, Aprikosen und Pfirsiche sollten photographiert werden. Hier bietet sich der Farbenphotographie eine bedeutungsvolle Aufgabe.

Man kann es auch so machen, daß im Verkaufsraum eine Büchse bereitgehalten wird, die oben statt des Blechverschlusses ein durchsichtiges Glas hat. Eine solche Verbindung von Einmachglas und Konservendose für Schauzwecke hat sich als absatzsteigernd erwiesen.

3. Der Inhalt muß genau beschrieben werden. Erinnern wir uns, mit welcher Liebe zur Sache, mit welcher Ausführlichkeit in den Preisbüchern der Versandgeschäfte die einzelnen Waren beschrieben werden. Da ist nichts so unwichtig und so bedeutungslos, daß es nicht gesagt wird. Auf diese reißlose Beschreibung des zu Verkaufenden führen die Versandgeschäfte zum guten Teil ihre Erfolge zurück. Dieser Grundsatz sollte immer zur Anwendung kommen, wenn der Käufer die Ware nicht selbst sehen kann, also auch beim verpackten Gut. Es genügt nicht zu sagen „Erbsen“, sondern wir sprechen von „Frühlingserbsen“. Oder bei den Kirschen — da gibt es die verschiedensten Arten. Ferner gibt es große, sehr große, mittlere und kleine Kirschen oder Aprikosen. Die Pfirsiche können in ganzen oder halbiert oder in Viertelstücken darin liegen. Das sollte dem Käufer gesagt werden.

Selbstverständlich ist auch die Angabe des Nettogewichtes nötig.

4. Auch beim Konservenvertrieb soll man sein Licht nicht unter den Scheffel stellen, sondern davon sprechen, daß man auch noch andere Arten herausbringt. Auch deren Beschreibung, Größe und besondere Eigenart sei erwähnt.

5. Sehr wichtig ist, zu sagen, was man mit dem Inhalt anfangen kann. Man kann Spinat auf vielerlei Weisen zurechtmachen und kann Pfirsiche als Zuspelise oder für Bowlen, für Süßspeisen usw. verwenden. Solche beispielshafte Aufzählung der Verwendungsarten ist sehr dazu geeignet, den Verbrauch zu steigern.

Wir sprachen vorhin davon, daß man den Inhalt durch Farbenphotographie zeigen soll. Man kann ihn auch so zeigen, daß man die eine oder andere oder, soweit der Raum das zuläßt, mehrere Verwendungsarten im farbigen Lichtbild zeigt.

6. Nicht alle Verbraucher wissen gleich, was man mit dem als Inhalt angegebenen Nettogewicht anfangen kann. Deshalb muß man dem Käufer die Menge gebrauchsnäher bringen. Man kann sagen, der Inhalt umfaßt etwa so und soviel halbe Stücke, oder er reicht, als Zuspelise gedacht, für 2 Personen oder für 1 Glas Pfirsich Melba. Diese Angaben bringen die Ware dem Verbraucher näher. Sie unter-

stützen seine Phantasie. Sie sagen etwas ganz Bestimmtes aus und zeigen gleichzeitig die Verwendung in einschmelzender Weise.

Die richtige Menge wählen

Es ist eine ganz wichtige Frage, welche Menge eine Packung enthalten soll. Daß wir vielfach beim verpackten Gut von einem halben Liter oder einem halben Kilo ausgehen, zeigt nur, daß wir die Verkaufsweise und die Mengenbegrenzung von einer ganz anderen Verkaufsart ohne weitere Überlegung übernommen haben. Was aber für den Verkauf offener Ware richtig ist, braucht für das verpackte Gut noch lange nicht zu gelten. Die Packung kann den ausgesprochenen oder versteckten Wünschen des Käufers nach einer „richtig“ liegenden Menge leicht entgegenkommen. Deshalb muß sich jeder Verpacker einmal die Frage vorlegen: „Ist es richtig, daß ich bei der Mengenzuteilung vom üblichen Hohl- oder Gewichtsmaß ausgehe? Wäre es nicht viel richtiger, von einer benötigten Verbrauchsmenge auszugehen?“

Es hat etwas Bestechendes an sich, wenn eine Firma den gemahlten Kaffee in Packungen liefert, die zur Herstellung von zwei Tassen Kaffee ausreicht. (Ausgezeichnet dort, wo sich jeder im Büro seinen Kaffee selber braut!) Oder gibt es nicht zu denken, daß viele Damen ihre Gesichtsalbe trotz der im Handel befindlichen kleinen Tuben, in kleine Döschen umfüllen, die sie bequem und für das Auge gefällig in der Handtasche mitnehmen können? Wem wäre noch nie eine Packung in die Hände gefallen, bei der der restliche Inhalt unansehnlich oder unbrauchbar geworden ist, weil sie, am Verbrauchsbedarf gemessen, zu groß gewählt war?

