

# Wirtschaftlichkeit



Büropraxis • Mahnpraxis  
Buchhaltungspraxis



HERAUSGEGEBEN VON JULIUS P. JAECKLE

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
Was das neue Heft bringt . . . . .	214
13. März — 10. April . . . . .	215
Ertragsbeteiligung oder „anständige Bezahlung“ . . . . .	217
Die Betriebsabrechnung vorbereiten! . . . . .	221
Buchführungsfragen — was die Behörden dazu sagen . . . . .	225
■ Verpackungs-Praxis . . . . .	226
Wenn man mit Ziffern allein nicht auskommt . . . . .	227
■ Neuigkeiten . . . . .	235
Umstellung von Schilling auf Mark . . . . .	237
Konservengläser statt Konservendosen? . . . . .	239
Der Vertreter. Wie richtet er sein Büro ein? . . . . .	241
■ Büro-Praxis . . . . .	246
Buchungsmaschinen . . . . .	249
Kurz-Zeichen! . . . . .	255
■ Kreditpraxis . . . . .	256
Stempelorgien . . . . .	257
Verbesserter Raumschuh . . . . .	260
Umstellungsmöglichkeiten und Kosten der Karteien . . . . .	261
■ Nur zur Erinnerung . . . . .	267
Auszug aus dem Vorjahrs-Aprilheft . . . . .	268
Vom Sicherheitschloß zur Verschlus-Anlage . . . . .	269
Bereinfachtes Datumschreiben auf Buchungs- und anderen Maschinen . . . . .	272
Buchhaltungsaufgabe: Geheimhaltung ohne Geheimbuch- führung . . . . .	273
Der Zopf, der hängt ihm hinten . . . . .	276
Werbegriffe, die Kaufmann und Buchhalter kennen müssen . . . . .	277
■ Winke und Kleinigkeiten . . . . .	279

12. Jahrgang • April 1938 • Heft 224

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 Urhebersehutzvermerk: 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 zusammengedrängter Überblick

**Ertragsbeteiligung oder „anständige“ Bezahlung?** Ertragsbeteiligung darf nicht preissteiigernd wirken. Die reine Gewinnbeteiligung hat Nachteile. Vielfach wird deshalb die Gemeinschaftsbeteiligung oder eine „anständige Bezahlung“ vorgezogen. Innerhalb eines Betriebes muß dafür gesorgt werden, daß den Strebsamen das Vorwärtkommen erleichtert wird.

Wirtschaftlichkeit 224/217

**Die Betriebszählung vorbereiten.** In Kürze findet eine Volks- und Betriebszählung statt. Wer sie planmäßig vorbereitet, kann sich Arbeit ersparen. Die Gesichtspunkte, die dabei zu beachten sind, werden dargestellt.

Wirtschaftlichkeit 224/221

**Wenn man mit Ziffern allein nicht auskommt. Von Ziffern und Buchstabenzeichen. Von der Netznumerierung.** Die Nummer als Organisationsmittel hat viele Vorzüge. Sie wird aber unbrauchbar, wenn man eine ganze Anzahl von Gesichtspunkten damit in kurzer Form ausdrücken will. Diesen Vorzug hat nur eine wenig bekannte Numerierungsart, die Netznumerierung, die ausführlich beschrieben wird.

Wirtschaftlichkeit 224/227

**Umstellung von Schilling auf Mark.** Buchhalterische Überlegungen, die im Zuge der Eingliederung von Österreich ins Reich notwendig werden.

Wirtschaftlichkeit 224/237

**Konservengläser statt Konservendosen?** Es wird zu der Frage Stellung genommen, ob die industrielle Benutzung von Konservengläsern statt Konservendosen zweckmäßig sei.

Wirtschaftlichkeit 224/239

**Der Vertreter. Wie richtet er sein Büro ein?** Die bürotechnischen Aufgaben im Vertreterbüro, die Mittel des Vertriebes und die Auftrags- und Provisionskontrolle werden eingehend behandelt.

Wirtschaftlichkeit 224/241

**Buchungsmaschinen.** Nach einem allgemeinen Teil werden die rechnenden Schreibmaschinen und die schreibenden Rechenmaschinen behandelt. Dann wird von den verschiedenen Anwendungsmöglichkeiten der Maschinen gesprochen.

Wirtschaftlichkeit 224/249

**Kurzzeichen! Haben Sie ein Verzeichnis aller im Betriebe benutzten Kurzzeichen?** Es wird auf die Wichtigkeit eines solchen Gesamtverzeichnisses hingewiesen.

Wirtschaftlichkeit 224/255

**Stempelorgien. Ein Kapitel zur Erleichterung der Chefarbeit.** Es wird aus der Erfahrung eines Betriebsführers gezeigt, wie man sich, ohne sich mit Einzelaufgaben zu überlasten, mit Hilfe von Gummistempeln beeinflussen in das Betriebsgeschehen einschalten kann.

Wirtschaftlichkeit 224/257

**Verbesserter Raumschutz.** Es wird ein Raumschutz beschrieben, der mit Hilfe von unsichtbaren infraroten Lichtstrahlen arbeitet, bei denen die Wellen moduliert werden.

Wirtschaftlichkeit 224/260

**Umstellungsmöglichkeiten und Kosten der Karteien.** Durch die plötzliche Umstellung von Karteien auf Normformate entstehen Schwierigkeiten. Es wird gezeigt, wie eine allmähliche Umstellung möglich ist, und wann eine sofortige Umstellung notwendig ist. Den Beschluß macht eine Aufstellung über die Kosten von Karteien.

Wirtschaftlichkeit 224/261

**Vom Sicherheitsschloß zur Verschlusanlage.** Das Wesen einer Verschlusanlage wird beschrieben.

Wirtschaftlichkeit 224/269

**Vereinfachtes Datumschreiben auf Buchungs- und anderen Maschinen.**

Wirtschaftlichkeit 224/272

**Geheimhaltung ohne Geheimbuchführung.** Der Beitrag beschäftigt sich mit den verschiedenen Buchhaltungsmöglichkeiten, das Geschäftsergebnis geheim zu halten.

Wirtschaftlichkeit 224/273

**Wertbegriffe, die Kaufmann und Buchhalter kennen müssen.**

Wirtschaftlichkeit 224/277

## 13. März - 10. April

Ein Ereignis von weltgeschichtlicher Bedeutung hat seinen Abschluß gefunden: Österreich ist ins Reich heimgekehrt. Allen unseren österreichischen Lesern reichen wir im Geiste die Hand und heißen sie im gemeinsamen Vaterland willkommen:

Ein Volk, ein Reich, ein Führer!

Die Wirkungen dieser Vereinigung sind im einzelnen noch nicht zu übersehen. Dem politischen wird der wirtschaftliche Anschluß folgen, die Zollschranken werden fallen, die Währung wird gleichgestellt werden, die gleichen Wirtschaftsgesetze werden für das gemeinsame Reich gelten, und der gleiche unaufhaltsame Auftrieb, der der nationalsozialistischen Wirtschaftsführung eigen ist, wird auch das Land Österreich erfassen. Kein Zweifel, das alles wird sich unter größter Schonung der Gesamtinteressen, aber doch nicht ohne Reibung und ohne ernsthafte Anstrengung aller Beteiligten vollziehen.

Es ist keine Überheblichkeit, sondern die Feststellung einer Tatsache, daß die reichsdeutsche Wirtschaft im ganzen fortgeschrittener ist als die österreichische. Das ist nicht einmal ein ausschließliches Verdienst der deutschen Betriebsführer, sondern liegt zum Teil einfach im größeren Wirtschaftsgebiet und — nicht zuletzt — in einer straffen Staatsführung begründet.

Zweifellos ist die Kostengestaltung in Österreich nicht so günstig wie im „alten Reich“. Das legt uns eine weitgehende Rücksichtnahme auf. Damit ein gesunder Wettbewerb entstehe, der alle Teile lebensfähig erhält, ist eine allmähliche, wohl überlegte Angleichung notwendig.

Zu den Erfolgen der reichsdeutschen Wirtschaft hat eine zielbewußte wissenschaftliche Betriebsführung beigetragen. Sie kann aber die ihr von der höchsten Stelle des Staates gesteckten Ziele nur erreichen, wenn sie alle Mittel rationaler Wirtschaftsführung dem einen Gedanken unterordnet: der Volksgemeinschaft im ganzen, der politischen Führung im einzelnen in hingebender Bereitschaft zu dienen. In diesem selbstlosen Wettbewerb soll uns das Bruderland Österreich ein willkommener Mitkämpfer sein.

Die Aufgabe der „Wirtschaftlichkeit“ sehen wir darin, neben den alten Freunden auch unseren Lesern in Österreich auf dem Wege zu höchster Wirtschaftlichkeit in der Betriebsführung mit Rat und Tat zur Seite zu stehen. Alle Anregungen, die uns aus Österreich zugehen werden, wollen wir mit besonderer Aufmerksamkeit verfolgen und außerdem den Stab unserer Mitarbeiter aus Österreich vergrößern.

Wir alle erleben den hehren Augenblick, daß ein bisher abgetrenntes Glied des deutschen Volkes heimkehrt zum Reich. Seien wir des großen Ereignisses würdig, und danken wir der Vorsehung für dieses köstliche Geschenk, indem wir zu unserem inneren Besitz machen, was uns ein entschlossener Führer übergeben hat.

Fünf Jahre beispielloser Entwicklung haben in der Eingliederung Österreichs ihren beglückenden Abschluß gefunden. Geschlossen und vereint steht das ganze deutsche Volk hinter seinem Führer, von dem einen Gedanken erfüllt, das gemeinsame Vaterland so wohnlich, so harmonisch und so vollkommen wie möglich zu gestalten.

Die geschichtliche Stunde verlangt Dienstbereitschaft. Ordnen wir uns alle, alle ohne Ausnahme, ein!

„Jede Ungerechtigkeit im Rahmen des sozialen Ausgleichs ist unwirtschaftlich, weil sie die produktive Stimmung der Schaffenden stört und gesamtwirtschaftlich das ‚Stimmen der Wirtschaft‘ verhindert.“

R. Schweizer

## Ertragsbeteiligung oder „anständige Bezahlung“?

### Voraussetzungen der Betriebsgemeinschaft

Es ist ganz selbstverständlich, daß echte Betriebsgemeinschaft um die Frage der Ertragsbeteiligung nicht herumkommt. Wer am gemeinschaftlichen Werk arbeitet, wer sich ganz in den Dienst des Gemeinschaftsgedankens stellt, der wird sich mit Fug und Recht dagegen wehren, bei der Verteilung des Betriebsergebnisses leer auszugehen.

Umgekehrt kann der, der eine „Ware Arbeitskraft“ auf dem „Markte kauft“, von diesen Arbeitskräften nicht erwarten, daß sie in hingebender Betriebsverbundenheit mit ihm werken und schaffen. Wer das eine will, kann das andere nicht ausschließen; wer das eine verneint, kann das andere nicht bejahen.

### Die Ertragsbeteiligung darf nicht preissteigernd wirken

Natürlich soll diese Ertragsbeteiligung nicht im Sinne einer marxistischen Idee verstanden sein; sie soll aber der inneren Gerechtigkeit entsprechen, die den Arbeitsvorgängen innewohnt.

Gestehen wir es ganz offen, daß es sehr schwer ist, dieser inneren Gerechtigkeit bei der Verteilung des Arbeitsertrages zum Siege zu verhelfen. Deshalb verdienen die jüngeren Betriebswirtschaftler Dank, daß sie sich immer erneut mit diesen Fragen beschäftigen, die ja auch die „Wirtschaftlichkeit“ in den Heften 214, 215 und 217 behandelt hat\*).

\*) R. Henzler, Gewinnbeteiligung der Gefolgschaft, Frankfurt/Main, 1937.

C. Sandig, Betriebsgemeinschaft als Organisations- und Führungsproblem, Berlin, 1937.

Wir legen dabei allerdings den Nachdruck auf die Leistungs-entlohnung. Derartige Beteiligungen sind aber, im Gegensatz zur reinen Gewinnbeteiligung, betriebswirtschaftlich gesehen, keine Gewinnabzweigungen, sondern Kosten. Es kommt aber bei der Gewinnverteilung darauf an, nicht das Erzeugnis um den Kostenanteil zu erhöhen, der den Gefolgschaftsmitgliedern zugeleitet wird, sondern sie sollen am endgültigen Erfolg in irgendeiner Form teilhaben.

Eine andere Betrachtungsweise ließe Raum für einen Gruppen-Egoismus, der sich einen zusätzlichen Gewinn für die Gefolgschaftsmitglieder auf Kosten der Verbraucher sichern will. Das aber kann nicht Aufgabe der Ertragsbeteiligung sein.

### Nachteile der reinen Gewinnbeteiligung

Die reine Gewinnbeteiligung hat viele Nachteile. Wir wollen sie hier nicht aufzählen, sondern den Nachteil hervorkehren, daß die Gewinnbeteiligung viel zu lange auf sich warten läßt. Sie hinkt hinter den Ereignissen drein. Erst wenn das Rechnungsjahr abgelaufen, die Betriebsrechnung aufgestellt und genehmigt ist, kann die Verteilung vorgenommen werden. Kein Wunder, daß der Zusammenhang zwischen Arbeit und Arbeitsertrag nur lose ist, daß der Ertragsanteil als eine andere Form der Entlohnung betrachtet wird, auf die man Anspruch hat. Da man fest damit rechnet, darf er nicht ausfallen; sonst gibt's lange Gesichter, gibt es Verstimmungen, die der Betriebsgemeinschaft abträglich sind.

### Gemeinschafts-Beteiligung als Aushilfsmittel

Man hat viel Nachdenken aufgewendet, um dem abzuhelpfen. Tatsächlich werden ja auch in vielen Betrieben Vorausabzweigungen aus dem erwarteten Gewinn gemacht. Mit ihnen wird aber nicht das einzelne Gefolgschaftsmitglied, sondern die Gesamtheit bedacht. Alle Zuwendungen, die der Gesamtheit zukommen, und die über die üblichen Aufwendungen für schöne Arbeitsplätze, Gesundheitspflege und dergleichen hinausgehen, sind gewinnsschmälernd, sind vorweggenommener Gewinn.

Bei allen Gewinnverwendungen, die in der Form von Gemeinschaftsbeteiligung ausgeschüttet werden, ist Überlegung am Platze, aus folgenden Gründen:

1. Auch in Betrieben, in denen ein guter Betriebsgeist herrscht, werden die Ausgaben für die Gemeinschaftsbeteiligung verschieden gewertet; sie werden von einem hoch und vom anderen niedrig eingeschätzt. Es entspricht der menschlichen Eigenart, daß jeder mit seinem Gewinnanteil etwas Besonderes anfangen möchte,

was ihm am Herzen liegt. Bei der Gemeinschaftsbeteiligung kann er das nicht.

2. Das Gesetz verbietet, daß den Aktionären ein Gewinn vorweg, also vor dem Jahresergebnis, gegeben wird. Das hat seinen guten wirtschaftlichen Grund. Sinngemäß gilt der auch für den erwarteten Betriebsgewinn, der in der Form der Gemeinschaftsbeteiligung vorweggenommen wird. Es ist also, mindestens der Höhe nach, Vorsicht am Platze.

Anders ist das natürlich, wenn die Gemeinschaftsbeteiligung vom bereits erzielten, vom zurückbehaltenen Gewinn, gespeist wird.

3. Auch hier ist immer darauf zu achten, daß die Gemeinschaftsbeteiligung aus Gewinn herrührt und nicht unter den Kosten verrechnet wird, um eine Verteuerung der erzeugten Güter zu vermeiden. Eine andere Lösung würde Gemeinschafts-Egoismus darstellen.

### Die „anständige Bezahlung“

Alles, was gegen die Vorwegnahme des erwarteten Gewinnes spricht, wirkt sich naturgemäß besonders stark bei den Kapitalgesellschaften aus, weil bei ihnen kein privater Unternehmer in die Lücke springt und für den erwarteten, aber nicht eingetretenen, schon verteilten Gewinn die persönliche Deckung übernimmt.

Für die Einzelunternehmungen und die Personalgesellschaften wird dadurch das Beteiligungsproblem überhaupt einfacher. Sie sind in der Beziehung viel freier.

Tatsächlich haben sozialdenkende Betriebsführer dieser Art schon seit langem die Ertragsbeteiligung durchgeführt. Allerdings in einer etwas anderen Form: Sie schätzen den erwarteten Gewinn im voraus ab und legen ihn auf die monatlichen Gehaltsauszahlungen um. Sie nehmen es sozusagen auf die eigene Kappe, daß der erwartete Gewinn erreicht wird.

Auf Grund ihrer Risiko-Bereitschaft kann der Gewinn dann — im Gegensatz zu den Kapitalgesellschaften — schon vorzeitig zur Ausschüttung gelangen. Da sie das Risiko der Übernahme eines erwarteten Gewinnes tragen, wird man ihnen den etwaigen Mehrertrag als Risikoprämie zubilligen müssen. Denn, eine gerechte Handhabung vorausgesetzt, gleichen sich die auftretenden Schwankungen im Laufe der Jahre aus. „Diese sogenannte ‚anständige Bezahlung‘ zur Abgeltung von Gewinnansprüchen ersetzt, wo sie gehandhabt wird, vom Standpunkt der Betriebsgemeinschaft eine Gewinnbeteiligung in bar vollauf.“ (Sandig.)

Diese Beteiligungsform bringt den Vorzug mit sich, daß eine gleichmäßige, fortlaufende Hebung der Lebensgewohnheiten gesichert wird. Wir können aus eigener Erfahrung die Beobachtungen von

Sandig bestätigen, daß bei mittleren und kleineren Unternehmungen bei „anständiger“ Bezahlung „ein besserer Betriebsgeist herrscht, besser Betriebsgemeinschaft gepflegt wird als bei Zahlung von Mindestlöhnen mit einer in ihrer Berechnung vom Gefolgsmann nur schwer kontrollierbaren Jahresabschluß-Gewinnbeteiligung in bar“. Es ist deshalb wohl kein Zufall, daß das Parteiprogramm die Forderung nach Gewinnbeteiligung — — auf Großbetriebe beschränkt. Denn bei diesen ist der Grundsatz „der anständigen Bezahlung unter Vorwegnahme des erwarteten Gewinnanteils“ nicht durchführbar.

### **In der Betriebsgemeinschaft muß man vorwärtskommen können**

Ein Gesichtspunkt, der in diesem Zusammenhang unbedingt ausgesprochen werden sollte, meist aber unberücksichtigt bleibt, ist: Zur anständigen Bezahlung muß die Möglichkeit hinzutreten, im Betriebe vorwärtszukommen.

Der auf Arbeitsteilung aufgebaute Betrieb verlangt Einordnung. Nicht alle können gehobene Tätigkeiten ausüben, einfach weil nicht genügend derartige Posten vorhanden sind. Nicht alle könnten sie ausüben, weil die Natur die Gaben ungleichmäßig verteilt.

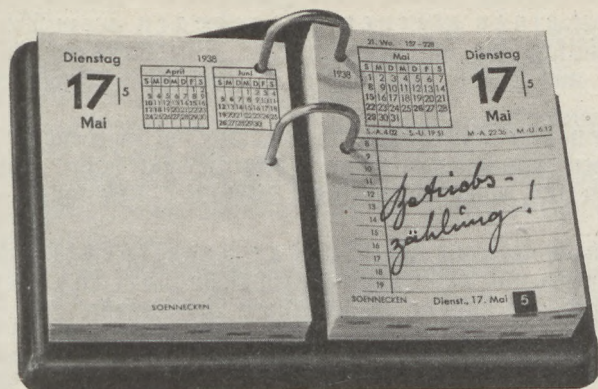
Aber worauf alle Anwartschaft haben, ist: Man muß allen die Möglichkeit geben, vorwärts zu kommen; alle müssen die Möglichkeit haben, sich im Betrieb und außerhalb des Betriebes weiterzubilden. Hier muß der Betriebsführer ein wachsameres Auge haben.

