

# Wirtschaftlichkeit



Büropraxis · Mahnpraxis  
Buchhaltungspraxis



HERAUSGEGEBEN VON JULIUS P. JAECKLE

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
Was das neue Heft bringt . . . . .	138
Eine neue Phase unserer nationalen Produktion . . . . .	139
Wir organisieren . . . . .	141
Lagerfragen, die der Überlegung bedürfen . . . . .	148
■ Aus der Verpackungs-Praxis . . . . .	149
12 Spargesichtspunkte für die Verpackung . . . . .	152
Wie am Schnürchen . . . . .	156
Vorsicht bei Rücklagen . . . . .	157
Soll das so weitergehen? . . . . .	161
Kartei-Ordnung: Ordnungsgesichtspunkte . . . . .	165
■ Büro-Praxis . . . . .	172
A B C oder 1 2 3 . . . ? . . . . .	175
■ Kreditpraxis . . . . .	182
Wir haben zuviel Stenotypistinnen . . . . .	187
Luftkühlung durch die Heizkörper? . . . . .	189
Gesellschaftsversicherung: Prämienleistung und Steuerleistung, Kapital- und Rentenversicherung . . . . .	191
Die Sterbegebel-Umlage . . . . .	194
Das Belegwesen: II. Buchungsvorbereitung, Verbuchung, Aufbewahrung . . . . .	195
■ Neuigkeiten . . . . .	200
Persönliche Behandlung . . . . .	204
Luftschutz und Arbeitsschutz . . . . .	205
Der Rechenstab des Kaufmanns . . . . .	205
■ Winke und Kleinigkeiten . . . . .	211

12. Jahrgang · März 1938 · Heft 223

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

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

# Was das neue Heft bringt

## — ein zusammengedrangter Überblick

**Eine neue Phase unserer nationalen Produktion.** Gedanken über die Rede des Führers am 20. Februar 1938. Sie wird einen neuen Abschnitt der Rationalisierung einleiten: die Arbeitskraft des einzelnen wird den Notwendigkeiten der Gesamtheit untergeordnet, die Arbeitskräfte werden dahin geleitet, wo volkswirtschaftlicher Bedarf vorliegt und technische Rationalisierung ein gutes Ergebnis der eingesetzten Arbeitskräfte verspricht. Ferner wird in Zukunft das volkswirtschaftlich wichtige dem volkswirtschaftlich weniger wichtigen Unternehmen vorangehen.

Wirtschaftlichkeit 223/139

**Wir organisieren. Schluß der Aufsatzreihe „Von der Technik der Organisation“.** Dieser Beitrag behandelt die Durchführung der einzelnen Organisationsaufgaben.

Wirtschaftlichkeit 223/141

**Lagerfragen, die der Überlegung bedürfen.** Vier kleine Tips.

Wirtschaftlichkeit 223/148

**Aus der Verpackungspraxis:** Gemüse machen Verpackungssorgen und 12 Spargesichtspunkte für die Verpackung.

Wirtschaftlichkeit 223/145

**Vorsicht bei Rücklagen.** Das Wesen echter Rücklagen wird gekennzeichnet. Anschließend daran wird gezeigt, wie die Bildung von Rücklagen wirkt auf dem Warenkonto, dem Debitoren- und Kreditorenkonto, dem Delkredere-Konto und dem Patentkonto.

Wirtschaftlichkeit 223/157

**Soll das so weitergehen?** Zu diesem im Januarheft veröffentlichten Aufsatz über Zahlungssitten, die zu Unsitten werden, werden Stellungnahmen veröffentlicht: 1. Die Behandlung der Leihbehälter. 2. Der ungerechtfertigte Barzahlungsabzug (Skonto). 3. Geschäftsbedingungen ohne Moral. 4. Der zurückverlangte Auftragsvordruck.

Wirtschaftlichkeit 223/161

**Karteiordeung: Ordnungsgesichtspunkte.** Es wird behandelt: die Ordnung nach Nummern, nach Namen und nach mehreren Gesichtspunkten.

Wirtschaftlichkeit 223/165

**ABC oder 1, 2, 3?** Soll die Ablage nach dem ABC oder nach Nummern erfolgen (bildet in gewisser Weise eine Ergänzung zum Aufsatz auf Seite 165).

Wirtschaftlichkeit 223/175

**Wir haben zuviel Stenotypistinnen.** Drei Zuschriften und das Schlußwort der „Wirtschaftlichkeit“ zum gleichnamigen Aufsatz im Januarheft.

Wirtschaftlichkeit 223/187

**Luftkühlung durch die Heizkörper?** Bei der in Zimmerdecken verlegten Strahlungsheizung lassen sich die Röhren zur Kühlung der Luft verwenden.

Wirtschaftlichkeit 223/189

**Gefolgschaftsversicherung: Kapital- oder Rentenversicherung? Prämienleistung und Steuerleistung.** Es werden behandelt die Kapital- und die Rentenversicherung. Dann wird gezeigt, wie die Steuerleistungen „vermindernd“ auf die Beiträge wirken, die die Unternehmung zur Gefolgschaftsversicherung beiträgt, beziehungsweise umgekehrt. Zum Schluß wird von einer Sterbegeldumlage berichtet als Selbsthilfe einer Betriebsgemeinschaft.

Wirtschaftlichkeit 223/191

**Das Belegwesen II.** Buchungsvorbereitung, Verbuchung, Aufbewahrung.

Wirtschaftlichkeit 223/195

**Persönliche Behandlung.** Ein Hinweis, die Mitarbeiter durch mehr als Geld an den Betrieb zu binden.

Wirtschaftlichkeit 223/204

**Luftschutz und Arbeitsschutz.** Erfahrungen aus einer Verdunkelungswoche und erprobte Hinweise.

Wirtschaftlichkeit 223/205

**Der Rechenstab des Kaufmanns.** Ausführungen über die Handhabung des Rechenstabes mit praktischen Anwendungsbeispielen.

Wirtschaftlichkeit 223/208

# Eine neue Phase

## unserer nationalen Produktion

„Wir treten nunmehr in eine neue Phase unserer nationalen Produktion. Jetzt ist es die Aufgabe, die primitiven Arbeitsmethoden langsam zu ersetzen durch verbesserte, vor allem technisch vervollkommnete.“

Adolf Hitler in seiner großen Rede am 20. Februar 1938.

### 1. Die Arbeitskraft des einzelnen hat sich den Notwendigkeiten der Gesamtheit unterzuordnen

Vom Führer selbst ist jetzt eine bedeutsame Ankündigung ausgesprochen worden. Das ist mehr als eine Ankündigung, es ist ein Programm. Was sich in den jüngsten Monaten\*) bereits beobachten ließ, ist jetzt Leitmotiv der Wirtschaftspolitik. Wie wird die Zukunft aussehen?

Die nationalsozialistische Wirtschaftsordnung hat jedem Arbeitenden zwei wertvolle Güter gebracht: das Recht auf Arbeit, das jedem Wollenden eine Tätigkeit sichert, und die Ehre der Arbeit, die ihres Charakters als Ware entkleidet worden ist.

In der Verwertung dieses Gutes wird der einzelne im allgemeinen nicht beschränkt werden, so lange nicht die Bedürfnisse der Gesamtheit denen des einzelnen vorangehen. In der planvoll gesteuerten Wirtschaft muß sich aber im Bedarfsfalle die Arbeitskraft den staatlichen Notwendigkeiten unterordnen.

Die ersten Auswirkungen dieses Grundsatzes sind bei der Regelung des Wandergewerbes zu beobachten gewesen. Die Schausteller bedürfen z. B. einer Genehmigung. Schaustellern, die einen Beruf gelernt haben, bei dem zur Zeit Mangel an Arbeitskräften herrscht, kann die Genehmigung zur Ausübung des Schaustellergewerbes versagt werden. Noch ein anderes Beispiel sei erwähnt: Handwerker sind verpflichtet, Buchhaltung zu erlernen!

Dieser Eingriff in die Sphäre des persönlichen Lebens wird manchen Betroffenen hart ankommen; nichtsdestoweniger ist sie von der Warte des Volksganzen richtig. Schießbuden mögen eine vergnügliche Sache sein. Schiffe oder Motoren bauen, ist wichtiger. Der Einsicht wird sich kein Vernünftiger entziehen.

### 2. Arbeitskräfte werden nur dahin geleitet, wo volkswirtschaftlicher Bedarf und technische Rationalisierung vorhanden sind

Da die Arbeitskraft mehr als Ware, ein wertvolles Gut ist, soll sie in Mangelzeiten nur der erhalten, der sie im Interesse des Ganzen

\*) Vergl. „Wirtschaftlichkeit“ vom 5. Oktober 1937 Seite 655.

nutzbringend einsetzt. Nicht das kapitalistische Gesetz gilt, daß der höchste Lohn die Arbeitskräfte anzieht, sondern der volkswirtschaftliche Bedarf.

Dabei werden in erster Linie diejenigen Betriebe berücksichtigt werden, die im Rahmen ihrer Betriebsart und Betriebsgröße die menschliche Arbeitskraft mit dem höchsten Ergebnis einzusetzen vermögen. Also nicht etwa der Großbetrieb schlechthin, sondern der Betrieb, der in seiner Art rational arbeitet.

Die Ziegelindustrie ist dieser Tage mit der Bitte gekommen, daß die Bestimmungen über die Frauenarbeit gelockert werden. Diese Möglichkeit ist denjenigen Betrieben in Aussicht gestellt, die neben anderen Bedingungen den Nachweis erbringen, daß „primitive Arbeitsmethoden durch verbesserte, vor allem technisch vervollkommnete“ ersetzt worden sind. Die Genehmigung ist also unmittelbar an die Bedingung geknüpft worden, daß die Rationalisierung so weit als möglich durchgeführt worden ist.

### 3. Das volkswirtschaftlich wichtige wird dem volkswirtschaftlich weniger wichtigen Unternehmen vorangehen

Es liegt im Zuge dieser Entwicklung — wenn auch vorerst davon noch nicht gesprochen worden ist (es ist ja eine langsame Entwicklung angekündigt worden) —, daß der wichtige Betrieb dem weniger wichtigen vorangeht. Bei der Bewertung der Wichtigkeit entscheidet nicht die Größe des angewendeten Kapitals oder gar die Höhe der Rentabilität, sondern allein — die staatliche Führung.

Der dringende Bedarf wird dem Luxusbedarf vorangehen, die Herstellung von Erzeugnissen aus heimischen Grundstoffen wird der gegenüber bevorzugt, die ausländische Grundstoffe verbraucht. Nahrungsmittel sind wichtiger als Bier. Man wird also die Gerste erst dann für Bier frei geben, wenn der Nahrungsmittelbedarf an Gerste gedeckt ist. Kraftwagen werden der Zigarette gegenüber bevorzugt werden; Wagen lassen sich fast völlig aus heimischen Grundstoffen herstellen, beim Zigarettenverbrauch werden Millionen von Devisen in die Luft gepafft.

Eine planvoll gesteuerte Wirtschaft wird sich bei der Prüfung der Wichtigkeit der Betriebe von nichts anderem leiten lassen als von der Zweckmäßigkeit für die Volksgemeinschaft.

Deutschland steht vor seiner zweiten Rationalisierung. Daß sie einen glücklicheren Ausgang nimmt als die erste, wird niemand bezweifeln, der auf die einzigartige Entwicklung der deutschen Wirtschaft während der letzten fünf Jahre zurückblickt.

*Julius Fackel*

Schluß der Aufsatzreihe:

Von der Technik der Organisation

# Wir organisieren

Fortsetzung von Heft 221, Seite 27

## Wir organisieren: Die Durchführung

Schon bei der Vorbereitung haben wir gesehen, wie wichtig es ist, vor eine einigermaßen klare Aufgabe gestellt zu werden. Was für die Vorbereitung gilt, gilt in viel höherem Maße für die Durchführung. Wir können uns jetzt nicht mehr damit begnügen „worauf es dem Unternehmen ungeführt ankommt“. Es genügt uns keine allgemeine Marschroute; wir brauchen einen fest umrissenen Marschbefehl.

## Die Geschäftsleitung muß Beschlüsse fassen

Vor der Durchführung einer Organisation muß also bei der abschließenden Besprechung mit der die Verantwortung tragenden Geschäftsleitung etwas „herausgekommen“ sein. Es muß ein Beschluß gefaßt sein, der folgende Gesichtspunkte enthält:

- a) Genaue Umschreibung dessen, was durchzuführen ist unter Festlegung der in Betracht kommenden Verfahrenswesen und der dazu benötigten Hilfsmittel.
- b) Die zeitlichen Fristen und die Reihenfolge, die bei der Durchführung einzuhalten sind.
- c) Die Klärung aller in diesem Zusammenhang notwendigen Raumfragen.

- d) Die Festlegung der Kosten und die Zeitpunkte, zu denen die Mittel dafür bereitgehalten werden.
- e) Die persönliche Beauftragung und Bevollmächtigung, sowie die Bereitstellung von Hilfskräften.

Sieht kann angefangen werden.

## Die Zerlegung der Teile

Jede noch so schwierige Arbeit wird erleichtert und gewinnt an Übersicht, sobald man sie in Einzelteile zerlegt. Organisationsaufgaben sind immer in Teile zu zerlegen.

Nach welchen Gesichtspunkten soll man sie zerlegen?

### a) Nach Arbeitsvorgängen

Jede größere Aufgabe zerfällt in eine Reihe verschiedener Arbeitsvorgänge. Es ist also ein leichtes, aus dem Gesamtplan einzelne Abschnitte herauszunehmen und sie gesondert zu betrachten, durchzuführen oder durch die beteiligten Abteilungen durchführen zu lassen und hinsichtlich der zu erzielenden Fortschritte zu überwachen.

### b) Nach Fristen

Die Tatsache, daß die Durchführung nicht auf einen Schlag erfolgen kann, sondern hintereinander, ergibt einen weiteren Gliederungsgesichtspunkt. Nehmen wir an, wir stellen unsere Buchführung auf maschinelle Bearbeitung um. Dann ist der letzte Schritt, der zu tun ist, die Herbeischaffung der Maschine. Dem müssen zeitlich andere Schritte vorangehen. Wir müssen z. B. die Beleggestaltung, den Lauf der Belege, die Behandlung der Belege, zuerst geregelt haben. Lange bevor wir die Maschine benötigen, müssen wir die Vordrucke, die wir mit den Maschinen beschriften, entwerfen, in Auftrag geben. Wir müssen dann dafür sorgen, daß ungefähr zum gleichen Zeitpunkt, in dem die fertigen Drucksachen eintreffen, die Behälter und Geräte ankommen, in denen wir die Vordrucke zum Zwecke ihrer ständigen Arbeitsbereitschaft abstellen. Das Beispiel möge genügen um nachzuweisen, daß jede Organisationsaufgabe nicht nur in Einzelarbeitsvorgänge, sondern auch in verschiedene Fristen ohne weiteres zerlegt werden kann.

### c) Durchführungs=Verantwortlichkeit

Einen Teil der Arbeiten, die durch die Neuorganisation vorbereitet werden müssen, werden wir in die Hände der Abtei-

lungen und Dienststellen legen, die von der Neuorganisation betroffen werden. Einen anderen Teil der Aufgaben wird sich der Organisator selbst vorbehalten müssen, je nach dem Grade der Wichtigkeit, die er der einzelnen Arbeit beimißt, und dem Grade des Verständnisses, das er bei den Einzelarbeiten bei den Dienststellen und Abteilungen findet. Wie weit er sich bei der Durchführung auf die Unterstützung der einzelnen Abteilungen verlassen kann, ist wohl in jedem Falle verschieden. Das hängt aber nicht nur von den Kenntnissen der Abteilungen ab, sondern auch von deren gutem Willen. Vermag er offene oder versteckte Widerstände zu brechen und in zustimmende Mitarbeit zu verwandeln, so wird er größere Unterstützung erfahren als sonst. In jedem Falle aber muß er die Verantwortung für die richtige und rechtzeitige Durchführung der Aufgabe allein tragen.

### Schaffung von Übersichtsplänen

Wie wir gesehen haben, ist die zeitliche Abstimmung der einzelnen Durchführungsabschnitte auf einander von erheblicher Wichtigkeit. Um sie genau zu verfolgen, bedürfen wir also eines Zeitplanes, einer Übersicht, mit deren Hilfe wir die fortschreitende Durchführung der Aufgabe überwachen.

Ein eindrucksvolles Bild des zeitlichen Standes gewinnen wir durch eine schaubildliche Darstellungsart. Wir tragen nach Art der Ganttarten auf ein Millimeterpapier die Tage ein — jeder Millimeter ein Tag — und können nun an Hand von waagerechten Strichen genau die Entwicklung ablesen, die unsere Arbeit nimmt. Wir sehen täglich das Verhältnis von festgesetzter Frist und vorankommender Arbeit; die Zeichnung macht uns anschaulich klar, wo eine Sache hängen bleibt.

Auf einem Blatt eines solchen Millimeterpapiers können wir eine Reihe von Abteilungen und eine Reihe verschiedenster Fristen verfolgen, indem wir das Blatt selbst in Abschnitte zerlegen oder die einzelnen Abteilungsaufgaben in verschiedenen Farben auf unserem Papier einzeichnen. Ohne gut durchdachten Fristenplan ist ein fristgemäßer Ablauf der einzelnen Aufgaben nicht zu gewährleisten.

### Gleichzeitig - nacheinander

Wir haben schon oben gesehen, daß gewisse Arbeiten gleichzeitig, andere wieder nacheinander in Angriff genommen wer-

den müssen. Es ist wichtig, gerade diesem Gesichtspunkt besondere Aufmerksamkeit zu schenken, weil sonst unvermeidbar Schwierigkeiten entstehen.

kehren wir zu unserem Beispiel von der Einführung einer maschinellen Buchführung zurück und machen wir uns klar, daß ein Teil der Überlegenheit der maschinellen Buchführungsweise gar nicht in der Maschine liegt, sondern in einer anderen Anordnung der Arbeitsvorgänge. Die Maschine verlangt diese andere Anordnung, weil sie sonst nicht wirtschaftlich ausgenutzt werden kann, z. B. richtige Beleggestaltung, Vorordnen, Vorkontieren, fortlaufende Numerierung der Belege usw. Alles das sind Dinge, die jede Buchhaltung, mag sie im übrigen sein wie sie will, zweckmäßiger und wirtschaftlicher gestalten.

Wir werden uns deshalb bei unserer Organisationsdurchführung sehr genau überlegen, ob es nicht möglich ist, diesen Teil der Neuorganisation, bei dem wir ja gar nicht auf das Eintreffen der Maschine angewiesen sind, viel früher in Kraft zu setzen als andere Teile. Dadurch kommen wir nicht nur viel früher in den Besitz der Vorteile einer verbesserten Arbeitsweise; wir gewinnen mehr. Wenn nämlich eine Organisation mit einem Schlage von Grund aus geändert wird, dann entstehen von diesem Augenblick an gewisse Übergangsschwierigkeiten, Kinderkrankheiten, Fehlerquellen. Wenn wir aber den Übergang allmählich vornehmen, also gewisse Arbeitsweisen schon in die Wege leiten, ehe die Maschinen erscheinen, dann ist bis dahin ein Teil des Arbeitsverfahrens gefestigt. Man hat sich bereits daran gewöhnt. Es erwachsen daraus keine Schwierigkeiten mehr. Wir haben es dann nur noch mit den Besonderheiten zu tun, die durch die maschinelle Bedienung hervorgerufen werden. Wir sorgen für einen glatteren Übergang von einer Arbeitsweise zur anderen, bekämpfen die Befürchtungen des Personals, das so Zeit findet, sich allmählich umzustellen. Dadurch machen wir uns und dem Personal die Arbeit selbst leichter und schränken die Fehler, die anfangs kaum vermeidbar sind, ein. Das Nacheinander hat also erhebliche Vorzüge.

Nichtsdestoweniger gibt es aber auch Aufgaben, die auf Gleichzeitigkeit abzustimmen sind. So hat es z. B. wenig Zweck, einer Arbeitskraft einen Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen, der besonders auf die maschinelle Arbeitsweise abgestimmt ist, solange die Maschine noch nicht da ist. Auch das Aufbewahrungsgeschäft für die Vordrucke steht nur herum und ruft vielleicht seelische Widerstände hervor, solange die Vordrucke nicht da sind und nicht benötigt werden.



## Die Bedeutung Des Anlernens und Schulens

Die Einführung einer neuen Organisation setzt eine umfassende und planmäßige Schulung des davon berührten Personals voraus. Wer jahrelang in überkommener Weise gearbeitet hat, wird mißtrauisch, ängstlich und voreingenommen, wenn ihm plötzlich eine neue Arbeitsweise vorgeschrieben wird. Dieses Mißtrauen steigt, wenn die Arbeitsweise von einem Betriebsfremden angeordnet wurde, der „von der Eigenart unseres Betriebes doch gar nichts versteht, und dem es bloß darauf ankommt, Arbeitskräfte freizusehen“.

Daß sich aus einer solchen Einstellung Widerstände ergeben, ist durchaus verständlich; deshalb fordern wir ja von einem idealen Organisator seelenkundliches Verständnis. Er muß sich in die Vorstellungswelt des Personals hineindenken können, muß seine Schulung damit beginnen, daß er um die Zustimmung der einzelnen Arbeitskräfte ringt. Zu diesem Zweck wird er zuerst einen Gesamtüberblick geben, um das allgemeine Verständnis zu heben, vorhandene Ängstlichkeit zu beseitigen. Er wird eine Atmosphäre des Vertrauens schaffen und Widerstände in Bereitschaft zur Mitarbeit umwandeln.

## Ausarbeitung von Arbeitsanweisungen

Diesem grundlegenden Überblick, der ersten Aussprache, folgt die Übergabe der einzelnen Arbeitsanweisungen. Das setzt voraus, daß der Organisator das ganze neue Arbeitsverfahren in der Form einer beschreibenden Anweisung niedergeschrieben hat und daraus nun für die Abteilungen die Abteilungsanweisungen, für die Dienststellen die Stellenanweisungen, herausnimmt und sie mit entsprechenden Einleitungen und Schlußbemerkungen gebrauchsfertig macht. Soweit möglich, wird er diese Anweisungen durch schaubildliche Darstellungen ergänzen und erläutern, damit sie so klar und unmißverständlich wie nur irgend möglich werden. Denn diese Arbeitsanweisungen sind es ja, nach denen in Zukunft gearbeitet werden soll; sie halten in ihrer Gesamtheit den Stand der Organisation fest und dienen den jetzigen oder späteren Bearbeitern als ständige Richtschnur. Soweit die einzelnen Dienststellen Vordrucke auszufertigen oder von anderen Stellen ausgefertigte Vordrucke zu bearbeiten haben, sind solche Vordrucke den Anweisungen beizulegen, und zwar einmal unausgefüllt und zum anderen in der Form eines Regelfalles beschrieben.

## In Aussprachen Zweifel klären

Sind diese Anweisungen in den Händen der Bearbeiter und haben sie Gelegenheit gehabt, sich damit vertraut zu machen, dann findet eine zweite Besprechung statt. Sie hat die Aufgabe, das, was dem einzelnen Bearbeiter etwa noch unklar geblieben ist, zu klären und zu erläutern. Man wird dabei am besten so vorgehen, daß man die zu bearbeitenden Vordrucke auf ihrem Wege durch die verschiedenen Bearbeitungsstellen begleitet. Man macht dies an Hand einer großen zeichnerischen Darstellung des Arbeitsflusses klar, erläutert, was die einzelne Stelle mit dem Vordruck zu machen hat, und versucht dann, unbedingt eine Aussprache herbeizuführen. Es ist ja ebenso wichtig, daß der Organisator die Zweifelsfragen und Hemmungen der Bearbeiter kennen lernt, wie umgekehrt die Bearbeiter die Überlegungen und Pläne des Organizers.

## Erlernung der Handgriffe

Nach einer solchen Aussprache kann im allgemeinen damit gerechnet werden, daß die neue Arbeitsweise verstanden und mit innerer Zustimmung durchgeführt wird. Nun ist es Zeit zu üben. Die Bedienungsweise und die arbeitssparenden Handgriffe für die neuen Maschinen und Geräte erlernen sich ja erst allmählich. Das wird unterstützt, indem man die Arbeitskräfte in der Anwendung des Gerätes, in der Bedienung der Maschine schult, ihnen die von anderen erprobten Griffe und Handbewegungen beibringt. Ehe es ernst wird, das heißt ehe die alte Organisation auf die neue umgeschaltet wird, müssen die Handgriffe sitzen, muß die Tastatur in Fleisch und Blut übergegangen sein.

## Wir schalten um

Endlich sind wir auf dem weiten Wege der Überlegungen und Vorbereitungen ans Ziel gelangt: die Neuorganisation wird in Kraft gesetzt. Das geht nicht immer ohne eine gewisse Holprigkeit. Wer das Pferdegespann mit dem Kraftwagen vertauscht, muß umlernen; wer ein einfaches Verfahren gegen ein verwickelteres vertauscht, muß mit gewissen Übergangsschwierigkeiten rechnen. Je besser die Organisation vorbereitet, je mehr es möglich war, sie allmählich in einzelnen Teilen in Betrieb zu setzen, desto geringer werden die endgültigen Übergangsschwierigkeiten sein.

Trotzdem ist Vorsicht am Platze. Vielfach finden deshalb Buchhaltungsüberleitungen in der Form statt, daß Teile der alten noch neben der neuen Arbeitsweise einherlaufen. Dieser

doppelte Arbeitsaufwand muß in der Regel durch Überstunden  
 erkauft werden. Es gilt also, ihn so schnell als möglich einzu-  
 stellen und — sobald sich die Dinge eingespielet haben — nur  
 noch die neue Arbeitsweise anzuwenden.