Die „richtige“ Menge zu finden, ist natürlich keine leichte Aufgabe. Ein Stuttgarter Original pflegte zu klagen: „Eine Gans ist ein dummer Vogel. Eine ist zu wenig und zwei sind zuviel. Aber eine Gans und eine Ente, das ist gerade das richtige Mittagessen für einen ausgewachsenen Mann.“ So ähnlich geht es bei der mengenmäßigen Betrachtung einer Verpackung. Die Geschmäcker sind verschieden. Der eine ist von Natur wirtschaftlich, der andere verschwenderisch; der eine nimmt vier Tropfen auf ein halbes Glas Mundwasser, der andere acht auf ein ganzes.

Trotzdem ist aber unbestreitbar, daß es bei sehr vielen Erzeugnissen so etwas wie eine Einheitsverbrauchsmenge gibt. Der Kaffee ist dann vielleicht ein wenig stärker als gewöhnlich, oder man muß sich statt mit sechs halben Pfirsichstücken mit vier oder fünf begnügen. In dieser Beziehung ist ja der Verbraucher etwas anpassungsfähig.

Allgemeine Rezepte kann man nicht geben. Könnte man das, dann stellte diese Frage nicht jeden Verpacker vor ein schwieriges Problem. Aber das sollte ihn nicht davon abhalten, sich mit ihm auseinanderzusetzen.

Die Menge auf der Verpackung angeben

Die Verpackung sollte sagen, welche Menge sie umschließt. Natürlich genügt nicht zu sagen, daß sich in der Tube so und soviel Kubikzentimeter Zahnpaste befinden, sondern man gibt an: „Drückt man täglich morgens und abends je $\frac{1}{2}$ Zentimeter Paste auf die Bürste, so reicht der Inhalt für so und soviel Tage.“

Das gleiche gilt für Flüssigkeiten; für manche Mundwasser genügen wenige Tropfen. Wenn sie keine besondere Ausgießvorrichtung haben, sollte man den Verbraucher darauf aufmerksam machen, ein Saugheberchen zu benutzen. Er vergießt dann nichts und bekommt nicht versehentlich zuviel.

Man kann einwenden, dem Hersteller könne es nur recht sein, wenn mehr verbraucht wird als nötig ist. Aber dieser Einwand ist kurzfristig; denn sehr viele Verbraucher sind gewohnt, Preis und Verbrauchsdauer miteinander zu vergleichen. So betrachtet kann ein teures Erzeugnis billig, ein billiges teuer sein.

Auch an unsere Früchtekonserven sei noch einmal erinnert: Die Gewichtsangabe allein genügt nicht. Erst wenn man den Inhalt in Beziehung setzt zum Verwendungszweck oder zur Stückzahl oder zur Zahl der Personen, für die er ausreicht, erst dann hat er einen wirklichen Wert.

Man kann natürlich gegen alle Mengenangaben einwenden, daß sie relativ seien. Man denke an die Gans und die Ente. Aber deshalb sind diese Angaben doch nicht nutzlos. Wenn sie ehrlich gemacht sind — und jede andere Einstellung verbietet sich von selbst —, erlauben sie gewisse Schlüsse.

Dazu kommt aber noch etwas anderes, was psychologisch schwer in die Waagschale fällt: Ein Käufer, der vor einer Verpackung steht, die ihn anspricht, die ihm Qualität verspricht und ihn in so umfassender Weise unterrichtet, wie es hier vorgeschlagen wurde, fühlt sich angenehm berührt, merkt, daß man sich um ihn bemüht, und er wird unwillkürlich den Schluß ziehen, daß das, was von außen so verlockend ist, auch einen guten Kern enthalten müsse.

Und dies ist natürlich die wichtigste Forderung, die sich ein Verpacker stellen muß: Er muß Gutes liefern. Die Verpackung soll ja nicht nur wertesteigernd wirken, sondern sie soll auch ein wertvolles Gut enthalten.

Bei der Verpackung ist es genau wie bei der Werbung: Nur wer auf die Dauer gute Ware liefert und preiswert ist, nur der darf sich von guter Werbung und wertesteigernder Verpackung etwas versprechen. Höhler Schein kann einmal trügen, auf die Dauer bringt nur echte Qualität Erfolg.