Deutschland hat auf dem Gebiet des praktischen Sozialismus schon sehr viel geleistet. Aber in dieser Richtung muß das Verantwortungsbewußtsein noch geschärft werden. Die Zahl der Betriebsführer, die aus den kleinsten Anfängen heraus zur verantwortlichen Betriebsleitung gekommen sind, ist in Deutschland sehr gering (wenn wir von den Betriebsführern absehen, denen der Betrieb ganz oder zu wesentlichen Teilen als Eigentum gehört).

Zweifellos gehören mehr Kenntnisse dazu, einen Betrieb zu leiten, als sie der durchschnittliche Arbeiter oder Angestellte hat. Aber — haben wir denn nicht Schulen genug, um dem Strebsamen zur Erweiterung seiner Kenntnisse zu verhelfen? Wenn gehobene Posten zur Besetzung gelangen, dann sollte man grundsätzlich erst im eigenen Betrieb suchen, ehe man sich an Betriebsfremde wendet. Der Korporal, der wenigstens die Möglichkeit hat, Feldmarschall zu werden, wird sich anders einsehen als der, der weiß, daß er nie die Stufenleiter emporsteigen kann.

*Julius Jaccke*





## Die Betriebszählung vorbereiten!

Im Zusammenhang mit der Volkszählung findet am 17. Mai d. J.\*) eine Betriebszählung statt. Die gewissenhafte Beantwortung einzelner Fragen bedarf in vielen Fällen sorgfältiger Zusammenstellungen. Nicht alles läßt sich „aus dem Handgelenk“ beantworten.

Die Fragebogen müssen rechtzeitig abgegeben werden; Verzögerungen sind unzulässig. Deshalb empfiehlt es sich, die notwendigen Zusammenstellungen vorzubereiten. Aus diesem Grunde führen wir hier die Fragen mit kurzen Erläuterungen auf, zu deren Beantwortung eine gewisse Vorarbeit notwendig ist.

### 1. Welche Betriebe haben den Betriebsfragebogen auszufüllen?

Der Fragebogen ist für jede nicht landwirtschaftliche Arbeitsstätte auszufüllen, also für Gewerbebetriebe, Industrie-, Handwerks-, Hausgewerbe- und Heimarbeiterbetriebe, für Büros, Behörden, Parteibienststellen, öffentliche Betriebe und Verwaltungen, sowie für freie Berufe (Rechtsanwälte, Schriftsteller, selbständige Ärzte usw.) und alle sonstigen Arbeitsstätten nicht landwirtschaftlicher Art.

### 2. Wer ist für die Ausfüllung verantwortlich?

Der Fragebogen ist von dem Leiter der Arbeitsstätte oder Dienststelle (Betriebsinhaber, Vorstand, Geschäftsführer, Filialleiter oder seinem gesetzlichen Vertreter) auszufüllen.

Für jede räumlich getrennt liegende Arbeitsstätte (Niederlassung) ist ein Fragebogen auszufüllen. Jede Hauptnieder-

\*) Sie ist inzwischen verschoben, um gleichzeitig auch im Lande Österreich eine Zählung vornehmen zu können.

lassung, Zweigniederlassung, Filiale, jedes Zweigwerk, Zweiggeschäft und Zweigbüro hat einen eigenen Fragebogen auszufüllen. Größere Arbeitsstätten, die sich über mehrere Wirtschaftszweige erstrecken, haben nur einen Fragebogen auszufüllen. (Vergleiche Punkt 4.)

Die Angaben für Filialbetriebe usw. sind in jedem Falle von dem eigentlichen Filialleiter zu machen; dies gilt auch dann, wenn es sich bei diesem um einen angestellten Verkäufer (Verkäuferin) handelt.

Der Fragebogen ist stets nur am Sitz der Arbeitsstätte abzugeben, bei Betrieben mit wechselnder Arbeitsstelle am ständigen Sitz der Arbeitsstätte, also nicht an der jeweiligen Arbeitsstelle.

### 3. Welche beschäftigten Personen sind aufzuzählen?

Die am 17. Mai beschäftigten, in einem Arbeitsverhältnis gegen Entgelt stehenden Personen sind aufzuführen. Dazu gehören auch die auswärts Tätigen: Reisende, Montage-Arbeiter, Fahrzeug-Leiter, Beurlaubte oder Erkrankte. Der Vordruck zeigt folgende Einteilung:

C. Beschäftigte Personen dieser Arbeitsstätte (einschl. Leiter):	Zahl der am 17. Mai 1938 beschäftigten Personen		
	männl.	weiblich	insges.
1. Leiter der Arbeitsstätte:			
a) Tätige Inhaber, Mitinhaber, Pächter . . . . .			
b) Sonstige Leiter (Direktoren, Dienststellenleiter, Filialleiter usw.) . . . . .			
c) Hausgewerbetreibende und Heimarbeiter (deren Personal unter Ziffer 3 bis 6) . . . . .			
2. Beamte (in öffentlich-rechtlichem Dienstverhältnis), soweit nicht unter Ziffer 1 b . . . . .			
3. Angestellte — ohne Lehrlinge; diese unter Ziffer 5:			
a) Verwaltungs-, Büro-, Verkaufs- und sonstiges kaufmännisches Personal . . . . .			
b) Technisches, wissenschaftliches und künstlerisches Betriebs- und Aufsichtspersonal (Ingenieure, Chemiker, Techniker, Zeichner, Werkmeister usw.) . . . . .			
4. Arbeiter (Gesellen, Gehilfen) — ohne Lehrlinge, diese unter Ziffer 5:			
a) Gelernte Facharbeiter, Betriebshandwerker . . . . .			
b) Angelernte Arbeiter (Spezialarbeiter) . . . . .			
c) Sonstige Arbeiter (Hilfsarbeiter) . . . . .			
5. Lehrlinge (mit einem Lehrvertrag über mindestens 2jährige Lehrzeit):			
a) Kaufmännische und Bürolehrlinge . . . . .			
b) Fabrik- und Handwerkslehrlinge . . . . .			
6. Familienangehörige des Leiters der Arbeitsstätte, die nur helfend tätig sind, soweit nicht unter Ziffer 1 bis 5			
Gesamtzahl der im Betrieb beschäftigten Personen (Summe 1 bis 6) . . . . .			

Erläuterung:

Als gelernte Facharbeiter und Betriebshandwerker gelten Personen, die auf Grund eines ordnungsmäßigen Lehrvertrages in mehrjähriger Lehrzeit ausgebildet sind.

Als angelernter Arbeiter (Spezialarbeiter) ist anzusehen, wer eine größere oder kleinere Gruppe von Hand- oder Maschinenarbeiten nach planmäßiger Anlernung, deren Zeitdauer den Schwierigkeiten der Arbeiten und dem Alter des Anzulernenden angepaßt ist, auszuführen vermag.

Für die Untergliederung der Arbeiterschaft sind maßgebend die augenblicklichen Beschäftigungs-Verhältnisse. So ist z. B. ein gelernter Bäcker, der in einer Maschinenfabrik als angelernter Facharbeiter beschäftigt wird, als angelernter Facharbeiter zu zählen.

#### 4. Wie werden Arbeitsstätten behandelt, die sich über mehrere Wirtschaftszweige erstrecken?

Solche gewerblichen Arbeitsstätten werden dadurch gekennzeichnet, daß sie sich aus einzelnen Teilbetrieben zusammensetzen; sie gehören dementsprechend verschiedenen Fach- oder Fachuntergruppen (Fachabteilungen, Fachstellen) an.

So kann sich z. B. ein Verlagsunternehmen in folgende fünf Teilbetriebe gliedern: 1. Buchdruckerei, 2. Buchbinderei, 3. Zeitungsverlag, 4. Buchverlag, 5. Verwaltungs- und Hilfsbetriebe.

Außer der Personenzusammenstellung, die wir unter Punkt 3 behandelt haben, sieht der Fragebogen eine zweite Personenzusammenstellung nach Teilbetrieben vor. Alle Arbeitsstätten, die sich über mehrere Wirtschaftszweige erstrecken, müssen die unter Punkt 3 behandelte Personenzusammenstellung in der Form ergänzend wiederholen, daß die Zahl der in den einzelnen Betrieben Beschäftigten, getrennt nach dem Geschlecht, zusammengestellt wird. Hierbei kann die Unterscheidung in Leiter, Angestellte, Lehrlinge usw. wegfallen. Nötig ist nur die Gesamtzahl der in den Teilbetrieben Beschäftigten. Personen, die in mehreren Teilbetrieben arbeiten, sind nur einmal nachzuweisen, und zwar bei dem Betrieb, in dem sie hauptsächlich tätig sind.

#### 5. Die Aufführung von Kraftmaschinen und Kraftfahrzeugen

Hier sieht der Vordruck die Einteilungen vor, die auf der folgenden Seite wiedergegeben werden.

Erläuterung:

Als Leistung der Kraftmaschinen ist die gesamte Nennleistung in Pferdestärken oder Kilowatt ohne Rücksicht auf höhere oder



geringere Belastung (Ausnutzung) der Maschinen einzutragen (also entsprechend den Angaben des Leistungsschildes).

Reservemaschinen nach Spalte 2 sind solche, die in der Regel nur verwendet werden, wenn sonstige im Betrieb befindliche Kraftmaschinen wegen Defekts vorübergehend ausscheiden. Kraftmaschinen zur Deckung eines Spitzenbedarfs gelten dagegen nicht als in Reserve stehend.

Die Aufteilung der Leistung ein und derselben Maschine nach teils ausgenutzt und teils in Reserve stehender Leistung ist nicht zulässig.

Die Aufgliederung nach Spalte 4 und 5 im Vordruck D ist auch dann vorzunehmen, wenn die Leistung ein und derselben Maschine teils zum Antrieb von Arbeitsmaschinen und teils zum Antrieb von Stromerzeugern dient.

## Buchführungsfragen -

was die Behörden dazu sagen

### Der innere Geschäftswert in der Bilanz

Der innere Wert eines Unternehmens wie Kundenkreis, Ansehen und dergleichen, ist im allgemeinen nicht bilanzierungsfähig. Er kann bei Aktiengesellschaften unter bestimmten Voraussetzungen unter die Aktivposten eingeseht werden; er ist dann gesondert auszuweisen und durch angemessene jährliche Abschreibungen oder Wertberichtigungen zu tilgen. Anders ist dies bei Auseinandersehungsbilanzen bei offenen Handelsgesellschaften. Wenn der Gesellschaftsvertrag einer solchen Gesellschaft keine Auseinandersehungsbestimmungen enthält, so soll der Auseinandersehung der Gesellschafter eine besondere Auseinandersehungsbilanz zugrunde gelegt werden. In einer solchen Bilanz ist — nach einer Entscheidung des Reichsgerichts vom 14. Dezember 1937 unter 4 D 790/36 — der innere Wert des

Unternehmens zu berücksichtigen, also alles das, was beim Verkauf der Gesellschaft im ganzen im Preise seinen Ausdruck finden würde. (279)

### Prokurist wegen mangelhafter Buchführung bestraft

Das Reichsgericht hat sich neuerdings wieder\*) mit einem Buchführungsfall befaßt, bei dem die Bücher infolge Unkenntnis des Geschäftsführers einer GmbH unordentlich geführt waren. Es stellt sich in seinem Urteil vom 21. Jan. 1937 — I D 669/37 — auf den Standpunkt, daß der Prokurist wie ein Geschäftsführer wegen unordentlicher Buchführung nach § 83 HGB in Verbindung mit § 240 RD bestraft werden kann, wenn der Geschäftsführer nichts von Buchführung versteht und der Prokurist der tatsächliche Leiter der GmbH ist. (307)

\*) Vergleiche Märzheft Seite 173.

# VERPACKUNGS-PRAXIS

## Gewickelte Papierflaschen

Es ist neuerdings gelungen, Flaschen aus einem 60 Gramm schweren Krepp-Papier herzustellen\*). Die Flaschen werden aus einer Krepp-Papierrolle von drei Zentimeter Breite durch eine Maschine gewickelt, die gleichzeitig 6 Flaschen wickelt. (DAP.) Der Boden bleibt zunächst offen. Das Krepp-Papier läuft durch ein Leimbad; der Leim wird durch ein elektrisches Trockenverfahren getrocknet. Dann wird die Flasche in üblicher Weise unter Druck paraffiniert und erneut getrocknet. Dann gelangt sie zur Füll- und Verschlußmaschine. Die Füllung erfolgt unter Vacuum, das die Sterilität der Füllung sichert. Jetzt erst wird der Boden eingepreßt und der Papierrand umbördelt.

Die Flaschen sollen sich mit jeder Flüssigkeit füllen lassen, ja sogar mit solchen, die mit Kohlensäure durchsetzt sind. Aber auch Duft- und Reinigungsmittel, die seither in Blech oder in Dappenguß verpackt wurden, können in diesen Flaschen verschickt werden. Neben dem Vorzug der Unzerbrechlichkeit kommt dieser Form noch der Vorteil zu, daß sich die leeren Flaschen bequem verschicken lassen. Sie können ja — weil sie keinen Boden haben — ineinander

andergeschoben werden; allerdings setzt das voraus, daß der Benutzer eine Füll- und Verschlußmaschine hat. Wird eine solche Flasche unbefugt oder versehentlich geöffnet, so läßt sie sich nicht mehr verschließen. Jede Flasche wird nur einmal benutzt. Das undurchsichtige Krepp-Papier bietet einen Schutz gegen die Einwirkung des Lichtes.

Auch andere Formen, zylindrische Dosen, viereckige Kanister, lassen sich in der gekennzeichneten Weise herstellen. (308)

## Edelfolien und Flaschenkapseln

Der Verdrängung von Zigaretten mit Goldmündstücken haben wir wunderschöne Folienpapiere zu verdanken, die in verschiedenen Farben, außerdem aber auch in Kupfer-, Silber- und Goldcharakter gehalten sind. Besonders von den farbigen Papieren geht ein eigenartiger Reiz aus. Die metallgetönten Papiere sind nicht so hart und spröde, wie das sonst mitunter zu beobachten ist.

Außerdem wurden auf der Leipziger Messe an Stelle von Flaschenverschlüssen aus Metall solche gezeigt, die in die Reihe der Cellophan-Produkte gehören. Diese Verschlüsse sind chemisch neutral und undurchlässig. Sie sind in verschiedenen Farben, auch in Gold- und Silbermetallcharakter, ausgestellt worden. (300 a)

\*) R. Osten, Gewickelte Papierflaschen. „Verpackung“ 1938/3 S. 42.

Die Nummer kann in vielen Zweigen des Betriebslebens als wertvolles Organisationsmittel benutzt werden. Wir haben darüber in den Heften 199 bis 201 und 203 eine Reihe von Beispielen gebracht.

Es gibt aber Fälle, in denen man mit den üblichen Numerierungsplänen nicht auskommt. Die bekannten Buchstabenzeichen erweisen sich oft ebenfalls als ungeeignet und umständlich.

In solchen Fällen kann die *Netznnumerierung* wertvolle Dienste leisten. Sie hat den einzigartigen Vorzug, daß man mit ihr in einer Ziffer eine Vielheit von Gesichtspunkten ausdrücken kann.

Sie geht auf unseren früheren Mitarbeiter Georg Reinicke zurück und ist trotz ihrer Vorzüge außerhalb unseres Leserkreises wenig bekannt. Sie ist wohl auch manchem unserer Leser nicht mehr in Erinnerung. Deshalb wiederholen wir noch einmal das Wesentliche dessen, was bereits in Heft 134 darüber ausgeführt worden ist.

## Wenn man mit Ziffern allein nicht auskommt

### Von Ziffern und Buchstabenzeichen Von der Netz-Numerierung

Dies alles läßt sich mit einer einzigen Ziffer ausdrücken:

Kettenrad von 202 mm Durchmesser  
mit 51 mm Durchmesser des Mittelloches  
3,7 mm Rand  
angewalzte Randform  
10 mm Zahnhöhe  
gerade Form der Zähne  
gezogene Form der Radmitte  
Stanzmuster Nr. 14  
Zahnteilung  $5/8 \times 3/16$   
Flanschenweite 80 mm

Bei vielen Aufgaben des Betriebslebens gelingt es nicht, klare Kurzzeichen in Ziffern zu schaffen, die erschöpfend das Wesentliche mitteilen. Will man gar in verwickelten Fertigungsverfahren eindeutige Ziffern-Kennzeichnungen vornehmen, so kommt man bei den bekannten Nummerierungsarten zu ganz unübersichtlichen Zahlen. Die Anzahl der Varianten, die in der Kennziffer ausgedrückt werden sollen, wird zu groß.

Wenn wir beispielsweise das oben erwähnte Kettenrad von 202 Millimetern Durchmesser usw. in einer Zahl ausdrücken wollen, so würde sie lauten:

1 20251 306 14533.

Das ist reichlich lang. Mit solchen Zahlen kann man in der Praxis nicht leicht arbeiten.

### Auch Buchstabenzeichen versagen

Die gleiche Schwäche haftet den Buchstabenkennzeichen an; denn auch sie müssen ja nach Stellenwerten entwickelt werden. Auch bei ihnen darf ein Zeichen nur einmal in ein und demselben Stellenwert vorkommen.

Bei Buchstabenkennzeichen muß also für jede Variante eine besondere Reihe, ein besonderer Stellenwert, vorgesehen werden. Daß das ganz allgemein und nicht nur für das Fertigungswesen gilt, zeige ein Beispiel aus dem Stoffgliederungsplan der „Wirtschaftlichkeit“:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	Stufe
V							
	P						
	W						
	B						
	S						
		R					
			A				
				O			
					N		
						W	

Verwaltungswesen

Personal

Wohlfahrt

Betriebsmittel

Schriftgutwesen

diese 4 Glieder  
gehören einer  
Stufe an (Stufe 2)

Registratur

Ablageordnung

Ordnungsgesichtspunkte

Namenablage

Arbeitsweisen

Auf diese Weise ergibt sich ein „Kurzzeichen“: VSRAONW.

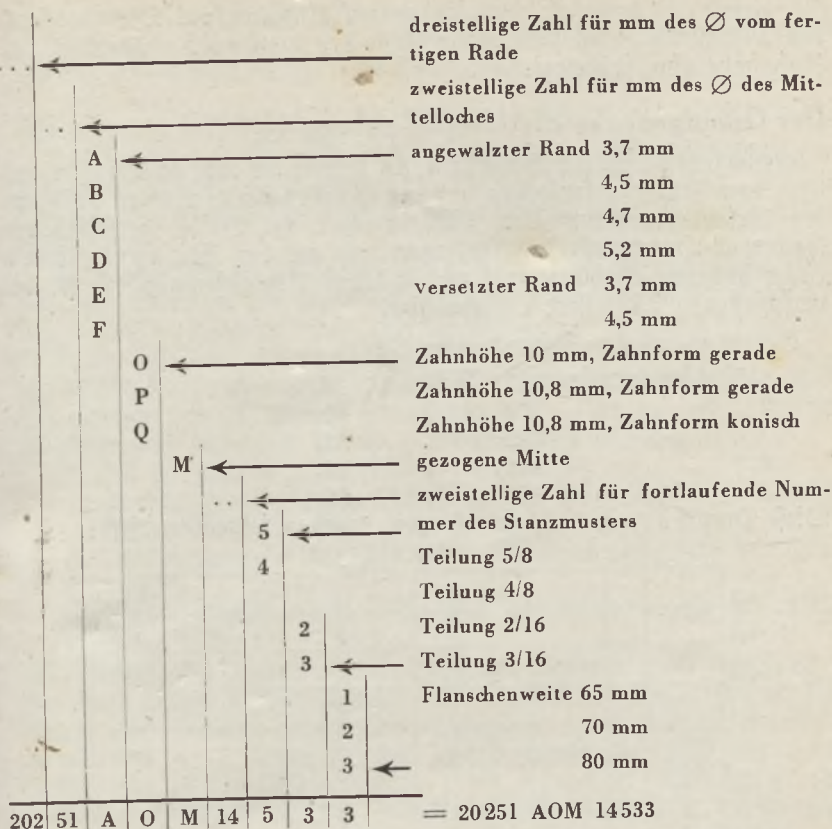
Wollten wir ein solches Zeichen für unser Kettenrad von 202 Millimetern Durchmesser usw. entwickeln, so ergäbe sich folgendes Buchstabenzeichen: KLZ A OM RB S.