## Schlußarbeiten

Jetzt sind wir am Schlusse unserer Arbeit und damit  
 auch am Schluß unserer Betrachtungen angelangt.  
 Was der Organisator jetzt noch zu tun hat, haben wir nämlich  
 bereits an früherer Stelle ausgeführt: er muß rechnen,  
 d. h. sobald sich die Organisation soweit eingespielet hat, daß  
 normaler Aufwand vorliegt, muß er eine Wirtschaftlichkeits-  
 Rechnung aufmachen. Denn erst jetzt kann er ja mit tatsäc-  
 hlichen Zahlen statt mit den geschätzten rechnen. Nun  
 kommt die Probe aufs Exempel, der Nachweis, daß unter Be-  
 rücksichtigung aller in Betracht kommenden Umstände das neue  
 Verfahren rentabler ist als das alte.

Schließlich muß er noch die Überwachungsmaßnah-  
 men einleiten, die notwendig sind, um den Stand der Or-  
 ganisation festzuhalten. Er muß also für eine Sammlung und  
 Aufbewahrung der Überlegungen sorgen, die ihn veranlaßt  
 haben, dieses oder jenes Verfahren zu wählen. Außerdem hat  
 er zu veranlassen, daß eine lückenlose Beschreibung der Arbeits-  
 abläufe in die Sammlung aller Anweisungen kommt, daß die  
 Abteilungen Beschreibungen der zusammenhängenden Arbeits-  
 flüsse und die Dienststellen ihre Stellenarbeitsanweisung haben.

Niemand ist berechtigt, ohne Genehmigung der Geschäfts-  
 leitung oder der sie vertretenden Organisationsstelle Ande-  
 rungen am festgelegten Plane vorzunehmen. Das heißt natür-  
 lich nicht, daß nun dieses Arbeitsverfahren unabänderlich für  
 ewige Zeiten festgelegt wird. Das wäre ganz falsch. Im Gegen-  
 teil, auch ein Organismus geschäftlicher Art verändert sich, und  
 wir haben ja gesehen, daß eine wichtige Forderung an eine gute  
 Organisation gerade darin besteht, elastisch zu sein und sich den  
 veränderten Bedingungen anzuschmiegen. Aber es ist notwen-  
 dig, daß solche Änderungen nur von der Stelle ausgeführt  
 werden, die die Wirkung auf das Gesamtverfahren beurteilen  
 kann.

J. P. J.

# Lagerfragen,

## die der Überlegung bedürfen

### Für richtige Beleuchtung in Lagerräumen sorgen

Aus leicht erklärlichen Gründen wählt man für Lagerräume nicht gerade die bestgelegenen Räume. Schwierigkeiten macht oft die Beleuchtung. Regale werden mitunter so aufgestellt, daß sie den Lichteinfall vom Fenster her beeinträchtigen; es entstehen in der Regel dunkle Winkel, und der Raum kann doch nicht — der Fenster wegen — voll ausgenutzt werden. In diesen Fällen ist es das einfachste, auf die Fenster gar keine Rücksicht zu nehmen, sie durch Pappe abzudecken und durch Regale zu verstellen. Dann kann man den Lagerraum ohne Rücksicht auf den Lichteinfall ausnutzen, muß aber dafür sorgen, daß alle Teile des Lagers gleichmäßig gut und genügend hell beleuchtet werden. Neben einer Allgemeinbeleuchtung ist also unter Umständen noch eine Beleuchtung für die einzelnen Regale anzubringen.

### Im Lager Fußbodenschalter anbringen

Das Lager verläßt man häufig mit vollen Händen. Es ist dann schwer, das Licht abzuschalten. Dem läßt sich abhelfen, indem man auf dem Fußboden einen Schalter anbringt, der mit dem Fuß bedient wird.

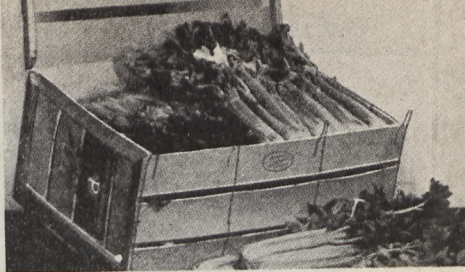
### Kontrollschlösser im Lager anbringen

In Amerika hat man für Lagertüren besondere Schlösser angebracht. Die Tür läßt sich nur öffnen und schließen, wenn man einen bestimmten Schlüssel benutzt. Dieser Schlüssel schreibt dann selbsttätig auf, wann die Tür auf-, wann zugeschlossen wurde. Es sind für jedes Schloß mehrere Schlüssel vorhanden, die sich durch Kleinigkeiten unterscheiden. Dadurch wird es auch möglich, die Person zu kennzeichnen, die das Schloß öffnete oder schloß; der Schlüssel bezeichnet die einzelnen Personen mit A, B, C, D usw.

### Lager sollen nicht zu abgelegen liegen

Lagerräume sollten so liegen, daß sie von den Dienststellen, die das Lager zu besuchen haben, nicht allzuweit entfernt sind. Sonst werden die Kosten für die aufzuwendende „Laufzeit“ höher als die Miete.

# Aus der Verpackungs= Praxis



## Gemüse machen Verpackungsforgen

### Aberlegungen für Erzeuger, Händler und Verpackungs= industrie

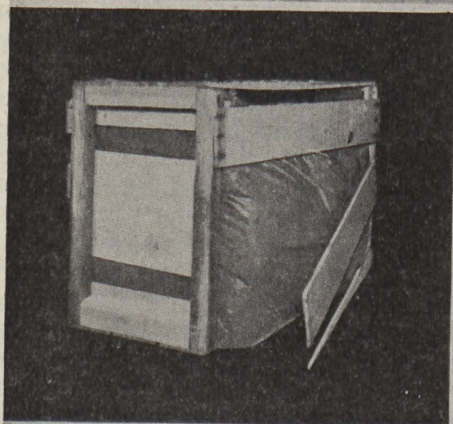
Gibt es denn überhaupt in der Landwirtschaft Verpackungsfragen?

Oh ja! Sie sind sogar viel wichtiger als die der gewerblichen Wirtschaft.

Bei Früchten, Gemüsen, Wurzelgewächsen und Beeren kommt es ja viel weniger darauf an, die Verpackung als Kaufanreiz zu entwickeln, als darauf, lebensnotwendige Nahrungsmittel in natürlicher Frische zu halten. Gewerbliche Erzeugnisse sind beliebig vermehrbar, landwirtschaftliche keineswegs. Ihre Erhaltung mit Hilfe zweckentsprechender Verpackung ist also wichtiger als der Verpackungsschutz gewerblicher Erzeugnisse. Alle diese Gemüse sind ja etwas Lebendiges, und ihr Wert ist um so höher, je frischer und wohlerhaltener sie in den Besitz des Verbrauchers kommen. Eine solche Verpackung muß der einzelnen Pflanze angepaßt sein, muß ihre Lebensgesetze berücksichtigen, muß für Kühlung und für Atmung sorgen. Nur dann kommen alle in ihr enthaltenen Werte, die ganzen Sonnenenergien, zum Verbraucher. Wenn solche Ver-

packungen einen Mehrpreis erfordern und Rohstoffe benötigen, dann ist das gerechtfertigt; denn sie schützen vor vorzeitigem Verderb und erhalten größere Werte. Das Verpackungsproblem beginnt bereits bei der Ernte (um nicht zu sagen bei der Ausfaat). Denn die Erzeugnisse müssen sofort nach der Größe und nach dem Reifegrad sortiert, Schlechtes muß gleich ausgeschieden werden. Es gilt, eine ideale Größe zu züchten, die auch in wirtschaftlicher Hinsicht befriedigt. Das verpackte Gut muß dann bei richtiger Temperatur befördert werden. Dabei ist von besonderer Wichtigkeit, daß Feuchtigkeitsverluste vermieden werden und guter Luftdurchzug gesichert wird. Das Gut muß den Fährnissen des Kraftwagen- und Eisenbahnverkehrs, des Umladens und Förderns gewachsen sein. Die Verpackung muß sich der Größe, Form und Festigkeit des Inhalts anpassen. Salate und Tomaten sind anders zu behandeln als Kartoffeln und Rüben. Die Behälter und deren Verschlüsse dürfen den Inhalt nicht beschädigen, schrammen oder durchstechen.

Wenn auch die Verpackung in erster Linie schützen soll, so ist es doch erwünscht, daß sie auch verkaufen hilft. Sie muß also ansprechen;



### Zu den Abbildungen:

1. Eine verschwenderische, viel Abfall hervorrufende Verpackung üblicher Art.
2. Behälter aus dünnen Brettchen, die durch einen Drahtverschluß zugehalten werden.
3. Eine Verpackung für Salat und Lattich. Pergamentiertes Verpackungspapier hat sich dabei als besser erwiesen als das früher benutzte Wachspapier. Es ist wasserdicht, leicht und — besonders, wenn es feucht geworden ist — von verhältnismäßig größerer Festigkeit.
4. In Netze verpackte Kohlköpfe. Die aus dünnen Papierfäden hergestellten netzartigen Behälter werden auch für Zwiebeln, Kartoffeln und andere Gemüse benutzt. Der Kohl ist durch eine dünne Schnee- und Eisschicht geschützt worden.
5. Zwiebeln in Papiernetzverpackung.
6. Spargel in Zellglas verpackt.

die passende Größe muß gefunden werden. Dabei dürfen die Kosten aber nicht ins Endlose wachsen. Sie müssen also in Hinsicht auf die Herstellung, auf die Aufbewahrung, auf das Zurechtmachen, auf die Handlichkeit, auf bequemes Verpacken, auf leichtes Gewicht und bequeme Förderung berücksichtigt werden. Außerdem sollten nach Möglichkeit Einheitsgrößen benutzt werden.

Die Wiederverwendung der Verpackung ruft eine gewisse Schwierigkeit hervor. Muß doch angestrebt werden, daß Erzeugnisse, die Mindestforderungen erfüllen, einen markenähnlichen Schutz genießen (etwa wie die Markenbutter). Es muß verhindert werden, daß bei der Wiederverwendung der Verpackung das Markenschutzzeichen auch dann angewendet wird, wenn die bei der zweiten Verpackung eingelegten Erzeugnisse nicht den Mindestforderungen entsprechen.

Für Hausfrauen, Händler und Erzeuger ergeben sich Vorteile, wenn solche Erzeugnisse nur einmal, vom Erzeuger, endgültig verpackt werden. Natürlich muß die Ware sauber sein, Kartoffeln müßten beispielsweise gewaschen, aber nicht mehr feucht, verpackt werden. Die Hausfrau kann „ihre Marke“ fix und fertig verpackt nach Hause nehmen. Das Abwiegen und Einpacken wird vermieden. Die Verluste, die bei jedem Umschlag auftreten, fallen weg. Kurz, die ganzen Vorzüge, die der Markenware eigen sind, könnten so auf Gemüse, Beeren und Wurzelgewächse übertragen werden.

Immer wieder muß man sich dabei der Tatsache erinnern, daß im Rahmen des Ernährungsplanes so wenig als irgend möglich verloren gehen darf. Deshalb verdienen hier die Verpackungsfragen die volle Aufmerksamkeit der im Nährstand Tätigen, der politischen Führung, der Erzeuger und Händler. Deutschland hat erst in den jüngsten Jahren die Fragen der Sortierung und Verpackung seiner landwirtschaftlichen Erzeugnisse aufgegriffen, dann allerdings mit großer Tatkraft. Bereits vor 25 Jahren kam ich in Paris mit einem Amerikaner zusammen, der in den berühmten französischen „Halles“ (Markthallen) beobachtete, wie man in Frankreich landwirtschaftliche Erzeugnisse beförderte, aufbewahrte und absetzte. Ich traf den gleichen Mann zufällig einige Zeit später wieder in London, und er erzählte mir, daß er in dieser Aufgabe noch andere europäische Großstädte aufsuchen werde. Von den amerikanischen Erfahrungen können wir lernen. So hat z. B. die Cornell Universität einen „Professor of Vegetable Marketing“. Dieser hat in der uns befreundeten Zeitschrift „Modern Packaging“ interessante Ausführungen veröffentlicht\*). Deren Durchsicht können wir allen denen empfehlen, die an derartigen Verpackungsfragen (also auch der Industrie) Interesse haben. Die beigefügten Abbildungen sind mit freundlicher Erlaubnis der genannten Zeitschrift entnommen.

\*) Professor Dr. Paul Worf, A \$ 600 000 000 Laggard, Modern Packaging, Dezember 1937.

## 12 Spargesichtspunkte für die Verpackung

### 1. Die Größenverhältnisse beachten

Es werden viele Vorschläge gemacht, bei der Verpackung zu sparen. Das beweist, daß alle Teile des Volkes zum Gelingen des Vierjahresplans beitragen wollen. Aber mitunter werden doch die Größenverhältnisse außer acht gelassen. So ist z. B. der Kunstharzbüchse für die Verpackung von Schreibmaschinenbändern der Kampf angefangen worden. Bei Kunstharzdosen, so hieß es, ließe sich der eingearbeitete Rohstoff nicht wieder zurückgewinnen, wohl aber bei einer Schachtel aus Pappe.

Das ist richtig und doch falsch. Wir sind keineswegs so weit, daß alle Pappschachteln der Wiedergewinnung des Rohstoffes zugeführt werden. Nicht selten werden sie kurzerhand verbrannt. Wir haben aber noch nie beobachtet, daß eine Kunstharzdose achtlos weggeworfen würde. Alle dienen sie, wenn sie geleert sind, irgend einem Gebrauch. Dadurch wird doch auch Rohstoff bis zu einem gewissen Grade gespart.

Oder ein anderes Beispiel: Es wurde vorgeschlagen, die 68 Millionen Konservendosen durch Konservengläser zu ersetzen. Natürlich wäre eine solche Umstellung von Wagnissen verschiedener Art begleitet. Sie wiegen doppelt schwer, weil hochwertige Nahrungsmittel dabei auf dem

Spiegel stehen. Die dadurch ermöglichte Devisenersparnis für Metall betrüge rund 800 000 RM. Absolut betrachtet ist das viel. Gemessen am Zweck, 68 Millionen Dosen Nahrungsmittel sicherzustellen, ist es wenig. Unbedingt gerechtfertigt erscheint es, sobald wir diesen Betrag an der Millionen-summe messen, die allein für Tabak ins Ausland geht, und an den  $5\frac{1}{2}$  Milliarden Packungen, die für Zigaretten hergestellt werden.

Es kommt bei allen Verpackungseinsparungen darauf an, sich die Größenverhältnisse vor Augen zu halten und sie im Zusammenhang mit dem Verwendungszweck zu betrachten. Die Verpackung von Waren, die ins Ausland gehen, ist ganz anders zu bewerten als die, die im Inland auf den Markt kommt. Die nachstehend aufgeführten Gesichtspunkte wollen in diesem Sinne betrachtet werden.

### 2. Holzfremde Papiere und Pappen nur dort verwenden,

wo durch ihre Anwendung die Haltbarkeit des verpackten Gutes, meist Nahrungsmittel, erhöht wird. Diese Papiere sind stark devisenbelastet. Sie sollten also durch andere ersetzt werden. Wo dies aus dem angegebenen Grunde untunlich ist, sollte wenigstens die Außenumhüllung aus holzhaltigen Papieren oder Pappen bestehen.



### 3. Kunststoffe zweckentsprechend und devisensparend auswählen

Es ist wenig gewonnen, wenn ein Verpackungsgut in einen devisensparenden Rohstoff verpackt wird, der die Eigenschaft hat, die Güte der Ware herabzusetzen. Das ist bei manchen Preßstoffen der Fall, bei denen das Gut den Geruch der Masse annimmt. Erster Grundsatz muß also sein, den zweckentsprechenden Rohstoff zu wählen; zweiter, den devisensparenden. Devisenkostende Preßstoffe sind solche, die aus Zellulose und aus Kasein hergestellt werden. Vorteilhafter ist es im volkswirtschaftlichen Sinne, Preßstoffe zu wählen, deren Grundbestandteile aus Wasser, Kalk und Kohle bestehen.

### 4. Ungewohnte Verpackungstoffe stärker heranziehen

Es ist neuerdings eine Reihe von Rohstoffen für die Zwecke des Verpackens in den Vordergrund getreten. Sie sind noch keineswegs von allen Beteiligten auf ihre praktische Verwendbarkeit angesehen worden. Deshalb muß immer wieder auf sie hingewiesen werden, weil sie ganz — oder doch zum weitaus überwiegenden Teil — aus devisenfreien Rohstoffen hergestellt werden können. Es sind: Glas, keramische Preßstoffe, gebrannter Ton, Porzellan, Holzhaut und die Leichtmetalle Aluminium und Magnesium. Diese haben noch den Vorteil, daß sie sich weitgehend kalt verformen lassen.

### 5. Füllstoffe sparen

Die Verpackungsveranschwendung besteht nicht nur darin, daß wir die Waren vielmals statt einmal verpacken, sie äußert sich auch in der Verwendung von Füllstoffen. Das aber läßt sich in vielen Fällen vermeiden, wenn statt der Füllung eine entsprechende Abstützung des Gutes erfolgt. Dabei ist auch darauf zu achten, daß Hohlräume soweit als möglich vermieden werden. Außerdem sind einfache und glatte Formen anzustreben, die sich ohne allzuviel Abfall herstellen lassen.

### 6. Was bei Verpackungen aus Preßstoff zu beachten ist

Wo Verpackungsumhüllungen aus Kunststoffen gepreßt werden, muß eine besondere Preßform — entsprechend der Stanzform bei Blechstanzen — geschaffen werden. Das lohnt sich natürlich erst von einer Mindestmenge an. Diese hängt von den Kosten, also letzten Endes von der Gestaltung der Form ab. Sie ist so ziemlich bei jedem Verpackungsgut verschieden. Deshalb läßt sich nicht sagen, von welcher Stückzahl an die Herstellung von Kunstharzformen wirtschaftlich ist. Einfache Formen sind billiger als verwickelte.

Wer sich zu Preßstoff-Umhüllungen entschließt, sollte alle Werbemöglichkeiten dieses Stoffes ausnutzen, also nicht nur auf die Form, sondern auch auf die anziehenden Farbwirkungen Wert legen, die sich damit erzielen lassen.

Bei gewölbten Wandungen, die gewisse Spannungen auszuhalten haben (etwa bei Deckeln oder bei aufzupressenden Flaschenverschraubungen), darf der Stoff nicht zu dünn gepreßt werden, weil er sonst plakt.

### 7. Mehrfach-Verpackungen vermeiden

Mitunter trifft man noch eine Verpackungsart an, die in Zehnerpackungen gehalten ist, und die dann noch einmal in Hunderterpackungen zusammengefaßt ist. Hier kann — wenigstens im Inland — in den meisten Fällen gespart werden.

### 8. Keine zu kleinen Packungen wählen

Für den Absatz von Waren ist die richtige Menge von Einfluß. Diese richtige Menge muß heute aber auch unter volkswirtschaftlichen Gesichtspunkten beachtet werden. Wenn die 38½ Milliarden Zigaretten in 5½ Milliarden Packungen verpackt wurden, dann enthält die durchschnittliche Packung rund 7 Zigaretten. Hier ließen sich also noch Rohstoffe ersparen. Tatsächlich haben die in Frage kommenden Industrien sich vor kurzem zusammengetan und rohstoffersparende Bindungen für die Zigarettenverpackung ausgearbeitet.

### 9. Rohstoffsparende Würfelform anstreben

Die Form verdient — in diesem Zusammenhang — den Vorzug, die das zu umhüllende Gut

mit dem geringsten Rohstoffaufwand umhüllt. Diese Form ist der Würfel. Je mehr eine Verpackung oder eine Kiste sich der Würfel form annähert, desto rohstoffsparender ist sie. Wer runde Packungen wünscht, wähle zylindrische Packungen; sie sind rohstoffsparender.

### 10. Vom Behälterverband Gebrauch machen

Wer die Möglichkeit hat, seine Güter in Behältern durch die Eisenbahn oder den Kraftwagen zu verschicken, kann sehr erheblich an Verpackung sparen. Die Behälter bieten einen weitgehenden Schutz. Auch in dieser Beziehung sind noch nicht alle Möglichkeiten ausgenutzt.

### 11. Auf die Wiederverwendbarkeit achten

Wenn das Verpackungsgut wieder verwendbar ist, wird es zwar nicht wieder in den Fluß der Rohstoffe zurückgeführt; es wirkt aber doch rohstoffsparend, weil durch die Wiederverwendung an einem anderen Ort Rohstoffe gespart werden.

### 12. Das Altmaterial sammeln

Die Kommission für Wirtschaftspolitik der NSDAP. setzt sich neuerdings dafür ein, daß die Zigarettenschachteln gesammelt werden. Das ergäbe einen Altmaterialwert von rund 1,3 Millionen RM.

Bei Stahlbandumreißten Rissen sollte das Stahlband ge-

sammelt und in zusammengefügelter Form wieder verwendet werden. —

Säcke aus Jute oder Natronpapier müssen gesammelt werden. Die Zerstörung von Natronpapiersäcken ist unter Strafe gestellt.

Die Verwendung von zusammenlegbaren Lattenkisten oder von widerstandsfähigen Dauerkisten ist sehr zu empfehlen. Aber auch die Wellpappkisten sollten unbedingt gesammelt und wieder verwendet werden. Bei ihnen ist das besonders einfach, weil sie zusammenlegbar sind und durch geklebte Papierbänder wieder in ihre ursprüngliche, widerstandsfähige Form gebracht werden können.

\*

### Delmehna-Papier

Zu dem im letzten Heft erwähnten „Thermium-Papier“ teilt uns ein freundlicher Leser mit, daß es in Deutschland ein ähnliches Papier gibt. Es weist keinerlei erkennbaren Klebstoff auf; man braucht es aber nur naß zu machen, dann klebt es ausgezeichnet. Es läßt sich auch auf der klebenden Seite bedrucken und ist für Schaufenster-Beschriftung und zum Bekleben von Flaschen und ähnlichen Dingen geeignet. (292)

### Verpackungsschutz gegen stark schwankende Temperaturen

Manche Güter vertragen keine heftigen Temperaturschwankungen nach unten oder oben. Für diese

Fälle ist eine besondere Verpackungshülle (dänisches Patent Nummer 53 635) geschaffen worden. Der Schutz besteht darin, daß zwischen Papierlagen ein Metallblatt eingelegt und punktförmig oder streifenförmig angeklebt wird. Zu beiden Seiten des Metallblattes entstehen dünne, dämmende Luftschichten, die das Gut vor heftigen Temperaturschwankungen schützen. (288)

### Heidekraut als Verpackungsmittel

Heidekraut ist unter Umständen ein gutes Verpackungsmittel. (Vergleiche Januarheft Seite 26.) Natürlich muß es nach der Blüte gesammelt werden. Wo sollen sonst die Bienen ihre Nahrung hernehmen?!

### Schraubkappen

Bei vielen Flaschenverschlüssen wird heute statt des Korkens die Schraubkappe benutzt. Die Kappe selbst besteht aus einem Pressstoff; auf ihrem Boden ist zur guten Abdichtung eine dünne Korkscheibe eingelegt. Ein solcher Verschluss ist devisensparend, ansprechend und dicht. Neuerdings ist auch eine Maschine entwickelt worden, die die Kappen halbautomatisch aufschraubt. Jetzt müßte nur noch erreicht werden, daß sich die Korkplatte nicht ohne weiteres vom Boden der Schraubkappe ablöst. Das ist ein Nachteil, der diesem Verfahren noch anhaftet. Der Benutzer ärgert sich, wenn er nach dem Abschrauben jedesmal erst die Korkplatte abheben und auf den Kappenboden legen muß. (277)

# Wie am Schnürchen

In manchen Betriebenwickeln sich die geschäftlichen Vorgänge besonders reibungslos ab; sie laufen „wie am Schnürchen“. Fragt man nach den Ursachen, so findet man neben einer gut durchdachten Organisation regelmäßig einlaufende Prüfungsberichte. So hat sich z. B. der Leiter eines mittleren Unternehmens die einzelnen Arbeitsaufgaben von sachverständigen Beratern ausarbeiten lassen und verfügt, daß ihm jeweils zu bestimmten Zeiten gewisse Meldungen vorgelegt werden.

Dieser Führer verstand es, sein ganzes Personal mit der fortwährenden Überwachung des Betriebes zu beschäftigen. Jeder bekam entsprechend seinen Fähigkeiten und Beurteilungsmöglichkeiten bestimmte Überwachungsaufgaben zugewiesen. An festgelegten Tagen meldete er dem Chef den Befund.

Jede Aufgabe wechselte im Laufe des Geschäftsjahres turnusmäßig in einem gleichwertigen Kreise ihren Überwacher. So lernte einer immer die Nöte und Bedürfnisse des anderen kennen, seine Leistungen schätzen, vergleichen und bewerten.

Die von Hand zu Hand wandernden Überwachungsblätter zeigten, wer geprüft hatte, wann, mit welchem Erfolg. So konnte der Inhaber bei späteren Anlässen immer zurückgreifen.

Dieser Chef hatte immer Zeit! Sein Schreibtisch war leer; er konnte wochenlang verreisen: Automatisch wurden die Überwachungsmeldungen seinem Stellvertreter erstattet.