J. P. J.

Buchführungsfragen

— was die

Behörden

dazu sagen

Formale Buchungverstöße

Bei einer Buchprüfung durch das Finanzamt bemängelte der Prüfer, daß die Kasseneinnahmen nicht laufend, sondern in Sammelbuchungen gemacht und gleichzeitig die zugehörigen Unterlagen vernichtet wurden. In einem Urteil des RFS vom 25. August 1937 VI A 392/37 wird ausgesprochen, daß an sich eine solche Sammelverbuchung nur ein unschädlicher Formverstoß sein könnte, daß aber hier der Verdacht gegen die Richtigkeit des Umsatzes erweckt werde. Deshalb sei ein solcher Formverstoß so schwerwiegend, daß aus der Verletzung des formalen Gebotes auf eine Unrichtigkeit der gesamten Buchführung geschlossen werden müsse. (264)

Betriebsvergleich durch Kennzahl

In dem gleichen Urteil spricht das Gericht vom inneren und äußeren Betriebsvergleich unter Verwendung von Reingewinns Hundertsätzen. Es kommt dabei

zu der bemerkenswerten Feststellung, daß derartige Kennzahlen „von einer derartig großen Zahl von Faktoren beeinflusst sind, daß es häufig nur sehr schwer möglich sein wird, aus diesem Vergleich sichere Schlüsse zu ziehen. Die Erfahrung des Lebens zeigt große Schwankungen dieser Zahlen innerhalb ein und desselben Betriebs, ohne daß dies auf eine sachliche Unrichtigkeit der Buchführung zurückzuführen wäre“.

Dem kann nur zugestimmt werden. (264)

Belege können mangelhafte Buchführung nicht gutmachen

In einer weiteren Entscheidung vom 20. Oktober 1937, VI A 321/37, hat der RFS ausgesprochen, daß die Schäden einer mangelhaften Buchführung durch Beibringung von Belegen nicht ohne weiteres geheilt werden. Es heißt in der Begründung, nach dem „Wirtschaftstreuhänder“ 1937,

Nr. 24: „... Das Finanzgericht habe die ihm vorgelegten Belege über die Rückzahlung der Darlehen nicht berücksichtigt. Hierin kann kein Verfahrensmangel erblickt werden. Wenn das Finanzgericht mit Rücksicht auf die Mangelhaftigkeit der Buchführung des Beschwerdeführers die angebotenen Belege als Beweismittel ablehnt, so hat es damit nur im Rahmen seiner freien Beweiswürdigung gehandelt.“

Diese Entscheidung ist besonders für diejenigen Anhänger der Belegbuchhaltung wichtig, die die lückenlose Sammlung der Belege für wertvoller erachten als die Verbuchung selbst, wie es der Beschwerdeführer offensichtlich getan hat.

Die Verbuchung von Ruhegehältern

Zu der Frage, wie Ruhegehälter in Buchhaltung und Bilanz behandelt werden sollten, hat sich das Institut der Wirtschaftsprüfer wie folgt geäußert:

„Die Passivierungspflicht von unkündbaren und unwiderruflichen Pensionszusagen eines Privatunternehmens gegenüber Angehörigen seiner Gefolgschaft oder Organen des Unternehmens ergibt sich jedoch aus den im Gesetz als Generalregel genannten Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung und Bilanzierung, weil die Notwendigkeit der Passivierung laufender Pensionsver-

pflichtungen in der begründeten Praxis sorgfältiger Wirtschaftsunternehmen grundsätzlich und allgemein bejaht wird. Die Entscheidung über die zur Errechnung der Pensionsrückstellungen anzuwendenden Methoden bleibt (wie auch schon in dem Gutachten 13/33*) offen, d. h. dem pflichtgemäßen Ermessen unter Berücksichtigung aller Voraussetzungen und Zusammenhänge des Einzelfalles vorbehalten. Bei früher übernommenen und nicht durch Bilanzrückstellungen gedeckten Pensionsverpflichtungen kann bei schwerwiegenden wirtschaftlichen Bedenken im Einzelfalle von diesen Grundsätzen abgewichen werden, wenn der gänzliche oder teilweise Verzicht auf die Passivierung unter Hinweis auf den geschätzten Fehlbetrag der Rückstellungen im Geschäftsbericht erwähnt wird.“

Diese Regelung kann unseres Erachtens auch von Unternehmungen übernommen werden, die nicht in der Form von Gesellschaften betrieben werden, die einen „Geschäftsbericht“ veröffentlichen.

Das Reichsaufsichtsamt für Privatversicherung hat alle ihm unterstellten Versicherungsgesellschaften (nach Neumanns Zeitschrift für Versicherungswesen, 1938/3) angehalten, nach diesen Grundsätzen zu verfahren.

*) Deren Inhalt deckt sich mit unserem Beitrag „Ruhegehälter in Buchhaltung und Bilanz“ auf Seite 669 ff. des Oktoberheftes 1937.