### Ziffern und Buchstabenzeichen

Um solche unzuweckmäßigen Buchstabenzeichen zu vermeiden, entschließt man sich häufig zu einer Verbindung von Ziffern und Buchstaben, indem man bestimmte Kennzeichen in Buchstaben und andere in Ziffern ausdrückt.

Wollte man unser erwähntes Kettenrad in Buchstaben und Ziffern kennzeichnen und die verschiedenen Varianten berücksichtigen, dann könnte man etwa so vorgehen:





Wir müßten unser Rad also folgendermaßen bezeichnen **K 20251 AOM 14533**. Auch dieses gemischte Kennzeichen ist nicht zweckmäßig. Der Grund, warum wir unser Kettenrad nicht kurz und eindeutig bezeichnen können, liegt eben darin, daß wir zu viele verschiedene Dinge in einem Zeichen ausdrücken wollen und einzelne dieser Dinge noch in mehreren Varianten vorkommen.

### Netznummerung

Um zu einer Zahl für unser Kettenrad zu kommen, müssen wir einen anderen Weg gehen, müssen wir die Netznummerung vornehmen.

Die Netznummerung ist keineswegs für alle Nummerierungszwecke geeignet, aber für Aufgaben, wie die vorliegende, ausgezeichnet, weil man eben mit ihrer Hilfe eine Fülle verschiedener Dinge mit verschiedenen Varianten in einer einzigen Ziffer ausdrücken kann. Unser Kettenrad bekäme also die Kennziffer 1,

In dieser einen Zahl sind die ganzen Angaben des Durchmessers, des Mittellochdurchmessers, der Größe des angewalzten Randes, der Zahnhöhe usw. festgelegt.

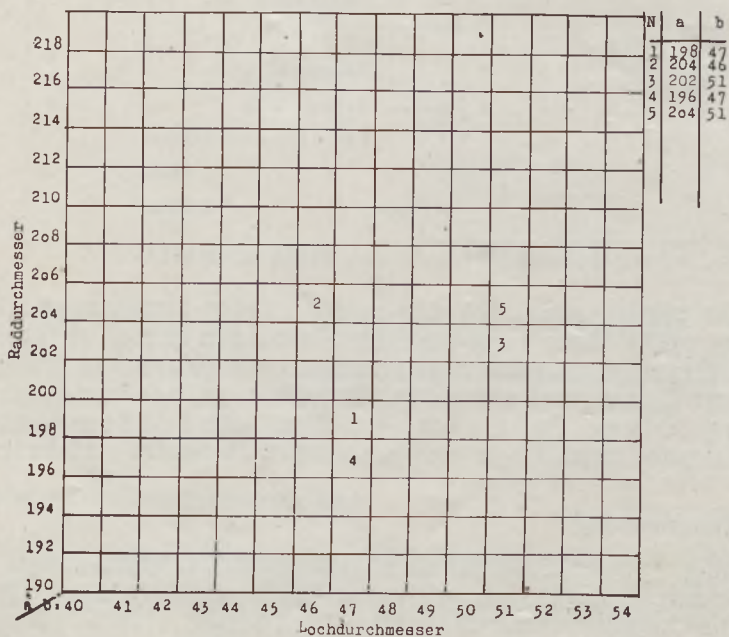
### Der Grundgedanke der Netznummerung

Er besteht darin, ein Blatt kariertes Papier als Netz zu benutzen und nach dem Koordinatensystem auf der Senkrechten einen bestimmten Gesichtspunkt mit allen Abweichungen (z. B. die verschiedenen Kettenrad-Durchmesser) aufzutragen und auf der Waagerechten einen anderen Gesichtspunkt mit anderen Abweichungen (z. B. die verschiedenen Mittelloch-Durchmesser).

Geseht wir haben folgende fünf Fälle:

1. Raddurchmesser 198, Mittelloch 47,
2. " 204, " 46,
3. " 202, " 51,
4. " 196, " 47,
5. " 204, " 51.

Diese Punkte in ein Netz eingetragen, ergeben folgendes Bild:



Kombination Netz I a... Raddurchmesser in mm

b... Mittellochdurchmesser in mm

Bild 1



Da wir aber außer Raddurchmesser und Mittelloch, Randform und Randstärke auch noch Zahnhöhe und Zahnform (konische oder gerade Form) berücksichtigen wollen, können wir einen anderen Weg beschreiten. Das Netz I (Bild 1) bleibt unverändert. Dagegen fällt das Netz nach Bild 2 weg; wir haben ihm deshalb nur eine Abbindeungsnummer, aber keine Netznummer gegeben. Wir entwickeln ein Netz nach Bild 3, das auf der Senkrechten Randformen und Randstärken, auf der Waagerechten Zahnhöhe und Zahnformen — getrennt nach gerader (g) und konischer (k) Form — aufweist.

Wir haben also in Bild 3 in den Netznummern 1 bis 4 nur Randform und -stärken, Zahnhöhe und Zahnform ausgedrückt. Wir müssen also jetzt noch Raddurchmesser und Mittelloch berücksichtigen.

Randformen und -Stärken	5.2v											
	5.2a											
	4.7v			3								
	4.7a											
	4.5v											
	4.5a			2								
	3.7v							4				
	3.7a	1										
		c	d	g	k	g	k	g	k	g	k	
				10		10.2		10.4		10.6		10.8

Nr.	c	d
1	3.7a	10 g
2	4.5a	10.2g
3	4.7v	10.2g
4	3.7v	10.4k

Kombination Netz II c... Randform in mm die Stärke

Bild 3

a bedeutet angewalzt  
 v " versetzt  
 k " konisch  
 g " gerade

Zu diesem Zweck entwickeln wir in Bild 4 aus Bild 1 und Bild 3 ein neues Netz, indem wir die Netznummern aus Netz I (Bild 1) und die Netznummern aus Netz II (Bild 3) miteinander verbinden.

Netz I	5								
	4								
	3								
	2								
	1								
	0								
	I	II	0	1	2	3	4	5	6

Nr	I	II
1	2	4
2	3	1

Kombination  
 Netz A der  
 Netze I und II

Bild 4

Beispiel: Raddurchmesser 204, Mittelloch 46, hat in Bild I die Netznummer 2 erhalten. Randsform 3,7 (v) und Zahnhöhe 10,4 und Zahnform konisch (k), hat in Bild 3 die Netznummer 4 erhalten.

Wir tragen also in das Viereck des Netzes II (Bild 4) die Netznummer 1 ein, wo sich die Nummer 2 auf der Senkrechten mit der Nummer 4 auf der Waagerechten schneidet. In dieser Nummer 1 drücken wir also jetzt folgende Tatsachen aus: Kettenrad mit 204 Millimeter Raddurchmesser, mit 46 Millimeter Durchmesser des Mittelloches, versetzter Randsform von 3,7 Millimeter, 10,4 Millimeter Zahnhöhe von konischer Form.

Damit haben wir die Grundformen geschildert, nach denen die Netznumerierung aufgebaut wird.

Will man, wie in unserem Falle, acht Varianten erfassen (1. Raddurchmesser, 2. Mittellochdurchmesser, 3. Randsform, 4. Zahnform und -höhe, 5. Radmittenform, 6. Stanzmuster (Dessin), 7. Zahnteilung, 8. Flanschenweite), dann muß man vier Stufen entwickeln:

1. Stufe Einzelgrößen gemäß den 8 Varianten	2. Stufe Paarweise verbunden zu Netzen 1. Potenz	3. Stufe Netzzahlen 1. Potenz paarweise verbunden zu Netzen 2. Potenz	4. Stufe Netzzahlen 2. Potenz paarweise verbunden zu Netzen 3. Potenz
1.)	I)	A)	1
2.)			
3.)	II)	B)	
4.)			
5.)	III)	B)	
6.)			
7.)	IV)	B)	
8.)			

Aus Raumgründen verzichten wir auf die Weiterentwicklung der Netze bis zur letzten, d. h. 4. Stufe. Grundsätzlich kehrt immer das gleiche wieder: die Entwicklung der verschiedenen Varianten auf der Senkrechten und Waagerechten, bei der als Ergebnis immer wieder eine neue Netzzahl entsteht, so daß wir also in der 4. Stufe, — in einem gedachten Bild Nummer 8 — schließlich alle Varianten erfaßt haben und nun stolz unsere einstellige Zahl einsehen können: 1.

Es ist zweckmäßig, die so gewonnenen Netznummern in ein zusammenfassendes Verzeichnis einzutragen. Man braucht dann nur einen Blick auf das Verzeichnis zu werfen und kann sich den Weg der Entwicklung dieser Nummer ersparen. Das Verzeichnis sieht etwa folgendermaßen aus:

	a	b	I	c	d	II	A	e	f	III	g	h	IV	B
1	202	51	3	3.7a	10.0g	1	2	M	14	4	5/8x3/16	80	1	1
2														
3														
4														

Verzeichnis der letzten Netzzahlen mit der gesamten Erklärung.

Bild 5

Aus den Angaben der Querspalte : „a, b, c, d usw.“ kann auf den Aufbau des Netzes geschlossen werden; „a“ stellt die Senkrechte, „b“ die Waagerechte von Bild 1 dar, „I“ die Senkrechte von Bild 4, „c“ die Senkrechte und „d“ die Waagerechte von Bild 3.

### **Das Anwendungsgebiet der Netznumerierung**

ist trotz der Einschränkung, die wir zu Anfang gemacht haben, sehr groß. In allen schwierigen Fällen, in denen viele Varianten zu berücksichtigen sind, zeigt es seine große Überlegenheit. Außer bei der Fertigung von Erzeugnissen können Werkzeuge, technologische Daten, die verschiedenen Arbeitsgänge bei Zeitstudien, vorzüglich damit gekennzeichnet werden. Daß dabei noch andere Vorteile entstehen können, sei der Vollständigkeit halber erwähnt.

Wenn Sie etwas

auf dem Herzen haben,

was auch andere interessiert oder von dem Sie glauben, daß wir Ihnen helfen können, so schreiben Sie uns ein paar Zeilen!

# NEUIGKEITEN

## Ein Gerät für Zentral-Verdunkelung

Die ideale Verdunkelung besteht darin, bei Fliegeralarm die Beleuchtung in Büro und Werkstatte auf einen Schlag herabzusetzen, ohne daß die Lichtquellen ausgewechselt oder die Beleuchtungskörper verändert zu werden brauchen. Im Märzheft der „AGS Mitteilungen“ wird von der Herstellung eines Verdunkelungsgerätes berichtet, bei dem man mit einem Handgriff von einer Stelle aus die Spannung herabsetzen kann. Es genügt eine Herabsetzung der Glühlampen-Brennspannung von 220 Volt auf 52 Volt, um die Lichtstärke der Lampen so weit zu verringern, daß sie dauernd brennen können. Die Verdunkelungsgeräte bestehen aus einem geschweißten, spritzwasserdichten Blechgehäuse. Der Anschluß kann durch Stahlpanzerrohre, durch Feuchtraumleitungen mit Stopfbüchsenverschraubungen oder durch Kabel erfolgen. (325)

## Kraftwagenverkehr und Luftschutz

Eine Abblendvorrichtung für Kraftwagenscheinwerfer, die auf der Frühjahrsmesse gezeigt wurde, erlaubt eine stärkere Beleuchtung der Fahrbahn bei gleichzeitiger besserer Abschirmung des Lichtstrahles. (314)

## Ein neuer Werkstoff: Hartgummiholz

Es ist gelungen, die besonderen Eigenschaften des Holzes mit denen des Hartgummis zu vereinigen und einen Werkstoff „Hartgummiholz“ zu schaffen. Die Hartgummischicht haftet auf dem Holz, so daß ein leicht bearbeitbarer Werkstoff von niedrigem spezifischem Gewicht, hohem Wärmeschutzvermögen, gutem elastischem Verhalten und erheblicher Widerstandsfähigkeit gegen chemische Einflüsse und hohe Temperaturen entsteht. Nach „Kunststoffe“ kommt der neue Werkstoff in Stab- und Stangenform mit glatter, fast porenfreier, hochglänzender Oberfläche auf den Markt. (324)

## Buchdrucklettern aus Kunststoff

Für die Zeitschrift „Vierjahresplan“ sind vier Seiten des Februarheftes mit Lettern gesetzt worden, die aus deutschem Kunststoff hergestellt worden sind. Bei einer Auflage von 88 000 Druckstücken zeigt sich beim Druck dieser Seiten keinerlei Abnutzung; die Wiedergabe der Konturen der Buchstaben erscheint sogar schärfer als die der Bleilettern. Der Satz kann durch Zeilensetzmaschinen hergestellt werden und hat den Vorzug, daß er ein wesentlich

geringeres Gewicht (Verhältnis 8 : 1) hat. Das ist für die Lagerung und Förderung des Satzes von erheblicher Bedeutung. (322)

### **Wandputz aus Glasgespinnst**

Neuerdings wird Glasgespinnst als Wandputz verwendet, der wie Mörtelputz aufgetragen wird. Dabei kann die Oberfläche glatt oder gemustert gehalten werden. Der Vorzug des Glasgespinnstes besteht vor allem darin, daß er schall- und wärmedämmend und feuerhemmend ist. (321)

### **Zerstörungsfreie Werkstoffprüfung von Maschinenteilen durch Magnetisierung**

Bei Werkstoffen, die magnetisierbar sind, kann ein besonderes Magnetisierungsverfahren Fehler nachweise in Form von Rissen, Schweißeneinflüssen und Hohlstellen erbringen. Die Fehlererkennbarkeit ist besonders für kleine Fehler größer als beim Röntgenverfahren. Der Magnetfluß erleidet an Fehlstellen eine Ablenkung und eine Verdichtung. Das Verfahren eignet sich besonders zur Prüfung von Maschinen- und Motorenteilen während der Weiterverarbeitung. (299)

### **Gummisichklissen**

In englischen Eisenbahnwagen sind gute Erfahrungen mit luftgefüllten Gummisichklissen gemacht worden. Es wäre zu wünschen, daß die deutschen Personen- und Lastkraftwagen, die gewerblichen Zwecken dienen, ebenfalls mit Gummisichklissen ausgestattet würden. (323)

### **Maßbeständiges photographisches Registrierpapier**

Photographisches Registrierpapier wird beim Entwickeln, Fixieren und Wässern naß und dehnt sich dementsprechend aus. Beim Trocknen geht es nicht wieder auf seine ursprüngliche Größe zurück. Neuerdings ist die Herstellung eines hochempfindlichen Registrierpapiers gelungen, das fast völlig maßbeständig bleibt. (304)

### **Waschmaschinen für ölhaltige Puhlappen**

Auf der Leipziger Messe ist eine Waschmaschine für die chemische Reinigung und Entfettung von Industrie-Textilien gezeigt worden. Sie gestattet eine weitgehende Rückgewinnung des Reinigungsmittels und des in den Puhlappen enthaltenen Öles. (309)

### **Kabellaufrollen**

Bei der Reinigung von Büros und Werkstätten werden häufig elektrisch angetriebene Geräte benutzt. Dabei macht sich das Herumliegen der Kabel oft störend bemerkbar. Eine selbsttätige Kabellaufroll-Vorrichtung, die auf der Leipziger Messe gezeigt wurde, schafft hier Abhilfe. (314)

### **Schusssichere Gläser**

Bei der Verglasung von Bank- und Kassenschaltern, sowie für die Verglasung geldbefördernder Kraftwagen empfiehlt sich die Benutzung von Gläsern, die Schutz gegen Feuerwaffen gewähren.



# Umstellung von Schilling auf Mark

## Buchhalterische Überlegungen

Das Verhältnis von Schilling zu Mark ist bereits geregelt. Früher oder später wird — das ist die Folge der vollzogenen Eingliederung — der Schilling ganz durch die Mark ersetzt werden. Dann entstehen gewisse Buchhaltungs-Schwierigkeiten.

Es ist praktisch unmöglich, in einem laufenden Rechnungsabschnitt Schillinge und Mark hintereinander zu verbuchen. Ebenso wenig wie man Eichen und Tannen zu Tannen-Eichen addieren kann, ebenso wenig kann man Mark und Schillinge addieren. Es muß also in dem Zeitpunkt, zu dem der Schilling durch die Mark buchhalterisch ersetzt wird, etwas Besonderes geschehen.

Die Einzelheiten werden zur gegebenen Zeit vom Gesetzgeber bekanntgegeben werden. Wir wollen dieser Regelung nicht vorgreifen. Aber es wird für unsere österreichischen Leser doch vielleicht wertvoll sein, vorausplanend zu überlegen, wie sich die Umstellung vollziehen wird.

Eine solche Umstellung erfordert, daß der alte Zustand auch buchhaltungsmäßig beendet wird. Das kann nur in der Form geschehen, daß eine Zwischenbilanz aufgestellt wird. Bei ihr wird die Schlußbilanz zum letzten Male in Schilling gemacht. Dann müssen die einzelnen Posten und damit muß auch die Bilanz im ganzen auf die Markwährung umgestellt werden. Schwierigkeiten technischer Art entstehen dabei nicht. Trotzdem bedarf aber diese Umstellung der Vorbereitung und der Sorgfalt.

Es liegt nahe, in einem so bedeutsamen Abschnitt, wie es der Übergang von einer Währung zur anderen ist, sich betriebswirtschaftlich zu besinnen und über die zukünftige Entwicklung des Unternehmens Gedanken zu machen. Die „Richtigkeit“ einer Bilanz ist ja noch nicht damit erreicht, daß sie sich formal ausgleicht, sondern sie steht und fällt mit der Richtigkeit der Bewertung der einzelnen Posten.

Bewertet man optimistisch, läßt man z. B. die zukünftigen Entwicklungsmöglichkeiten in den Bewertungsjahren zum Ausdruck kommen, so hat das zur Folge, daß das für das Unternehmen errechnete Kapital zu groß wird (Überkapitalisierung). Bei dieser Bilanz kommt es ja nicht entscheidend darauf an, den Erfolg, den Ge-

winn oder Verlust eines abgelaufenen Rechnungsabschnittes zu erfassen, sondern die Bestände möglichst richtig und zweckentsprechend zu bewerten.

Bewertet man aber allzu vorsichtig, so wird das errechnete Unternehmungskapital verhältnismäßig niedrig (Unterkapitalisierung). Niedrige Kapitalsummen ergeben bei gleicher Wirtschaftlichkeit eine höhere Rentabilität als hohe; es wird also für den Betriebsführer leichter, eine angemessene Verzinsung zu erwirtschaften. Da der Ertrag aber auch die Steuern beeinflusst, kann die Folge einer zu niedrigen Kapitalsumme sein, daß das Unternehmen mehr Steuern leistet, als es leisten müßte, wenn keine Unterkapitalisierung vorgenommen worden wäre. Die Steuerleistung wird nicht allein von dem Ertrag an sich, sondern von der Unterkapitalisierung beeinflusst.

Diese Unterkapitalisierung wird sich — so vermuten wir wenigstens — in späteren Jahren nicht mehr korrigieren lassen. Denn die Werte, die bei der Markteröffnungsbilanz eingesetzt werden, sind in Zukunft als Einstandswerte zu betrachten, die nach deutscher Buchhaltungsauffassung nachträglich nicht erhöht werden dürfen. Daraus können sich natürlich gewisse Härten ergeben.

Bewertet man aber umgekehrt die einzelnen Posten zu hoch, schafft man also eine Überkapitalisierung, so ist auch das mit Gefahren verknüpft. Es ist unter Umständen schwierig, die überkapitalisierte Summe zu verzinsen; ein solches Unternehmen wirkt also nur dann einen Ertrag ab, der sich um die landesübliche Verzinsung herum bewegt, wenn die Verdienstkraft des Unternehmens höher als die durchschnittliche ist. Bei einer durchschnittlichen Verdienstkraft wirkt sich die Überkapitalisierung in ungenügender Verzinsung aus.