## Wie spielte sich das ab?

15. jedes Monats meldet Fräulein . . . . an DBB: Alle Türen und Fenster schließen, sind sauber, Schlösser geölt, Schlüssel stecken, Doppelschlüssel am Brett mit Schildchen, Anstrich gut.
16. jedes Monats meldet Lehrling . . . . an DBJ: Alle sanitären Anlagen laut Verzeichnis sind im vorgeschriebenen Zustande befunden worden.
28. jedes Monats meldet Herr . . . . an RK: Die Kasse stimmt und hat keine ungenehmigten Vorchußbelege (Termin und Prüfer wechseln!).
3. jedes Monats meldet Fräulein . . . . an DSK: Ablagerückstand X Blatt = Y Tage. 20 Stichproben in der Sammelmappe W ergaben . . . . Fehler.
12. jedes Monats meldet Herr . . . . an RKK: Kundenkartei tagesfertig, alle Reiter laut Schlüsselung richtig gesteckt, . . . . Belege ungebucht.

Durch diese automatischen Meldungen bekommt man den Betrieb in die Hand. Das kann bei einigem Nachdenken jedes Unternehmen auf seine besonderen Verhältnisse sinngemäß übertragen.

(Teilweise wiederholt aus Heft 66)

## Vorsicht bei RÜCKLAGEN

Der Ausdruck Reserven ist im neuen Aktiengesetz verdeutscht worden; es spricht nur noch von Rücklagen.

Zwei Rücklagen sind zu unterscheiden: die gesetzliche, die nur zum Ausgleich von Wertminderungen und zur Deckung von sonstigen Verlusten verwendet werden kann, und andere Rücklagen, die frei verfügbar sind.

Auf keinem Gebiet der Buchhaltung wird soviel gesündigt wie auf dem der Behandlung von Rücklagen. Es muß doch sehr schwierig sein, die offene von der stillen, die echte von der unechten Rücklage zu unterscheiden. Anders wäre es nicht zu erklären, daß man in der Praxis immer wieder auf Lösungen stößt, bei denen einem die Haare zu Berge stehen.

Wir wollen deshalb einige Konten auf ihr Verhalten zu Rücklagen prüfen. Das Grundsätzliche darüber haben wir bereits im Septemberheft 1936 auf Seite 679 gesagt, so daß wir uns hier mit dem Satz begnügen können:

Echte Rücklagen haben stets Kapitalcharakter. Konten, die nur eine Wertberichtigung darstellen, haben dagegen Schuldencharakter.

(Am deutlichsten wird dies bei der Rückstellung, die getroffen wird, um eine noch nicht feststehende, aller Voraussicht nach aber in Zukunft eintretende Zahlungsverpflichtung in der Bilanz auszudrücken.)

### Das Warenkonto

Konten, in denen Lagerbestände verrechnet werden, werden gerne dazu benutzt, in ihnen unsichtbare Rücklagen zu bilden. Das hat seinen Grund darin, daß einmal die Zahl der Konten immer geringer wird, in denen unsichtbare Rücklagen gebildet werden können, und zum andern darin, daß die Rücklage sich einfach durch einen niedrigen Wertansatz schaffen läßt.

Die materielle Richtigkeit jeder Bilanz steht und fällt mit der Bewertung. Daraus erklärt sich, daß jede Bilanz „Meinungscharakter“ hat.

Weiß ein Warenlager unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bewertungsvorschriften einen Wert von 50 000 RM aus, und wird es nur mit 40 000 RM in die Bilanz eingesetzt, so entsteht durch diese Unterbewertung eine unsichtbare Rücklage von 10 000 RM.

Sichtbar wird sie nur für den, der den Bewertungsmaßstab kennt, die Bewertung nachprüfen kann. Diese

Art der Rücklagenbildung auf dem Warenkonto ist die häufigste; sie ist aber nicht ohne weiteres empfehlenswert und wird nur deshalb oft benutzt, weil andere Möglichkeiten der Rücklagenbildung mehr oder weniger fehlen.

**Der Nachteil der Rücklagenbildung auf dem Warenkonto besteht darin, daß diese Rücklage nicht dauernd ist, also nicht so lange bestehen bleibt, bis sie durch einen neuen Willensakt des Bilanzierenden aufgehoben wird; sie wird spätestens im kommenden Bilanzjahr verflüssigt.**

Wer also eine dauernde Rücklage schaffen will, hat seinen Zweck mit dieser Rücklage nicht erreicht. Wie kommt das?

Die in unserem Beispiel mit 40 000 RM in die Schlußbilanz eingesehten Warenvorräte müssen auch in der Eröffnungsbilanz mit 40 000 RM erscheinen, statt — wie es dem eigentlichen Wert entspräche — mit 50 000 RM. Werden sie nun mit 60 000 RM eingeseht, so ergibt sich ein Rohgewinn von 20 000 RM. Bilanzmäßig sieht es nun so aus, als wären diese 20 000 RM im neuen Rechnungsjahr verdient. Dieser Schein trägt. Es sind nur 10 000 RM verdient, und die restlichen 10 000 RM stellen die jetzt verflüssigte, im vorigen Jahr durch Unterbewertung geschaffene Rücklage dar.

Wir sehen also, daß durch den Verkauf der Waren die Rücklage verflüssigt wird; sie wird von einem Jahr auf das andere verschoben. Im zweiten Rechnungsjahr muß der Wert des Warenkontos erneut an Hand der Inventur festgesetzt werden. Spätestens in diesem Augenblick tritt die Rücklage zahlenmäßig in Erscheinung.

Will man also weiterhin mit einer Rücklage auf dem Warenkonto arbeiten, so muß man sie am Ende des zweiten Rechnungsjahres aufs neue bilden. Unterläßt man dies, so mündet die Vorjahresrücklage in den Erfolg des zweiten Rechnungsjahres ein. Daraus entstehen gewisse Gefahren. Da man jedes Jahr aufs neue Rücklagen bilden muß, entsteht psychologisch der Eindruck, besonders bei Laien, daß zu den vorausgegangenen Rücklagen immer noch neue — also zusätzliche — gebildet worden seien. Ist man späterhin gezwungen, die Waren mit ihrem richtigen Wert einzusehen, so tröstet man sich damit, daß man ja früher erhebliche Rücklagen gebildet habe und vergißt unter Umständen ganz, daß diese Rücklagen inzwischen verflüssigt worden sind. Man macht sich also allzuleicht etwas vor.

### **Das Debitoren- und Kreditorenkonto**

Mitunter werden die Konten, auf denen man Forderungen oder Verbindlichkeiten verbucht, zur Bildung von Rücklagen benutzt. Man macht das so, daß man gewisse Forderungen völlig unberücksichtigt läßt oder Verbindlichkeiten einstellt, die gar nicht bestehen. Auf diese Weise wird in der Tat das Kapitalkonto der Unternehmung künstlich

niedriger gehalten, also eine unsichtbare Rücklage erreicht. Ja, in gewisser Weise besser erreicht als über das Warenkonto:

Dieses „Armerrechnen“ kann unverändert durch mehrere Jahre hindurch gehen, weil es erst durch einen neuen Entschluß des Bilanzierenden aus der Welt gebracht wird.

**Diese Rechnungsart ist zwar sehr bequem, hat aber mit der Rücklagenbildung nichts mehr zu tun. Sie ist nichts anderes als eine Bilanzfälschung, vor der nicht eindringlich genug gewarnt werden kann.**

### **Das Deltrederekonto**

Das Deltrederekonto ist ein schwieriges Konto. Über seine Eigenart haben wir uns auf Seite 680 im vorigen Jahr ausgesprochen. Hier wollen wir auf eine Rücklagenform bedenklicher Art hinweisen:

Bei der Bilanzauflistung ergibt sich, daß zweifelshafte Forderungen vorhanden sind. Ohne sie aber näher zu berücksichtigen, werden sie in voller Höhe in die Bilanz eingesetzt. Aus dem dann errechneten Reingewinn wird ein Teil abgezweigt und unter der Bezeichnung „Rücklage auf ausstehende Forderungen“ auf der Passivseite verbucht.

Das ist eine sehr gefährliche Verbuchungsart. Die Richtigstellung ist über einen Reingewinn vorgenommen, der gar kein Reingewinn ist, sondern um den Betrag der abschreibungsbedürftigen Forderungen zu hoch ist. Ebenjowenig ist die Rücklage auf der Passivseite der Bilanz eine Rücklage, also ein Kapitalposten; sondern es ist ein Wertberichtigungsposten, der falsch gebildet worden ist, nämlich nach Errechnung des Reingewinns.

**Eine solche Verbuchung ist deshalb so gefährlich, weil sie den Eindruck einer besonders vorsichtigen Bilanzierung hervorruft.**

Der Ausdruck „Rücklage“ kann buchhaltungstechnisch nicht anders gedeutet werden als so, daß nach vorausgegangenen Abschreibungen der zweifelhaften Forderungen als Zeichen einer vorsichtigen Gewinnpolitik eine weitere Maßnahme — nämlich die Rücklagenbildung — erfolgt ist.

Gefährlich ist diese Bezeichnung aber nicht nur für den Außenstehenden, sondern unter Umständen für den Bilanzierenden selbst, der — wenn er später den Vorgang nicht mehr in Erinnerung hat — die Rücklage tatsächlich als echte Kapitalrücklage betrachtet.

### **Das Maschinenkonto**

Auch das Maschinenkonto wird nicht selten zur Rücklagenbildung benutzt. In manchen Bilanzen wird dieses Konto nur noch als Erinnerungsposten mit 1 RM ausgewiesen. Hier liegt es für jedermann auf der Hand, daß Rücklagen in unbekannter Höhe gebildet worden sein müssen.

In vielen Betrieben werden Maschinen mit höheren Sätzen abgeschrieben, als es dem natürlichen Verschleiß entspricht. Was liegt näher, als anzunehmen, daß sich unter solchen Umständen stille Rücklagen auf diesem Konto gebildet haben müssen. Aber auch hier lauert wieder eine Gefahr.

**Es kann nämlich der Fall sein, daß ein höherer Abschreibungsatz als dem natürlichen Verschleiß der Maschine entspricht, zu keiner stillen Rücklage führt, ja, daß sich sogar bei näherer Prüfung herausstellt, daß der Abschreibungsatz nicht einmal ausreicht.**

Der Wert einer Maschine wird nicht vom Anschaffungspreis abzüglich der normalen Abschreibungsquote bestimmt, sondern von der Wirtschaftlichkeit ihrer Arbeitsweise. Da aber dauernd neue Maschinen zu niedrigerem Anschaffungswert mit längerer Nutzungsdauer oder größerer Leistungsfähigkeit oder geringeren Betriebskosten auf den Markt kommen, müssen die im Betrieb befindlichen Maschinen ständig an der Wirtschaftlichkeit der neuen Maschinen gemessen und in ihrem Wert berichtigt werden. Die zurückgebliebene Wirtschaftlichkeit der alten Maschinen muß dadurch ausgeglichen werden, daß der Buchwert durch Sonderabschreibungen herabgesetzt wird. Welche Grundsätze dabei im einzelnen anzuwenden sind, haben wir früher behandelt\*).

Entscheidend ist, daß die Abschreibungskosten zuzüglich der Betriebs- und sonstigen Kosten bei Benutzung der alten Maschine nicht höher werden als die entsprechenden Kosten bei der Verwendung einer neuen Maschine.

## Das Patentkonto

Patente werden bei gesunden Unternehmungen so rasch wie möglich abgeschrieben und stehen nur noch mit einem Erinnerungsposten in der Bilanz. Sie enthalten also Rücklagen. Aber diese Rücklagen sind mit besonderer Vorsicht zu betrachten. Patente, die zwar erteilt sind, die sich aber nicht wirtschaftlich ausnutzen lassen, sind wertlos; Patente, die sich ausnutzen lassen, können vielleicht schon morgen durch neue, bessere Patente überholt und in ihrem Wert beeinträchtigt werden. Deshalb wird jedes Unternehmen bestrebt sein müssen, Patente schnell abzuschreiben und die dadurch entstehenden Rücklagen vorsichtig zu bewerten.

## Rücklagen für Ruhegehälter

Diese Fragen sind ausführlich behandelt im Oktoberheft S. 669 „Ruhegehälter — in Buchhaltung und Bilanz“, außerdem auf S. 136 des Februarheftes.

M. Büsch

\*) „Die überalterte Maschine — wann hat sie für den Betrieb nur noch Altisenwert?“, Wirtschaftlichkeit 206.



## *Soll das so weitergehen?*

**Zu diesem Beitrag im Januarheft sind uns aus dem Leserkreise verschiedene Zuschriften zugegangen. Den wesentlichen Inhalt geben wir im nachstehenden wieder.**

### **1. Die Behandlung der Leihbehälter**

Die rechtzeitige Rückgabe der Leihverpackung läßt noch sehr zu wünschen übrig. Teils wird das Leihgut verspätet, nach mehrmaligen Anmahnungen, teils in einem Zustand zurückgegeben, der eine wenig pflegliche Behandlung verrät. Dazu macht uns ein Leser darauf aufmerksam, daß die Wirtschaftskammer Ostpreußen hier eingreift, um die bestehenden Uebelstände in ihrem Bezirk aus der Welt zu schaffen.

Sie hat angeordnet, daß die Lieferanten verpflichtet sind, „ihre sämtlichen Abnehmer, die Leihgut verspätet oder nicht zurückgeben oder nicht pfleglich behandeln, der Industrie- und Handelskammer zu melden; die Kammer behält sich vor, gegen diese Abnehmer in entsprechender Weise vorzugehen“.

Man darf wohl von der Selbstzucht des deutschen Kaufmanns erwarten, daß es bei dieser Ankündigung sein Bewenden haben wird. Die Gleichgültigen — und dieser Uebelstand beruht ja in der Regel auf Gleichgültigkeit — werden hoffentlich aufgerüttelt und in Zukunft ihre Verpflichtungen aus eigenem Antrieb erfüllen.

### **2. Der ungerechtfertigte Barzahlungsabzug (Skonto)**

Ein sehr großer Uebelstand, der offensichtlich weit verbreitet ist, besteht darin, daß Barzahlungsabzüge vorgenommen werden, die unberechtigt sind. Dieser Abzug versteht sich nur für diejenigen Zahler, die im Rahmen der vorgesehenen Barzahlungsfrist zahlen, also binnen 8 bis 14 Tagen. Wer das Ziel überschreitet, wer gar gemahnt werden muß, kann unmöglich den Barzahlungsabzug für sich in Anspruch nehmen. Er verlegt dadurch den geschlossenen Vertrag, nimmt sich ein Recht heraus, bei dem letzten Endes die andern Käufer, die sich an die Vereinbarungen halten, die Dummen sind. Denn, nicht wahr, eine andere Möglichkeit gibt es nicht: entweder ist der Abzug für alle einkalkuliert, oder er muß aus dem Gewinnzuschlag getragen werden.

Ungerechtfertigter Abzug stellt eine Schädigung, eine Vertragsverletzung und — was vielfach übersehen wird — eine Gesetzesverletzung dar. Wir haben in Deutschland ein Rabattgesetz, das dem Handel einen Barzahlungsrabatt (das ist eben der Skonto) von höchstens 3 Prozent erlaubt. Die Erlaubnis ist aber an die ausdrückliche Bedingung geknüpft, daß der ganze Rechnungsbetrag bar, das heißt sofort, gezahlt wird.

Die Frage ist also weitgehend geklärt. Um so erstaunlicher ist, daß die Klage über den ungerechtfertigten Barzahlungsabzug nicht aufgehört, ja, daß auch den Behörden der Vorwurf gemacht wird, ungerechtfertigten Barzahlungsabzug zu verlangen. Dabei muß es den Behörden doch bekannt sein, daß dies nicht nur gegen Treu und Glauben, gegen überkommene Zahlungssitten verstößt, sondern auch gegen eine klare gesetzliche Bestimmung. Fahrlässige oder vorsätzliche Zuwiderhandlungen werden nach dem Rabattgesetz mit Geldbußen, ja unter Umständen sogar mit Gefängnis bis zu fünf Jahren bestraft. Dabei hat der Gesetzgeber keinen Zweifel darüber gelassen, daß der Barzahlungsrabatt eine Prämie für pünktliche Zahlung darstellen soll. Die Behörden können nicht nach anderen Maßstäben gemessen werden. Hinweise auf zukünftige Aufträge — es soll da deutliche Winke mit dem Zaunpfahl geben — sind zweifellos kein geeignetes Mittel, sich einen vertragswidrigen und ungesetzlichen Vorteil zu verschaffen. Wer sich gegen solche Zumutungen zur Wehr setzt, hat die moralische Unterstützung der „Kommission für Wirtschaftspolitik der NSDAP“ und des Reichswirtschaftsministeriums hinter sich. In solchen Fällen ist es zweckmäßig, den in Frage kommenden Behörden die Ungesetzlichkeit ihres Verlangens vor Augen zu halten.

### 3. Geschäftsbedingungen ohne Moral

Unter dieser Überschrift nimmt sich der SA-Mann vom 12. Februar die Geschäftsbedingungen einer sächsischen Fabrik von Fahrrädern und Zubehörteilen vor, geißelt gewisse Klauseln in der Preisfrage, kritisiert die Zahlungsbedingungen und nimmt mit Recht daran Anstoß, daß nach Erhalt der Rechnung — nicht etwa der Ware — bezahlt werden muß. Die gesetzlichen Rechte des Käufers, Zurückbehaltung und Aufrechnung, sind bei Beanstandungen nach diesen Geschäftsbedingungen unzulässig! Die Goldmark-Klausel wird im Inlandsverkehr genau so gedankenlos aufgeführt wie Klauseln über Arbeiterausperrungen, Aufruhr und ähnliche Ausschlußgründe aus vergangenen Tagen. Selbst bei offenkundigem Verschulden der Firma braucht nie Schadenersatz geleistet zu werden. Schadenersatz-Ansprüche aus Mängeln der gelieferten Waren lehnt das Werk selbst dann ab, wenn sie sich

aus einer geleisteten **Garantie** ergeben! Der Kunde hat wirklich nichts zu lachen. Selbstverständlich gilt auch der Wohnsitz des Lieferanten als Gerichtsstand. Solche unmöglichen Vertragsgrundlagen sind bei vielen Privatfirmen noch gang und gäbe. Die „Wirtschaftlichkeit“ hat ja bereits mehrfach abschreckende Beispiele gebracht.

#### 4. Der zurückverlangte Auftragsvordruck

Neuerdings reißt es ein, daß manche Firmen, und leider auch Behörden, Aufträge auf Vordrucken ausschreiben, die den Vermerk tragen:

„Dieser Auftrag ist der Rechnung im Original beizufügen, andernfalls kann der Betrag nicht angewiesen werden.“

Das ist ein Unfug, gegen den man sich nicht deutlich genug aussprechen kann. Es ist außerdem ein bedenkliches Zeichen für den organisatorischen Zustand einer Firma oder einer Behörde, wenn sie die Behandlung ihrer erteilten Bestellungen nicht vornehmen kann, ohne daß sie die urschriftlichen Bestellvordrucke zurück erhält.

Es ist aber schließlich auch noch eine Verleitung zu einer Ungefehllichkeit; denn der Kaufmann ist nach § 38 HGB verpflichtet, die bei ihm eingehenden Schriften zehn Jahre lang aufzubewahren. Er darf also solche Schriftstücke gar nicht zurückgeben. Wir empfehlen deshalb unseren Freunden, in solchen Fällen die Rechnungen mit dem Vermerk zu versehen:

„Die Rückgabe des Bestellvordrucks in Urschrift kann leider nicht erfolgen, da dies der zwingenden Vorschrift des § 38 HGB widerspricht. Darnach sind Kaufleute verpflichtet, die eingehenden Brieffschaften zehn Jahre lang aufzubewahren. Bitte reichen Sie doch in zukünftigen Fällen die Bestellung in doppelter Ausfertigung ein.“

Da es sich hier um eine zwingende Vorschrift handelt, kann kein Kaufmann eine Ausnahme zubilligen, ohne sich schwerer Gefährdung aussetzen.

Anders liegt der Fall, wenn der Bestellvordruck in Erst- und Zweitschrift eingeschickt wird. Dann ist gegen die Rückgabe der Zweitschrift der Bestellung nichts einzuwenden. Dem Sinne der gesetzlichen Vorschrift entsprechend, wird man aber auch in diesem Fall die urschriftliche Bestellung nicht wieder herausgeben.

Manche Firmen gehen bei der Ausarbeitung ihrer Bestellvordrucke noch weiter. So liegt uns ein Vordruckfax vor, der aus zwei einseitig

und zwei zweiseitig bedruckten Blättern besteht, im ganzen also aus 6 Vordrucken. Ihre Anwendung ist wie folgt gedacht:

- Vordruck 1: Urschriftlicher Bestellschein, der bei dem Schriftgut des Lieferers bleibt.
- „ 2: Zweitschrift des Bestellscheins, die beim Auftraggeber bleibt.
- „ 3: Urschrift der Rechnung (für den Besteller) und auf der Rückseite:
- „ 4: Drittschrift der Bestellung.
- „ 5: Zweitschrift der Rechnung (für den Besteller) und auf der Rückseite:
- „ 6: Viertschrift der Bestellung (wiederum für den Besteller).

Der Lieferant behält also bei diesem Verfahren die urschriftliche Bestellung. Wenn er die Rechnung ausschreibt, so kann er sich dazu aber nicht seiner Vordrucke bedienen, sondern der des Bestellers. Erfreulicherweise sind diese mit dem genormten Aufdruck versehen. Es ergeben sich also bei all den Lieferanten keine Schwierigkeiten, die Rechnungen mit genormtem Aufdruck verwenden. Allerdings darf nicht vergessen werden, für die eigenen Zwecke des Lieferers einen oder mehrere Durchschläge zu machen.

Die uns vorliegenden Vordrucke sind mit viel Überlegung und Geschick ausgearbeitet. Das Verfahren steht weit über dem, bei dem kurzer Hand vom Lieferer die Rückgabe der Urschrift verlangt wird. Im ganzen betrachtet, kann man sich aber trotzdem mit einer derartigen Behandlung nicht anfreunden. Die Vordruckgestaltung nimmt nur auf die Bedürfnisse des Bestellers Rücksicht; auf die des Lieferers kann sie keine Rücksicht nehmen, weil ja bei den verschiedenen Lieferanten völlig verschiedene Wege vorliegen, die Rechnungen auszuschreiben und weiter zu behandeln. Es ist also unter Umständen notwendig, daß der Lieferer aus organisatorischen Gründen die Arbeit des Rechnungsaus Schreibens zweimal macht, einmal für die Zwecke des Bestellers und ein anderes Mal für seine eigenen. Dadurch entsteht eine Arbeitsbelastung, die vermieden werden könnte. Der Besteller müßte doch in der Lage sein, seine Bestellungen mit Sicherheit zu überwachen, ohne den Lieferer zum Ausfüllen von Vordrucken zu nötigen. Bei einigem guten Willen müßte sich das überall machen lassen. Wir würden uns freuen, wenn diese Anregung veranlaßte, daß mehr Rücksicht auf die Bedürfnisse des Lieferers genommen würde.

(297)

Fortsetzung vom Februar-Heft Seite 125

Vergleiche auch Seite 175 dieses Hefts

## Kartei-Ordnung:

# Ordnungsgesichtspunkte

## 5. Ordnung nach Nummern

Der Nummer als Ordnungsgesichtspunkt wohnt eine große Überlegenheit inne. Die Zahl ist eindeutig, unmißverständlich, und jeder kann zählen. Das Abstellen von Karten nach Nummern geht sehr schnell, die falsch abgestellte Karte meldet sich bei Nummernbenutzung von allein. (Vergleiche Abbildung 1\*.) Nummern lassen sich rasch finden. Außerdem kann mit ihnen mühelos eine ideale Vollständigkeitskontrolle verbunden werden.

Bei der alphabetischen Abststellung entsteht durch das Hinzukommen neuer Kunden die Notwendigkeit, die Karten bei der Steilkartei von Zeit zu Zeit, bei anderen Karteien sogar bei jedem neu hinzukommenden Kunden, zu versetzen. Selbst bei Steilkarteien ist das bei großen Karteianlagen eine nicht zu unterschätzende Arbeit, von den Flachkarteien ganz zu schweigen. Bei der Abststellung nach Nummern fällt diese Schwierigkeit ganz weg, wenn die Kunden fortlaufend numeriert werden, also die jüngsten Kunden die letzten Nummern erhalten. Die Nummern etwa ausscheidender Kunden können nach einer Wartezeit, während der die Nummern „tot“ liegen, wieder benutzt werden.

## Es gibt »geborene« und »gekorene« Nummerträger

Geborene Nummerträger sind Fernsprechteilnehmer, Kraftwagenbesitzer, Inhaber von Versicherungspolice, die Maschinen, Kraftwagen, Eisenbahnwagen. Bei den geborenen Nummerträgern ist es naheliegend, sie in nach Nummern gegliederten Karteien zu verwalten (Abb. 4).

Der Nachteil der Nummernverwendung ist, daß es zu wenig „geborene“ Nummerträger gibt; die meisten müssen dazu „gekorene“ werden, das heißt, Kundennamen oder Gegenstandsbezeichnungen müssen erst aus der Sprache des ABC in die der Nummer übersetzt werden. Das aber bedeutet, daß für jede einzelne Nummernkarte eine Hinweiskarte notwendig wird. Mit anderen Worten: Wo Namen nummernmäßig verwaltet werden, muß eine zweite Kartei, die nach dem ABC geordnet ist, vorhanden sein.

\*) Vergl. Abb. 1 d im Augustheft S. 537.

Polizze-Nr.:	F 210634
Versicherter:	
Anschrift:	
Prämie:	

Abb. 4 Ordnung nach Nummern.  
 Karteikasten F(euer) 210 000  
 Leitkarte erste Reihe (erste  
 Taste) 600,  
 Leitkarte zweite Reihe (zweite  
 Taste) 30,  
 beide Karten im  $\frac{5}{5}$  Schnitt;  
 dann 10 Grundkarten 1—10.