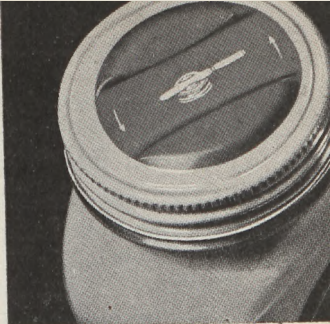
Ein weiterer Nachteil ist, daß die allzu optimistisch vorgenommene Bewertung offen als Überbewertung zutage tritt. Sie muß dann geändert werden, indem die Bewertungssätze entsprechend den gesetzlichen Richtlinien herabgesetzt werden. Das aber bedeutet, daß der Jahreserfolg, der aus den angegebenen Gründen sowieso schon gering ist, durch die notwendige Abschreibung der Überbewertung unter Umständen mehr als aufgezehrt wird. Es muß dann ein Kapitalschnitt, eine Sanierung, vorgenommen werden, falls die Unternehmung nicht in der Lage ist, im Laufe späterer Jahre die Gesundung aus späteren Erträgen abzuwarten.

Wie man sieht, bedarf der Augenblick der Umstellung von einer Währung auf die andere reiflicher Überlegung. Wird doch von ihm die zukünftige Entwicklung eines Unternehmens entscheidend beeinflusst.

# Konservengläser

statt

## Konservendosen?



Während noch auf der letzten Herbsttagung der Chemiker in Frankfurt a. M. ausgesprochen wurde, daß die Blechdose zur Aufbewahrung für Eingemachtes unersehrlich sei, wird jetzt\*) lebhaft für Konservengläser geworben.

In erster Linie wird dieser Übergang damit begründet, daß dadurch Devisen im Werte von 800 000 RM eingespart werden könnten. Auch der hohe Wert, der durch das Sichtbarwerden des Eingemachten entsteht, wird gebührend hervorgehoben.

Der Einwand, es handele sich um ein neues, unerprobtes Verfahren, wird mit dem Hinweis auf amerikanische Erfolge und auf ein Gutachten der „Versuchsstation für die Konservenindustrie“ widerlegt. Wie der Augenschein lehrt, werden in geringem Maße in Deutschland bereits die sogenannten Mixed Pickles in Gläsern auf den Markt gebracht.

Gegen das vorgeschlagene Verfahren lassen sich doch aber schwerwiegende Bedenken volks- und privatwirtschaftlicher Natur einwenden:

Die Umstellung ist mit Kosten verknüpft; es muß Lehrgeld bezahlt werden. Aber auch späterhin wird die Fertigstellung dauernd verteuert. Glas muß viel vorsichtiger behandelt werden als Metall. Die Arbeitsvorgänge verlangsamen sich deshalb; außerdem aber auch noch dadurch, daß das Reintöten und die langsamere Abkühlung der Gläser mehr Zeit in Anspruch nimmt als bei Blechdosen.

Der Verlust, der durch Bruch des Glases entsteht, ist nicht nur ein Geldschaden, sondern ein Verlust an wichtigen Lebensmitteln. Die Verlustgefahr begleitet aber das Einmacheglas während des ganzen Herstellungsvorganges, also beim Einlegen, Kochen, Verschließen, Einpacken bis zur Beförderung. Auch beim Lagern, auf dem Beförderungsweg bis zum Verbrauch ist das Glas ständig der Gefahr ausgesetzt, zerstört zu werden, und damit würde der Inhalt auch vernichtet. Dadurch, daß es gelungen ist, Gläser höherer Widerstandsfähigkeit herzustellen, ist die Bruchgefahr nur eingeschränkt, aber keineswegs behoben.

Dazu kommt, daß diese Gläser viel vorsichtiger verpackt werden müssen. Zur Verpackung ist Wellpappe notwendig und anderer Füll-

\*) Dr. H. Maurath, Konservengläser statt Metall Dosen in „Verpackung“ 1937/34/24.

stoff. Das verursacht Kosten und verbraucht andersartige, dringend benötigte Rohstoffe. Selbstverständlich steigen auch Fracht und Zufuhrkosten infolge des höheren Gewichts der Gläser.

Wer soll die Mehrkosten tragen, die sich aus gestiegenen Herstellungs- und Versandkosten zusammensetzen? Der Verbraucher? Das läge keinesfalls im Sinne der staatlichen Preisüberwachung. Der Hersteller? Ob er dazu in der Lage ist?

Die Verwendung von Glas hat den Vorzug, daß sich die Gläser mehrmals benutzen lassen. Dadurch ergäbe sich eine gewisse Ersparnis. Groß wird sie kaum sein. Auch auf dem Rückweg, vom Verbraucher zur Fabrik, ist das Glas dauernd von der Bruchgefahr bedroht. Vorsichtige Verpackung ruft Bearbeitungskosten, Rücksendungs-Frachtkosten hervor.

Schließlich wird man sich ja auch darüber im klaren sein, daß das Sammeln und Rücksenden der leeren Gläser kein Vergnügen für den Einzelhändler wird. Wenn man ihm aber, um des großen Ganzen willen, diese Arbeit zumuten will, dann ist es für alle Teile weitaus vorteilhafter und bequemer, die leeren Konservendosen zu sammeln und der Wiederverwendung zuzuführen als die zerbrechlichen Gläser. Auch die Dosen lassen sich ja gegen Pfand aushändigen. Ihre Handhabung bei der Wiederverwendung ruft keine Schwierigkeiten und keine Bruchgefahr hervor. Eine solche Behandlung führte ebenfalls zur Einsparung von Devisen. Dann bliebe dem Glasbehälter als einziger Vorzug gegenüber der Dose nur noch die erhöhte Werbewirkung beim Absatz. Ob sie allein aber die Umstellung von Metall auf Glas rechtfertigt, muß mit guten Gründen angezweifelt werden.

Schließlich spricht gegen eine solche Umstellung im gegenwärtigen Augenblick auch noch eine weitere Überlegung: Es ist bekannt, daß durch die verschiedensten Stellen in aller Welt rastlos an der Frischerhaltung von Nahrungsmitteln gearbeitet wird. Die Dinge sind hier stark im Fluß. Wir erinnern nur an das Schnellgefrier-Verfahren, das gegenüber der Konservierung durch Kochen den heute besonders hoch eingeschätzten Vorzug hat, Beeren und Gemüse frisch, in rohem Zustande, in Küche und Wohnzimmer zu bringen. Es sei auch noch daran erinnert, daß in jüngster Zeit behauptet worden ist, die Frischerhaltung von Lebensmitteln lasse sich einfach und bequem in der Weise erzielen, daß man die Nahrungsmittel in leicht mit Jod getränktes Papier einschlage. Weiter wäre für die Frischerhaltung überhaupt nichts zu tun.

Gewiß, man steht den sich neu eröffnenden Aussichten zweifelnd gegenüber. Aber tut man das nicht auch mit Recht im Hinblick auf die Glasconserven?

# Der Vertreter

Wie richtet er sein Büro ein?

## Welcher Vertreter braucht ein Büro?

„Hier ist mein Büro!“ sagte der Verkaufsvertreter, der tagein, tagaus unermüdet auf Kundenbesuch unterwegs war, und klopfte mit der Hand auf seine Rocktasche, in welcher sein Auftragsbuch saß.

Dieser Mann war ein erfolgreicher Verkäufer, aber er machte sich vor der Zeit müde, weil er alle Geschäfte mit den Beinen erlaufen mußte. Er war wie ein Feldherr ohne Generalstab, der alle kleinen Gefechte gewinnt, aber den ganzen Feldzug nur dann, wenn der Zufall ihm zu Hilfe kommt.

Der Agent und der alleinarbeitende Vertreter befinden sich in einer ähnlichen Lage. Beide können, wie noch zu zeigen sein wird, auf die Dauer gewisse organisatorische Hilfsmittel nicht entbehren.

## Der Generalvertreter

Darunter wollen wir hier alle Vertreter zusammenfassen, die mit Unterstützung von Hilfskräften im Außen- und Innendienst ein größeres Gebiet bearbeiten. Der Generalvertreter nimmt dem von ihm vertretenen Hause gewöhnlich die Hauptlast der Verkaufsarbeit ab, ja, oft sogar die ganze Bezirkswerbung. Er kann viele orgtechnische Maßnahmen unmittelbar in den Dienst der Umsatzförderung stellen; hierfür gibt es Einrichtungen, die auch der kleinste Agent unter Umständen mit großem Vorteil verwenden kann.

## Die bürotechnischen Aufgaben im Vertreterbüro

### Schriftverkehr

Manche Vertreter glauben, sich den Schein besonderen Fleißes und besonderer Tüchtigkeit beizulegen, wenn sie ihren Briefwechsel „von unterwegs“ auf „unmöglichen“ Papieren führen. Dem sollte das Stammhaus Einhalt gebieten und für eine gewisse Einheitlichkeit Sorge tragen. Wo das noch nicht geschieht, sollte der Vertreter von sich aus das seinige dazu tun. Wenn der Vertreter unter seiner eigenen Firma arbeitet und einen eigenen Briefkopf führt, empfiehlt

es sich, dessen Form und Ausführung derjenigen seines Stammhauses anzupassen.

Es ist selbstverständlich, daß auch der Vertreter im Schriftverkehr mit Durchschriften arbeiten muß, und daß er diese sowie die empfangenen Schriften mit Sorgfalt ablegt.

### Schriftenablage

Das Schriftgut des Vertreters ist meist kurzlebig. Mit der Erledigung des Auftrages und nach erfolgter Provisionsabrechnung ist der allergrößte Teil des Schriftwechsels für immer erledigt; denn nur selten kommt es vor, daß es in dieser Alltagskorrespondenz etwas nachzuschlagen gibt. Es ist darum nicht einzusehen, warum der Vertreter der Ablage des Schriftguts mehr Arbeit opfert als nötig ist, besonders, wenn er diese Arbeit persönlich erledigen muß. Hier ist in den meisten Fällen die Vertikalablage ohne Heftung am Platze. Die Stand- oder Hängemappen sind nach den Unterbezirken und innerhalb dieser alphabetisch geordnet. Die ganze Ablage besteht in einem einfachen Einwerfen der Schriftstücke, wobei oft sogar eine Vorsortierung unterbleiben kann. Unter Umständen kommt er auch mit einer Vorsortierungs-Mappe aus, die von Zeit zu Zeit teilweise entleert wird.

### Kundenkartei

Vor dem Entschluß zur Anlage einer Kundenkartei ist zu überlegen, ob sich die Führung lohnt. Im allgemeinen gehört eine Kundenkartei nicht ins Vertreterbüro, sondern ins Stammhaus. Dieses muß so arbeiten, daß an Hand der dort geführten Kundenkartei der Vertreter laufend über Dinge unterrichtet wird, die wichtig für ihn sind, als besondere Saisontermine, Anfragen, Besuche im Haus und dergleichen mehr.

Erfolgt die Werbung dagegen durch den Vertreter, so wird er auf die Dauer ohne eine Kundenkartei nicht auskommen. Er muß dann aber wissen, daß sie ihren Zweck nur dann erfüllt, wenn sie wirklich auf dem laufenden gehalten wird. Es ist deshalb Wert zu legen auf eine möglichst kurze aber klare und übersichtliche Führung. Wir verweisen hier auf den Aufsatz: „Kurzführung von Kundenkarteien“ in der „Wirtschaftlichkeit“ Nr. 184, der wichtige praktische Fingerzeige enthält.

### Die Mittel des Vertriebes im Vertreterbüro

#### Bezirksplan

Auch dort, wo die Werbung nicht in den Händen des Vertreters liegt, sind gewisse Einrichtungen unentbehrlich. Erstes Erfordernis ist

das Vorhandensein einer guten übersichtlichen Bezirkskarte, die eine Steckkarte sein sollte, damit Untergebiete, besonders wichtige Plätze, Reiserouten usw. darauf markiert werden können. Auch die nähere Beschreibung dieser an sich bekannten Einrichtung können wir uns an dieser Stelle ersparen und verweisen auf den Aufsatz „Die Organisations-Landkarte“ in Nr. 197 der „Wirtschaftlichkeit“.

## Reisekartei

Wichtiger als jede andere Hilfe ist in den meisten Fällen eine Reisekartei, d. h. also eine Kundenkartei, deren einzelne Blätter der Vertreter und seine Reisenden mit auf die Reise nehmen, damit gewissermaßen eine Fahrordnung gewinnen und die wichtigen Notizen nach Erledigung des Kundenbesuchs an Ort und Stelle vornehmen. Das Format einer solchen Reisekartei sollte nicht größer als Din A 6 (Postkarte) sein. Im Büro sind die dort zurückbleibenden Karten bezirksweise und nach Kunden geordnet, und zwar ist der Behälter ein richtiger Kartekasten in Steilausführung. Die Karten sollten, um draußen nicht in Unordnung zu kommen, an einer Seite mit Ringlochung versehen sein, damit sie in Taschenbüchern untergebracht werden können.

Die Führung der Reisekartei soll so sein, daß der hinausgehende Vertreter über die wichtigsten Dinge im Verkehr mit den zu besuchenden Kunden unterrichtet ist. Zu den Hausnotizen macht er dann unterwegs seine Bemerkungen, die unter Umständen sehr wichtig sein können. Man denke an Anschriften- und Personaländerungen, Vergleiche, Konkurse usw. — Im Sinne der „Kurzführung“ genügt meistens außer dem Firmenkopf die Einteilung in mehrlinige, rechtwinklige Felder. Je weniger Vordruck, desto besser.

In der Reisekartei finden Kurzzeichen ausgebreitetste Anwendung. Wichtige Notizen können durch Ziffern oder Buchstaben ausgedrückt werden, z. B. a = Anfrage, b = Bestellung, k = kauft bei der Konkurrenz, n = nicht angetroffen, w = Besuch wiederholen usw. usw. Es ist ein leichtes, für jeden Sonderfall solche Kurzzeichen zu bestimmen.

Auch eine Reiterbahn sollte die Reisekartei haben (namentlich, wenn sie recht umfangreich ist), nicht nur für den Gebrauch im Hause zur Erinnerung an vorzunehmende Besuche u. dgl., sondern auch für die bessere Übersicht während der Reise. Dementsprechend muß das Ringbuch breit genug sein, damit der Einband die Reiter deckt. Diese selbst müssen sehr fest sitzen. Im Ringbuch brauchen übrigens nur die Karten für den Tagesbedarf Aufnahme zu finden. Man bedarf also auch bei größerer Kartenmenge immer nur eines Ringbuches.

## Musterbehandlung

Das Musterwesen liegt in vielen Vertretungen sehr im argen. Alte und neue Muster der verschiedensten Arten und Zwecke liegen oft irgendwo in Fächern oder Kartons durcheinander. Im Bedarfsfalle ist es schwer, das gewünschte Stück rasch zu finden. Abgesehen von jenen Branchen, die ihren Vertretern ordentliche Musterbücher, Musterpackungen u. dgl. liefern, findet man allgemein wenig Verständnis für eine zweckmäßige Musterordnung. Dabei machen sich die geringen Kosten der Einrichtungen eines ordentlichen Musterlagers bald bezahlt. Auf den Kunden, der den Vertreter besucht, macht es nur den allerbesten Eindruck, wenn er vor ein sauber geordnetes Musterlager geführt wird. Ausfallmuster (Lieferproben) gehören nicht in das Lager der Werbemuster, sondern werden getrennt, am besten nach Auftragsnummer, geordnet.

## Die Kontrolle der Untervertreter

Dort, wo reisende Mitarbeiter vorhanden sind, gestaltet sich deren Arbeitskontrolle für den Vertreter unter Umständen recht schwierig, zumal wenn die Leute lange Zeit draußen bleiben und nur selten zum Büro kommen. Nur von festangestellten Mitarbeitern wird man regelmäßige Tagesberichte über ihre Tätigkeit verlangen können. Der Verkaufsumsatz allein besagt nicht alles über die Arbeitsweise des Betreffenden. Schlecht bestellt hinsichtlich des Berichtswesens ist es meistens dort, wo die Untervertreter nur gegen Provision arbeiten und womöglich noch andere Erzeugnisse nebenbei mitführen. Hier kann man allerdings nur auf die Zahl zurückgreifen und je Vertreter eine bestimmte Mindestumsatzquote festlegen, die erreicht werden muß.

Die Kontrolle der Untervertreter vom Büro aus besteht in einer sorgfältigen Durcharbeitung der Tagesberichte und in einer zahlenmäßigen Aufzeichnung ihrer Verkaufsleistungen, die allmonatlich statistisch auszuwerten sind. Es genügt dafür je Mitarbeiter ein Millimeterblatt mit Einzeichnung der Umsätze und, wo möglich, auch der Zahl der gemachten erfolgreichen und erfolglosen Besuche; darzustellen durch Kurven von unterschiedlichen Farben\*).

Dem Provisionsvertreter wird man nur im Falle besonderer Zuverlässigkeit eine Reisekartei anvertrauen können. Bei diesen Mitarbeitern entfällt also meistens auch die Kontrolle durch dieses Hilfsmittel. Wer aber die von den Untervertretern eingehenden Briefe laufend auswertet, indem er deren wichtigsten Inhalt auf die Kunden- bzw. Reisekarten überträgt, wird auch bei dieser Gruppe von Mitarbeitern sehr bald eine gute Übersicht über die Art ihrer Tätigkeit gewinnen.

\*) Vergleiche auch „Wirtschaftlichkeit“ Nr. 219: Das Kontroll-Instrumentarium des Verkaufsführers.



## Auftrags- und Provisionskontrolle

### Auftragskontrolle

Jeder an der Erhaltung seiner Kundschaft interessierte Vertreter wird sich um die Ausführung der ihm erteilten Aufträge auch dann bemühen, wenn ihm alle Arbeit in dieser Richtung vom Stammhause abgenommen wird. Eine freundliche persönliche Nachfrage über den Ausfall einer Lieferung kann oft von größerem Wert sein als die augenblickliche Erteilung eines neuen Auftrages. Der Vertreter wird sich aber auch im eigenen Interesse um die Lieferungen und unter Umständen auch um deren Bezahlung kümmern, denn beide sind ja die Grundlage seines Verdienstes.

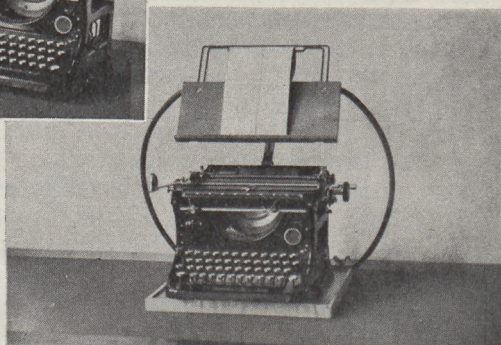
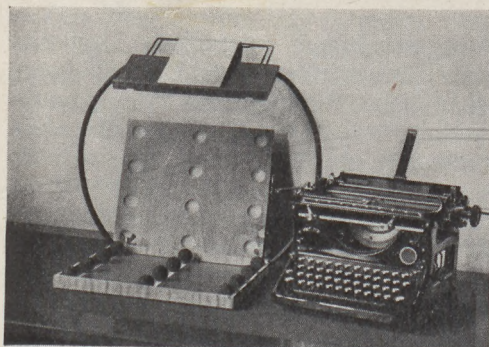
Dort, wo das Stammhaus jeden Auftrag bestätigt, ist die Kontrolle leicht, weil es üblich ist, dem Vertreter Durchschlag der Auftragsbestätigung sowie der Rechnung zu geben. Wo dies nicht der Fall ist, muß der Vertreter andere Kontrollunterlagen vom Stammhause erhalten. Die monatliche Provisionsliste genügt nicht, weil sie ja erst am Anfang des nächsten Monats kommt und überhaupt keine Kontrolle für die Ausführung der Lieferung darstellt. Im allgemeinen wird der Vertreter zum mindesten wohl einen Durchschlag der Rechnung bekommen können und so eine Kontrolle haben durch die Gegenüberstellung der Rechnung und seiner eigenen Auftragsdurchschrift. Wenn kein Rechnungsdurchschlag übersandt wird, so kommt unter Umständen ein Verfahren in Betracht, bei dem der Vertreter eine Durchschrift des Rechnungsausgangsbuches vom Stammhause erhält. Diese Durchschrift würde in dem Buche perforiert eingehftet sein und müßte seitenweise herausgetrennt werden, um dem Vertreter zugesandt werden zu können. Da diese Durchschrift jedoch keine Einzelheiten der Rechnung enthält, sondern nur deren Endsumme, so kommt diesem Verfahren eine mindere Bedeutung zu.