In manchen Fällen lohnt sich die damit verbundene Arbeit nicht. Kann man dagegen den Grundsatz der Numerierung zum tragenden Organisationsgedanken eines Betriebes machen, dann wird die Anlage einer besonderen, nach Namen abgestellten Kundenkartei meist zweckmäßig sein. Man kann dann außer den Sachkonten, die im Kontenplan fast regelmäßig mit Nummern bezeichnet werden, auch die ganzen Personenkonten mit Nummern versehen; selbst die Registratur, der Vertrieb können von einer allgemeinen Kundennumerierung Nutzen ziehen.

Solche Numerierungspläne haben schon weitgehende Anwendung gefunden und sind seit Jahrzehnten erprobt bei Postscheckämtern, bei der Führung von Sparkassenbüchern und von Bankkonten, bei der Numerierung der an den deutschen Börsen gehandelten Wertpapiere, bei der Depotverwaltung, bei Versicherungsgesellschaften und dergleichen mehr.

Notwendig ist aber, das sei nochmals betont, die Ergänzung der Nummernkartei durch eine Namenskartei, die mit sehr viel Gewissenhaftigkeit geführt werden muß. Man kann sich dabei des kleinsten Formates, Din A 7, bedienen; denn diese Kundenkartei braucht ja nichts weiter aufzunehmen als Kundennamen, -anschrift und Kundennummer (Abb. 5). Wo für jeden Kunden eine Anschriftsplatte für Adressiermaschinen vorhanden ist, kann diese Kartei ohne viel Arbeit hergestellt werden; denn man wird ja auch die Anschriftsplatten mit der Kundennummer versehen und zweckmäßigerweise danach abstellen.

### Orts-, Bezirks-Nummernpläne

Eine Verbindung des Gesichtspunktes der geographischen Einteilung mit dem der Numerierung läßt sich besonders leicht erreichen. Sie kann bedeutende Vorzüge haben. Man teilt zu diesem Zwecke sein Arbeitsgebiet, etwa Deutschland, in eine Anzahl Bezirke ein, die mit ein- bis zweistelligen Kennnummern bezeichnet werden. An diese Kennnummern werden die Nummern des Kunden angehängt, die in diesem Bezirk wohnen\*).

Man kann sich zu diesem Zweck auch des Ortsnummernplanes bedienen, der vom Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit ausgear-

\*) Einzelheiten über Numerierungspläne, vgl. „Wirtschaftlichkeit“ Heft 199, 200, 201, 203 und 216.

Kunden-Nr.:	11.012
Name:	Eduard Klimbch
Beruf/Gewerbe:	Tischler
Wohnort:	Stettin
Straße:	Spaerstr. 17
Angelegt am <i>11/2</i> durch <i>jae</i> In Nummernliste eingetragen <i>jae</i>	

Abb. 5: Kundenkarte Din A 7. Abstellung mit Hilfe eines beliebig teilbaren Dehnalphabets gedacht. Textanordnung in Form einer Anschriftsplatte.

Kundennummer 11.012 bedeutet: 12. Kunde in Stettin, dessen Ortsnummer 11 ist.

beitet worden ist. Bei ihm ist jeder, auch der kleinste Ort in Deutschland durch eine Nummer gekennzeichnet. Dabei ist bis zu einem gewissen Grade eine Gliederung nach wirtschaftspolitischen Gesichtspunkten erreicht worden. Die Ortsnummern sind aber häufig fünf- bis sechsstellig, was die Arbeit erschwert. Für die meisten Zwecke wird es genügen, mit zwei- bis dreistelligen Ortsnummern zu arbeiten und an diese die fortlaufende Nummer der in den Bezirken wohnenden Kunden anzuhängen. — Auch ein Bürohilfsmittel-Unternehmen hat einen Nummernplan, eine „mechanische Geographie“ aufgebaut.

Wo eingeführte Reiserouten vorliegen, können sie die Grundlage des Nummernplanes und damit der Karteiabstellung bilden. Geeignet dazu sind unter Umständen die Bezirksnetze der Eisenbahn oder das mit Nummern versehene Netz der Reichsstraßen.

### Was bei dezimal gegliederten Nummern zu beachten ist

Wir sprachen oben davon, daß die karteimäßige Auswertung literarischen Wissensstoffes zweckmäßigerweise nach Sachworten erfolge. Ergänzend ist hier auf die Dezimalklassifikation hinzuweisen, die der Bibliothekar M. Dewey geschaffen hat. Für jeden Begriff ist eine dezimalentwickelte Kennzeichnungszahl vorhanden\*). Auch hier besteht aber wieder der Nachteil, daß diese Kennzeichnungszahlen oft sehr viele Stellen haben, also sehr lang werden. Dadurch wird die karteimäßige Arbeit mit ihnen erschwert. Für viele Fälle wird es aber genügen, auf die letzte Feinteilung zu verzichten und sich mit weniger vielstelligen Zahlen zu begnügen.

\*) Vgl. „Wirtschaftlichkeit“ Heft 189.

Auch bei anderen Ordnungspunkten, z. B. bei Dingworten oder Ortsnummern, hat sich die Anwendung der dezimalen Gliederung im kaufmännischen Leben sehr bewährt. So könnte man z. B. die unter 2 aufgeführte Metallgliederung sehr wohl durch Dezimalzahlen ergänzen und die Kartei dann nicht nach Buchstaben, sondern nach diesen Zahlen abstellen. Dabei ist aber wichtig, daß man sich ständig des Stellenwertes der Zahlen bewußt ist. Dezimalzahlen dürfen nicht wie gewöhnliche Zahlen gelesen werden. So ist z. B. eine Dezimalzahl 49 höher als eine Dezimalzahl 2493; denn richtig betrachtet, müssen sie so geschrieben werden: 0,49 und 0,2493. In aufgerundeter Form entsprechen  $\frac{49}{100} = \frac{1}{2}$  und  $\frac{2493}{10000} = \frac{1}{4}$ .

Wem die Beachtung des Stellenwertes Schwierigkeiten macht, der kann sich dadurch helfen, daß er die niedrigen Dezimalstellen durch Anhängen von Nullen auffüllt. Es ist kein Zweifel, daß 4900 größer ist als 2493.

### Verbindung von Zahl und Buchstabe

Die Nummer ist auch in Verbindung mit Buchstaben anwendbar; man spricht dann von Alphanumerierung. Für Karteizwecke ist die Vereinigung dieser beiden Ordnungsgesichtspunkte durchaus empfehlenswert.

Wir erinnern an unser früheres Beispiel, bei dem die nach dem ABC geordneten Leitkarten durch zehn zugehörige Unterkarten nach Nummern abgestellt werden. Die Leitkarten werden in reihenmäßiger, die Nummern in stufenmäßiger Form abgestellt. (Vgl. 4 auf S. 697, Oktoberheft.)

Auch der Fall kommt vor, daß die Leitkarte nach Nummern geordnet wird und die Gruppenkarten nach dem ABC abgestellt werden. Zweckmäßig ist diese Regelung z. B. so, daß man mit Orts- oder Bezirksnummern arbeitet; die zu einem Bezirk gehörigen Kunden werden dann in sich nach dem ABC abgestellt. Hier trägt die reihenmäßig abgestellte Hauptleitkarte die Nummer; das ABC wird auf stufenmäßig angeordneten Zwischenleitkarten untergebracht. (Abb. 6.)

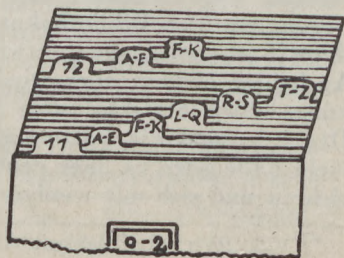


Abb. 6: Alphanumerierung. Leitkarten nach Nummern. Gruppenleitkarten nach dem 5teiligen ABC.



## 6. Ordnung nach Namen

Die weitaus meisten Karten werden nach Namen geordnet und nach dem ABC abgestellt, nach Personen-, Firmen- oder Kurznamen, wie Agfa, Hanomag und dergleichen. Gegen die Verwendung von Kurznamen ist nichts einzuwenden, soweit weniger bekannte Bezeichnungen durch entsprechende Hinweiskarten ergänzt werden.

Die Karten werden nach der Schreibweise und nicht nach dem Lautklang der Orte geordnet. Versuche, Behördenkarteien nach dem Lautklang zu ordnen, sind vereinzelt geblieben.

### ABC-Schwierigkeiten und ihre Überwindung

Bei der Ordnung nach der Schreibweise entsteht eine Fülle von Schwierigkeiten. Die Aktiengesellschaft für Anilinfabrikation kann z. B. unter Aktiengesellschaft, unter Anilin oder unter ihrem Kurzwort Agfa geordnet werden. Schwieriger wird es bei Namen wie „Aus dem Busch“, „Von der Tann“ oder gar bei der „Freiherrlich von der Tann'sche Gutsverwaltung“.

Zweifel rufen auch die Umlaute ä, ö, ü hervor. Bei jedem dieser zweifelhaften Fälle entstehen Arbeitshemmnisse oder gar Abstellfehler. Man kann nicht in jedem einzelnen Fall eine Hinweiskarte ausschreiben.

Da aber der Wert einer Kartei mit der einheitlichen alphabetischen Ordnung steht und fällt, empfiehlt es sich, sich der vom Reichskuratorium für Wirtschaftliche herausgebrachten Einheits-ABC-Regeln zu bedienen. Gegen diese Regelung sind zwar beachtliche Stimmen der Kritik laut geworden; Behörden und Kaufleute können aber gar nichts Klügeres tun, als diese Regeln der Verwaltung ihres gesamten Schriftgutes zugrunde zu legen, also allen Karteien, der Buchhaltung und der Registratur. Durch eine solche Einheitlichkeit wird Arbeit erspart und Ärger vermieden. Die Regeln sind für wenige Pfennige beim Beuth-Verlag GmbH., Berlin, zu haben. Egenügt aber nicht, sie anzuschaffen. Sie müssen immer wieder von Zeit zu Zeit durchgelesen werden, und zwar von allen denen, die irgend einer Stelle Schriftgut zu verwalten haben.

### Queralphabet

Je umfangreicher eine Kartei ist, desto mehr Leitkarten werden zur Gruppierung benötigt, desto weitgehender ist das Alphabet zu unterteilen. Es sind Teilungen in 5, 10, 25, 50, 200 und 500 Teilen geschaffen worden (Abb. 7).

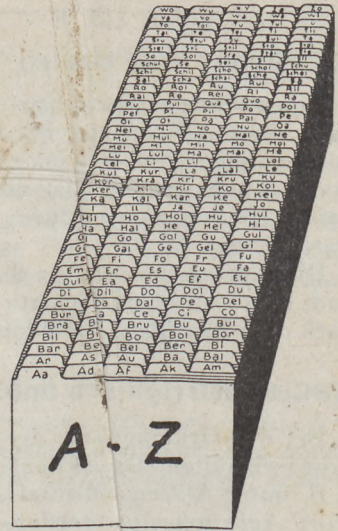


Abb. 7: 200teiliges Queralphabet. Tasten im  $\frac{5}{8}$  Schnitt. 2—3 Buchstaben auf der Taste.

Bei kleineren Karteianlagen stellt man die Leitkarten stufenförmig quer, bei einem größeren Kartenbestand dagegen reihenförmig ab. Bis zur Fünfteilung geht bei den Queralphabeten die Verteilung immer gleichmäßig von links nach rechts. Schon bei der Hunderteilung wird dieser Grundsatz unterbrochen. Die Teilungen werden bei der Zweihunderteilung auf zwei Buchstaben beschränkt (mit geringen Ausnahmen). Dadurch entsteht allerdings der Nachteil, daß die unterteilten Gruppen ungleichmäßig lang werden und eine ungleichmäßige Übersicht entsteht.

**Dehnalphabet**

Bei Teilungen, die über 100 Leitkarten hinausgehen, wird man sich deshalb von Fall zu Fall überlegen, ob man nicht das stufenmäßige Queralphabet durch das reihenmäßige Tief oder Dehnalphabet ersetzt. Tiefalphabet wird es genannt weil die Leitkarten in Reihen in die Tiefe gehen; Dehnalphabet weil sich das Alphabet an jeder beliebigen Stelle weiter unterteilen, dehnen, läßt. Das Dehnalphabet kommt dem ungleichmäßigen Wachstum großer Karteien entgegen. Besonders stark unterteilten Alphabeten kommt man mit den Tasten von zwei Reihen nicht mehr aus. Häufig werden alle fünf Tasten einer fünfteiligen Leitkarte gebraucht.

Über die grundsätzlichen Unterschiede der stufen- und reihenmäßigen Anordnung bitten wir, die früheren Ausführungen nachzulesen.

## 7. Ordnung nach mehreren Gesichtspunkten

Eine Kartei ist umso wertvoller, auf je mehr Fragen sie Antwort gibt. Wenige Karteien geben nur auf eine Frage Antwort, wenige Karteien sind nur nach einem Gesichtspunkt geordnet. Wir haben schon wiederholt Fälle gestreift, die mehr als einen Ordnungspunkt verlangten, so z. B. Ordnung nach dem ABC und nach der Zeit, Ordnung nach geographischen Einteilungen und nach dem ABC.

Je mehr Gesichtspunkte überwacht werden sollen, desto schwieriger ist die technische Anlage der Kartei, und desto geschickter muß der Karteiverwalter sein. Die Unterteilung in Gruppen durch Leitkarten reicht für schwierige Fälle bei weitem nicht aus. Es müssen dann die Hilfsmittel der Bereiterung und der Signalisierung in Anspruch genommen werden.

»Denn ich bin von Lernbegier besessen gewesen damals, und diese Gier ist die fruchtbarste und prachtvollste, von der ein junger Mensch besessen sein kann. Sie allein ist die Grundlage für alles Andere und Spätere, sie allein öffnet viele Türen, und sie allein zieht wie ein Magnet Erfolge an.«

August Horch, Ich baute Autos.  
Schützen-Verlag, Berlin, Seite 21.

# BÜRO-PRAXIS

## Eine neue Stoßstangen-Schreibmaschine

Bei den meisten Schreibmaschinen schlagen die Typen mit Schwinghebeln an. Daneben ist seit Jahren eine Maschine auf dem Markte, die nach dem Stoßstangen-System arbeitet. Ihr besonderer Vorzug besteht in einer unbedingt gleichbleibenden Schriftgröße. Seither mußte aber der Nachteil mit in den Kauf genommen werden, daß zwei Umschaltungen notwendig waren. Jetzt ist eine neue Gestaltung der Maschine geschaffen worden, die beim gleichen Grundaufbau mit einer einfachen Umschaltung auskommt. Die Tasten sind in vier Reihen angeordnet, gemäß den Richtlinien des Normenausschusses. Die Zeilenschaltung erlaubt fünf verschiedene Zeilenabstände. Die Maschine ist als Korrespondenzmaschine gedacht. Auf die Verwendung von zweifarbigen Farbbändern und von Springtasten (Tabulator) ist verzichtet worden. Der Preis dieser Maschine liegt um etwa 100 RM unter dem der üblichen Standardmaschine mit Springtasteneinrichtung.

(293)

## Kleben statt Klammern

Büroklammern haben manchmal die Unart, sich selbständig zu

machen; das angeklammerte Schriftgut geht vielfach dann dorthin, wo es nicht hingehört.

Um das zu verhindern, pflege ich grundsätzlich alle Schriftstücke, die auf einen Vorgang Bezug nehmen, zusammenzukleben, und zwar an den Lochungsstellen mit Gummilösung. In solchen Schriftwechseln kommen dann auch Gutachten und anderes dazugehöriges Schriftgut, selbst wenn sie von anderen Adressen stammen. Hinweiszettel sorgen dann an den entsprechenden Ablagestellen, daß das Original gefunden werden kann.

Vorteil dieser Einrichtung: Man hat jederzeit einen einheitlichen Vorgang beisammen, statt ihn jeweils bei Bedarf aus den verschiedensten Ordnern zusammensuchen zu müssen. Gummilösung hat den Vorzug, daß man Zusammengeklebtes wieder auseinandernehmen und wieder zusammenkleben kann, ohne dabei das Schriftstück einzureißen.

P. Lehne

## Wachsschichtpapier

Da hat eine rheinische Firma ein interessantes Papier entwickelt: das Wachsschichtpapier. Man kann auf ihm ohne Linie, ohne Feder und ohne Farbstift schreiben, etwa mit dem Fingernagel, einer Büronadel, einem Taschenmesser, oder

was man eben zur Hand hat. Gedacht ist das Papier allerdings für selbstschreibende Registrierapparate, wie sie im neuzeitlichen Fertigungsbetrieb häufig angewendet werden. Am bekanntesten unter den selbstschreibenden Registriergeräten ist wohl das mit Farbe schreibende Barometer. Bei Verwendung von Wachschiebepapier fällt das Einfüllen der Farbe weg, die Schreibvorrichtung kratzt einfach die dünne Wachschiebe ab, der dunkle Ton des Papiers tritt hervor und sichert so besondere Genauigkeit.

Sicherlich läßt sich dieses Papier auch für andere Büro- und Werbezwecke verwenden; hat es doch neben anderen Vorzügen auch den, dem Spieltrieb entgegenzukommen. (276)

### Das Lochkartenverfahren in der Buchhaltung

Die Bedeutung des Lochkartenverfahrens kommt im Schrifttum nicht genügend zum Ausdruck. Das rührt daher, daß eine erschöpfende Darstellung mehr Raum benötigt, als die Fachzeitschriften zur Verfügung stellen können. Interessenten werden es begrüßen, daß aus der Feder von Dr. J. Wiese eine grundlegende Broschüre über das Verfahren vom Beleg bis zur Bilanz erschienen ist.

### Buchhaltungsmaschine von großer Zahlenbereitschaft

Die leistungsfähigste Buchhaltungsmaschine ist mit 50 Zählwerken und 7 zwölfstelligen Druckwerken ausgestattet. Mit ihnen

können dem Vernehmen nach gleichzeitig Kontoblatt, Kontrollstreifen (als Grundbuch) und Buchungsanzeige oder Rechnung, beziehungsweise Einlagebuch, und überdies noch 1000 Konten bedruckt werden. Wenn das gewünschte Konto „gerufen“ ist, wird der zu belastende oder gutzuschreibende Betrag eingetastet; alles übrige vollzieht die Maschine selbsttätig. Neben diesen Buchhaltungsarbeiten führt die Maschine auch die verschiedensten statistischen Aufgaben durch.

### Mangelnde Buchhaltungskennnisse schützen nicht vor Strafe

Dieser Gesichtspunkt muß immer wieder hervorgehoben werden. In einer neuen Entscheidung — 1 D 575/37 — hat das Reichsgericht unterm 17. Dez. 1937 einen Kaufmann wegen Bankerotts verurteilt, da seine Geschäftsbücher unordentlich geführt und z. T. sehr im Rückstand waren. Sie konnten keine Übersicht über den Stand des Vermögens gewähren. Der Einwand des Angeklagten, daß er in Buchführungsfragen ein Laie sei, wurde widerlegt; der Betriebsführer hätte bei einer pflichtmäßigen Beaufsichtigung die Rückständigkeit der Einträge und die Unordnung der Bücher im ganzen entdecken und abstellen müssen. Erschwerend kam im vorliegenden Falle noch hinzu, daß der Angeklagte es verabsäumt hat, seinem Buchhalter die zur ordnungsmäßigen Führung der Bücher notwendigen Unterlagen zu geben.

(Einfacher Bankerott liegt vor, wenn ... die Handelsbücher nicht oder schlecht geführt oder vernichtet werden, ohne daß Betrugsabsicht vorliegt, ... die Bilanz nicht alljährlich schriftlich niedergelegt wird ...)

(287)

### Rechnungen als Geschäftspapiere

Nach einer neueren Mitteilung des Reichspostministeriums ist es zulässig, Rechnungen und Nebenausfertigungen (Durchschriften) als Geschäftspapiere zu verschicken. Es ist dabei gleichgültig, ob sie einzeln oder in mehreren Stücken, ob sie an den auf der Rechnung bezeichneten Empfänger oder an Dritte geschickt werden. Die einzige Bedingung, die zu beachten ist, besteht darin, daß die schriftlichen Angaben nicht über den bei Rechnungen üblichen Inhalt hinausgehen und nur den Gegenstand der Rechnung betreffen.

(283)

### Fensterbriefumschläge nachprüfen

Das Reichspostministerium gibt bekannt, daß bei Fensterbriefumschlägen die Aufschrift im Fenster, das heißt, die Anschrift für den Empfänger, mindestens 35 Millimeter hoch sein muß.

Ferner hat das Verhältnis zwischen Absender- und Empfängerangabe mindestens 1:2 zu sein. Das sichtbare Feld mit der Angabe des Absenders darf also höchstens halb so hoch sein wie das Feld für den Empfänger. — Wer genormte Fensterhüllen und genormte Geschäftsbriefe benutzt, erfüllt die postalischen Vorschriften ohne weiteres.

(289)

### Volks-, Berufs- und Betriebszählung

Über die Durchführung der am 17. Mai erfolgenden Zählung ist eine 152 Seiten starke Verordnung im Reichsverlagsamt Berlin NW 40, Scharnhorststraße 4, (Postcheckkonto Berlin 96 200, zum Preise von 2.57 RM zuzüglich 30 Rpf. Versandgebühr) erschienen.

### Sammelverkehr Nürnberg—London ohne Umladung

Es ist neuerdings möglich, Güter aus Deutschland ohne Umladung nach London zu schicken. Die Güterwagen werden mit einer Fähre übergesetzt. Neben einer schonenden Behandlung der Güter ergibt sich eine Verkürzung der Laufzeit, eine größere Sicherheit und damit Verbilligung der Versicherungsgebühren. Auch die Ersparnis an besonders widerstandsfähiger Verpackung und eine bevorzugte Zollabfertigung ist damit verbunden.

(301)

### Die Aufbewahrung von Zahlkarten-Abschnitten

Wie man Kleinbelege, Abschnitte von Zahl- und Überweisungskarten, Postanweisungen und dergleichen zweckmäßig aufbewahrt, haben wir in den Heften 212 und 214 vom Jahre 1937 behandelt. Das Aufleben der Kleinbelege auf Blätter hat sich als zweckmäßig erwiesen. Wenn man sehr häufig die auf der Rückseite von solchen Belegen niedergeschriebenen Mitteilungen nachsehen will, empfiehlt es sich, die Belege auf durchsichtiges Pergaminpapier zu kleben.

# A<sup>B</sup> C oder 1 2 3...!

*Soll die Ablage (Registratur) nach dem ABC oder nach Nummern erfolgen? (Vergleiche auch den Beitrag »Ordnungsgesichtspunkte« auf Seite 165 dieses Heftes.)*

## Nach dem ABC

Die Ablage des Schriftgutes nach Namen wird seit den ältesten Zeiten nach dem ABC vorgenommen. Es ist dies die am weitesten verbreitete Ablageform. Adreßbücher und die meisten öffentlichen Verzeichnisse sind in dieser Weise geordnet.

## Nachteile

Die Schreibweise weicht des öfteren von dem durch das Ohr aufgenommenen Laut ab. Je mehr Schreibweisen, desto mehr Ablage- und Suchmöglichkeiten. Eine Ablageform, die auf der Lautfolge aufgebaut ist, bringt aber ebenfalls Schwierigkeiten mit sich. (Behörden haben teilweise Lautalphabete benützt.) Die alphabetische Ablage läßt in sehr vielen Fällen verschiedene Ablagemöglichkeiten und dementsprechend Sucharbeiten zu. Dies kann eingeschränkt werden, wenn alle Personen eines Unternehmens in allen Fällen der Schriftgutverwaltung ein einheitlich auszulegendes Alphabet benutzen.

Das Arbeiten mit Buchstaben ist langsamer und unsicherer als mit Zahlen. Es ist also weniger genau und weniger schnell.

## Vorteile

Das Alphabet kann jeder, mit den oben angedeuteten Einschränkungen, handhaben. Es ist einfach. Jede ungelernete Kraft kann, so scheint es wenigstens den meisten, mit der Führung einer alphabetisch arbeitenden Ablage betraut werden. Das ist aber nur insofern richtig, als ungelernete Kräfte bei derartigen Ablagen verhältnismäßig schnell angelernt werden können. (Es ist aber ganz falsch, wenn man glaubt, „diese einfache Arbeit“ könne jeder ohne Schulung verrichten; die Folgen zeigen sich nur allzubald. Außerdem ruft, wie überall, mangelnde Sachkenntnis höhere Kosten hervor.)

Bei Anwendung des Alphabetes sind die Abweichungsmöglichkeiten verhältnismäßig begrenzt. Das falsch Ab-

gestellte muß mit einigem Aufwand eigentlich regelmäßig gefunden werden. Ein Schriftstück

„Verlag für Wirtschaft und Verkehr, Forkel & Co.“

kann sinngemäß nur abgelegt werden unter

Verlag  
Wirtschaft  
Forkel

Schwierigkeiten, die sich aus ungewöhnlichen Namen, Firmen oder Amtsbezeichnungen ergeben, lassen sich außerdem bei Anwendung des Alphabetes einschränken:

- a) durch Benutzung des Einheits-ABC's,
- b) durch Schaffung eines sogenannten Ablegewortes, das in kleiner Schrift in der rechten oberen Ecke des Briefblattes angebracht wird und den Empfänger veranlassen soll, diese Briefblätter regelmäßig unter dem Ablegewort abzulegen. Um im Beispiel zu bleiben:

Ablegewort „Forkel“.

- c) durch Verweise, indem man beispielsweise unter „Verlag“ und unter „Wirtschaft“ vermerkt: „Siehe Forkel“.

### **Nach Nummern: Unmittelbare Numerierung**

Die unmittelbare Numerierung kommt bei den „geborenen“ Nummernträgern (S. 165) in Betracht, also dort, wo bestimmte Vorgänge regelmäßig und ausnahmslos nach Nummern abgelegt werden:

Auftragsnummer 723  
Projekt Nr. 17  
Zeichnungsnummer 236  
Rechnungsnummer 2456

### **Nachteile**

feine; nur ist das Verfahren auf Fälle begrenzt, bei denen sich eine solche Numerierung ohne weiteres ergibt. Im Geschäftsleben ist das die Ausnahme. Man kann aber hier durch planmäßiges Überlegen in manchen Fällen nachhelfen und so die denkbar beste Ablageart schaffen. Denn die

### **Vorteile**

der Nummernablage sind groß. Das Verfahren ist einfach, genau, schnell, kann von jedem durchgeführt werden; es setzt nicht einmal ein Anlernen voraus. Die Schaffung einer besonderen Übersicht ist überflüssig.

### **Nach Nummern: Mittelbare Numerierung**

Bei der Ablage nach dem Alphabet hat jedes Schriftgut seine Bezeichnung am Briefkopf oder bei der Unterschrift. Will man nach Nummern ablegen, so muß die Ablagebezeichnung dazu geschrie-



ben werden. Es gibt die verschiedensten Formen, das Schriftgut zu nummern. (Fortlaufende Numerierung, Festsetzung einer Kennnummer, hinter der dann fortlaufend numeriert wird. Die Kennnummer kann nach geographischen Gesichtspunkten, nach Warenarten, nach Kundenarten usw. entwickelt werden.)

### **Nachteile**

Es muß ein besonderes Register angelegt werden, das nach dem ABC namenmäßig geführt wird; bei jedem Namen muß die zugeteilte Nummer angegeben sein.

Jedes zur Ablage kommende Schriftstück muß die Nummer enthalten. Fehlt sie, so muß sie in einem besonderen Arbeitsgang festgestellt und auf das Schriftstück geschrieben werden. Die Erfahrung zeigt zwar, daß sich die Kundschaft schnell zur Angabe einer Nummer im Schriftwechsel bringen läßt, aber auf die Führung des Registers kann nicht verzichtet werden.

Ist versehentlich dem Schriftstück eine falsche Nummer gegeben worden, so ist der Fehler, wenn er nicht sofort bei der Ablage gemerkt wird, sehr schwer auffindbar.

### **Vorteile**

Das Verfahren erlaubt Arbeitsteilung und beschleunigt das Vorsortieren, auch durch nicht geschulte Kräfte, und ermöglicht ein sicheres Abstellen. Es lohnt aber — wie auf Seite 166 näher ausgeführt — nur dort, wo mit der Numerierung noch andere Vorteile erreicht werden können; lediglich für Ablagezwecke ist das Nummernverfahren zu umständlich und zu kostspielig.

Eine gewisse Bedeutung kann es erlangen, wenn bestimmte Vorgänge nicht allgemein bekannt werden sollen; man kann statt der Namen der Betroffenen deren Nummer einsetzen, so besonders bei der Einholung und Bearbeitung von Auskünften.

## **Verbindung von Nummern und Buchstaben:**

### **Alphanumerierung**

Die Bestrebungen, die Vorzüge des Alphabetes mit denen der Numerierung zu vereinigen, ohne deren Nachteile zu übernehmen, haben zur sogenannten Alphanumerierung geführt. Sie beruht auf dem Grundsatz, das nach dem Namen alphabetisch abzulegende Schriftstück auch noch mit einer Nummer zu versehen. Man will also vom Alphabet den Vorzug übernehmen, ohne Register arbeiten zu können, und gleichzeitig die Schnelligkeit und Genauigkeit, die der Zahl eigen ist, ausnutzen. Es sind mehrere Arten von Alphanumerierungen entwickelt worden.

## Die einfachste Art der Alphanumerierung

Man teilt das Alphabet je nach dem Umfang des Schriftwechsels und des zur Ablage kommenden Schriftgutes auf 28, 50, 100 und noch mehr Nummern auf. Als Beispiel geben wir ein fünfzigfach unterteiltes Alphabet in Schema 1.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
A <sup>1</sup> Am <sup>2</sup>	Ba <sup>3</sup> Bi <sup>4</sup> Bo <sup>5</sup> Br <sup>6</sup>	C <sup>7</sup>	Da <sup>8</sup> Di <sup>9</sup>	E <sup>10</sup> Em <sup>11</sup>	Fa <sup>12</sup> Fi <sup>13</sup>	Ga <sup>14</sup> Gi <sup>15</sup>	Ha <sup>16</sup> He <sup>17</sup> Hi <sup>18</sup>	I <sup>19</sup>	J <sup>20</sup>	Ka <sup>21</sup> Ki <sup>22</sup> Kr <sup>23</sup>	La <sup>24</sup> Li <sup>25</sup>	Ma <sup>26</sup> Me <sup>27</sup> Mi <sup>28</sup>	N <sup>29</sup> No <sup>30</sup>
O	P	Q	R	S	Sch	St	T	U	V	W	X	Y	Z
O <sup>31</sup>	Pa <sup>32</sup> Pi <sup>33</sup>	Q <sup>34</sup>	Ra <sup>35</sup> Ri <sup>36</sup>	Sa <sup>37</sup> Si <sup>38</sup>	Scha <sup>39</sup> Schu <sup>40</sup>	St <sup>41</sup>	Ta <sup>42</sup> T <sup>43</sup>	U <sup>44</sup>	V <sup>45</sup>	Wa <sup>46</sup> Wi <sup>47</sup>	X <sup>48</sup>	Y <sup>49</sup>	Z <sup>50</sup>

Schema 1

Die Ablagebehälter werden mit einem Buchstaben und einer Zahl gekennzeichnet. Legt man in stehende oder hängende Mappen in der Form der Vertikalablage ab, so werden die benutzten Leitkarten ebenfalls mit Buchstaben und Zahl versehen. Das abzulegende Schriftgut erhält vor der Ablage diejenige Zahl, die den ersten beiden Buchstaben des Namens entspricht. Diese Zahl wird auf das Schriftstück in besonderem Arbeitsgang geschrieben.

Unter Benutzung unserer Aufteilung gemäß Schema 1 kämen wir zu folgenden Zahlen:

Ackerknecht & Heim	1
Arzet, Josef	2
Bader'sche Anstalt	3
Bank für Württemberg und Baden	3
Beiderwand Spinnerei A.-G.	3
Berliner Kassenverein	3
Binder & Sohn	4
Bonner Strassenbahn	5

Das Beispiel zeigt deutlich, daß Firmen verschiedener Bezeichnung die gleiche Nummer bekommen können. Die zahlenmäßige Festlegung ist also nur grob und nicht etwa so, daß mit der Zahl das Altensstück eindeutig bestimmt werde.

### Nachteile

Die Namen müssen durch eine Nummer ergänzt werden. Im Gegensatz zur reinen Numerierung mittelbarer Art geschieht dies ohne Register und ist Sache eines Augenblicks. Die in Frage kommende Nummer kann in der Zusammenstellung nach Schema 1 sofort abgelesen werden.

**Vorteile**

Durch das Hinzusetzen der Nummer nimmt die Richtigkeit und Genauigkeit der Ablage wesentlich zu. Auch das Vorsortieren wird vereinfacht und beschleunigt. Dagegen ist die Einsparung an Arbeitszeit nicht sehr erheblich. Immerhin ist sie aber festzustellen.

**Gemischte Alphanumerierung**

Das Eigenartige der im vorigen Abschnitt beschriebenen Nummerierungsart besteht darin, daß das einzelne Aktenstück keine Nummer bekommt, die ausschließlich für dieses Aktenstück gilt. Es lag deshalb nahe, die Alphanumerierung auszubauen, indem man dem Buchstaben und der ersten Nummer noch andere Nummern hinzusetzt. Diese anderen Nummern werden an die erste Nummer hinter einem Trennungspunkt in fortlaufender Weise angehängt. Dabei läßt man sich lediglich von dem Gesichtspunkt der Zeit leiten, gibt also dem ersten Aktenstück die Anhängennummer 1 und den später anfallenden Aktenstücken die Nummern 2, 3, usw. Die Bezeichnung sieht also etwa so aus:

Buchbinderwerkstätte	6.1
Breitkopf & Härtel	6.2
„Brandenburg“ A.-G.	6.3
Butz, August	6.4

**Nachteile:**

Dieses Verfahren, das im ersten Augenblick so bestechend wirkt, ist nicht sehr zweckmäßig, weil es die Nachteile von Buchstaben- und Zahlenordnungsweise miteinander verbindet. Der Vorteil des ABC, kein Register führen zu müssen, fällt hier weg, weil ja innerhalb der Anhängennummern der alphabetische Abfolgegrundsatz durchbrochen wird. Ohne eine Übersicht läßt sich das abgelegte Stück nicht finden. Zu diesem Zweck muß das Schriftgut vor der Ablage mit einer Nummer versehen werden, die man aber nicht, wie bei der einfachen Art der Alphanumerierung, aus einem Schema ableiten oder ablesen kann, sondern die man im Register nachschlagen muß. Das ist natürlich zeitraubend.

Bringt man die Nummer nur auf dem Ablagebehälter an und nicht auf dem Schriftgut selbst, so kann man den Hauptvorteil nicht erzielen: die selbsttätige Übereinstimmung von Behälternummer und Schriftgutnummer.

**Vorteile:**

Keine, die sich auf andere Weise nicht ebenfalls erzielen ließen.

**Alphanumerierung durch Verbindung zweier Namen**

Es gibt noch eine glücklichere Ausweitung des Alphanumerierungsverfahrens einfachster Art, indem man die Nummer aus den zwei

Name bildet, aus denen sich in der Regel ein Firmen- oder Personenname zusammensetzt. Zu diesem Zweck muß man das Alphabet einmal — wie in Schema 1 — nummernmäßig aufteilen. Man muß es dann zum zweiten Male — gemäß Schema 2 — auf die Ziffern 0 bis 9 aufteilen.

0	1	2	3	4	5	6	7	9	
ABC	DEF	GHIJ	KL	MNO	PQR	S	TUV	WXYZ	Vorgesehen für Bezeichnungen mit nur einem Namen.

Schema 2

Die Nummer wird nun so gewählt, daß der erste Buchstabe des ersten Namens einer Firma (im Beispiel R von „Rudolf & Herzog“ = 36 aus Schema 1) und der erste Buchstabe des zweiten Namens (im Beispiel H von Herzog = 2 aus Schema 2) zusammengesetzt wird. Wir bekommen beispielsweise folgende Numerierung:

Rudolf & Herzog	362
Rudlof, August	360
Riederer, Albert	360
Riederer, Zölestine	368
Rodenstock A.-G.	360
Rau, Paul	355

Ablageworten, die nur aus einem Wort bestehen oder mit einem Artikel versehen sind, wird aus der Zahl der zweiten Reihe eine 9 angehängt, also

„Angriff“	29
„Wirtschaftlichkeit“	579

Ablegeworte, deren erste Zahl nur einstellig ist, können unter Umständen zu Verwechslungen führen, wenn die letzte Zahl bei Ablegeworten, die nur aus einem Wort bestehen, vergessen wird, z. B.

„Angriff“	29
Binder & Sohn	46
„Wirtschaftlichkeit“	47

Bei „Wirtschaftlichkeit“ könnte man auf 4 und 9 (Bi und Di) schließen. Um jegliches Mißverständnis auszuschließen, kann man die Regel aufstellen, daß alle Zahlen dreistellig geschrieben werden, daß man also den Zahlen 1 bis 9 des ersten Schemas eine Null voranstellt; die Zahl für „Angriff“ würde dann lauten 029, die für Binder & Sohn 046.

### Nachteil

Das Ausschreiben der Nummern ist ein geringer, allerdings kaum hemmender Nachteil. Denn wenn man diese Zahlen in Form von Tafeln weithin lesbar im Ablageraum anbringt, so geht die zahlenmäßige Verschlüsselung sehr schnell vor sich.

Dagegen wird das Nachschlagen von Vorgängen mitunter deshalb etwas zeitraubender, weil die Aktenstücke nicht mehr unbedingt alphabetisch hintereinander kommen, vergleiche Albert Riederer = 360 und Zölestine Riederer = 368, während August Rudlof ebenfalls die Nummer 360 hat.

### **Vorteile**

Dieses Verfahren kommt ohne ein Register aus und sichert ein genaues Ablegen bei sehr schnellem Vorforsieren.

Ein besonderer Vorzug ist, daß Namensgruppen gleicher Art in 10 Untergruppen unterteilt werden. Man hat also nicht nur eine Gruppe Müller, sondern die Müller sind in die 10 Gruppen nach Schema 2 zerlegt.

Eine Schwierigkeit taucht aber hier auf (die aber auch bei anderen Ablegeverfahren unter Umständen Falschablage mit sich bringt) nämlich die, daß die Namen wechseln. Wenn beispielsweise der Inhaber der Firma August Rudlof = 360 auf seinen persönlichen Briefbogen Theodor Rudlof = 367 schreibt, oder wenn „Binder & Sohn, Zentralgarage“ = 046 einmal schreiben unter „Zentralgarage Binder & Sohn = 500, dann gibt es Schwierigkeiten. Aber schließlich kommt es auf dasselbe heraus, ob man einmal unter Z und B oder bei der Alphanumerierung unter 500 und 046 sucht.

### **Zusammenfassung über die Alphanumerierung**

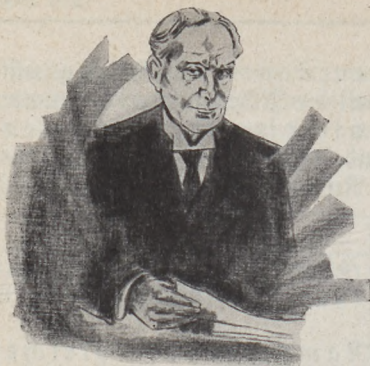
Die Alphanumerierung, die in der Regel auf die Vertikal-Registrierung in stehenden oder hängenden Mappen beschränkt wird, hat in der ersten und letzten Anwendungsform Vorteile. Sie bestehen vor allem darin, daß die auf Zahlen abzustellende Sortierung sehr schnell und ohne besondere Kenntnisse vor sich geht und ein verhältnismäßig hohes Maß von Genauigkeit ergibt.

Der Wegfall eines besonderen Registers in Verbindung mit der Genauigkeit und Schnelligkeit der Ablage macht sich vorteilhaft bemerkbar.

Die Übereinstimmung der Nummern erleichtert in vielen Fällen das Einordnen und Nachschlagen. Das Übertragen der Namen in die Schlüsselsprache geht, wenn man sich erst an diese Arbeit etwas gewöhnt hat, schnell vor sich.

Daß das Ablegen mit Hilfe der Alphanumerierung auch gewisse Schwierigkeiten und Fehlermöglichkeiten mit sich bringt, ist an Beispielen gezeigt worden. Sie sind aber nicht so, daß man ihrer nicht Herr werden könnte, und schließlich gibt es ja überhaupt kein Ablageverfahren, das mit der Sicherheit einer Maschine fehlerlos und schnell arbeitet.

M. B.



# Kreditpraxis

---

## ■ Um die Vermeidung eines 300 Millionen-Verlustes

Die Zahl der Zahlungseinstellungen ist in den letzten Jahren außerordentlich stark zurückgegangen. Das stellt keine Neuigkeit mehr dar. Man erinnert sich gern, daß die Zahl der Konkursanträge von 19 000 im Jahr 1931 auf ungefähr 5000 im Jahre 1936 gefallen ist, und man stellt mit Befriedigung fest, daß auch das Jahr 1937 einen weiteren Rückgang um 700 gebracht hat. Trotzdem sind noch Probleme zu lösen. Es ergibt sich das daraus, daß bei den durchgeführten Konkursen die Forderungen nur in Höhe von 10 Prozent mit der Masse befriedigt werden konnten.

Noch unerfreulicher wird das Bild, wenn man die Zahl der mangels Masse abgelehnten Konkursanträge mit der Zahl der eröffneten Konkurse vergleicht. Während im Jahre 1928 nur 23 Prozent aller Konkursanträge mangels Masse abgelehnt werden mußten, waren dies 1936 50 Prozent. Gewiß, im Jahre 1934 waren es sogar 56 Prozent, und man kann mit Genugtuung feststellen, daß der Anteil der masselosen Fälle im Jahr 1937 auf etwa 48 Prozent heruntergegangen ist. Trotzdem befriedigt es nicht, daß fast in der Hälfte aller Fälle die Schuldner ihr Vermögen bis auf den letzten Rest heruntergewirtschaftet haben, und daß ihre Gläubiger völlig leer ausgehen mußten.

Es mag verständlich sein, daß ein Geschäftsmann, dem durch den Konkurs die Vernichtung droht, diesen Augenblick bis zum äußersten hinauszuschieben sucht, und daß er die letzten Mittel verbraucht, bevor er sich für zahlungsunfähig erklärt. Ein Schuldner aber, der so handelt, zeigt, daß er nicht viel Verständnis für das hat, was man kaufmännische Ehre nennt. Es macht einen großen Unterschied, ob man mit Anstand untergeht oder ob man sich nachsagen läßt, daß man durch unverantwortliche Wirtschaft seine Gläubiger betrogen hat. Vor allem läßt ein derartiges Verhalten jedes Gemeinschaftsgefühl ver-

müssen; denn auch die Gläubiger sind Volksgenossen. Sie haben ebenso wie die Schuldner Verpflichtungen, die sie einlösen müssen.

Dabei sind die Summen, um die es geht, alles andere als klein. Das Statistische Reichsamt hat die Verluste aus den durchgeführten Konkursen im Jahr 1936 auf annähernd 160 Millionen RM geschätzt. Da die Zahl der mangels Masse abgelehnten Konkursanträge in diesem Jahr ebenso hoch gewesen ist wie die Zahl der eröffneten Konkurse, die Gläubiger aber in diesen Fällen nicht einmal eine 10prozentige Deckung erhalten haben, so kann man die Verluste aus den masselosen Fällen auf 170—180 Millionen RM schätzen. Berücksichtigt man weiter, daß die Zahl der Konkurse im Jahr 1937 um etwa 15 Prozent zurückgegangen ist, so kommt man für das vorausgegangene Jahr auf einen Gesamtausfall von etwa 300 Millionen RM. Gewiß, die Ausfälle, die vor 5 Jahren entstanden waren, lagen um etwa 1 Milliarde RM höher. Die verbliebene Summe ist aber noch immer groß genug, um ihre Verringerung als dringend erforderlich erscheinen zu lassen.

Wenn um die Jahrhundertwende herum ein Kaufmann im Falle eines Zusammenbruchs größtes Gewicht darauf legte, seine Gläubiger so hoch wie möglich zu befriedigen, so geschah dies nicht lediglich aus innerer Anständigkeit, sondern auch aus der Erwägung heraus, daß die Gründung einer neuen Existenz für ihn umso leichter sei, wenn er mit möglichst reiner Weste aus dem Zusammenbruch hervorgehe. Wer nicht aus sich heraus anständig war, handelte aus einer gewissen Berechnung heraus anständig, um den Schäden zu entgehen, die ihm durch die öffentliche Meinung zu erwachsen drohten.

Diese Gesichtspunkte sind in den Nachkriegsjahren leider verlorengegangen, weil sich zu dem wirtschaftlichen Verfall auch der moralische gesellte. Der Schuldner fürchtete nicht mehr den Makel der öffentlichen Meinung. Er zog es daher vor, aus dem vorhandenen Vermögen zu retten, was zu retten war. Begünstigt wurde er darin durch den Umstand, daß unsere Gesetze wohl in umfassender Weise eine Verteilung des vorhandenen Vermögens sicherstellen, dem Schuldner dagegen noch manche Möglichkeit offen lassen, spätere Einnahmen dem Zugriff zu entziehen. Diese Möglichkeit mußte gewissenlose Schuldner geradezu zu Spekulationen auf dem Rücken ihrer Volksgenossen reizen. Wenn schon ein Konkurs, dann ein tüchtiger! Für die Zukunft suchte man sich eben „gesetzlich einzurichten“.

Diese letzten Eierschalen der Vergangenheit gilt es abzustreifen. Zu diesem Zweck wird man dem Schuldner klarmachen müssen, daß es noch Schlimmeres gibt, als einen Zusammenbruch seines bisherigen Geschäfts. Nach dem geltenden Recht wird ein Schuldner, der die Zahlungseinstellung verschleppt hat, wegen einfachen Konkursvergehens nur dann bestraft, wenn er Preiserschleuderei betrieben hat. Vielleicht wäre in Anlehnung an die Ver-

gleichsordnung eine Bestimmung möglich, daß ein Schuldner, über dessen Vermögen wegen Mangel an Masse kein Konkurs eröffnet wird, sich schon dann strafbar macht, wenn er die Zahlungseinstellung nach Auffassung des ordentlichen Geschäftsverkehrs zum Nachteil seiner Gläubiger schuldhaft verzögert hat. Eine derartige Vorschrift würde das Bewußtsein wachhalten, daß nicht solange fortgewürfelt werden darf, bis rein gar nichts mehr zu holen ist.

Außerdem aber müßten Mittel und Wege gefunden werden, um künftige Einnahmen des Schuldners besser zu erfassen, als dies bisher möglich gewesen ist. Hierzu könnte teilweise schon die Rechtsprechung beitragen, teilweise aber dürften gesetzliche Änderungen nötig sein.

*Dr. Mevert, Direktor des Verbandes der Vereine Creditreform, Leipzig.*

### ■ Schiebungen unter Ehegatten durch Gesetz eindämmen?

Schuldner, die zusammengebrochen sind, wählen oft den Weg, daß sie ihr altes Geschäft unter dem Namen ihrer Frau wieder eröffnen. Der Schuldner selbst ist dann formal nur als Angestellter seiner Frau tätig. In Wirklichkeit ist aber bis auf die Namensänderung alles beim alten geblieben. Will er dann noch geltend machen, daß er für seine Tätigkeit kein bares Einkommen beziehe, sondern nur für Kost und Unterkunft arbeite, so schützt den Gläubiger die Bestimmung, daß der Schuldner trotz gegenteiliger Vereinbarung ein angemessenes Gehalt beanspruchen könne und daß dieser Anspruch im Rahmen der geltenden Bestimmungen pfändbar sei.

Da hierbei aber die pfändungsfreie Grenze beachtet werden muß, kommt es häufig vor, daß das angemessene Gehalt diese Grenze nicht mehr überschreitet, obgleich darüber hinaus die Ehefrau aus dem Geschäft, das ja als ihr eigenes gilt, auch noch ein gewisses Einkommen hat. Bringt ein Geschäft z. B. für Mann und Frau zusammen nur 240 RM, so wird der Mann als angemessenes Gehalt nicht mehr als 150 RM, die unpfändbar sind, beanspruchen können, während der Frau als „Unternehmerin“ 90 RM verbleiben. Da es aber jedem Rechts- und Billigkeitsgefühl widersprechen würde, wenn die Gläubiger auf diese Weise geprellt würden, so kann man den Standpunkt vertreten, daß in der Neueröffnung desselben Geschäfts lediglich eine formal-juristische Schiebung liegt mit dem ausgesprochenen Zweck, die Gläubiger zu schädigen, und daß eine derartige Schädigung nach § 826 des Bürgerlichen Gesetzbuches zu Schadenersatz verpflichtet.

Anders ist die Lage zu beurteilen, wenn die Frau wirklich ein eigenes Geschäft aufmacht, z. B. wenn sie eine Gastwirtschaft eröffnet, während ihr Mann früher ein Schuhwarengeschäft betrieben hatte. Von einer arglistigen Schädigung der Gläubiger wird man dann nicht



sprechen können, auch wenn der Mann als Angestellter seiner Frau tätig ist und dabei nur 150 RM verdient, während für die Frau nur 90 RM übrig bleiben. Trotzdem bleibt es unbefriedigend, daß die Gläubiger völlig leer ausgehen sollen. Das ergibt sich am besten aus einem Vergleich mit den Steuergesetzen; denn das Steuerrecht erkennt ein Arbeitsverhältnis zwischen Mann und Frau grundsätzlich nicht an. Es rechnet stets die Einkommen beider Ehegatten zusammen und läßt auch jeden Ehegatten für die Schulden des anderen haften. Man wird nicht verlangen können, daß der Privatgläubiger eine ebenso starke Stellung wie der Staat erhält. Eine gewisse Annäherung an eine Stellung aber wird wohl am Platze sein, nachdem sich der Gedanke durchgesetzt hat, daß auch der Gläubiger Mitglied einer Gemeinschaft ist, deren höchste Verkörperung der Staat bildet. Eine derartige Annäherung kann nur durch Gesetz vorgenommen werden. Es würde zu weit gehen, wollte man nach dem Muster des Steuerrechts bestimmen, daß die Ehefrau für die Schulden ihres Mannes haften müsse; denn das hieße, ihr Vermögen der Willkür eines vielleicht unfähigen oder gar böswilligen Mannes preisgeben. Die Stellung der Privatgläubiger würde aber bereits wesentlich verbessert werden durch die Vorschrift, daß von dem Einkommen eines Ehegatten die pfändungsfreie Grenze heruntergesetzt werden kann, wenn auch der andere Ehegatte Einkommen hat. Dann bliebe grundsätzlich auch weiterhin nur das Einkommen des Schuldners dem Zugriff offen. Dieser könnte sich aber nicht mehr auf die Freigrenze in der bisherigen Höhe berufen, wenn auch der andere Teil zum Unterhalt beitragen kann.