### Provisionskontrolle

Auch für die Provisionskontrolle ist der Rechnungsdurchschlag die zuverlässigste Unterlage. Jeder Vertreter sollte von seinem Hause monatlich Abrechnungslisten erhalten, auf denen die ausgeführten Aufträge in Reihenfolge ihrer Auftragsnummern verzeichnet sind. Einige Firmen haben ein Verfahren eingeführt, bei dem die Rechnung oder eine Rechenkopie am Fuße einen perforierten Streifen hat, der die Provisionsangaben enthält. Dieser Streifen wird vor Versand der Rechnung abgetrennt, bis zum Monatsende aufbewahrt und dann in Reihenfolge der Auftragsnummern auf Bogen geklebt, die die Abrechnungsliste darstellen. Eine solche Abrechnung muß allerdings kopierfähig geschrieben sein.

Der Vertreter selbst bedarf im allgemeinen keiner besonderen Kontrollrichtungen, weil innerhalb der Provisionskontrolle sämtliche Unterlagen vom Stammhause beizubringen sind.

Gg. Siemon †



## BÜRO- PRAXIS

### Schall- und Stoßdämpfer, verbunden mit Konzepthalter

Seit es Schreibmaschinen gibt, schlägt man sich mit der Aufgabe herum, sie so geräuscharm als möglich zu machen. Der eine Weg führt über die Formung der Maschine selbst, der andere über die Schaffung von schalldämpfenden Mitteln. Jetzt ist eine neue schall- und stoßdämpfende Zusatzeinrichtung auf den Markt gebracht worden, die außerdem noch die Eigenschaft hat, als Konzepthalter zu wirken.

Sie besteht aus einer Reihe von Gummibällen. Auf ihnen liegt die Platte, die die Schreib- oder Büromaschine trägt. Dadurch sollen die vertikalen Schwingungen des Tasten-

anschlages und die seitlichen Stöße des Wagens aufgefangen und abgelenkt und außerdem soll der Stand der Maschine gesichert werden. Wie aus der obenstehenden Abbildung ersichtlich ist, ist mit der Platte ein nach beiden Seiten ausladender Halter verbunden. Er ist als Konzepthalter gestaltet. Das Arbeiten an der Maschine wird dadurch nicht erschwert, die Wagenbewegung und der Papierlauf nicht behindert.

Die stenographischen Notizen können in Form eines Heftes oder einzelner Blätter aufgehängt und umgeblättert werden. Ein in Augenhöhe hängender Stenogrammblock, der die Erschütterungen der Maschine nicht mitmacht, ist zweifellos eine wichtige

Arbeitshilfe. Der Wert eines Stenogrammhalters hängt davon ab, ob er während des Schreibens erschütterungsfrei bleibt. (316)

### Ausbau einer mechanischen Sortierkartei

Eine seit Jahren auf dem Markte befindliche Sortierkartei ist jetzt in einer wesentlich erweiterten Form gezeigt worden. Sie arbeitet mit einer Sortierschablone, die als Ergänzung der eigentlichen Karteikarte angefügt wird. Die Schablone hat verschiedene Ausstanzungen und Zungen. Mit Hilfe der Sortiermaschine werden nun diese Karten entsprechend den Stanzungen und Zungen mechanisch, durch die Bedienung von Hebeln, sortiert. Diese Kartei erlaubt, entsprechend vorbereitete Karten in willkürlicher Reihenfolge abzustellen und dann die einzelnen Karten unter verschiedenen Gesichtspunkten durch Hebelbedienung auszuwählen.

Wie wir schon früher (Septemberheft 1937, Seite 635) mitteilten, ist der Verwendungszweck der mechanischen Sortierkartei begrenzt. (320)

### Lohnbuchhaltung mit Rollenvordrucken

Die Mehrzahl aller Lohnbuchhaltungen arbeitet im Durchschreibe-Verfahren. Neben der Stammkarte, dem Konto, wird eine Durchschrift in Form einer Geldtüte und eine Drittschrift als Grundbuchblatt beschrieben. Neuerdings wurde eine Durchschreibe-Buchführung vorgeführt, bei der die eine Niederschrift auf ein ent-

sprechend vorgedrucktes Papierband von 3 Meter Länge niedergeschrieben wird. Das Band wird nach der Beschriftung in Teile zerlegt, geklebt und als Geldtüte verwendet. (317)

### Die gläserne Schreibmaschine

Auf der Leipziger Messe war eine Schreibmaschine zu sehen, deren Rahmen aus durchsichtigem Plexiglas hergestellt war. Die Besucher konnten so die Arbeitsweise einer Schreibmaschine in allen Einzelheiten beobachten.

### Mehrfachbriefe auf einer Schreibmaschine

In New York ist jetzt eine Schreibmaschine mit vier Walzen auf den Markt gebracht worden. Auf jeder Walze soll die Herstellung von acht Durchschlägen möglich sein, so daß im ganzen 36 Niederschriften in einem Arbeitsgang gemacht werden können, vier davon in Urschrift. Wenn diese Maschine hält, was sie verspricht, wird sie einen starken Wettbewerb für alle Vielfältigungsgeräte mit geringen Aufslagen (z. B. Lichtkopiermaschinen) darstellen. Da sich die Tasten nicht schwerer anschlagen lassen als üblich, wird die Herstellungsschnelligkeit nur durch das Einspannen auf den vier Walzen etwas verlangsamt.

### Ein Postabschnitte-Sammler

Auf der Frühjahrsmesse in Leipzig ist eine Sammelvorrichtung für Postabschnitte gezeigt worden. In ihr können rund 4000 Abschnitte waagrecht nebeneinander auf zwei parallel lau-

fende Röhren aufgesteckt und auf ihnen aufbewahrt werden. Die Röhren werden mit einem Drahtbügel abgeschlossen. Die Abschnitte lassen sich auf beiden Seiten bequem lesen und außerdem jederzeit herausnehmen.

Eine Ausführungsart bringt die benutzte Mechanik in einem Kasten unter. In diesem Falle werden also die Kontoauszüge des Postschekamtes getrennt von den einzelnen Abschnitten aufbewahrt. (310)

### Neue Registerarten

Ein Verzeichnis von Namen oder Fernsprechnummern, das seinen Platz auf dem Schreibtisch hat, erlaubt ein besonders schnelles Aufschlagen. Man stellt einen roten Pfeil auf den Anfangsbuchstaben der gesuchten Anschrift ein, drückt auf ein kleines Hebelchen, und das entsprechende Blatt des Buchstabens springt selbsttätig auf. Das einzelne Buchstabenblatt, das auswechselbar ist, nimmt bis zu 30 Namen auf. (312)

Die Herstellerin einer Hängeregistratur erleichtert die Ubersicht der Mappen durch eine Ubersichts-Registerkarte, auf der etwa 75 Anschriften nach Art von Streifenordnern untergebracht werden können. (313)

### Schreibtischergänzungen

Auf der Leipziger Messe brachte eine Firma einen Satz von Schachteln zur Ausstellung. Die einzelnen Holzschachteln werden in die Schreibtischschubladen eingefügt. Sie nehmen Kleingegen-

stände auf und schaffen so Ordnung in der Schublade.

Neu war auch, daß eine Firma „englische Züge“ herstellt, die in Schreibtische eingefügt werden, die nur feste Bodenplatten haben. Man setzt diese Züge hinein und schafft dadurch einen wesentlich bequemeren Arbeitsplatz.

### Der Wasser-Füllhalter

Eine Stuttgarter Firma zeigte auf der Leipziger Messe einen Füllfederhalter, der nicht mit Tinte gefüllt wird. In einem Tankraum befindet sich ein besonderes „Tintenkonzentrat“, das durch Wasser einzug eine Schreibtinte ergibt. Man kann damit angeblich eine Million Buchstaben, also etwa 800 Seiten, Din A 4, dicht beschreiben. Das entspricht dem dreißig- bis sechzigfachen Tintenraum eines normalen Füllhalters. (315)

### Schachtel mit Schüttöffnung

Kleine Nägel, Reißzwecken und dergleichen werden für gewöhnlich in Faltschachteln verpackt. Sie haben den Nachteil, daß man sich beim Herausnehmen dieser Nägel unter Umständen verletzt. Dem hilft eine amerikanische Schachtel mit Schüttöffnung ab. (278)

### Ein Anschlagregler

Die Olympia-Schreibmaschine ist auf der Leipziger Frühjahrsmesse mit einem Anschlagregler ausgestattet vorgeführt worden. Die Regelungsmöglichkeit des Anschlages ist insofern von Bedeutung, als die Schreibmaschineneistung von ihr günstig beeinflusst wird. (311)

# Buchungsmaschinen

## 1. Allgemeines

Der Buchhaltung obliegen die Arbeiten des Schreibens, Ord- nens und Rechnens hinsichtlich des gesamten Zahlenwerkes eines Unternehmens.

Während bei den veralteten Buchführungs-Verfahren mit gebun- denen Büchern diese Arbeitsgänge noch getrennt erledigt werden, stre- ben neuzeitliche Buchführungseinrichtungen die Vereinigung des Schreibens und Ordnen, bei maschinellem Verfahren auch die Zu- sammenfassung aller drei Arbeitsleistungen an.

Das Ordnen bezieht sich auf die einzelnen Konten und kann nur dann gelöst werden, wenn die Konten als Karteien oder lose Blätter vorgezehen sind.

Die Zusammenfassung des Schreibens und Ordnen zu einem Arbeitsgange kann schon durch ein Handdurchschreibeverfahren oder durch eine einfache Schreibmaschine mit Vorstedeinrichtung erreicht werden. Die Rechenarbeit muß man in einem solchen Falle jedoch stets im besonderen Arbeitsgang erledigen.

Will man Schreiben, Ordnen und Rechnen zu einem Arbeitsgang vereinigen, dann muß eine die Rechenarbeit leistende Buchungsmaschine in Anspruch genommen werden.

Uns stehen vier Gruppen solcher Buchungsmaschinen zur Verfügung:

1. rechnende Schreibmaschinen
2. schreibende Rechenmaschinen
3. Registrierkassen
4. Lochkartenmaschinen.

Im folgenden sollen nur die ersten beiden Maschinengattungen be- sprochen werden, da ihre Anwendungsmöglichkeit sich auf alle Unter- nehmungen erstreckt, soweit eine genügende Menge Buchungsstoff an- fällt. Die unterste Grenze für die wirtschaftliche An- wendung von Buchungsmaschinen dürfte nach mei- nen praktischen Erfahrungen etwa 100 Geschäfts- vorfälle pro Tag sein.

## 2. Die rechnenden Schreibmaschinen

Rechnende Schreibmaschinen sind Schreibmaschinen, die durch eine Vorsteckeinrichtung und aufgesetzte (bei ganz wenigen Modellen auch eingebaute) Zählwerke die Verbuchung eines Geschäftsvorfalles selbsttätig in einem Arbeitsgang erledigen. Da die Maschinen mit Wagenbreiten bis zu 85 Zentimeter geliefert werden, und die Anzahl der Zählwerke sich auf die ganze Wagenbreite erstreckt, können unter Beachtung der Freilassung von Platz für den Text 25 bis 30 Zählwerke je nach der Stellenzahl der Ziffern vorgesehen werden. Buchhaltungen mit weitgehendster statistischer Gliederung können also mit diesen Maschinen bearbeitet werden. Die meisten Schreibmaschinenwerke haben ihre Schreibmaschinen zu Buchhaltungsmaschinen ausgebaut, so daß die verschiedensten Modelle angeboten werden. Der Grundgedanke ist bei allen Maschinen derselbe, es erübrigt sich daher, auf kleine Unterschiede in der Konstruktion einzugehen.

Einzelne Modelle suchen sich eine Sonderstellung durch den Ausbau besonders wichtiger Funktionen zu verschaffen. Diese besonderen Einrichtungen erstrecken sich auf das Vorstecken der Kontenkarten und auf die Saldierung.

Von der schnellen und exakten Einführung der Kontenkarten hängt die Leistungsfähigkeit der Maschine sehr stark ab. Nach dem heutigen Stande der Technik dürfte die automatische Vorsteckeinrichtung der K-Maschine die beste Lösung sein\*).

Hinsichtlich der Saldierung besteht bei den rechnenden Schreibmaschinen gegenüber den schreibenden Rechenmaschinen der Nachteil, daß der automatisch errechnete Saldo aus einem Schauloch herausgelesen und niedergeschrieben werden muß. Lediglich die Y-Werke\*) haben für ihre rechnenden Schreibmaschinen eine Einrichtung für die automatische Niederschrift des Saldos, wodurch die Buchungsarbeit naturgemäß außerordentlich beschleunigt wird. Jedoch hat die automatische Saldiervorrichtung dieser Maschine gegenüber dem Vollautomaten der schreibenden Rechenmaschine durch die Tabulatorwahl eine geringere Schnelligkeit.

## 3. Die schreibenden Rechenmaschinen

Während die rechnende Schreibmaschine aus der Schreibmaschine hervorgegangen ist und wie eine Schreibmaschine vollen Text schreibt, haben die schreibenden Rechenmaschinen die Pultadditionsmaschinen mit Tastatur und Ziffern schreibendem Speicherwerk als Grundlage. Im weiteren Ausbau zur Buchungsmaschine war es notwendig, die

\*) Den Namen teilen wir auf Wunsch gerne mit. Diese Unbequemlichkeit müssen wir unseren Lesern deshalb bereiten, weil es auch in diesem Falle nicht erlaubt ist (nach den vom „Berberat“ und der „Reichspressekammer“ erlassenen Richtlinien), den Marken- und den Herstelleramen der Maschinen zu nennen.

Pultmaschinen mit einer größeren Walze und mehreren Speicherwerken auszustatten. Gegenüber den rechnenden Schreibmaschinen haben die schreibenden Rechenmaschinen den Vorteil der automatischen Saldierung und damit eine größere Leistungsfähigkeit. Eine Ausnahme bei den schreibenden Rechenmaschinen macht in dieser Beziehung lediglich die oben erwähnte Y-Maschine. Andererseits vermögen die schreibenden Rechenmaschinen keinen Text zu schreiben. Um für nicht ständig mit der Maschine Arbeitende die Buchhaltung besser lesbar und verständlicher zu machen, haben die Hersteller der schreibenden Rechenmaschinen Tasten mit Worten oder Abkürzungen eingeführt. Es ist möglich, mit einem einzigen Tastendruck Worte wie: Postschek, Nachlaß, Gutschrift usw. zu schreiben, oder es können Abkürzungen wie: PS (Postschek), Na. (Nachlaß) usw. gewählt werden.

Während für eine Maschine nur 9 verschiedene Worte gewählt werden können, ist es möglich, eine durch 9 teilbare Anzahl von Abkürzungen zu nehmen, wobei jedoch zu berücksichtigen ist, daß für je 9 Tasten mit Abkürzungen die Zahlenkapazität der Maschine um eine Stelle vermindert wird. Kleine zehnstellige Maschinen lassen kaum den Einbau von Abkürzungstasten zu.

Die schreibende Rechenmaschine wird in zwei Grundtypen geliefert:

1. Maschine mit Zehnertastatur,
2. Maschine mit Volltastatur.

Während bei der zweiten Type die Nullen nicht getippt zu werden brauchen, da sie sich automatisch einschalten, müssen bei der ersten Type die Nullen geschrieben werden, wobei bei den Hundertern und Tausendern usw. mehrere Nullen auf einer Taste vereinigt sind.

Die Maschine der zweiten Type hat gegenüber der ersten Type noch den Vorteil, daß die zu verbuchenden Ziffern zunächst auf dem Tastenbrett getippt und dann durch einen Hebeldruck niedergeschrieben und ins Speicherwerk geworfen werden, während bei der ersten Type jede Ziffer mit dem Tastendruck sofort geschrieben und im Rechenwerk wirksam wird. Beim Niederdrücken der Tasten stellen sich automatisch die Einer unter die Einer, die Zehner unter die Zehner, die Hunderter unter die Hunderter usw. Ein gleichzeitiger Anschlag mehrerer Zahlen ist durch eine Sperrvorrichtung unterbunden. Bei einem gut geübten Maschinenbuchhalter dürfte dieser Vorteil nicht schwer ins Gewicht fallen.

Beide Systeme sind als gleichwertig anzusehen. Es ist eine Gewohnheitsfrage, ob man auf einer Zehnertastatur schneller arbeitet als auf einer Volltastatur. Wohl ist die Anzahl der zur Verfügung stehenden Tasten bei der ersten Type erheblich geringer als bei der zweiten Type, so daß das Schreiben für Anfänger leichter ist. Andererseits werden Fortgeschrittene auf der Volltastatur wie auf einem Klavier arbeiten und auch mehrere Tasten mit einem Anschlag zugleich niederdrücken.

Von den schreibenden Rechenmaschinen stehen verschiedene Grundmodelle zur Verfügung, die jeweils bei beiden Typen vorhanden sind:

1. Maschine mit einem Galbierwerk (Simplex),
2. Duplexmaschine mit zwei Speicherwerken,
3. Automaten mit 4 bis 16 Speicherwerken.

Leider fehlt gänzlich eine Maschine mit nur drei Speicherwerken, zwei für die Addition der Umsätze und eins für die Galbierung, die für die meisten Buchhaltungen als Universalbuchungsmaschine angesehen werden dürfte.

Die Duplexmaschine hat zwei Speicherwerke, eins davon für die Addition und die Subtraktion unter Null, das zweite für Addition als Sammelwerk. Es ist möglich, Zahlen aus dem ersten in das zweite Speicherwerk und umgekehrt zu übertragen.

Die hochwertigsten Buchungsmaschinen in der Gruppe der schreibenden Rechenmaschinen sind die **Automaten**, die von 4 bis zu 16 Speicherwerken haben und damit allen Anforderungen gerecht werden.

Alle Funktionen werden bei diesen Maschinen automatisch ausgelöst. Der Bucher bedient nur noch Tasten. Vollautomatisch sind:

1. Abdruck von Daten,
2. Galbierung,
3. Aufspeicherung in den Speicherwerken,
4. Niederschrift der Gesamtsumme am Schluß der Buchungsarbeit durch Summentaste,
5. Vollautomatische Wiederholung der Buchung auf einem zweiten Vordruck bei geteilter Walze,
6. Wagensprung, Nichtaddition, Subtraktion usw.

Eine Sonderstellung unter den Vollautomaten nimmt die Multiplex ein. Bei dieser Maschine ist es möglich, die zu verbuchenden Posten nach Belieben in den verschiedensten Speicherwerken aufzuspeichern. Für diese Arbeit sind 16 Tasten für 16 Speicherwerke vorhanden. Ein weiterer technischer Vorteil besteht darin, daß auf den Formularen die Ziffern eines Buchungsvorganges untereinander und nicht nebeneinander geschrieben werden können.

Für dieselben Arbeiten gibt es auch rechnende Schreibmaschinen.

#### 4. Die Anwendungsmöglichkeiten der Maschinen

Wenn eine Buchführung auf Maschinen umgestellt werden soll, ist zunächst die grundsätzliche Frage zu klären, ob in der Buchführung Text benötigt wird, oder ob eine nur Ziffern bzw. Kurztext schreibende Maschine genügt. Grundsätzlich gibt es eine ganze Reihe von Unternehmungen, die Text in ihrer Buchführung nicht entbehren können, alsdann reichen die rechnenden Schreibmaschinen ohne weiteres aus. Es muß den Unternehmern überlassen bleiben zu prüfen, welche Maschinenmarke die zweckmäßigste ist. Zu achten ist



dabei hauptsächlich auf eine schnelle und exakte Vorseifeinrichtung und auf die Galbierungsmöglichkeit. Es muß reiflich erwogen werden, ob eine sehr gute Vorseifeinrichtung die Vorteile der automatischen Galbierung aufwiegt und umgekehrt.

Das Mitschreiben von Text verlangsamt naturgemäß den Arbeitsgang erheblich. Ohne Berücksichtigung dieses Umstandes leisten buchhaltungstechnisch die rechnenden Schreibmaschinen dasselbe wie die schreibenden Rechenmaschinen.