*Dr. Mevert, Direktor des Verbandes der Vereine Creditreform. Leipzig.*

### ■ Vollstreckungsmißbrauch

Viele Gläubiger haben in der Zeit der Wirtschaftskrise Urteile als rechtskräftig erklären lassen, die Verzugszinsen von 10 bis 15 Prozent vorsahen. Heute kommen diese Urteile mehr und mehr zur Vollstreckung. Dank der verbesserten Wirtschaftslage können die Schuldner ihre Verpflichtungen erfüllen. Natürlich empfinden wir heute derartige Zinsätze als untragbar. Ist doch inzwischen dank einer klugen Wirtschaftspolitik der allgemeine Landeszinsfuß sehr erheblich gefallen. Nach herrschender Rechtsauffassung kann sich ein Schuldner gegen diese Zinsen durch die Vollstreckungsgegenklage zur Wehr setzen. Aber das ist umständlich, zeitraubend und mit Kosten verknüpft. Das Oberlandesgericht zu Jena hat — unter 1 W 833/31 — in dem Bestreben, die Bemühungen der Schuldner zu vereinfachen, erklärt, daß sich die Schuldner, gestützt auf das Vollstreckungsmißbrauch-Gesetz, an das vollstreckende Gericht wenden können, um eine Herabsetzung der Zinsen im Erinnerungsverfahren zu erreichen.

(274)

## ■ Schiebungen unter Geschwiftern erschwert

Eine GmbH beschäftigte einen Prokuristen, der Schulden, aber kein Vermögen besaß. Die GmbH vergütete ihm kein regelrechtes Gehalt, sondern der maßgebliche Gesellschafter, der der Bruder des Prokuristen war, unterstützte ihn mit monatlichen Zahlungen bis zur Höhe von 1500 RM. Auf diese „schlaue“ Weise sollte den Gläubigern der Zugriff unmöglich gemacht werden, weil ein im voraus pfändbarer Anspruch fehlte. Dem ist das Reichsgericht durch seine Entscheidung vom 20. August 1937 — VII 28/37 — entgegengetreten, indem es erklärte, daß hier eine die Gläubiger schädigende sittenwidrige Verwertung der Arbeitskraft vorliege. Ohne daß ein Vergütungsanspruch entfesse, werde eine Arbeit geleistet in der Absicht, die Gläubiger zu schädigen. Sittenwidrig handele sowohl der Schuldner als auch sein Bruder. Deshalb habe sich der Bruder des Schuldners durch sein Verhalten den Gläubigern gegenüber nach § 826 BGB schadenersatzpflichtig gemacht. (294)

## ■ Die Post prüft Anschriften verschwundener Schuldner\*)

Als „Auftragskarten zur Prüfung einer Postanschrift“ benutzt man gewöhnliche Karten, die mit 3 Rpf. frankiert werden und folgende Aufschrift tragen:

Vorderseite

Absender ..... Wohnort .....	Auftrag zur Prüfung einer Postanschrift	3-Pfg.- Marke
	An die Postanstalt  in _____	

Rückseite

Ist folgende Postanschrift richtig?	Antwort
	Ja _____ Nein, sie muß lauten: _____

Das gleiche Verfahren kann auch angewendet werden, wenn man vor Beginn eines Werbefeldzuges eine größere Anzahl von Anschriften auf ihre Richtigkeit prüfen lassen will. Man beugt dadurch der Verschwendung von Werbefachen vor. Die Gebühr ermäßigt sich dann auf 2 Rpf. je Stück, mindestens 20 Rpf. für Sendungen nach ein und demselben Postamt. Jedes Postamt erteilt nähere Auskunft. (37)

\*) Vergl. Januarheft S. 63.

# Wir haben zuviel Stenotypistinnen

*Zu dieser im Januarheft erschienenen Zuschrift sind uns noch eine Anzahl Äußerungen zugegangen. Mit der Veröffentlichung der wichtigsten beschließen wir die Aussprache.*

**1.** Die Stempelfabrik Jos. Unterberger, München, schreibt uns:

„... Richtig ist die Kampfansage an eine veraltete Arbeitsweise, richtig auch die Dienstanweisung, die verhüten soll, daß jeder Sachbearbeiter wann und so oft er will, diktieren und dazu Zeit brauchen kann, soviel er will — richtig ist, daß kurze Mitteilungen oft schneller mit der Hand durchgeschrieben werden können — falsch ist aber, wenn Sachbearbeiter längere Briefe selbst schreiben sollen. Falsch ist das dann, wenn der Sachbearbeiter in leitender Stellung ist...“

Unproduktiv ist Briefansage dann, wenn der Diktierende unvorbereitet und ohne innere Sammlung eine Stenotypistin zum Diktat ruft. Zwei Arbeitskräfte verlieren dabei kostbare Zeit...

Eine glänzende Lösung all dieser Schwierigkeiten ergab sich dadurch, daß ich eine Diktiermaschine anschaffte. Jedem Sachbearbeiter steht vormittags die Maschine zur Verfügung (das Diktat einer vollgeschriebenen Din A 4-Seite dauert etwa 3—4 Minuten, vorausgesetzt, daß es im Stenogramm oder in Stichworten vorbereitet ist). Die Schreiberin setzt den Hörer auf und schreibt unbeeinflusst von allen äußeren Vorgängen, nur die Stimme ihres Herrn hörend, und ohne auf Gedankensammlung des Diktierenden warten zu müssen, die längsten Briefe fehlerfrei und unbedingt richtig verstanden, direkt in die Maschine... Seit ich in meinem Betrieb diese Maschine verwende, ist die Korrespondenz für alle Beteiligten ein Sport, auf den sich jeder freut. Das Problem: Zuviel oder keine Stenotypistin ist für mich ‚restlos‘ gelöst...“

**2.** Herr Oskar Wille, München, weist dann in diesem Zusammenhang noch auf die Wichtigkeit hin, den Schriftwechsel nach Vorlagen zu erledigen. Diese werden numeriert. Es gibt genormte Briefanfänge, Absätze aus den verschiedensten Sachgebieten und Briefflußsätze. Der anfallende Briefwechsel wird zu 90 Prozent nach diesen Vorlagen erledigt. Der restliche Teil wird nur teilweise diktiert.

**3.** Der Direktor eines bekannten Hauses, Herr C. Friedr. Schmitz-Frankfurt a. M., nimmt zu der Frage wie folgt Stellung:

„Es mag sein, daß hier und da eine Stenotypistin zu viel ist. Es mag auch sein, daß es Mitarbeiter gibt, die selbst ihre Arbeiten schreiben können. Grundlegend bei der ganzen Frage ist doch, wie die

Arbeitszeit rationell mit geringsten Kosten ausgenutzt wird.

Jeder Mitarbeiter braucht seine ‚Zeit‘. Und wenn ein ‚höher‘ bezahlter Mitarbeiter ‚seine Post‘ selbst schreiben muß, dann hat er natürlich in dieser ‚Zeit‘ keine Zeit, seine eigentlichen Hauptarbeiten zu machen.

Man unterscheidet in jedem Berufsgebiet mehrere Qualitätsgruppen. Da wollen wir einmal voraussetzen, daß das auch bei den Stenotypistinnen der Fall ist. Fangen wir bei der I. Klasse an. Einer Stenotypistin der Klasse I muß es in 80—90 Prozent aller Fälle genügen, wenn man ihr allgemeine Stichworte oder auch bestimmte Redewendungen angibt, aus denen sie dann einen richtigen Brief zu machen hat. Kann sie das nicht, dann gehört sie nicht in Gruppe I, sondern in eine — nehmen wir einmal an — Mittelgruppe...

Bei den Stenotypistinnen der Gruppe I aber wäre es direkt verkehrt, wenn man hier auf dem Standpunkt stünde, daß die ‚teureren‘ Mitarbeiter, die solche Kräfte haben, die notwendigen schriftlichen Sachen selber erledigen müßten. Erstens würde das wahrscheinlich in den meisten Fällen viel zu teuer werden, mit Rücksicht auf die unterschiedliche Höhe der Gehälter usw. Zweitens würde es nicht nur für die Mitarbeiter, sondern auch für den Betrieb nicht tragbar sein, wenn diese ihre schriftlichen Arbeiten selbst erledigen müßten...“

#### 4. Schlußwort der „Wirtschaftlichkeit“.

Die Lösung muß für die verschiedenen Betriebe und Aufgaben naturgemäß verschieden sein. Sie wird, worauf verschiedene Zuschriften hingewiesen haben, von wirtschaftlichen Überlegungen ausgehen müssen. Die Übertragung von Schreibarbeiten auf Sachbearbeiter kommt im allgemeinen für leitende Kräfte, für die Leute an der Spitze, überhaupt nicht in Frage. Sie kann aber bereits bei Sachbearbeitern mehr oder weniger gehobener Art zweckmäßig werden. Wir sehen das zum Beispiel mit gutem Erfolg bei den Banken angewendet. Dort schreiben auch Kräfte, die mehr Gehalt bekommen als reine Schreibkräfte, einen Teil der Vorgänge selbst. Wirtschaftlich ist das Verfahren dann, wenn die Arbeitskraft des selbstschreibenden Sachbearbeiters bei ungefähr gleicher Leistung weniger kostet als die Aufwendungen für zwei Arbeitskräfte betragen. Das ist der entscheidende Gesichtspunkt.

Wo das nicht erreicht werden kann, ist die Trennung in leitende und ausführende, in ansagende und übertragende Arbeit wirtschaftlicher. Besonders dann, wenn es gelingt, das Ansagen zu beschränken, mit Stichworten oder mit vorgeformten Briesteilen zu arbeiten. Daß die Diktiermaschine dabei ein besonders wertvoller Helfer sein kann, ist ja von einem Praktiker mit jahrzehntelanger Erfahrung bei dieser Gelegenheit deutlich ausgesprochen worden.

## Luftkühlung durch die Heizkörper?

Einer der Vorzüge der Luftbehandlungs-Anlagen, auf die wir im Februar hingewiesen haben, besteht in der Möglichkeit, warme Luft abzukühlen. Wenn wir in Deutschland auch nicht unter den Hitzewellen eines kontinentalen Klimas leiden, so würden wir doch an heißen Sommertagen eine Kühlung der Luft lebhaft begrüßen. Unser körperliches Wohlbefinden, und damit unsere Leistungsfähigkeit, würde steigen.

Sehr viele Büroräume werden im Winter durch warmes Wasser geheizt. Es gibt seine Wärme über die Heizkörper (Radiatoren) an die umgebende Luft ab. Diese Art der Wärmeübertragung wird „Konvektion“ genannt.

Es läge nahe, die vorhandenen Heizröhren und Flächen im Sommer durch kaltes Wasser zur Abkühlung der Luft und damit zur Schaffung besserer Arbeitsbedingungen zu benutzen. In der Tat hat man das versucht. Diese Versuche sind aber mißlungen. Die Heizkörper kommen leicht zum Schwitzen; es müssen Vorkehrungen getroffen werden, das Schweißwasser abzuleiten. Der Hauptnachteil einer solchen Kühlanlage stammt aber aus dem physikalischen Gesetz, daß kalte Luft zu Boden fällt. Eine so abgekühlte Luft schafft kalte Füße und läßt den Kopf warm, während es darauf ankommt, einen kühlen Kopf und warme Füße zu haben.

Würde man die Heizröhren nicht in Fußhöhe sondern innerhalb der Zimmerdecken verlegen, so müßte das umgekehrte Ergebnis eintreten; derartige Röhren, die von kaltem Wasser durchflossen sind, müssen die Luft in umgekehrter Richtung abkühlen, nämlich erst oben, wo sie am wärmsten ist und zuletzt unten, wo sie am kältesten ist. Das ist tatsächlich möglich. Vergleichsversuche haben — wie wir einem Bericht der „Neuen Zürcher Zeitung“ entnehmen — ergeben, „daß mit der Strahlungskühlung die Temperatur in einem Raum auf der Südseite ungefähr auf der gleichen Höhe gehalten werden kann, wie in einem Räume mit Anschluß an eine zentrale Lüftungsanlage, die im Sommer mit künstlich gekühlter Luft arbeitet“.

Eine solche Kühlanlage, bei der die Heizröhren also bereits beim Bau in den Decken verlegt werden, ruft nicht die üblichen Kosten hervor, die mit der Schaffung besonderer Kühlanlagen verbunden sind. Darüber hinaus kommen diesem Verfahren aber alle die Vorzüge zu, die der sogenannten Strahlungsheizung eigen sind. Sie überträgt die Wärme durch Strahlung; die Wärmestrahlen pflanzen sich durch die Luft fort, ohne diese — im Gegensatz zur Konvektionsheizung — wesentlich zu erwärmen. Das bringt eine ganze

Reihe von Vorzügen mit sich, auf die wir bereits früher einmal hingewiesen haben, und die wir deshalb nur kurz wiederholen wollen:

Die übliche Röhrenheizung ist unbedingt mit einem starken Umlauf der Luft verbunden, die Strahlungsheizung dagegen nicht. Durch den Wegfall des Luftumlaufs wird kein Staub aufgewirbelt. (Unbedingt staubfrei läßt sich kein Raum, kein Heizkörper halten.) Diese in Umlauf geratenden, zum Teil auf den Heizkörpern geschmorten Staubteile sind es, die die Luft bei Sammelheizungen so trocken machen.

Der Wärmeverlust bei der üblichen Röhrenheizung ist erheblich größer als bei den in die Decken verlegten Röhren. Es müssen also mehr Wärmedämmstoffe eingebaut, und die Temperatur des Wassers muß erheblich höher als bei der Strahlungsheizung gehalten werden.

Dazu kommt, daß bei der Konvektionsheizung die Zimmerwärme 20 Grad Celsius zu betragen hat, während bei der Strahlungsheizung eine Wärme von 17 Grad genügt.

„Überlegung und Erfahrung lehren uns, daß wir bei der Decken-Strahlungsheizung eine außerordentlich gleichmäßige Temperaturverteilung bekommen, daß bei ihr keine staubtransportierenden Luftströmungen auftreten<sup>\*)</sup>. Subjektiv wird diese milde Wärmezufuhr durch Strahlung von den Rauminsassen überaus angenehm empfunden, und zwar genügt bei dieser Heizungsform allgemein eine Raumtemperatur von 17 Grad Celsius ... Es ist eine physiologisch unbestrittene Tatsache, daß sich der Organismus wohler befindet, wenn er einen Teil seiner Wärme an die umgebende Luft abgeben kann und dafür in einer bestimmten Wärmeeinstrahlung Ersatz bekommt, als wenn man das Wärmegefälle Körperoberfläche-Umgebungsluft zu sehr ermäßigt. Der Umstand, daß zur Erreichung der Behaglichkeit bei der Deckenheizung eine Erwärmung der Luft auf 17 Grad genügt, ergibt auch eine nicht unbeachtliche Einsparung in der Wärmeproduktion, bzw. in den Heizkosten ...“ (Prof. v. Gonzenbach, E. T. S.)

Schließlich bilden die in den Decken sachgerecht verlegten Röhren einen tragenden Bestandteil der Deckenkonstruktion. So haben sich beim Bau eines Züricher Geschäftshauses Ersparnisse an tragendem Eisen erzielen lassen, die je nach dem Verhältnis von Röhren zu Armierungseisen 20 bis 60 Prozent betragen.

In diesem Zusammenhang sei noch erwähnt, daß im vergangenen Jahre in Westdeutschland verschiedentlich Strahlungsheizungen in der Form gemacht wurden, daß in der Decke elektrische Heizkabel verlegt worden sind. Diese Form läßt sich natürlich nicht dazu verwenden, im Sommer die heiße Luft zu kühlen. Anders ist das bei den elektrisch bedienten Strahlungsheizungen, bei denen in der Decke Rohrschlangen eingebettet sind, und die durch Durchlauferhitzer beheizt werden.

Nur dort, wo wasserführende Röhren zu Heizungszwecken in Decken verlegt werden, können sie im Sommer für Kühlung benutzt werden.

Als Mehraufwand ist lediglich mit der Anschaffung eines Gegenstromapparates zu rechnen, der das umlaufende Wasser mittelbar kühlt. Ein Schwitzen der Decke ist bei unseren klimatischen Verhältnissen nicht zu befürchten.

(282)

<sup>\*)</sup> In der „M.Z.“ vom 2. Februar 1938 werden diese Behauptungen von anderer Seite eingeschränkt.

# Gefolgschaftsversicherung:

## Prämienleistung und Steuerleistung Kapital- und Rentenversicherung

Manchen Versicherungs-Gesellschaften werden in der Frage der Gefolgschaftsversicherung von ihren Wettbewerbern Vorwürfe gemacht. Es wird eine Versicherungsart als Gefolgschaftsversicherung herausgestellt, die gar keine ist. Bei ihr wird den Erben des Versicherten nach dessen Ableben eine Summe ausbezahlt, die mehr oder weniger ausreicht, die Beerdigungskosten zu decken. Eine solche Versicherung ist nichts anderes als eine Sterbegeld-Versicherung und sollte auch dementsprechend bezeichnet werden.

Unter einer Gefolgschaftsversicherung sollten nur solche Versicherungen verstanden werden, die den Versicherten im Versicherungsfalle einmalig ein größeres Kapital oder laufend eine Rente gewähren. Was ist vom Standpunkt des Versicherten besser: Kapital- oder Rentenversicherung?

### Die Kapitalversicherung

Von einer Kapitalversicherung spricht man, wenn dem Versicherten bei Erreichung eines bestimmten Lebensalters oder seinen Hinterbliebenen im Falle seines vorher eingetretenen Todes ein genau bezeichneter Betrag ausbezahlt wird. Im Gegensatz zur Rentenversicherung handelt es sich dabei um verhältnismäßig große Beträge, die nicht selten eine fünfstellige Zahl erreichen. Natürlich macht das — besonders auf weniger rechenhaft Veranlagte — einen größeren Eindruck als die bescheideneren Summen, die bei der Rentenversicherung genannt werden. Sobald man sich aber klarmacht, daß 10 000 RM Kapital beim heutigen Zinsfuß jährlich nur 450 RM, also monatlich nur 37.50 RM abwerfen, merkt man, daß ein solcher Rentensatz sehr bescheiden ist. Er stellt nur eine Ergänzung zur übrigen Sozialversicherung dar. Das Kapital selbst kann man ja nur gelegentlich angreifen; durch seine Verzehrung sinkt die Rente.

Wie aber, wenn bei einer auf Kapitalauszahlung abgeschlossenen Versicherung die Berufsunfähigkeit vor Fälligkeit der

Versicherung eintritt? Dann kann zwar die Versicherung in eine beitragsfreie umgewandelt werden, aber natürlich sinkt die Höhe des späterhin zur Auszahlung kommenden Kapitals. Mit der verkleinerten Kapitalsumme geht wiederum die Rente zurück. Der Zeitraum zwischen eintretender Berufsunfähigkeit und Versicherungsfälligkeit kann aber nicht überbrückt werden. Weder die Versicherungsgesellschaft noch die beschäftigende Unternehmung ist zu Leistungen verpflichtet. Die angestrebte Sicherstellung ist also nicht erreicht worden. Gerade in einer Zeit, in der der Versicherte die Ergänzung seiner Sozialrente besonders begrüßen würde, fehlte sie ihm.

Die Anlage und Verwaltung eines kleineren Vermögens setzt eine gewisse Über- und Umsicht voraus. Wird das Vermögen schlecht verwaltet oder in der Meinung einer besonders guten Anlage verspekuliert, dann ist wiederum das Ziel der Versicherung nicht erreicht: die Gewährung eines sorgenfreien Lebensabends. Vermögen verwalten ist oft schwieriger als Vermögen erwerben.

In einem Punkte ist die Kapitalversicherung der Rentenversicherung überlegen: Beim Tode des Versicherten fällt den Hinterbliebenen — unter Umständen entfernten Verwandten — ein kleines Vermögen als Erbteil zu. Aber niemand wird behaupten, daß es die Aufgabe einer Gefolgschaftsversicherung sei, lachende Erben zu beglücken! (Am wenigsten werden das die Unternehmungen wünschen, die namhafte Beiträge für die Versicherungsprämien aufbringen.) Die Versorgung der Witwe und etwaiger unmündiger Kinder läßt sich bei der Rentenversicherung gut regeln.

### *Die Rentenversicherung*

Von einer Rentenversicherung spricht man, wenn dem Versicherten von einem bestimmten Zeitpunkt oder vom Augenblick der Berufsunfähigkeit ab ein fester monatlicher Betrag gewährt wird. Nach dem Ableben des Versicherten wird seiner Witwe und seinen Kindern bis zur Erreichung eines bestimmten Alters ein entsprechend geringerer Betrag ausbezahlt. Selbstverständlich handelt es sich dabei immer um verhältnismäßig geringfügige, höchstens dreistellige Beträge; sie sollen die Leistungen der Sozialrente ergänzen. In keinem Falle wird ein Kapital ausbezahlt. Wenn weder Frau noch unmittelbare Leibeserben vorhanden sind, hören die Leistungen der Versicherung auf. Es kommt also niemand in den Genuß eines Kapitals, weder die Versicherten noch etwaige Erben.

Trotz dieser Beschränkung ist die Rentenversicherung das Ideal einer Gefolgschaftsversicherung. Wo immer es möglich ist, sollte man sie wählen. Bei ihr wird zwar „nur eine Rente“ erreicht, aber es wird



unter allen Umständen die Sicherung des Lebensunterhaltes gewährleistet. Dazu ist die Rentenversicherung wie keine andere Art der Gesellschaftsversicherung geeignet.

### Prämienleistung und Steuerleistung

Auch bei den Führern kleiner und mittlerer Betriebe ist das soziale Empfinden rege. Aber nicht immer erscheint ihnen die Verdienstkraft des Betriebes groß genug, um nennenswerte Aufwendungen für die Gesellschaftsversicherung zu übernehmen. In diesen Fällen empfiehlt sich die Beachtung zweier Gesichtspunkte:

- a) Die Gesellschaftsmitglieder lassen sich erfahrungsgemäß selbst gerne zu Leistungen im Interesse der Sicherstellung eines sorgenfreien Alters heranziehen.
- b) Die Aufwendungen, die ein Unternehmen dafür macht, wirken nicht zu 100 Prozent als Verminderung des Gewinnes, so wie er sich nach Bezahlung der auf dem Betriebsgewinn noch lastenden Gewerbe- und Personalsteuerbeträge ergibt.

Nach Vornahme dieser Besteuerungen verbleibt oft weniger als die Hälfte. Wendet ein Unternehmen steuerlich zulässige, unkosten erhöhende Beträge auf, so gibt das Unternehmen tatsächlich nur, von bestimmten Größenordnungen ab, weniger als die Hälfte aus, weil es ohne diese unkostenerhöhenden Aufwendungen mehr als die Hälfte in Form von Steuern hätte abführen müssen.

Wir wollen das einmal an Hand eines Beispiels rechnerisch klar machen. Nehmen wir an, daß ein Einzelkaufmann oder der Gesellschafter einer offenen Handelsgesellschaft mit zwei Kindern ein Einkommen in der Größenordnung von 52 500 RM zu versteuern hat. Dann zeigt sich folgendes:

1. **Gewerbesteuer.** Bezogen auf den Bilanzgewinn vor Abzug der Gewerbesteuer ergibt sich in einer größeren süddeutschen Stadt eine Belastung des Einkommens von 14 %
2. **Einkommensteuer.** Der Einkommensteuersatz beträgt 40%. Es ergibt sich\*) ein Einkommensteuersatz von 34,4 %  
(Dieser Steuersatz betrifft das über RM 52 500.— hinausgehende zusätzliche Einkommen, das also eintreten würde, wenn bei höherem Gewinn keine Aufwendungen zugunsten der Gesellschaftsversicherung erfolgen.)
3. **Landes- und Ortskirchensteuer.** Der Steuersatz bewegt sich hier zwischen 2,1 bis 3%. Ein Durchschnitt von 2,5% ergibt\*) somit 2,15%
4. **Bürgersteuer.** Diese wird im Durchschnitt bemessen. Wir haben sie einzuziehen mit etwa\*) 2,15%
5. **Vermögenssteuer.** Sie ist nur insoweit von Einfluß, als Beträge nicht verbraucht werden, die der Gewinnsteuer unterliegen

\*) Unter Berücksichtigung der Gewerbesteuer, bezogen auf den noch nicht der Gewerbesteuer unterliegenden Grundbetrag von 100.

haben. Wir lassen sie hier unberücksichtigt. Ebenso bleibt unberücksichtigt das Winterhilfswerk als eine Spende. Sie kann nicht als Unkostenbetrag betrachtet werden. (Sie macht nach unserer Rechnung etwa aus 2,6%.)

6. Ergebnis. Bezogen auf den nicht der Einkommensteuer unterliegenden Betrag ergeben sich in der Gewinngrößenordnung über RM 50 000.— Belastungen in Höhe von

52,7 %

Wenn Unkosten verursacht werden, die steuerlich als abzugsfähig anerkannt sind, dann werden also von jeder aufgewendeten Reichsmark 52,7 Rpf. sozusagen erspart. Wie bekannt, sind Aufwendungen für die Gefolgschaftsversicherung steuerlich abzugsfähig.

Für jede Mark, die der Geschäftsinhaber für diese Zwecke anlegt, kürzt sich in unserem Beispiel sein persönliches Einkommen nur um 47,3 Rpf.

Wir sind auf diese Überlegungen deshalb eingegangen, um die Entschlüsse der Führer kleinerer und mittlerer Betrieb im Interesse der Versorgung ihrer Mitarbeiter zu erleichtern.

\* \* \*

## Die Sterbegeld-Umlage

eine Selbsthilfe der Betriebsgemeinschaft

Die seit Jahren durch ihre fortschrittliche und soziale Gesinnung bekannten Bosch-Werke in Stuttgart haben ihre Sozialmaßnahmen erweitert. Die von der Firma regelmäßig durch Stiftungen bedachte Bosch-Hilfe kann nicht in allen Notfällen der Belegschaft helfen. Insbesondere können die Gefolgschaftsmitglieder, die noch nicht sehr lange der Betriebsgemeinschaft angehören, nicht berücksichtigt werden. Trotzdem möchte man, wenn ein Mitarbeiter des Hauses stirbt, die erste Not lindern und noch einen gewissen Erziehungsbeitrag sichern. Bosch beschäftigt 20 000 Leute. Wenn jeder bei einem Sterbefall 5 Rpf. bezahlt, ergibt das ein Sterbegeld von 1 000 RM; das macht für das einzelne Gefolgschaftsmitglied bei durchschnittlich 40 Sterbefällen im Jahr 2 RM aus. Der einzelne spürt es nicht, den Bedachten sichert es aber eine schöne Summe. Der Betrieb legt das Sterbegeld einstreuen aus; am Ende des Jahres werden die 2 RM von der letzten Zahlung gekürzt:

„Wir lassen über diese Gemeinschaftshilfe nicht abstimmen. Es entspricht dem Geist der neuen Zeit, daß wir der Zustimmung aller gewiß sein können. Die Gemeinschaftshilfe tritt in Kraft mit Wirkung vom 1. Januar 1938. Wir benötigen keine Sakung; Treu und Glaube genügen. Betriebsführer und Vertrauensrat werden darüber wachen.“

Auch das ist erfreulich: Kein Formelkram und keine große Abrechnung.

(298)

# Das Belegwesen

## II.

### Buchungsvorbereitung, Verbuchung, Aufbewahrung

#### Die Vorbereitung des Buchungsstoffes

Die Vorbereitung bestimmt Richtung, Zeit- und Gleichmaß des gesamten Arbeitsablaufs. Sie ist daher als eine mehr geistig-anordnende Tätigkeit von der mehr mechanisch-ausführenden Buchungsarbeit — auch bei kleineren Betrieben — zu trennen.

#### Die Vorkontierung

Sie befaßt sich nach Büthe im wesentlichen mit der „Feststellung, Bestimmung und Bezeichnung der für die Verbuchung in Frage kommenden Konten“, ferner mit

- der Nachprüfung fertiger Belege auf ihre Richtigkeit,
- der Erstellung (neuer) innerbetrieblicher Belege,
- der Zusammenfassung gleichartiger Buchungsvorgänge.

Diese Tätigkeit verlangt genaue Kenntnis des Geschäftsbetriebes und seiner Zusammenhänge und setzt die Beherrschung des Kontenplanes voraus. Wie bei einer Schleuse geht der gesamte Buchungsstoff nur durch diese Stelle. Die erwähnte „Zusammenfassung“ bezieht sich auf zwei voneinander ganz verschiedene Vorgänge, die einer besonderen Erläuterung bedürfen.

Das für die Grundbuchung erfolgende Zusammenfassen vereinigt mehrere Belege mit auf beiden Seiten (Soll und Haben) gleichen Kontierungen zu einem Beleg.

Praktisch bedeutet das die Ausfertigung eines neuen, meist auch als „Zusammenstellung“ bezeichneten Belegs (s. Abb. 2) auf dem die Endbeträge der Einzelbelege unter kurzer Bezeichnung derselben als Quellenangabe übernommen werden. Wenn man bei solchem Vorgehen auch erreicht, daß man die betreffenden Grundbuchkonten mit zahlreichen Einzelbuchungen nicht zu sehr überlastet, so darf dieses Bestreben doch

nicht zu weit getrieben werden. Durch allzu starkes Zusammenfassen wird nämlich unter Umständen der Buchungsfluß nur gestört, da die

**Zusammenstellung Nr.**..... für Monat..... 193.....  
An ZHB/BH von....., den..... 193.....

Konto Soll	Einzelbeträge	Zwischensumme	Konto Haben	Quellenangabe (kurzer Hinweis auf die betr. Belege)
---------------	---------------	---------------	----------------	---

Abb. 2

Unterlagen unnötig zurückgehalten werden. Auch die Kontrolle wird erschwert, da die Einzelbelege nur über die „Zusammenstellungen“ zu finden sind. Bei Buchungen über Bestandskonten ist überhaupt davon abzusehen.

Das für die Übertragung erfolgende Zusammenfassen vereinigt mehrere Buchungen eines Belegs mit gleicher Kontierung auf nur einer Seite (Soll oder Haben) in einer Buchung oder — mit anderen Worten ausgedrückt — mehrere Geschäftsvorfälle werden auf der einen Seite zwar über die einzelnen Konten in Einzelposten, auf der anderen Seite aber nur über das gemeinsame Gegenkonto in einem Gesamtposten verbucht.

### Grundbuch

Tag	Vorgang	Soll	Haben	Konto	
1. 8.	R. Nr. 1	50.—		D 15	
1. 8.	R. Nr. 2	65.—		D 37	
1. 8.	R. Nr. 3	100.—		D 40	
1. 8.	R. Nr. 4	15.—		D 18	
1. 8.	R. Nr. 5	55.—		D 25	10 Einzel-Posten über
1. 8.	R. Nr. 6	185.—		D 27	10 Einzel-Konten
1. 8.	R. Nr. 7	75.—		D 33	
1. 8.	R. Nr. 8	35.—		D 58	
1. 8.	R. Nr. 9	100.—		D 71	
1. 8.	R. Nr. 10	20.—		D 06	
1. 8.	R. Nr. 1-10		700.—	W 02	1 Gesamt-Posten über 1 Gegen-Konto

Abb. 3

Ein Beispiel hierzu zeigt Abb. 3. Diese „Sammelstellen“ nutzen den Raum auf den Vordrucken besser aus, erhöhen die Übersicht auf den Sach- (Gegen-) Konten, beschränken das Auswechseln der zu

beschriftenden Blätter auf das unbedingt nötige Maß und tragen damit zu einer Arbeitersparnis wesentlich bei.

Das erste Verfahren des Zusammenfassens kommt nur in Frage, wenn eine selbständige Hauptbuchhaltung vorgeschaltet ist, die Buchungen über Einzelkonten (z. B. beim Kontokorrent) aber über besondere Gruppenjournale erfolgen, während bei dem zweiten Verfahren die Verbuchung über Personen- und Sachkonten in einer Hand liegt.

Das „Kontieren“ der Belege ist nun nicht so aufzufassen, daß man diese Tätigkeit einzig und allein der erwähnten „Vorbereitungs-Stelle“ und damit einem lediglich für diesen Zweck eingesetzten Bearbeiter überläßt, sondern es ist vielmehr anzustreben, daß alle Buchungsunterlagen bereits vorkontiert bei der Buchhaltung ankommen. Es empfiehlt sich dies (um als Beispiel einmal von den Lieferanten-Rechnungen auszugehen) aus folgenden Gründen:

- a) Der Sachbearbeiter der zuständigen (Bestell-) Abteilung kann die berechneten Arbeiten in ihrer kontenplanmäßigen Auswirkung besser beurteilen,
- b) unnötige Rückfragen seitens der „Vorbereitungs-Stelle“ werden dadurch vermieden,
- c) Fehlkontierungen dieser Stelle aus einer unzureichenden Beurteilung der berechneten Arbeiten werden vermieden,
- d) die Herausbildung eines sogenannten „Kopfmonopols“ wird verhindert, die Kontierungstechnik wird also nicht zum Sonderwissen eines einzelnen,
- e) die Arbeit verteilt sich auf mehrere Köpfe, Rückstände und Stoßarbeiten werden auf ein Mindestmaß herabgedrückt.

## Die Vorsortierung

Die Vorsortierung der kontierten Belege leistet der Buchungsarbeit **w e s e n t l i c h e** Dienste durch eine — je nach Organisation der Arbeitsteilung — entsprechend zweckmäßige Aufteilung der Belege nach Kontengruppen.

Dabei macht die laufend geregelte Verteilung der in und für die Buchhaltung unmittelbar anfallenden Belege gewöhnlich die geringsten Schwierigkeiten. Die Haupt Sorge und ein nie zur Ruhe kommendes „Problem“ ist fast immer vielmehr der sogenannte „Zubringerdienst“. Gerade das aber ist ein Zustand, der meist außer acht gelassen wird. Sobald nämlich Rückstände auftreten, macht man dafür mit Vorliebe zuerst die Buchhaltung verantwortlich. Geht man aber der Ursache auf den Grund, so stellt sich häufig heraus, daß die der Buchhaltung vorgelagerten Dienststellen nicht für einen gleichmäßigen Zufluß ihrer Unterlagen Sorge getragen haben. Abhilfe kann

hier nur geschaffen werden durch planmäßige Erziehung zur laufenden Erledigung der täglich anfallenden Unterlagen, Festlegung bestimmter Fristen und verständnisvolle Zusammenarbeit der einzelnen Abteilungen untereinander.

## Die Verbuchung der Belege

Wie schon angedeutet, geht sie um so glatter vor sich, je gewissenhafter Vorarbeit geleistet und „Stoßarbeit“ vermieden wird. Daß man dabei durch sogenannte „Sammelbuchungen“ auch noch eine wesentliche Arbeitersparnis erzielen kann, wurde bereits erwähnt.

Die Geschäftsvorfälle sind den Tatsachen entsprechend sofort bei Entstehen zu buchen, ein Grundsatz, der sich bei den „fremden“ (außerbetrieblichen) Belegen ohne weiteres versteht, bei den „eigenen“ (innerbetrieblichen) Unterlagen aber nicht immer beachtet wird. Man hätte also beispielsweise Scheckziehungen, wie überhaupt alle Bank- und Postscheckverfügungen, nicht erst auf Grund der nachträglich eingehenden Gutschriften zu verbuchen, sondern schon an Hand der Abschnitte im Scheckheft, evtl. auf Grund der zu diesem Zweck ausgestellten „internen“ Buchungsanweisungen oder der Durchschrift des Überweisungsauftrages. Damit wird gleichzeitig erreicht, daß der Kontenstand — und das ist gerade bei Bestandskonten sehr wichtig — stets richtig ausgewiesen wird.

Wie oben schon angedeutet, können natürlich alle die Vorgänge, die von der Außenwelt erst durch die Eingangspost bekannt werden, d. h. also z. B. alle Überweisungen auf Bankkonto usw., immer erst auf Grund der „außerbetrieblichen“ Unterlagen gebucht werden.

## Die Aufbewahrung der Belege

Sie soll aus betrieblichen und gesetzlichen Gründen „geordnet“ erfolgen. Man will die Buchungen im Bedarfsfall rasch prüfen können.

## Die Ablage

der erledigten Belege kann nach numerischer, zeitlicher und sachlicher Ordnung vorgenommen werden. Dabei empfiehlt es sich:

1. zunächst festzustellen, welche Beleg-Arten vorkommen,
2. hieraus dann bestimmte Beleg-Gruppen zu bilden und
3. nun erst innerhalb dieser die Ablage-Ordnung im einzelnen zu regeln.

Das Ergebnis einer so vorgenommenen Untersuchung zeigt Abbildung 4.

SCHEMA EINER BELEG-SYSTEMATIK

Lfd. Nr. 1)	Beleg-Gruppe	Numerierung	Ablage
1	Kasse	} lauf Nummern- Aufdruck	nach Nummern } zum jeweiligen zeitlich } Kassen-Bogen
11	— Bogen		
12	— Einnahmen		
13	— Ausgaben		
2	Bank	} ohne Nr. 5)	zeitlich zeitlich zum jew. Tagesauszug
21	— Tagesauszüge		
22	— Anlagen hierzu		
3	Postscheck	} ohne Nr. 5)	zeitlich zeitlich zum jew. Tagesauszug
31	— Tagesauszüge		
32	— Last- und Gutschr.		
4	Wechsel	lfd. jährlich	nach Nummern zeitlich
41	— Bogen 2)		
5	Schecks	lfd. jährlich	nach Nummern zeitlich
51	— Bogen 2)		
6	Eing.-Rechgn.	lfd. jährlich	nach Nummern 6)
7	Ausg.-Rechgn.	ll. Nr.-Aufdr. 5)	nach Zahlung vernichten, da Mahn- kopie 7)
8	Interne Belege	lfd. jährlich	nach Nummern zeitlich
81	— Buchgs.-Anwsgn.		
9	Zusammenstellungen	lfd. jährlich	nach Nummern zeitlich

**Erläuterungen**

- 1) Diese Nummern dienen hier nur der Klassifikation der Beleg-Gruppen. Sie sind nicht als Bestandteil der jeweils laufenden Numerierung je Gruppe gedacht. Das empfiehlt sich auch schon deshalb nicht, weil die Ziffernsymbole sonst zu lang werden.
- 2) Gemeint sind die als losse Bogen geführten „Ein- und Ausgangs-Journale“ an Stelle der sonst üblichen festgebundenen Kopierbücher.
- 3) Dies sind die auf losen Bogen geführten „Scheck-Verzeichnisse“, die als Kopien der Einreichungs-Vordrucke an die Bank anfallen.
- 5) Eine Numerierung ist nicht erforderlich 2), da der fortlaufende Zusammenhang durch die tägliche Angabe der Salden und ihrer Vorträge bereits gegeben ist.
- 6) Nur nach Nummern, da die Numerierung sofort bei Eingang erfolgt, die Daten der von den verschiedenen Lieferanten eingehenden Rechnungen aber naturgemäß von einander abweichen. Auch die Umlaufkontrolle und deren unterschiedliche Dauer wirkt hier mit.
- 7) Im vorliegenden Beispiel dient eine Durchschrift als Mahnunterlage, während ein anderer Durchschlag sofort nach Nummern abgelegt wird.

\*) Aber zweckmäßig (Wirtschaftlichkeit) Abb. 4

**Einige allgemeine Regeln**

mögen hier folgen: Es darf kein Beleg abgelegt werden, der nicht entwertet ist, d. h. alle Unterlagen müssen mit „Buchungsstempel“ versehen sein, insbesondere müssen Kassenbelege und Lieferanten-Rechnungen nebst den anhängenden Einzelunterlagen (!) den „Bezahltstempel“ aufweisen. — Erledigte Belege dürfen nur gegen Quittung des Empfängers entnommen werden.

Sämtliche Belege sind gesetzlicher Vorschrift entsprechend 10 Jahre lang, vom letzten Datum an gerechnet, aufzubewahren.

Erich Lohmann, Hamburg

# NEUIGKEITEN

## Der schalldämmende Glasbaustein

Wir haben schon früher mitgeteilt, daß man in England ein Haus ganz aus Glasbausteinen errichtet hat. Dieser Vacuum-Glasbaustein wird neuerdings auch in Deutschland hergestellt. Ihm ist eine große schalldämmende Wirkung eigen, so daß man ihn überall dort verwenden kann, wo es auf die Abschirmung von Geräuschen ankommt, also z. B. auch für Büro-Zwischenwände. Die Lichtdurchlässigkeit und Lichtstreuung ist gut, die Empfindlichkeit gegen Druck und Stoß verhältnismäßig niedrig. Das Eigenartige ist dabei, daß das Licht von außen gut hereinkommt, ohne daß man von außen nach innen blicken kann. Eine etwa 10 Zentimeter dicke Wand aus diesem Werkstoff entspricht dem Abdämmungswert einer 38 Zentimeter starken Ziegelsteinwand. Die Feuersicherheit ist verhältnismäßig groß. Allerdings wird dieser Baustein erhebliche Schwierigkeiten bei der Verdunkelung mit sich bringen. — In diesem Zusammenhang sei auch an das schußsichere Verbundglas erinnert, das Pistolen- und Gewehrkugeln ohne Splittergefahr auffängt. (272)

## Die Motorrad-Gesichtsmaske als Unfallverhütungsschutz

Statt der Brille tragen manche Motorradfahrer eine durchsichtige

Maske, die das ganze Gesicht schützt. Man ist neuerdings daran gegangen, diese Masken allgemein in den Dienst der Unfallverhütung zu stellen und sie zum Schutze gegen Funken, Metallspritzer, Stahlspäne, Schleifkörner usw. zu benutzen. Ihr Vorteil besteht darin, daß sie geringes Gewicht mit dem Schutz des ganzen Gesichtes vereinigt und angeblich keinen Druck beim Tragen hervorruft. Natürlich müssen diese Masken glashell und außerdem feuer- und säurefest sein. Werden keine gefährlichen Arbeiten ausgeführt, so lassen sich die Masken durch einen Griff hochklappen. Das ist sehr bequem, allerdings insofern nicht ganz ohne Gefahr, weil der Träger unter Umständen vergiftet, sie bei erneutem Arbeitsbeginn herunterzuklappen. (242)

## Splittersichere Brillengläser verwenden

Wo zu Zwecken der Unfallverhütung Schutzbrillen getragen werden, sollte man immer splittersicheres Glas benutzen.

## Leuchtfarbe als Unfallbekämpfer

Im Schweizer Straßenverkehr ist man jüngst dazu übergegangen, Kurvenlatten und Wehrsteinköpfe mit Leuchtfarben anzustreichen. Diese Farben sind siliziumhaltig und leuchten im Scheinwerferlicht



filberartig auf. So angestrichene Fahrrad-Schukbleche sind bereits auf 150 Meter erkennbar. Diese Anstriche dürften auch in Werkstätten und Fabriken, besonders in den Tagen der Verdunkelung, wertvoll sein, weil sie zur Unfallbekämpfung beitragen. Die Farben haben sich als wetter- und lichtbeständig erwiesen und eignen sich für Stein, Holz und Metallanstrich. Die Verminderung der Leuchtkraft wird durch gelegentliches Bürsten wieder behoben. (282)

### Auf Förderbändern bewegte Werkstoffe wiegen

Eine gute Werkstoffüberwachung wird ermöglicht, wenn dauernd das Gewicht der Werkstoffe festgestellt wird, die auf Förderbändern bewegt werden. Es ist zu diesem Zwecke eine Waage geschaffen worden, die das Gewicht — unabhängig vom Standpunkt der Waage selbst — auf elektromagnetischem Wege anzeigt. Sie läßt sich aber nur dann anwenden, wenn die Bandgeschwindigkeit gleich bleibt.

Bei wechselnden Bandgeschwindigkeiten ist eine andere Waage geeignet. Sie kann mit einer photoelektrischen Zelle ausgestattet werden, um vollautomatisch Ladevorgänge zu überwachen. Der Werkstoffverbrauch wird auf diese Weise genau „dosiert“ und abgewogen. (Lm 290)

### Schattenwaage

Es gibt Fälle, in denen es auf unbedingt genaues Ablesen des Gewichtes ankommt. Bei den üb-

lichen Waagen stehen diesem Erfordernis die Nachteile entgegen, die sich aus Reibung und Abweichungen (Parallaxe) ergeben. Dem will die Schattenwaage abhelfen. Bei ihr wirkt ein Lichtstrahl die gewichtsanzeigende Nadel so auf das Zifferblatt, daß eine Parallaxe (Verschiebung der Gesichtslinie) vermieden wird. Außerdem sollen die sich bewegenden Teile der Waage, die mit Gewichten arbeitet, um mehr als 30 Prozent vermindert sein. Die Waage arbeitet auch dann genau, wenn sie nicht eben steht. (291)

### Zwei Zehntausendstel Millimeter genau

Wo so unvorstellbar genaue Kleinstmessungen vorgenommen werden müssen, kommt man mit mechanischen Messungen nicht mehr aus. Deshalb ist ein elektrisches Feinmeßgerät geschaffen worden, bei dem der Meßwert auf ein großes und damit eindeutig ablesbares Zeigerinstrument übertragen wird. Das Gerät kann sogar, durch Steuergeräte ergänzt, in der Technik dazu dienen, daß Maschinen abgestellt werden, wenn eine bestimmte Bearbeitungsgrenze erreicht ist. (Lm)

### Ein Kautschuk-Kohlepapier

Neuerdings wird ein Kohlepapier auf den Markt gebracht, bei dem die Farbe unter Verwendung von Kautschuk auf dem Kohlpapier festgehalten wird. Solches Papier gibt die Farbe gleichmäßiger ab und springt beim Knittern nicht ab. Die Ergiebigkeit ist dadurch erheblich größer. (259)

### **Feste Dübel in Büro und Werkstatt**

Einen Dübel mit der Wand fest zu verbinden, ist sehr zeitraubend, weil man mit Holz und Gips arbeiten muß. Dem hilft eine **Dübelbinde** nach Art der ärztlichen Gipsverbände ab. Man schneidet ein genügend großes Stück Binde ab, bringt es ins Wasser, drückt das Wasser aus, legt den feuchten Gipsverband um den Dübel herum und steckt den Dübel mit der breiigen Masse in das vorbereitete Loch. Nach wenigen Minuten verbindet sich die Masse fest mit der Wand. (244)

Eine andere Art, Schrauben unbedingt fest zu verbinden, ist, nach „Colliery Engineering“, 1937/207, in England entwickelt worden. In das aus dem Mauerwerk ausgehauene Loch wird ein plastischer Stoff, der aus Asbestfasern besteht, „Philplug“, eingeführt. Auch er wird erst unmittelbar vor dem Hineinschmieren angefeuchtet und in Teigform in das Loch gedrückt. Sobald die Masse das Loch ausfüllt, kann die Schraube eingeschraubt und belastet werden. Das Trocknen ist nicht erst abzuwarten. Die Schraube rostet nicht und hält unbedingt fest, da die Bindung nicht von dem Druck abhängig ist, mit dem die Masse eingeführt wurde. (275)

### **Metallgeschützte Banknoten**

Ein Schweizer Erfinder schlägt vor, Banknotenpapier in einer besonderen Weise mit einer Stahllegierung zu verbinden. Dadurch wird eine größere Wider-

standsfähigkeit erreicht. Sie sind schwerer zerreiß- und verbrennbar. Die Metallisierung kann außerdem dazu dienen, die Echtheit der Banknoten zu sichern, weil die Metallegierung und die Art der Verbindung nur sehr schwer nachgeahmt werden können.

### **Arbeitsfolge-Anzeigevorrichtung**

In manchen Betrieben, insbesondere in chemischen, ist es notwendig, daß die Beschäftigten ihre Arbeiten in bestimmter Reihenfolge und in bestimmten Zeitabständen vornehmen. Zur Erleichterung und Einhaltung dieses Vorganges ist eine elektrische Arbeitsfolge-Anzeigevorrichtung geschaffen worden. Sie befindet sich in einem schmiedeeisernen staubdichten Schrank, dessen Milchglascheibe in mehrere Felder aufgeteilt ist. Sie können beschriftet und beliebig ausgewechselt werden. Hinter jedem Feld ist eine Glühlampe. Die Lampen leuchten nacheinander in festgelegten Zeitabschnitten auf und weisen durch die beleuchtete Beschriftung auf der Scheibe den Arbeiter an, bestimmte Handlungen vorzunehmen. (284)

### **Papier wird durch Glaszusatz widerstandsfähiger**

Nach dem französischen Patent 817 812 läßt sich ein widerstandsfähiges Papier dadurch erzielen, daß dem Papierstoffbrei in fein verteilter Form weißes oder gefärbtes Glas zugesetzt wird. Gedacht ist wohl an Papiere für Isolationszwecke und für die photographische Industrie. (288)

**Verhütung der Stauberkrankung**

Die Stauberkrankung (Sillikose) bringt schwere Lungenschäden mit sich. Sie ist ein Schmerzenskind der Gewerbehygiene. Nach neueren Mitteilungen läßt sie sich durch gleichzeitige Einatmung von Aluminiumstaub verhüten. Einzelheiten darüber enthält „Canadian Medical Association Journal“ 1937/37, auszugsweise wiedergegeben im „Arbeitschutz“ 1937/12. (261)

**Eine Einmann-Quersäge**

Um Baumstämme, Balken und dergleichen zu zersägen, wird nicht selten eine Zweimann-Quersäge benutzt. Jetzt ist die Säge geschaffen worden, die von einem Manne bedient werden kann. (256)

**Lichtbild-Papier, das nicht vergilbt**

Eine amerikanische Gesellschaft hat ein Papier geschaffen, das weder vom lichtempfindlichen Aufstrich noch vom Licht beeinflusst wird. Es bleibt Jahre hindurch rein weiß. (271)

**Schaltgeräte zum selbstständigen Inbetriebsetzen von Dieselmotoren**, sind geschaffen worden. Sie sind für die Fälle gedacht, in denen durch Ausfall der Stromversorgung Gefährdungen entstehen können. (285)

**Nebelbildungen lassen sich bekämpfen**

Nebelbildungen auf Fabrikhöfen, Lagerplätzen, Verladerräumen an Seen und Flüssen lassen sich durch besondere Wärmestrahler bekämpfen. Auf englischen Flug-

häfen wird die Luft über den Landeplätzen geheizt; der Nebel steigt dann in höhere Zonen. (296)

**Lichtpausgerät mit Elektro-Kopiergerät verbunden**

Eine Berliner Firma hat ein Gerät entwickelt, mit dem man sowohl elektrische Kopien als auch Lichtpausen der bekannten Art herstellen kann. Auch Zwischenaufnahmen können damit gemacht werden. (254)

**Eine neuartige Schreibtafel**

Bringt man auf Papier, Pappe usw. eine dünne Schicht mattweiß angefärbten Zellulose-Esters, so entsteht dadurch eine Schreibtafel, auf der man mit Tinte oder Graphit schreiben kann. Das Geschriebene läßt sich mit Wasser abwischen. Das ist für Notizzwecke und Werbebesenke brauchbar. (D.R.P. 651 349 Kl. 70 e.) (257)

**Werkzeugmappe für Herrenfahrer**

Das im Kraftwagen mitzuführende Werkzeug ist bei vielen Wagen schlecht untergebracht. Deshalb ist jetzt nach Art einer Aktenmappe ein nach allen Seiten aufschlagbarer Behälter geschaffen worden. In ihm liegen die wichtigsten Werkzeuge in muster-gültiger Ordnung griffbereit. (252)

**Schalldämpfende Platten aus Faserstoff**

Einer badischen Gesellschaft ist unter D.R.P. 652 068 Kl. 54 e ein Patent auf eine Isolierplatte erteilt worden, die aus einem pflanzlichen Faserstoff- und Lederfaserbrei besteht. (273)

## Persönliche Beförderung

Das war einer der schwersten Fehler mancher deutschen Unternehmer, daß er seine Angestellten „über einen Leisten schlug“ und sie nach Schema F behandelte. Nichts hemmt aber die seelisch-geistigen Kräfte eines Menschen mehr als mangelnde Anerkennung. Wer aus Menschen etwas herausholen will, muß erst etwas hineinlegen. Im Kriege haben wir das alle Tage erlebt; im Geschäftsleben sind aber viele Betriebsführer an dieser Tatsache achtlos vorübergegangen. Es ist doch merkwürdig, daß die gleiche Person in verschiedenen Abteilungen oder in verschiedenen Betrieben teils mehr, teils weniger leistet.