Wenn der Buchungsanfall sehr erheblich ist, muß genau geprüft werden, ob die durch das Textschreiben und die vielfach nicht automatische Galbierung langsamere rechnende Schreibmaschine das Tagesquantum bewältigen kann. Es werden sehr oft Grenzfälle eintreten, in denen zwei rechnende Schreibmaschinen benötigt werden, während eine schreibende Rechenmaschine noch gut ausreicht.

Die Einführung einer schreibenden Rechenmaschine setzt eine entsprechende Organisation des Unternehmens voraus, die sich hauptsächlich auf den Geschäftsverteilungsplan und Kontenplan erstreckt. Abteilungen, Gesellschaftermitglieder, Kunden und Lieferanten, Konten und Kostenträger (Artikel) müssen mit Ziffern bezeichnet sein. Diese Notwendigkeit sollte aber keineswegs als Nachteil betrachtet werden, zumal eine neuzeitliche Organisation schon an und für sich eine derartige Einführung von Kennziffern erfordert.

Für kleinere Buchhaltungen genügt nach meinen praktischen Erfahrungen schon eine Maschine mit einem Galbierwerk ohne Speicherwerke, zumal die Anschaffung einer solchen Maschine schon für kleinere Unternehmungen finanziell tragbar ist. Gegenüber den nicht rechnenden Schreibmaschinen mit Vorseifeinrichtung besteht der große Vorteil, daß wenigstens eine sehr wichtige Rechenfunktion, die Galbierung, von der Maschine übernommen werden kann. Die Umschaltspalten des Grundbuches müssen freilich in einem zweiten Arbeitsgang aufaddiert werden.

Eine rechnende Schreibmaschine mit zwei Zählwerken bzw. eine Duplexmaschine mit zwei Speichertwerken wäre in der Anwendung denkbar bei getrennten Grundbüchern, (Rechnungseingang, Rechnungsausgänge, Zahlungseingänge, Zahlungsausgänge usw.), da sie neben der Galbierung noch eine Umschaltspalte aufzuaddieren vermag.

Das Hauptanwendungsgebiet einer Maschine mit zwei Rechenwerken dürfte in der Buchhaltung die Vorkontierung sein, ohne die grundsätzlich keine Maschinenbuchhaltung eingerichtet sein sollte. Sie besitzt die Möglichkeit, in dem einen Rechenwerk Zahlen aufzuspeichern, und im zweiten Rechenwerk Zwischensummen festzuhalten. Ein Text kommt bei einer solchen Arbeit selbstverständlich nie in Frage.

Für größere Buchhaltungen werden Maschinen mit mehreren Rechenwerken benötigt. Bei den rechnenden Schreibmaschinen ist die Anzahl der Zählwerke bis zu einem bestimmten Grade

unbeschränkt, während man bei den schreibenden Rechenmaschinen gleich den Sprung von der Duplex mit zwei Speicherwerken zu den Automaten machen muß, die mit einer Kapazität von vier Speicherwerken beginnen.

Es kommt ganz auf die Buchhaltungsorganisation an, wie viele Rechenwerke für eine Buchungsmaschine benötigt werden. Erforderliche statistische Zusammenstellungen und Gruppierungen werden bei einer guten Buchhaltungsorganisation zweckmäßiger durch einen gut aufgeteilten Kontenplan gewonnen als durch Rechenwerke einer Buchungsmaschine.

Für die meisten Unternehmungen dürfte eine Buchungsmaschine mit vier Rechenwerken genügen. Man ist alsdann in der Lage, mit zwei Rechenwerken die Umschaltspalten aufzuspeichern, ein weiteres für die umsatzsteuerpflichtigen Beträge zu nehmen und noch ein viertes für besondere Aufspeicherungen zu behalten.

Vielfach herrscht die Ansicht vor, mindestens vier Rechenwerke für die Aufspeicherung der Soll- und Habenziffern und der alten und neuen Salden benötigen zu müssen. Dieser Ansicht kann ich nicht beipflichten, da ich es für erforderlich halte, nach Erledigung eines Buchungsganges stets eine Saldenkontrolle einzuschleiben. Eine Aufaddierung der Salden mit Rechenwerken der Buchungsmaschine erübrigt sich dadurch. Wenn jedoch auch für die Vorträge der alten Salden ein Rechenwerk vorhanden ist, genügt es, die alten Salden der bewegten Konten aufzuaddieren und die Übereinstimmung der beiden Additionssummen festzustellen.

Wenn die Gefolgschaftsziffer nicht zu groß ist, und wenn man sich entschließen kann, monatlich nur einmal, möglichst abschließend mit dem letzten des Monats, zu lohnen, genügt auch noch eine Buchungsmaschine mit vier Rechenwerken. Man kann alsdann z. B. die Summe des Brutto- und Nettolohnes und außerdem noch zwei besonders wichtige Abzugsarten automatisch addieren. Die übrigen Spalten werden gesondert aufaddiert.

Bei größeren Lohn- und Materialbuchhaltungen sind naturgemäß mehr Rechenwerke erforderlich.

Eine Norm über die Zahl der benötigten Rechenwerke ist nicht anzugeben. Man muß sich ganz nach der Struktur des Unternehmens richten.

Für Spezialorganisationen findet die Buchungsmaschine mit freier Wahl der Rechenwerke Anwendung. Beide Gruppen der Buchungsmaschinen haben die Type. Für besondere Konzern-, Verkaufs- und Betriebsbuchhaltungen, wie auch für das Abrechnungswesen der Gas-, Wasser- und Elektrizitätswerke haben diese Maschinen eine große Bedeutung.

*Wirtschaftsprüfer Dr. Ing. Eicke, Lehrbeauftragter an der Universität Frankfurt/M.*

## Kürz-Zeichen!

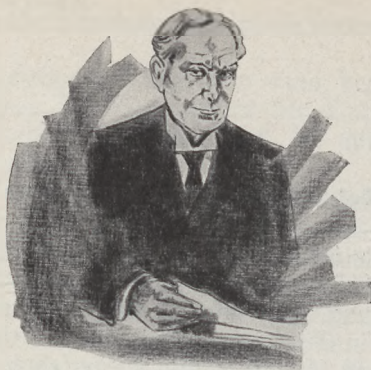
**Haben Sie ein Verzeichnis aller im Betriebe benutzten Kurzzeichen?**

In fortschrittlichen Betrieben wird in den verschiedensten Abteilungen und bei den verschiedensten Anlässen mit Kurzzeichen gearbeitet. Am häufigsten wohl in der Buchhaltung. Hier läßt sich viel Arbeitszeit ersparen, wenn der Buchungstext in Kurzzeichen ausgedrückt wird. Es muß nur dafür gesorgt werden, daß für alle häufig wiederkehrenden Textformeln zweckmäßige, leicht einprägsame, unmißverständliche Kurzzeichen ausgearbeitet werden. Statt eines ausführlichen Textes: „für meine Sendung vom 3. 4. 38“ würde es z. B. genügen, einfach  $R =$  Rechnung zu schreiben und dahinter die Rechnungsnummer oder den Rechnungstag anzugeben. Die Unterscheidung, ob es sich um „meine“ oder um „seine“ Rechnung handelt, bringt man dadurch zum Ausdruck, daß fremde Rechnungen, Zahlungen, Bank- oder Postüberweisungen und dergleichen durch ein Kurzzeichen aus zwei Buchstaben gekennzeichnet werden, während eigene Rechnungen, Zahlungen usw. durch einen Buchstaben ausgedrückt werden, also  $R =$  meine Rechnung,  $Rg =$  seine Rechnung,  $Z =$  meine Zahlung,  $Zg =$  seine Zahlung usw.

Aber nicht nur in der Buchhaltung, auch bei der Verwendung von Diktatzeichen oder in der Registratur, im Lager, im Fertigungswesen, kurzum so ziemlich auf allen Gebieten der Unternehmung arbeitet man vorteilhaft mit Zeichen, die ein für allemal festgelegt sind. Woran es aber in vielen Betrieben noch fehlt, sind Verzeichnisse, die die Bedeutung der Kurzzeichen wiedergeben. Das ist aber unbedingt notwendig. So gilt z. B. eine Buchhaltung, deren Texte in Kurzzeichen niedergeschrieben sind, als nicht ordnungsmäßig geführt, wenn nicht entweder am Platz der Buchhalter oder in den Buchhaltungsbüchern und -geräten ein Schlüssel vorhanden ist, mit dessen Hilfe es dem Uneingeweihten möglich wird, die Kurzzeichen-Sprache zu verdeutlichen. Was für die Buchhaltung gilt, sollte auch bei allen anderen Dienststellen beachtet werden.

**An einer Stelle des Betriebes müssen die Schlüssel für sämtliche, bei den verschiedenen Stellen benutzten Kurzzeichen in Form eines Gesamtverzeichnisses vorhanden sein.** (Es ist im einzelnen Falle zu prüfen, ob es sich nicht empfiehlt, dieses Verzeichnis in mehreren Stücken bei verschiedenen Dienststellen zu hinterlegen.)

Wünschenswert, aber leider nicht immer ausführbar ist es, die Kurzzeichen der verschiedenen Abteilungen aufeinander abzustimmen, so daß ein und dasselbe Zeichen nur ein einziges Mal im ganzen Unternehmen zur Anwendung kommt.



# Kreditpraxis

---

## ■ Um den Haftbefehl

Bekanntlich kann gegen Schuldner ein Haftbefehl zur Erzwingung des Offenbarungseides erlassen werden. Vor dem Landgericht Dresden hat ein solcher Schuldner die Leistung dieses Eides im Offenbarungseidtermin verweigert. Daraufhin legte der Schuldner im Termin selbst Beschwerde ein, die das Landgericht sofort als unbegründet zurückwies. Der Schuldner wurde späterhin verhaftet und legte erneut sofort Beschwerde ein. Das Oberlandesgericht Dresden, das sich damit zu beschäftigen hatte, hat unter 6 W 678/37 dieses Rechtsmittel als unzulässig erklärt. Wenn ein Schuldner eine Beschwerde gegen den Haftbefehl eingelegt habe und diese aus sachlichen Gründen zurückgewiesen sei, so könne er nicht noch einmal bei Vorlegung des Haftbefehls eine Beschwerde einlegen. (319)

## ■ Schadenersatz bei Zahlungsverzug

Zahlungsverzug gehört heute bei vielen Firmen zum „schlechten Ton“. Das kann aber unter Umständen bedeutende Nachteile mit sich bringen. So hat eine Versicherungsgesellschaft einem Kraftwagenbesitzer 3 000 RM erst nach erheblichem Zahlungsverzug ausbezahlt. Sie wurde durch Reichsgerichtsurteil vom 4. Dez. 1937 (I 170/37) verurteilt, den durch den Zahlungsverzug entstandenen Schaden in Höhe von 10 000 RM zu bezahlen. (305)

## ■ Ausgabe ungedeckter Schecks — — — Scheckbetrug

Ein Angeklagter hatte eine geschäftlich ungewandte Frau zur Überzeugung eines Gerätes durch Hingabe eines Schecks mit den Worten veranlaßt: „Dieser Scheck ist so gut wie bares Geld.“ Tatsächlich war er ungedeckt. Das Reichsgericht hat in seinem Urteil vom 25. Januar 1938 — 4 D 98837 diesen Fall als vollendeten Scheckbetrug bestraft. (306)

**Zur Erleichterung der Chefarbeit** werden wir auf mehrfachen Wunsch eine Reihe von kurzen Beiträgen veröffentlichen. Sie haben zum Inhalt entweder besondere Arbeitstechniken oder besondere Überlegungen, die den Mann an der Spitze betreffen, also Chefs und solche, die es werden wollen.

Die »Wirtschaftlichkeit« würde sich freuen, wenn sie gelegentlich aus der Feder leitender Herren praktische und erprobte Verfahren zur Vereinfachung der Chefarbeit bekäme.

# Stempelorgien

## Ein Kapitel zur Erleichterung der Chefarbeit

In vielen Betrieben ist es notwendig, daß sich der Betriebsführer selbst um die Erledigung der eingehenden Zuschriften kümmert. Manche Firmen sind sehr stark an die Person des Leiters gebunden, so daß viele Briefe mit einem leicht persönlichen Einschlag hereinkommen. Obwohl sie geschäftliche Dinge zum Inhalt haben, müssen sie bei der Beantwortung ebenfalls eine persönliche Färbung tragen, etwas individueller gehalten sein, als sonst Geschäftsbriefe zu sein pflegen. Die Sachlichkeit darf nicht allein vorherrschen, sie muß in persönliche Liebenswürdigkeit eingekleidet sein.

Wo sich solche Briefe auf dem Schreibtisch eines Geschäfts- oder Abteilungsleiters häufen, ist es notwendig, daß er sich entlastet. Denn wenn er nur Briefe schreiben würde, könnte er sich den übrigen Geschäftsaufgaben nicht mit der nötigen Hingabe widmen. Natürlich gibt es Leute, die beides miteinander zu vereinigen suchen, und die dann stöhnen und klagen, daß sie „keine Zeit“ hätten. Früher oder später sind sie erschöpft, einfach weil sie die Entschlußkraft nicht aufbringen, oder weil ihnen die Fähigkeit fehlt, andere Mitarbeiter verantwortlich mit bestimmten Aufgaben zu betrauen und einen Arbeitsweg zu finden, der die Richtung festlegt, in der die Arbeiten ausgeführt werden müssen.

Um die eingehende Post im Sinne des Leiters behandelt zu wissen, genügt es, auf den Urschreibern einen entsprechenden Stempelaufdruck

zu machen. Diese Aufdrucke sind nichts anderes als kurze Arbeitsanweisungen, die für bestimmte Fälle vorgesehen sind. Betrachten wir sie im einzelnen:

**1. Der besondere Dank.** Oft treffen Zuschriften ein, die eigentlich, streng sachlich genommen, keiner Antwort bedürfen. Trotzdem würden den Schreiber einige freundliche Worte angenehm berühren. Sie sind keine geschäftliche Notwendigkeit, sondern ein Zeichen guter Lebensart. Hier verwendet man den Stempelaufdruck:

*Besonders freundlich beantworten.*

**2. Die Antwort soll vorgelegt werden.** Der Sachbearbeiter soll unbeeinflusst vom Betriebsführer (der den Sachverhalt vielleicht gar nicht kennt) antworten, aber angehalten sein, die Antwort zur nachträglichen Kenntnissnahme oder Prüfung dem Geschäftsleiter zuzuleiten. Stempelaufdruck:

*Nach Erledigung mit Antwortdurchschlag eilig zurück an ??.*

**3. Der Leiter will selbst unterschreiben.** Wenn nicht regelmäßig alle hinausgehenden Briefe dem Geschäftsleiter vorgelegt werden, so kann er solche Briefarten, die für gewöhnlich von den Prokuristen unterschrieben werden, zur Unterschrift anfordern. Solche Abweichungen von der Regel, die einer persönlichen Einflußnahme dienen, werden auf dem hereinkommenden Brief mit dem Stempelaufdruck angekündigt:

*Antwort zur Unterschrift an ??.*

**4. Persönliche Briefe.** Nicht selten müssen Briefe im persönlichen Namen des Betriebsführers, in Ichform, auf bestimmten Briefbögen, von anderen Sachbearbeitern als dem Betriebsführer geschrieben werden. In diesen Fällen ordnet der Stempelaufdruck an:

*Briefentwurf an ??  
Pers. Brief von ??.*

**5. Rücksprache durch Hausfernsprecher.** Ist es notwendig, daß der Leiter dem Bearbeiter von Briefen vor Inangriffnahme der

Antwort kurze Richtlinien, Anweisungen, Aufklärungen gibt, so kündigt das ein Stempelaufdruck an:

*Am Fernsprecher mit  
mir sprechen. 77.*

6. **Persönliche Rücksprache.** Mitunter lassen sich die Dinge nicht durch einige kurze Worte erledigen. Es muß Einsicht in Unterlagen genommen, der Sachverhalt muß an Hand von Vorgängen festgestellt werden. Die Antwort ist an eine vorangehende Aufklärung geknüpft. Dies kündigt der Stempel an:

*Sachverhalt prüfen,  
mündliche Vorschläge an 77.*

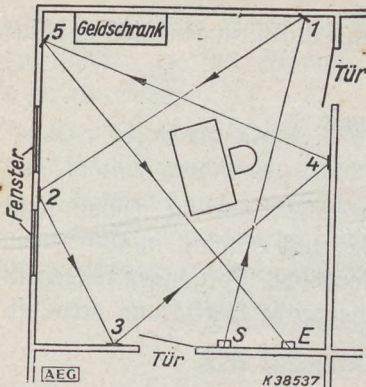
7. **Die Behandlung umfangreicher Schriftstücke, Rundschreiben, Drucksachen.** Die vorläufige Prüfung des Inhalts solcher Eingänge hat vom zuständigen Sachbearbeiter zu geschehen. Seine Aufgabe besteht darin, Wesentliches von Unwesentlichem, Neues von Bekanntem zu unterscheiden. Die aufzustempelnde Anweisung lautet:

*Beachtliches an-  
streichen für 77.*

**Warum Stempel?** Eigentlich könnte man das ja auch darauf schreiben, statt darauf zu stem-peln. Aber der Stempel hat außer dem Vorzug der Zeitersparnis den weiteren Vorteil, daß die An-ordnung kräftig auffällt. Zudem ist die Ablagestelle (Re-gistratur), die den Stempel ebenfalls mit einem Blick erfährt, an-gewiesen, derartige Schriftstücke nicht abzulegen, solange der Stempel nicht einen entsprechenden Bearbeitungsvermerk trägt.

**Wenn es einmal vorkommt,**

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



Fotoelektrische Raumschutzanlage

S = Sender, E = Empfänger, 1—5 = Spiegel

## Verbesserter Raumschutz

Der Raumschutz durch Fotozellen hat eine wesentliche Verbesserung erfahren, da die seitherigen Ergebnisse nicht in allen Fällen befriedigt haben.

Wie kam das? — Der durch Fotozelle zu schützende Gegenstand, Türen, Schaulenkenster oder Tresore, wurde durch einen Lichtstrahl geschützt, der zuletzt auf dem Wege durch Spiegelungen auf eine Fotozelle traf. Sobald dieser Lichtstrahl unterbrochen wurde, löste sich über ein Relais ein Lärmzeichen aus, das den Einbrecher verschrecken sollte.

Solange man mit sichtbaren Lichtstrahlen arbeitete, war es für den kundigen Einbrecher ein leichtes, die Lichtunterbrechung zu verhindern; er brauchte beim Durchbrechen des Lichtstrahls nur mit einer Taschenlampe dafür zu sorgen, daß der Lichtstrahl nicht unterbrochen wirkte. Er richtete seine Taschenlampe in die Richtung der Fotozelle.

Eine wesentliche Verbesserung stellten die Anlagen dar, die mit unsichtbaren infraroten Lichtstrahlen arbeiteten. Manche Einbrecher haben sich aber Baupläne zu verschaffen gewußt und auf diese Weise „ausbaldowert“, wo die Fotozelle eingebaut war. Sobald sie das wußten, konnten sie ebenfalls in der angegebenen Weise arbeiten. Denn der Fotozelle war es ganz gleichgültig, ob der Lichtstrahl durch unsichtbares oder durch sichtbares Licht erzeugt wurde. Wer den Standort der Fotozelle kannte, brauchte beim Durchschreiten der unsichtbaren Lichtbahn nur seine Taschenlampe entsprechend zu benutzen — und das Lärmzeichen blieb aus.

Das ist durch eine Weiterentwicklung anders geworden. Nun werden „modulierte“ infrarote Strahlen benutzt. Die Modulation läuft darauf hinaus, Lichtstrahlen zu benutzen, die in einem bestimmten Wechsel moduliert werden. Dagegen hilft keine Taschenlampe, und es ist beim heutigen Stand der Technik unmöglich, daß Einbrecher sich eine derartige Lichtquelle verschaffen können.

Mit diesen modulierten, infraroten Wellen lassen sich Tür- und Fenstereingänge, Geldschränke, Schreibtische, Tresore usw. bei Tag und Nacht wirksam schützen. Wer die Wellen durchschreitet oder auch nur durch eine Hand oder ein kleines Zängchen unterbricht, löst eine Sirene, einen Schuß oder ein anderes Zeichen aus. Hoffen wir, daß damit der edlen Kunst das Handwerk gelegt wird. Der Einbau von Raumschutz-Anlagen wird bei der Bemessung von Versicherungsprämien gegen Einbruch-Diebstahl berücksichtigt.