Natürlich, persönliche Behandlung kostet Geduld und abermals Geduld, kostet Rücksichtnahme auf Schwächen und Schwächen. Aber warum darf der Angestellte nicht unter seinen Sorgen leiden? Man muß sich nur einmal klarmachen, daß auch er Nerven hat, die einmal versagen.

Eine persönliche Behandlungsweise schafft oft Wunder. Wenn sich das Geschäft irgend welche Blößen gibt, dann springt der richtig behandelte Mitarbeiter ein, deckt sie, statt in schlechtverhüllter Schandentreuerei zu schwelgen. Er wird auch nicht einer geringen Unpäßlichkeit wegen durch Abwesenheit glänzen; und wenn es einmal zu Meinungsverschiedenheiten kommt, dann hat das nicht jene „mit Recht beliebten Erkrankungen“ zur Folge, sondern man steht auch dann zu seinem Geschäft. In jedem Falle das Geschäft zuerst!

Unendlich viele Geschäftsmöglichkeiten zerschlagen sich infolge Gleichgültigkeit. Wer aber seine Mitarbeiter mitzureißen versteht, schafft aus Gleichgültigen Begeisterte. Das dient dem Geschäft, das macht aber auch die Mitarbeiter innerlich reicher, weil jede Arbeit, an der man Anteil nimmt, zur Freude wird.

Persönliche Behandlung bindet. Man verläßt den Betrieb nicht so leicht; man verläßt ihn besonders nicht in schwierigen Zeiten, und man ist leichter geneigt, in Krisentagen Opfer zu bringen, wenn sie notwendig sind. Vergessen wir doch nicht, daß jeder austretende Mitarbeiter ein wertvolles Aktivum an allmählich erworbenen Geschäftskennntnissen in seinem Kopf mitnimmt. Der „Neue“ muß neue Erfahrungen sammeln — auf Kosten des Geschäfts. Und vielleicht sind die Tage gar nicht so fern, in denen man froh ist, eine genügend große Anzahl von Mitarbeitern zu haben. Die Auswahl nimmt dank der günstigen Arbeitslage ständig ab. Wohl dem, der seine Mitarbeiter durch mehr zu fesseln versteht als durch Geld!

## **Luftschutz und Arbeitsschutz**

*Erfahrungen aus einer Verdunkelungswoche*



### **Wirkungen des Lichtes**

Ausreichende Beleuchtungsstärke und blendungsfreie Lichtquellen fördern die Arbeit. Sie tragen zur Steigerung der Arbeitsfreude und der Arbeitsergiebigkeit bei; sie vermindern Unfälle.

Eine Verdunkelung, die mit stark herabgesetzter Beleuchtung arbeitet, bringt Nachteile mit sich. Dabei ist in erster Linie an die zunehmende Gefährdung durch Unfälle zu denken. Es ist deshalb zu begrüßen, daß die Beobachtungen und Erfahrungen der Öffentlichkeit mitgeteilt werden, die während einer Verdunkelungswoche gemacht worden sind. Diese Hinweise finden sich in der vom Reichsarbeitsministerium herausgegebenen Zeitschrift „Arbeitschutz“<sup>\*)</sup>.

### **Die zwei Arten der Verdunkelung**

Die eine Art der Verdunkelung blendet die Fenster von Werkstätten und Fabrikräumen ganz ab. Sie benutzt dazu auf Holzleisten aufgenagelte Pappen, lichtundurchlässige Vorhänge, Papier und dergleichen. Das erlaubt, in den Werkstätten selbst mit voller Arbeitsplatzbeleuchtung und mit nur geringer Einschränkung der Allgemeinbeleuchtung zu arbeiten. Der Arbeitsvorgang wird also — was die Sicht betrifft — in keiner Weise erschwert.

Dagegen hat sich ein anderer Nachteil herausgestellt: Die Lüftung der Räume hat ganz erheblich gelitten. Man hat deshalb den Vorschlag gemacht, die erwähnten Holzrahmen in größerem Abstand vor die Fenster zu stellen. Natürlich ist es dann notwendig, das austretende Licht seitlich abzuschirmen. Auch nach oben muß das dort geschehen, wo das Dach diese Aufgabe nicht erfüllt. Der Abstand des Rahmens muß so groß sein, daß ein ungehinderter Durchzug der Luft ermöglicht wird.

Manche Betriebe haben die Ventilatoren der Luftheizung eingeschaltet. Ohne daß geheizt wurde, ist auf diese Weise für eine gute Entlüftung gesorgt worden. Eine dritte Möglichkeit

<sup>\*)</sup> Rohde, Luftschutz und Arbeitsschutz im „Arbeitschutz“ 1937 Nr. 12, III 299.

besteht darin, die Verdunkelungsvorhänge nur bis zur Höhe der Lüftungsklappe anzubringen. Die Lüftungsfügel werden für sich abgeblendet, entweder durch dunklen Anstrich oder durch Pappe. In diesem Fall ist aber darauf zu achten, daß an den seitlichen Öffnungen kein Licht ausfallen kann. Die Allgemeinbeleuchtung muß auf dieses Erfordernis eingestellt sein.

Die andere Art der Abblendung besteht in der Herabsetzung der Allgemeinbeleuchtung. Sie wird bei Gebäuden angewendet, deren große Oberlichtfenster sich nicht oder nicht genügend abblenden lassen. Die Erfahrungen in dieser Beziehung sind nicht einheitlich. Manche geben die Beeinträchtigung als unerheblich an. Andere Stellen bringen dagegen Klagen hervor. Die starke Einschränkung der Allgemeinbeleuchtung bei gleichzeitig vorhandener guter Platzbeleuchtung erzeugte scharfe Gegensätze von Hell und Dunkel. Die Arbeitsergiebigkeit ging zurück, besonders bei feinmechanischen Arbeiten. Vielfach traten starke Kopfschmerzen auf.

Man wird also in Zukunft diesen Gegensatz von Hell und Dunkel mildern müssen. Das aber kann nur in der Richtung geschehen, daß eine bessere Allgemeinbeleuchtung vorgesehen wird. Natürlich bringt das wieder die Aufgabe mit sich, die Fenster besser als seither abzuschirmen.

### Die Bekämpfung der Unfallgefahr

Während der Verdunkelungswoche ist die Zahl der Unfälle nicht gestiegen. Ein Werk hat sogar ein bemerkenswertes Sinken der Unfallzahl zu verzeichnen. Das wird auf die vorhergegangene eingehende Unterweisung und Ermahnung zu vorsichtiger Arbeitsweise zurückgeführt. Auch war hier die Leistung vermindert.

Die Einhaltung folgender Regeln empfiehlt sich:

Unter allen Umständen sind die Arbeitswege frei zu halten.

Besonders gefährliche Stellen sollten durch Seile oder Ketten abgesperrt werden.

Die Anbringung von Gefahrenzeichen ist sehr empfehlenswert. Sehr wirksam sind in dieser Hinsicht Kalkstreifen auf dem Fußboden.

Alle Förderarbeiten sind so weit als möglich bei Tage vorzunehmen.

Ein Betrieb hat kurzerhand die gesamte Allgemeinbeleuchtung ausgeschaltet und die Nachtschichtarbeiter mit

elektrischen Taschenlampen ausgerüstet. Sie konnten so die Gänge zu den einzelnen gut beleuchteten Arbeitsplätzen ohne Schwierigkeit finden.

Im allgemeinen ist aber eine abgedunkelte Allgemeinbeleuchtung beibehalten worden. Auch auf eine eingeschränkte Hofbeleuchtung konnte nicht überall verzichtet werden.

### Brandgefahr und Notausgänge

Betriebe, bei denen eine Brandgefahr besteht, also insbesondere solche, die mit offenem Feuer arbeiten, müssen auf eine Verdunkelung durch Vorhänge verzichten. In einem Falle sind die Rollvorhänge außen vor den Fenstern angebracht worden.

Wichtig ist, daß die Notausgänge gangbar bleiben. Sind sie mit Fenstern versehen oder bestehen sie aus Glastüren, so darf die Verdunkelung nicht dazu führen, daß sie zugestellt werden. Sie müssen begehbar bleiben und trotz der Verdunkelung deutlich als Notausgänge erkennbar sein. (250)

### Luftschutz und Büroverdunkelung

Unter dieser Überschrift haben wir auf Seite 17 des Januarheftes angeregt, Fensterrolläden so zu bauen, daß eine völlige Verdunkelung dadurch erreicht würde. Wir können unseren Lesern heute mitteilen, daß es solche Rolläden gibt. Es sind Rolläden mit Stahl-Plättchen-Verbindung; sie haben verstellbare Lichtschlitze, die sich durch Nachlassen der Aufzugsurte schließen. Bei geöffneten Lichtschlitzen lassen sie Licht herein, halten aber Sonnenstrahlen ab. Zu Zwecken der Verdunkelung werden die Schlitze geschlossen. Dagegen sind Rolläden mit Kettenglieder-Verbindung für Verdunkelungszwecke nicht zugelassen, weil die Ausfräsungen zu groß sind\*).

### Luftschutz und Verdunkelungsumspanner

Auf der Leipziger Messe wird erstmalig ein Verdunkelungsumspanner in Sparschaltung 30 kVA mit 6 bis 9 Stufen gezeigt. Bei Fliegeralarm wird mit einem Handgriff der zu schützende Bezirk auf das richtige Maß abgedunkelt. (286)

\*) Den Hersteller teilen wir — wie immer in solchen Fällen — auf Anfrage gerne mit.

## Der **Rechenstab** des Kaufmanns

Bei einer ganzen Anzahl von Rechenvorgängen rechnet der Kaufmann genauer als notwendig wäre. Wir wollen hier keineswegs einem ungenauen Rechnen im Wirtschaftsleben das Wort reden; aber was nützt es dem Kaufmann, eine Rechnung auf 10 Ziffern zu erhalten, wenn er von ihnen doch nur die ersten 2, 3 oder 4 braucht? Was für eine Behinderung der freien Entschlußkraft bedeutet es geradezu, wenn bei Kalkulationen oder Verhandlungen, bei Überschlags- oder Kontrollrechnungen stets ein Rechenballast mitgeschleppt wird, der dann im entscheidenden Moment doch als gänzlich überflüssig abgeworfen werden muß!

Der Techniker führt seit Jahrzehnten alle seine Rechnungen mit völlig ausreichender Sicherheit auf 3—4 Ziffern durch. Ja — so wird mancher Leser sagen — der Techniker hat es auch besser als wir; ihm steht ja der Rechenstab zur Verfügung, der es ihm erlaubt, alle Rechnungen mit Schnelligkeit und Sicherheit auszuführen!

Nun, der Rechenstab braucht kein Privileg des Technikers zu sein, der Kaufmann kann ihn in gleichem Maße zum unentbehrlichen täglichen Handwerkszeug machen, um so mehr, als ihm besondere für seine Zwecke entworfene Rechenstäbe zur Verfügung stehen\*).

Hier aber hören wir den vielstimmigen Einwand: Ja, aber kann denn der Kaufmann den Rechenstab überhaupt verstehen? Gehören denn nicht zu seiner Beherrschung weitgehende rechnerische oder gar mathematische Vorkenntnisse?

**Die Handhabung des Rechenstabes ist so sinnvoll und übersichtlich, daß selbst der studierte Mathematiker auf ihm um keinen Deut schneller oder sicherer rechnen kann als der Anfänger nach kurzer Gewöhnung.**

Das erscheint zunächst kaum glaubhaft, weiß man doch, daß die Grundlagen des Rechenstabes in das Reich der Mathematik gehören. Aber man vergegenwärtige sich, daß die ganze Rechenarbeit mit dem Rechenstabe auf dem Einstellen und Ablesen von Strichen auf einer Skala beruht. Hat man aber nur einmal die Bedeutung der Skalenteilstriche erfaßt — und das ist wahrlich eine geringe Mühe! —, dann gibt es keine Geheimnisse mehr auf diesem Instrument.

Sind somit die Bedenken zerstreut, die der Kaufmann bezüglich der leichten Erlernbarkeit des Rechnens mit dem Rechenstabe haben

\*) Rechenstäbe für Kaufleute sind für gewöhnlich länger, damit mehr Teilstriche auf dem Stab angebracht werden können; je mehr Teilstriche, desto genauer die Ergebnisse. (Wirtschaftlichkeit)



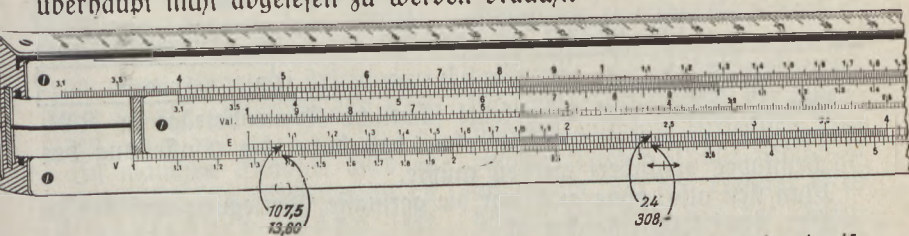
könnte, so müssen auf der anderen Seite die ungezählten Anwendungsmöglichkeiten wenigstens kurz gestreift werden, die der Kaufmann mit dem Rechenstab beherrscht.

## Anwendungs-Beispiele

Wir greifen einige wenige Beispiele heraus: Eine Büromaschine kostet bei Barzahlung 308 RM. Bei Zahlung in 24 Monatsraten wird ein Aufschlag von  $7\frac{1}{2}$  Prozent erhoben. Wieviel beträgt die monatliche Ratenzahlung?

Mit einer einzigen Einstellung zeigt der Rechenstab in wenigen Sekunden das Ergebnis  $308 : 24 \cdot 107,5 = 13,80$  an.

Durch das bloße Gegenüberstellen von 308 und 24 ist die Division  $308 : 24$  ohne jeden Denkvorgang schon gelöst. Die darauf folgende Multiplikation mit 107,5 beruht ebenfalls auf dem einfachen Ablesen der 13,80. Dabei ist ein besonderer Vorteil des Rechenstabes des Kaufmanns, daß das nicht benötigte Zwischenergebnis aus  $308 : 24$  überhaupt nicht abgelesen zu werden braucht.



Ein ganzes Lager von Artikeln soll durchweg im Preise um 13 Prozent herabgesetzt werden. Eine Arbeit von Tagen oder gar Wochen? Nein, mit einer einzigen Einstellung des Rechenstabes erhalten Sie in nicht ganz drei Sekunden eine vollständige Tabelle, in der sich die alten und die neuen um 13 Prozent ermäßigten Preise gegenüberstehen und einfach nur abgelesen zu werden brauchen!

Überhaupt die Prozentrechnung! Können Sie ohne jedes Nachdenken folgende Aufgabe „aus dem Armel schütteln“? Der festgesetzte Verkaufspreis eines Markenartikels sei 6,85 RM. Zu welchem Preise können Sie diesen Artikel einkaufen, wenn Sie am Einkaufspreis 29 Prozent verdienen wollen? Der Rechenstab zeigt mit wiederum einer einzigen Einstellung das gesuchte Resultat mit 5,31 RM an! Wollten Sie dagegen Ihre 29 Prozent am Verkaufspreis verdienen, dann müßte der Einkaufspreis (wieder eine einzige Einstellung auf dem Rechenstabe!) 4,86 RM betragen\*!

Und dabei ist es dem Rechenstabe völlig gleichgültig, ob Sie „bequeme“ oder „unbequeme“ Prozentsätze nehmen: 17,38 Prozent er-

\*) Die Wertstellung der Ziffern (die Kommastellung) muß aber vom Rechnenden gemacht werden. (Wirtschaftlichkeit)

ledigt er mit derselben überlegenen Sicherheit und Schnelligkeit wie etwa 20 Prozent\*).

Ein anderes Beispiel: 1934 betrug der Umsatz einer Firma 218 089.25 RM; 1935 betrug er 285 960.67 RM. Wie groß ist die prozentuale Umsatzsteigerung? Für den Rechenstab keine Schwierigkeit: 31,1 Prozent (mit einer Einstellung in drei Sekunden). Um die Ersparnis, die der Rechenstab hier mit sich bringt, zu beurteilen, bitten wir Sie, für diese Aufgabe einmal Ihren Kopf, Ihren Bleistift, Ihre Rechenmaschine oder Ihre Rechentafel zu bemühen!

Oder: Wieviel schwedische Kronen sind 1.25, 1.30, 1.45, 1.60, 2.25, 3.50 RM, bei einem Kurse von 62.50?

Wir haben in diesem Fall nichts anderes zu tun, als die Gleichheit (Parität)  $62.50 \text{ RM} = 100$  schwedische Kronen auf dem Rechenstabe gegenüberzustellen und können sämtliche Ergebnisse in einer Kette tabellenartig hintereinander ablesen.

In der Darstellung sieht das so aus:

								Schwedische Kronen	
2.00	2.08	2.32	2.56	3.60	5.60		100		
								Reichsmark	
1.25	1.30	1.45	1.60	2.25	3.50	62,50			

Ebenso können auch umgekehrt sämtliche Kronenbeträge in RM-Beträge umgewandelt werden, ohne daß dabei die Einstellung des Rechenstabes verändert werden müßte.

Man liest also, ohne auch nur die geringste Überlegung anstellen zu müssen, bunt durcheinander ab:

4.30 RM	=	6.88 schwedische Kronen
3.04 schwedische Kronen	=	1.90 RM
11.25 RM	=	18.— schwedische Kronen
12.— schwedische Kronen	=	7.50 RM
8.25 RM	=	13.20 schwedische Kronen.

Oder: Ein Wertpapier notiert an der Börse 118,50. Wie groß ist die effektive Verzinsung, wenn 6 Prozent Dividende ausgeschüttet werden? Auf dem Rechenstab wird durch eine einzige Einstellung das Ergebnis sofort abgelesen: 5,06 Prozent!

Oder: Der Dollar notiert in Berlin 2,47. Welches ist der Gegenkurs der Reichsmark in New York? Hier wird überhaupt nichts eingestellt, sondern unmittelbar abgelesen: 0,405!

Und die Zahl dieser Beispiele ließe sich ins Ungezählte vermehren. Zunächst muß dies alles etwas unfaßbar erscheinen. Doch schon nach wenigen Stunden der Benutzung des Rechenstabes wird wie mit einem Schlage „der Schleier des Geheimnisses“ gelüftet sein, und Sie werden die Einfachheit und unbeirrbar Folgerichtigkeit des Rechenstabrechnens erkennen.

Klawun

\*) Aber wohlgemerkt: immer unter der Voraussetzung, daß es nicht auf unbedingte Genauigkeit ankommt.

# WINKE UND KLEINIGKEITEN

## Der Abbuchungs-Auftrag

Wer während längerer Zeit regelmäßig wiederkehrende Zahlungen in gleicher Höhe zu leisten hat, erspart sich und meist auch anderen durch einen sogenannten Abbuchungsauftrag Arbeit. Er beauftragt ein für allemal seine Bank, zu bestimmten Zeitpunkten einen gewissen Betrag an die in Frage kommende Stelle zu verbüßen. Er erspart sich dadurch die Vormerkung des Zahlungszeitpunktes, das Ausschreiben des Überweisungsauftrages oder Bankersuchens. Solche regelmäßigen Zahlungen können sein: Miete, Steuern und Abgaben, die während eines längeren Zeitraumes gleich bleiben, Beiträge und Umlagen.

In manchen Städten wird es auch möglich sein, Rechnungen in schwankender Höhe der Gas-, Wasser- und Stromlieferungswerke kurzweg von einem Konto abbuchen zu lassen. Bei manchen Stadtverwaltungen genügt ein diesbezüglicher Antrag bei der Stadtkasse. Wo die Voraussetzungen nicht so günstig liegen, wird man sich bei Beträgen, die durch Kassierer eingezogen werden, im einzelnen Falle mit der in Frage kommenden Dienststelle ins Benehmen setzen.

Ein solcher Abbuchungsauftrag bringt keine Rechtsverschlechterung mit sich. In der Regel werden die Banken bereit sein, die Wertstellung für die Belastung mit dem Zahlungstage gleichzusetzen und außerdem den urschriftlichen Be-

leg dem Zahlungsauftraggebenden zuzuleiten. Bei Zahlungen an öffentliche Kassen wird das Einspruchs- und Beschwerderecht dadurch wohl kaum beeinträchtigt.

(281)

## Schadensfälle für den Empfänger bearbeiten

Beim Versand von Gütern mit der Eisenbahn lassen sich Beschädigungen nicht vermeiden. Der aufmerksame Verfrachter wird den Empfänger soweit als möglich unterrichten, was er im Falle der Beschädigung zu tun hat, um seine Schadenersatzansprüche geltend zu machen. Manche Lieferanten gehen dabei soweit, daß sie sich bereit erklären, diese Forderungen der Eisenbahn gegenüber zu verfechten. Das empfindet jeder Kunde besonders angenehm. Für den Lieferer ist es häufig einfacher, mit der Eisenbahn zu verhandeln, weil er über reichere Erfahrungen verfügt. In diesem Falle ist es aber zweckmäßig, daß der Empfänger gleich auf dem Frachtbrief eine Abtretungserklärung vornimmt. Sie kann etwa folgendermaßen lauten:

Die mir auf Grund dieser Sendung zustehenden Ansprüche an die Deutsche Reichsbahn trete ich hierdurch an die Firma Seltan & Co. ab.

Berlin, den 10. Mai 1938.

## Für die Normformate werben!

Aus Gründen der Papierersparnis verwendet heute der fortschrittliche Geschäftsmann nur Normformate. Damit aber auch die der Formatnormung noch

fernstehenden Papierbenutzer für die Din-Formate gewonnen werden, stellt der Deutsche Normenausschuß E. V., Berlin NW 7, Dorotheenstr. 40, Werbezettel unberechnet zur Verfügung. Diese Zettel im Normformat A 8 (52 × 74 Millimeter) sind zu je 100 Stück geblocht und einzeln rückseitig gummiert. Sie sollen als Briefbeilagen oder Briefverschlusssmarken verwendet werden.

### So läßt sich Licht sparen

Mitunter wird festgestellt, daß die ganze Nacht im Lager oder im Schreibzimmer das Licht gebrannt hat. (Ober man hat gar vergessen, eine elektrisch angetriebene Maschine abzuschalten.)

Abhilfe: Jede Gasleitung hat einen Haupthahn. Ähnlich kann man einen Hauptschalter einrichten, der die ganzen Büroräume oder das ganze Haus durch eine Schaltung stromlos macht. Statt des Schalters genügt unter Umständen das Herausdraußen einer oder mehrerer Sicherungen.

Eine andere Lösung besteht im Einbau von Vorrichtungen, die das eingeschaltete Licht binnen zwei bis drei Minuten ausschalten.

Man kann es auch so machen, daß man für jeden Raum oder für jedes Stockwerk einen Verantwortlichen bestimmt, der darüber zu wachen hat, daß nicht benötigte Glühkörper ausgeschaltet werden.

### Auskünfte über Schrifttum

Ein Verzeichnis von Schrifttum-Auskunftstellen der Technik und verwandter Gebiete wird vom Deutschen Normenausschuß in zweiter Auflage bearbeitet\*). Auch die Grenzgebiete Volkswirtschaft, Naturwissenschaften, Biologie, Medizin, Land- und Forstwirtschaft, Hauswirtschaft, Handel und Handwerk, Betriebswirtschaft, Baukunst, Photographie und Siedlungswesen werden berücksichtigt. Es handelt sich meistens um gemeinnützig arbeitende Auskunftstellen, die Schrifttum unentgeltlich oder gegen Berechnung nachweisen und teilweise auch beschaffen. Wer in die zweite Auflage aufgenommen werden will, wende sich an den Deutschen Normenausschuß, Berlin NW 7. (295)

### Verbesserungsvorschläge beachten

Es ist nur natürlich, daß viele Verbesserungsvorschläge von Mitarbeitern unausführbar sind. Vielfach fehlt es ihnen an der Gesamtübersicht. Trotzdem sollte der Betriebsleiter jedem ernst gemeinten Vorschlag nachgehen. Vor allem muß er sich davor hüten, ihn ins Lächerliche zu ziehen. Wem das widerfahren ist, der wird wohl nie wieder einen Vorschlag machen.

\*) Es erscheint im Deuth Verlag, Berlin SW 19