(302)



# Umstellungsmöglichkeiten und Kosten der Karteien

Durch die Anordnung Nr. 2 der Überwachungsstelle für Papier „Herstellung von Papiererzeugnissen in Normformaten“ vom 15. Juni 1936 sind die Normformate endgültig zu den allein maßgeblichen Größen auch für Karteien erklärt worden. Für die Umstellung ungenormter Karteien auf Normformat, bzw. für die Herstellung ungenormter Karteikarten zur Ergänzung der vorhandenen Karteien, ist im Nachtrag Nr. 1 eine Frist bis zum 30. September 1938 festgesetzt, so daß nunmehr die Frage der Umstellung für viele bisher säumige Firmen sehr dringlich wird und häufig Ausnahmegenehmigungen beantragt werden, denen jedoch mit guten Gründen in den allermeisten Fällen nicht stattgegeben werden kann.

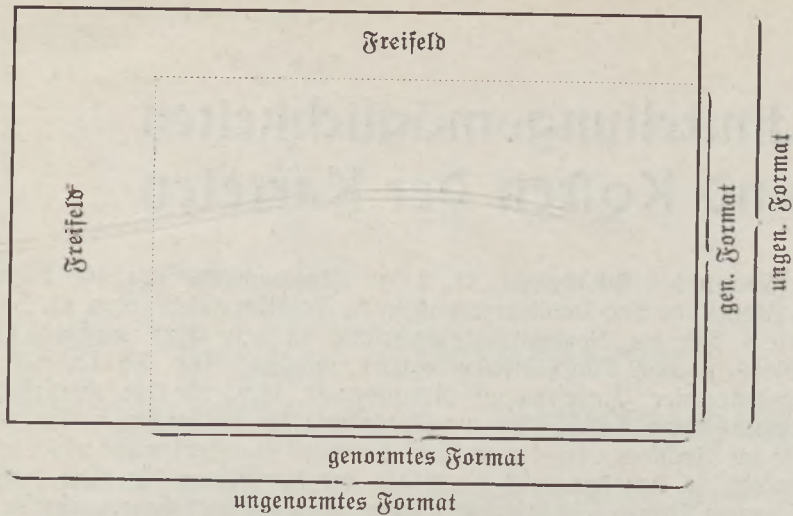
## I. Wie und unter welchen Voraussetzungen ist eine allmähliche Umstellung möglich?

### Normformat kleiner als bisheriges Format und hoher Umschlag

Eine sich allmählich vollziehende Umstellung hat den außerordentlichen Vorteil, daß eine stoßweise auftretende umfangreiche und geisttötende Arbeit sowie zusätzliche Kosten vermieden werden. Folgendes einfache Verfahren ist unter bestimmten Voraussetzungen zu empfehlen:

Die neu in die Kartei einzuordnenden Karten werden vorerst im alten Format hergestellt. Der Vordruck aber ist auf einen der Normkarte entsprechenden Raum zusammenzudrängen, und zwar so, daß der obere und linke Teil der Karte ein Freifeld aufweist. Dadurch wird zwar die Lesbarkeit der Angaben ohne Herausnahme der Karte aus dem Behälter etwas beeinträchtigt, aber es ist die Möglichkeit gegeben, während des Bestehens alter Karten hier die Kennzeichnungsleiste für Reiter anzubringen und somit die alte Übersicht vorerst beizubehalten.

Sobald alle alten Karten ausgemerzt sind, sind die Reiter, Kerben usw. entsprechend der neuen Platzverteilung umzustechen, bzw. neue Kerben zu schneiden. Alsdann müssen die Freifelder abgeschnitten werden, und die Kartei mit **genormten** Karten ist fertig. Eine Skizze verdeutlicht dieses Verfahren.



### Voraussetzungen

Dieses Verfahren ist aber von verschiedenen Voraussetzungen abhängig. Die Karteikarten (hier auch im Sinne von Blattei) müssen sich erstens in verhältnismäßig kurzer Zeit umschlagen, d. h. sie müssen einer **häufigen Beschriftung** unterliegen, so daß die Karten bald vollgeschrieben und durch Fortsetzungskarten zu ergänzen sind. (Etwa Bestellkarteien, Preiskontrollkarteien, Lagerkarteien u. ä.). Nicht hierzu unter fallen Karteien, in denen nur **ein einziger Tatbestand** festgehalten wird und unverändert bestehen bleibt, also Registraturkarteien, Büchereikarteien, Bestandskarteien usw. Eine zweite hierbei notwendige Voraussetzung besteht darin, daß das **Normformat kleiner** als das bisher verwendete Format ist.

## II. Wann ist eine sofortige Umstellung möglich und notwendig?

### Normformat kleiner als bisheriges Format, aber geringer Umschlag

Geht der Umschlag der Karteikarten verhältnismäßig langsam vor sich, so kann folgendes Verfahren, Karteien zu einem bestimmten Zeitpunkt umzustellen, empfohlen werden: Aus einer Kartei, deren bisheriges Format größer als die praktisch dafür zu verwendende Normgröße ist, werden alle diejenigen Karten herausgesucht, deren **Vorderseite** noch nicht weiter beschrieben ist, als die Höhe des Normformats beträgt. Die Karten können dann abgeschnitten und in die neue Kartei sofort eingefügt werden. Ist die Karte richtig — also Kopf bei Fuß — bedruckt, so wird ein Teil des Kopfes der Rückseite allerdings mit-

abgeschnitten. Es wird dann meistens nur beim **erstmaligen** Beschriften der Rückseite die Karte umzuwenden sein, um die entsprechende Spaltenübersicht auf der Vorderseite zu beachten. Diese Schwierigkeit ist jedoch gering, da die Bearbeiter die Reihenfolge der Eintragungen auswendig wissen dürften. Für alle Karten, die über die Höhe des betreffenden Normformats hinaus bereits beschriftet sind, werden neue Karten angelegt und nur die Köpfe entsprechend den alten Karten ausgefüllt.

### **Geringe Abweichung zwischen ungenormtem und genormtem Format**

Ferner kann es im **Einzelfall** vertretbar erscheinen, genormte Karten **zwischenzuordnen** und auf den Grundsatz der Griffigkeit zu verzichten, wenn die betreffende Kartei nicht allzu häufig beansprucht wird, so daß sich die verschiedenen Kartengrößen **nicht** störend auswirken. Es konnte häufig festgestellt werden, daß die bisher gebrauchten Formate nur geringe Abweichungen aufweisen. In diesem Fall liegen keinerlei Bedenken vor, die neuen genormten Karten **zwischenzuordnen**, insbesondere, wenn die **Höhe** den Normmaßen nahe kommt, denn bei den meisten Karteien spielt für das Einordnen und Wiederfinden die **Breite** eine verhältnismäßig geringe Rolle. Eine etwas größere Aufmerksamkeit der Karteibearbeiter wird manchmal notwendig, und unter Umständen ein nochmaliges **genaues** Nachschlagen wird nicht zu umgehen sein, wenn eine Karte überschlagen wurde.

### **Ordnungsprinzip der Reihung herrscht vor**

Eine **sofortige** Verwendung genormter Karteikarten unter gleichzeitiger Weiterbenutzung der alten bereits beschriebenen Karten ohne große Umstellungsarbeiten ist auch dann gegeben, wenn die Karten jeweils **hinter-** und nicht **zwischengeordnet** werden, also eine zeitliche und numerische Ordnung, die Reihung, vorherrscht.

Von einem festgesetzten Zeitpunkt oder einer bestimmten Ordnungsnummer werden dann nur noch genormte Karten verwandt. Es empfiehlt sich, die neuen Karten nicht unmittelbar hinter die alten in demselben Kasten unterzubringen, sondern mit einem leeren Kasten zu **beginnen**.

Alle diese Vorschläge stehen unter dem Gesichtspunkt, keine großen Umstellungsarbeiten und -kosten zu verursachen und trotzdem die für Karteien maßgeblichen Grundsätze zu wahren, d. h. also, einen möglichst guten Ausgleich zwischen beiden herbeizuführen.

### **III. Die Kosten der Karteien**

Bei den Überlegungen, wie eine Kartei mit ungenormten Karten in eine solche mit genormten Karten umgewandelt werden kann, sollten aber Untersuchungen vorausgehen, ob sich die Kartei **überhaupt**

bisher bewährt hat, ob der ihr ehemals gesetzte Zweck auch erreicht wird, und ob sie noch notwendig ist. Die Wege hierzu sind an dieser Stelle vielfach gezeigt worden. Von Bedeutung sind dabei die Anschaffungskosten der einzelnen Kartearten. Bei der Betrachtung dieser Kosten muß man sich aber bewußt sein, daß sie für die Auswahl einer Karteart **nicht allein** maßgebend sind. Ausschlaggebend ist vielmehr die Eignung zur Erfüllung eines bestimmten Zweckes.

Die folgenden Zahlen sollen einen kurzen Überblick über die Kosten der einzelnen gebräuchlichsten Kartearten geben. Zum Zwecke der Vergleichbarkeit wurden aus dem Fassungsvermögen und den Preisen die Kosten pro tausend Karten errechnet. Bei drei Formen der Steilkarte erschien die Mitangabe des Fassungsvermögens und der Preise nicht notwendig, da die einzelnen Kästen zumeist 1000 Karten fassen. Bei der Untersuchung wurde ferner nur das Format Din A 5 (148×210 Millimeter) berücksichtigt und angenommen, daß bei den Flachkarteien eine Tasche jeweils nur eine Karte trägt. In den Preisen sind die Behälter einschließlich Mechaniken, bei den Trogkarteien insbesondere die Kosten für die Tröge, für die Einsatzkästen bzw. feste Einteilung und die Beinuntersätze enthalten, nicht jedoch die Preise für die Karten selbst, da diese sich nach der Kartenstärke, dem Vordruck und der Auflagenhöhe richten.

Es ergaben sich für:

### Steilkarteien

...*):	Deckelkästen pro 1000	Einzelabteile pro 1000	Doppelabteile pro 1000
	8.—	11.25	10.60
	8.40	14.—	11.80
	10.70	14.50	12.—
	10.70	16.25	12.75
	11.—	17.10	14.20
	12.20	17.55	15.10
	13.25	17.90	15.40
		19.50	16.—
		22.75	19.75

Die Verwendung von Stahl oder Holz für die Karteikästen bringt, wie nachstehende Aufstellung zeigt, nur eine geringe Preisverschiebung mit sich:

	Deckelkästen aus		Einzelabteile aus		Doppelabteile aus	
	Holz	Stahl	Holz	Stahl	Holz	Stahl
Fassungsvermögen eines Kastens etwa 500 Karten	12.20		11.25	14.—	10.60	11.80
	11.—		14.50	17.10	12.—	12.75
	10.70		17.55	16.25	15.10	14.20
etwa 1000 Karten			17.90		15.40	
	13.25	10.70	19.50		16.—	
	8.40		22.75		19.75	
	8.—					

\*) Alle Preise verstehen sich in RM.

## Karteitröge

## mit fester Einteilung

Kartenbahn	Gesamtfassungsvermögen	Preis	pro 1000
2	3 600	69.90	19.40
5	9 000	119.50	13.30
5	9 000	119.—	13.20
7	12 500	153.80	12.30
7	12 600	142.40	11.30
7	12 600	141.90	11.25
6	15 000	160.—	10.70

mit Einfahkästen  
Einfahkästen

Einfahkästen	Gesamtfassungsvermögen	Preis	pro 1000
2	3 300	79.40	24.10
5	8 000	107.—	16.90
5	8 250	142.—	17.20
5	8 250	132.25	16.—
7	11 500	185.30	16.10
7	11 550	173.90	15.05
7	11 550	160.45	13.90
6	14 000	178.—	12.70

## Flachkarteien

## in Schränken

Kartenzahl im Schub	Schubzahl im Schrank	Preis der Anlage ohne Karten	pro 1000
70	4	146.—	521.40
45	6	103.—	381.50
70	6	164.—	390.50
70	7	204.—	416.30
50	10	205.—	410.—
70	10	263.—	375.70
50	10	176.—	352.—
45	10	151.—	335.50
70	12	302.—	359.50
70	12	298.—	333.30
70	12	287.—	341.—
70	14	341.—	348.—

## in Einzelfafeln

Karten im Schub	Preis der Tafeln ohne Karten	pro 1000
70	7.50	107.10
33 (Hängestafetten)	4.80	145.40
55	10.—	181.80
50	9.20	184.—
50	13.—	260.—

## in Sichtordnern

Karten im Ordner	Preis der Ordner ohne Karten	pro 1000
52	14.80	284.60
64	18.50	289.—
50	14.80	296.—
64	19.—	296.90
66	19.80	300.—
90	27.—	300.—
50	24.—	480.—

in Ringbüchern				Preis der Bücher ohne Karten	pro 1000
Höhe	Rücken- breite	Karten je Seite	Karten je Buch		
330	50	18	330	45.—	136.30
360	65	20	360	10.—	26.10
410	50	26	465	48.—	103.20
480	50	34	605	55.—	90.90
—	—	25	625	79.—	126.40
410	75	26	740	51.—	68.90
480	75	34	940	57.—	60.60

### Steilsichtkarteien

Fassungsvermögen	Preis	pro 1000
1000	93.—	93.—
2573 Din 2l 5 quer	265.—	103.—
3500 Din 2l 5 hoch	315.—	90.—

### Sichteckkarteien

Fassungsvermögen	Preis	pro 1000
800	45.—	56.25

Besonders sei darauf hingewiesen, daß die Kosten pro tausend Karten, bei den Trogkarteien mit zunehmendem Fassungsvermögen, bei den Flachkarteien mit zunehmender Schubzahl in Schränken sinkende Tendenz aufweisen. Das gleiche gilt von den Ringbüchern, deren Kosten mit zunehmendem Fassungsvermögen (bei Ausschaltung der Werte für 360 und 625 Karten) sinken. Die größeren Preisunterschiede sind auf die verschiedenartigen einfachen und mehr oder weniger komplizierten Mechaniken zurückzuführen.

Die Kostenunterschiede der verschiedenen Karteiarten untereinander gehen aus der Tabelle der Durchschnittskosten hervor.

### Durchschnittskosten pro 1000 Karten

#### Steilkarteien

in Deckelkästen	10.60
in Einzelabteilen	16.75
in Doppelabteilen	14.20
in Trogkästen mit fester Einteilung	13.10
in Trogkästen mit Einsatzkästen	16.50

#### Flachkarteien

in Einzeltafeln	175.60		
in Schränken	384.—		
in Sichtordnern	320.90	ohne den letzten Wert	294.40
in Ringbüchern	87.50	ohne den zweiten Wert	97.70

Steilsichtkarteien etwa	100.—
Sichteckkarteien etwa	56.—

## Nur zur Erinnerung

### Vorbereitung zum 1. Mai

Wir haben in früheren Jahren angeregt, die Feier des 1. Mai zur Pflege einer besonderen Betriebsverbundenheit zu benutzen. Wir erinnern daran, um die notwendigen Vorbereitungen rechtzeitig in die Wege zu leiten. Dieser Tag ist z. B. geeignet, in der Frage der Altersversorgung der Gesellschaftsmitglieder oder der Bereitstellung von Essen und Trinken in Büro und Werkstatt Beschlüsse bekanntzugeben. Aber auch über die geschäftliche Politik, über die Eingliederung des Unternehmens in den Vierjahresplan, über den Ersatz von devisenkostenden Rohstoffen durch devisenfreie, über die sparsame Ausnutzung der Rohstoffe überhaupt, läßt sich an diesem Tage einiges sagen. Geeignet ist er außerdem dazu, innerbetriebliche Werbemaßnahmen anzukündigen und durchzuführen, also beispielsweise den Kampf gegen die Verschwendung auf allen Gebieten des Betriebslebens oder den Kampf gegen die verschiedenen Unfallgefahren.

### Sich kreuzende Anordnungen

Es soll zwar nicht vorkommen, aber es kommt in jedem Betrieb einmal vor, daß sich eine Anord-

nung mit einer anderen kreuzt. Sei es, daß ein Abteilungsleiter etwas anderes angeordnet hat als der Betriebsführer, sei es, daß eine frühere Dienstankündigung übersehen wurde. In solchen Fällen schadet ein „Dazwischenfahren“ nur dem Ansehen. Man muß der Sache auf den Grund gehen und sie aufs neue unmißverständlich ordnen.

### Deutliche Ziffern auf Briefblättern

Die genormte Briefblattgröße hat sich fast restlos durchgesetzt. Nicht so der genormte Ausdruck. Die einzelnen Angaben stehen an verschiedenen Stellen. Erschwerend kommt hinzu, daß die auf Briefblättern angegebenen Zahlen häufig zu klein gewählt werden. Aus undeutlichen Fernsprech- und Postchecknummern ergeben sich bedauerliche Verzögerungen. Darum: Große Ziffern von deutlicher Form benutzen.

### Die Geschäftszeiten bekanntgeben

Wo immer sich die Gelegenheit bietet, sollte man Geschäftszeiten bekanntgeben, also z. B. auf Briefbogen oder in Fernsprechbüchern. Das erspart Besuchern Zeit. Nach der Geschäftszeit von außerhalb hereinkommende Fern-

gespräche sollten, wenn keine Fernsprechnummer für Nachtferngespräche vorgesehen ist, nicht abgenommen werden. Nur Personal, das die Firma einigermaßen vertreten kann, soll sich auf Fernsprechanruf melden; es soll ver-

hindert werden, daß sich etwa die Dußfrau meldet, ein von auswärts kommendes Gespräch entgegennimmt und, ohne Auskunft geben zu können, dem Anrufenden durch die Entgegennahme des Gespräches Kosten verursacht.

## Auszug aus dem Vorjahres-Aprilheft

**Fähigkeiten und Kenntnisse des Organistors.** Über die persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eines Organistors haben wir auf Seite 235 berichtet und insbesondere gezeigt, wie man die in Betracht kommenden Kenntnisse erwirbt.

**„Offener Brief“ an Herrn Schweiger.** Die Schuldner sind die unangenehmsten, die weder bezahlen noch etwas von sich hören lassen. Man kann sie aus ihrem Stillschweigen herauslocken, wenn man „deutlich“ wird, ohne zu verletzen. Ein Mittel dazu ist die Verwendung von „offenen Briefen“, wie wir sie auf Seite 242 gebracht haben.

**Ernährung und Arbeitspausen.** Unsere verschiedenen Beiträge über dieses Thema sind durch die „Aktion warmes Essen“ erneut in den Vordergrund des Interesses gerückt. Besonders der Gesichtspunkt der Arbeitspause verdient, auf Seite 249 nachgelesen zu werden.

**10 Regeln aus der statistischen Praxis.** Die Statistik hat durch die bekannten Erlasse an Bedeu-

tung gewonnen. Die „10 Grundregeln“ für die Handhabung statistischer Arbeiten sind heute noch so wertvoll wie vor einem Jahre. Seite 252.

**Briefe mit Zustellungsurkunden, gegen Rückschein und Einschreibebriefe** sind ein wertvolles Mittel der Geschäftsführung. Wie man sie mit besonderem Nutzen handhabt, wird auf Seite 281 berichtet.

**Beachtliche Winke für die Registratur.** Wie man Übersicht über die Aktenablage bekommt, ist auf Seite 286 beschrieben; auf Seite 289 wird die Behandlung von Kleinbelegen, Postschekabschnitten und dergleichen gezeigt.

**Die Lebensversicherung als Mittel der Kreditbeschaffung** ist im Vorjahreshaft auf Seite 291 behandelt worden.

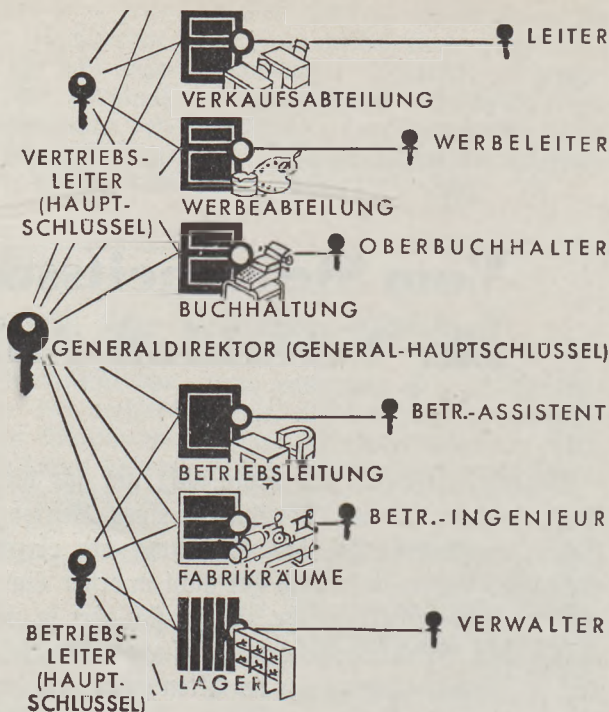
**Wie man den Verkauf durch Vorführung steigert und welche Gesichtspunkte dabei zu beachten sind,** führt ein Beitrag aus, den wir auf Seite 299 veröffentlicht haben.



## Vom Sicherheitsschloß zur Verschuß-Anlage

Sicherheitsschlösser sind heute nicht nur für die Buchhaltung und Kasse, sondern für alle Abteilungen eines Betriebes als notwendiger Schutz anerkannt. Bei der Sicherung der einzelnen Zimmer und Schränke denkt man ja auch gar nicht in erster Linie an das Verhüten eines vorsätzlichen Einbruchs. Es hat sich aber in vielen Fällen herausgestellt, daß Betriebsangehörige, Besucher oder Boten aus reiner Neugier in Zimmer gingen oder an Akten gelangten, die diesem Personenkreis nicht zugänglich sein sollten.

Ein Gesichtspunkt ist für die Verwendung von Zylindereschlössern (das sind solche mit flachen Schlüsseln) in Betriebsräumen wichtig. Wenn ein Schrank mit einem einfachen Dreh- oder Buntbartschloß versehen ist, so kann man — falls aus diesem Schrank einmal etwas entwendet wird — niemals den Einbruch bzw. Diebstahl nachweisen. Denn diese Schlösser können durch Dietrich und Nachschlüssel geöffnet werden, ohne dabei das Schloß zu beschädigen. Die Zylindereschlösser können nur mit dem passenden Schlüssel oder mit Gewalt — Aufbrechen der Türfüllung, Ausstemmen des Schloßes usw. — geöffnet oder erbrochen werden. Man kann also entweder — besonders der Versicherung gegenüber — eindeutig den Einbruch nachweisen oder man hat — falls einmal ein Stück aus einem mit Sicherheitsschloß ausgerüsteten Schrank fehlt — die Gewißheit, daß das Fehlende sich im Besitz eines Schlüsselinhabers befindet. Und diejenigen Personen, denen man den Schlüssel anvertraut hat, kann man ja an Hand der hierüber geführten Notizen leicht feststellen.



### Nachteile der Sicherheitschlösser?

In der hohen Qualität deutscher Sicherheitschlösser, die mit keinem Dietrich und keinem Nachschlüssel, sondern nur von dem dazu passenden Schlüssel geöffnet werden können und die untereinander auch alle verschieden sind, glaubt man nun auch, einen Nachteil für den geordneten Betrieb erblicken zu müssen.

Wenn derjenige Angestellte, der den Schlüssel zu einem bestimmten Schrank oder zu einem Raum verwaltet, einmal aus irgendeinem Grunde nicht erreichbar ist, so erscheint es unmöglich, an wichtige Unterlagen heran zu gelangen.

Es kommt auch vor, daß eine geschäftliche Besprechung weit über die Geschäftszeit hinaus geht. Wenn dann noch irgendein Vorgang geholt werden soll, so ist der betreffende Sachbearbeiter meist nicht mehr im Hause, und man steht vor einer zu gut gesicherten Tür.

Auch wenn man an den Gefahrenfall (Feuer) denkt, glaubt man, Bedenken dagegen haben zu müssen, daß alle Räume zu gut verschlossen sind. Der Gedanke, die einzelnen Sicherheitschlüssel beim

Pförtner zu hinterlegen, muß verworfen werden, denn dadurch wird ja der Zweck der Sicherheitschlösser wieder zu einem großen Teil aufgehoben.

### Die Verschlus-Anlage

Als diese Punkte, die der Anlage hochwertiger Sicherheitschlösser im Geschäftshause entgegen stehen, sind heute durch sogenannte Verschlus-anlagen überwunden worden.

Die Verschlusanlagen beheben nicht nur die oben genannten Mängel hochwertiger Sicherheitschlösser im Geschäftshaus, sie stellen vielmehr ein sehr wichtiges Organisationsmittel dar.

Bei einer sogenannten Hauptschlüsselanlage z. B. erhält der Betriebsführer einen Hauptschlüssel, mit dem er alle Sicherheitschlösser in seinem Unternehmen öffnen kann, ohne einen Mitarbeiter bemühen zu müssen. Die einzelnen Gefolgschaftsmitglieder erhalten Schlüssel, mit welchen sie nur die zu ihrem Arbeitsbereich gehörigen Türen öffnen können.

Die Schlösser können aber auch innerhalb der Hauptschlüsselanlagen zu Verschlusgruppen zusammengefaßt werden, derart, daß einzelne Abteilungsleiter mehrere, zu ihrem Bereich gehörige Schlösser, die den ihnen unterstellten Mitarbeitern teilweise verschlossen bleiben, mit einem Gruppenschlüssel öffnen können. Diese Anlagen können für Großbetriebe zu Generalhauptschlüsselanlagen erweitert werden. Dann hat z. B. der Betriebsführer einen Generalhauptschlüssel, mit welchem er alle Sicherheitschlösser im kaufmännischen und im technischen Betrieb öffnet.

Der kaufmännische Leiter des Betriebs erhält einen Hauptschlüssel, mit welchem er in alle ihm unterstellten Abteilungen (Buchhaltung, Ablage, Werbeabteilung usw.) gelangt, während die technischen Abteilungen ihm verschlossen bleiben. Umgekehrt gelangt der technische Leiter nur in seine Abteilungen, ohne die Schlösser im Verwaltungsgebäude öffnen zu können.

Einen Haupt- oder Generalhauptschlüssel kann man in einem plombierten Glaskasten auch beim Pförtner hinterlegen. Man hat dann die Gewißheit, daß bei Gefahr mit einem Schlüssel sofort alle Schlösser im Betrieb geöffnet werden können. Derartige Verschlusanlagen verbinden also denkbar größte Sicherheit durch Sicherheitschlösser mit großen organisatorischen Vorteilen.

## Vereinfachtes Datumschreiben auf Buchungs- und anderen Maschinen

Das Niederschreiben der Tagesangabe wird man auch bei Benutzung von Maschinen in der üblichen Weise vornehmen: 3. 1. = 3. Januar. Bei Buchhaltungsmaschinen, bei denen im Laufe eines Tages die Tagesangabe sehr oft vorgenommen werden muß, hat man nach Vereinfachungs-Möglichkeiten gesucht. Die beste Lösung ist die Schaffung einer besonderen Taste, die ein mal am Tage eingestellt wird, und die mit einem einzigen Anschlag das Datum niederschreibt.

Für die Maschinen, bei denen das nicht zu machen ist, hat man verschiedentlich nach einer einheitlichen, Raum und Anschläge sparenden Regelung gesucht. Neuerdings macht E. R. Bohne in der Märzangabe von „Büroindustrie“ einen Vorschlag, der folgende Regel vorsteht:

1. alle Tage werden durch eine zweiziffrige Zahl ausgedrückt,
2. an die Tage werden die Monate ohne Zwischenraum oder Punktzeichen angehängt,
3. die Monate Januar bis September werden durch eine einziffrige, die übrigen Monate durch eine zweiziffrige Zahl gekennzeichnet.

Wir halten diesen Vorschlag nicht für glücklich. Auch bei seiner Anwendung ist es nicht möglich, alle Daten durch drei Anschläge auszudrücken; die Tagesangaben von Januar bis September sind dreiziffrig, die für Oktober bis Dezember vierziffrig. Diese Regelung kann zu Verwechslungen führen. Sie ist zwar klar für diejenigen, die die Regel kennen, nicht aber für die anderen. Wer die Regel nicht kennt, wird am 3. November schreiben: 311; das aber bedeutet 31. Januar!

**Jedes Mißverständnis fällt weg, wenn statt der Regel mit Ausnahme eine Regel ohne Ausnahme angewendet wird:  
Jede Datumsangabe wird durch eine vierziffrige Zahl zum Ausdruck gebracht.**

Sie wird zusammenhängend ohne Zwischenraum und Zeichen geschrieben:

0301 = 3. Januar  
1301 = 13. Januar  
0311 = 3. November

Es ist richtig, daß einer solchen Handhabung der Nachteil anhaftet, daß auch die Daten, die man sonst mit drei Anschlägen niederschreiben könnte, vier Anschläge erfordern. Dafür hat diese Lösung den Vorzug, daß sie jegliches Mißverständnis ausschließt.

Darum: Wo immer eine einheitliche Regelung des Datumschreibens notwendig wird, sollte sie vierziffrig sein!

Summen-Bilanz 30. September 1937

Nr.	Konto	Soll	Haben
1	Kasse	63 273	63 539
2	Bank	24 168	29 437
3	Besitzwechsel	12 382	17 569
4	Schuldner	82 314	97 357
5	Waren	91 733	93 969
6	Einrichtung	297	—
7	Gläubiger	80 369	74 477
8	Unkosten + Privat	23 504	1 692
		<u>378 040</u>	<u>378 040</u>

## Buchhaltungsaufgabe:

### *Geheimhaltung ohne Geheimbuchführung*

Wer auch nur ein wenig von Buchhaltung und Bilanz versteht, wird das Ungewöhnliche der oben wiedergegebenen Summenbilanz mit einem Blick feststellen. Alle Konten, die normalerweise einen Sollsaldo ausweisen, zeigen hier einen Habensaldo an, während das Gläubigerkonto, das regelmäßig einen Habensaldo ausweist, hier einen Sollüberschuß erkennen läßt.

Ganz ungewöhnlich, ja geradezu falsch, mutet der letzte Posten an, der das Unkostenkonto und das Privatkonto zusammenfaßt, also zwei völlig verschiedene Dinge. Denn Unkosten sind — wie schon der Name sagt — Kostenfaktoren, während Privatentnahmen vorweggenommenen Gewinn, im Verlustfalle Aufzehrung von Kapital darstellen.

**Was hat es mit dieser ungewöhnlichen Summenbilanz für eine Verwandnis?**

Die Erklärung ist die, daß hier versucht worden ist, die buchhalterischen Ergebnisse des Geschäftsjahres so zu behandeln, daß der die Bücher führende Angestellte über den Erfolg der Geschäftsführung nichts erkennen kann.

## Welche Möglichkeiten gibt es, das Geschäftsergebnis geheim zu halten?

Im Grunde genommen gibt es nur eine Möglichkeit, Buchhaltungsergebnisse geheim zu halten; sie besteht darin, daß man eine **Geheimbuchführung** einrichtet. Wie wir in den Heften 200 und 201 gezeigt haben, macht man das so, daß man gewisse Teile der Buchungsvorgänge von der Geschäftsleitung oder einer Vertrauensperson außerhalb der gewöhnlichen, offenen Buchhaltung verbuchen läßt. Man schafft also zwei Buchhaltungskreise, den der offenen und den der geschlossenen Buchhaltung.

Damit nun jeder Buchhaltungskreis in sich zu einer Summenbilanz führt, also abgestimmt werden kann, legt jeder Buchhaltungskreis ein Verrechnungskonto an. In der Geheimbuchhaltung heißt dieses Konto „Offene Buchhaltung“, in der offenen Buchhaltung heißt es „Geheimbuchhaltung“. Was in dem einen Buchhaltungskreis im Soll steht, muß im anderen Buchhaltungskreis im Haben stehen und umgekehrt.

Legt man eine solche Buchhaltung richtig an, schaltet man also insbesondere mehrere Konten auf die Geheimbuchführung um, so ist es keinem Buchhalter möglich, zutreffende Schlüsse auf das Geschäftsergebnis zu ziehen. Er kann nur Schlüsse aus dem Umsatz machen. Der Nachteil des Verfahrens besteht aber darin, daß jemand von der Geschäftsleitung die geheim zu haltenden Vorgänge zu verbuchen hat. Ein anderer Weg, die Vorgänge nicht ohne weiteres erkennbar zu machen, besteht darin, daß man eine

**Arbeitsteilung in der Buchhaltung** einführt, wie dies in Großbetrieben üblich ist. Der einzelne Buchhalter kann dann keinen Überblick gewinnen. Das wird erst möglich, wenn sich die Arbeitskräfte die Zahlen von anderen Buchhaltungsbeschäftigten verschaffen können. Aufgabe der Buchhaltungsorganisation ist in diesem Fall, den einzelnen Angestellten das Zusammentragen der Zahlen zu erschweren oder unmöglich zu machen. Im kleineren Betrieb ist das für gewöhnlich nicht möglich.

Deshalb benutzt man dort ein Verfahren, wie es in der eingangs aufgestellten Summenbilanz zum Ausdruck kommt: Die Geschäftsleitung gibt die

**Bestände der Konten nicht in die Buchhaltung hinaus** (Ausnahme: Kasse, Bank und Postcheck, weil sonst keine Abstimmung möglich wäre)

und zieht mehrere Konten, die wirtschaftlich nicht zusammengehören, auf einem Konto zusammen. Natürlich muß sie dann die Originalbelege für Buchungen auf so zusammengezogenen Konten in der Hand behalten und unabhängig von der allgemeinen Buchhaltung für eine richtige Aufteilung der zusammengezogenen Konten sorgen. Die gewöhnliche Buchhaltung erhält dann von der Geschäftsleitung einen unterschriebenen Beleg, daß sie einen bestimmten Betrag auf das Soll oder Haben eines zusammengezogenen Kontos ohne nähere Erläuterung zu buchen hat. Diesem Beleg gibt man zweckmäßigerweise eine Nummer, die übereinstimmt mit der Nummer des Originalbeleges, der der Geschäftsleitung zur Zerlegung der zusammengezogenen Konten dient.

Werfen wir jetzt, nach diesen Erläuterungen, einen Blick auf die eingangs wiedergegebene Summenbilanz, so wird uns zwar die Bilanz als solche verständlich, aber es bleibt dabei: wir können aus ihr keinen Schluß auf die Entwicklung des Geschäftes, beziehungsweise auf den Geschäftserfolg ziehen.

### Unsere heutige Buchhaltungsaufgabe

geht dahin: Wir sind von der Geschäftsleitung ins Vertrauen gezogen worden und sollen auf Grund der oben angegebenen Summenbilanz die Reinbilanz aufstellen, das Endkapital und den erzielten Jahresgewinn errechnen. Zu diesem Zweck gibt uns die Geschäftsleitung neben der vollständigen Anfangsbilanz noch einige Angaben:

Passiva		Eröffnungsbilanz vom 1. Oktober 1936	
Konto Gläubiger	26 319	Konto Kasse	1 842
„ Kapital	59 287	„ Bank	7 560
		„ Besitzwechsel	6 220
		„ Schuldner	37 436
		„ Waren	29 295
		„ Einrichtung	3 253
	<u>85 606</u>		<u>85 606</u>
		Abschreibungen auf Schuldner	= 1 030
		Abschreibungen auf Einrichtung	= 10 %
		Umsatz auf Privatkonto: Soll	9 000
		Haben	1 692
		Warenbestand:	48 753

Lösung der Aufgabe folgt im nächsten Heft.

## Der Zopf, der hängt ihm hinten...

Die „Altdeutsche Aktiengesellschaft für Überflüssigkeiten“ hat eine Zahlung zu leisten. Prokurist Umständlich haßt noch einmal an Hand der Originalbestellung die Rechnung ab, vergleicht und kündigt die Zahlung in einem besonderen Schreiben an: „Zum Ausgleich Ihrer Rechnung vom ... und bitten wir Sie, uns den Empfang der Zahlung zu bestätigen.“

Solcher Zopfgeist ist noch nicht ausgestorben. Statt die Rechnungsnummer oder den Rechnungsbetrag auf den Überweisungsabschnitt zu setzen, wird ein umständliches „Zahlungsavis“ abgeschickt und — damit auch der Empfänger teil an unfruchtbarer Arbeit habe — wird er aufgefordert, den Empfang zu bestätigen. Ist er ebenso umständlich, dann wird er in gleich edlem Deutsch zurückschreiben ... „und haben wir diesen Betrag zum Ausgleich Ihres geehrten Kontos benützt“. Ist er weniger umständlich, aber höflich genug, die Bitte zu erfüllen, dann muß er immerhin eine Drucksachekarte ausfüllen und absenden. (Beliebig viele Zahlen und fünf sinngemäß ausgefüllte Worte zum Drucksachensatz von 3 Pfennig.) Der Empfänger der Bestätigung wird diese „zur Kenntnis nehmen“, das heißt auf deutsch, er wird sie ablegen. Der Registrator hat einen Fall mehr zu bearbeiten, die Ablage schwillt unnötigerweise an. Dieser ganze Briefwechsel, das Niederschreiben, Unterschreiben, Frankieren, Beantworten, nochmals Unterschreiben, nochmals Frankieren und nochmals Ablegen, ist reiflos überflüssig. Jeder vernünftige Betriebsführer wird darauf verzichten. An Hand des Poststempelabschnittes kann die Zahlung jederzeit nachgewiesen werden. Eine besondere Empfangsbestätigung hat im allgemeinen gar keine Berechtigung.

„Ja, aber ...“, sagt Herr Umstandskommissarius ...

Ja, es gibt bedauerlicherweise Fälle, in denen die Zahlungsempfänger gezwungen werden, den Empfang besonders zu bescheinigen. Den Vogel schießt hier eine Versicherungsgesellschaft ab. Wenn die einem Glasermeister einen Auftrag gibt, eine beschädigte, versicherte Glasscheibe zu ersetzen, so verlangt sie, längst ehe sie die Zahlung vornimmt, die Einsendung einer quittierten Rechnung. Wird die Rechnung unquittiert eingeschickt, dann folgt prompt ein Brief, die Rechnung müsse quittiert werden. Ist das geschehen, so kommt nach 8 oder 14 Tagen der Rechnungsbetrag durch Poststempelüberweisung.

Es ist völlig unverständlich, wieso ein kaufmännisches Unternehmen 14 Tage vor der Bezahlung eine quittierte Rechnung verlangt und dann im Wege der Poststempelüberweisung begleicht!



# Wertbegriffe,

die Kaufmann und Buchhalter kennen müssen

**Anschaffungswert** nennt man den Wert eines Gegenstandes, den man bei seiner Beschaffung oder für seine Herstellung anlegen mußte. Es ist ein historischer Wert, d. h. er gehört der Vergangenheit an.

Der **Herstellungswert** ist dem Anschaffungswert gleichzusetzen; nur läßt er sich in der Regel nicht so leicht und nicht so genau ermitteln wie der Anschaffungswert.

**Wiederbeschaffungswert, auch Reproduktionwert oder Ersatzwert oder Tagesbeschaffungswert** genannt, ist der Wert der aufgewendet werden muß, um einen verkauften Gegenstand wieder herzustellen oder zu beschaffen.

Der Wiederbeschaffungswert spielt bei der Bilanzierung insofern eine Rolle, als er Substanzverluste, die etwa durch Geldwertschwankungen hervorgerufen werden, verhindern will.

Unter **Niederstwertprinzip** versteht man den Grundsatz, bei der Bilanzierung den Anschaffungs- (Herstellungs-) oder den Tagesbeschaffungswert zugrunde zu legen. Gewählt wird der niedrigere von beiden.

**Gebrauchswert.** Der Gebrauchswert ist der Wert einer Sache, eines Gegenstandes oder einer Leistung, den diese Dinge im Gebrauche haben.

Dieser Wert kann ganz verschieden sein, je nach dem Maßstabe, den ihm der Gebraucher beilegt. (Luxusauto oder Geschäftsauto). Einen solchen Wert nennt man den subjektiven Gebrauchswert.

Der objektive Gebrauchswert ist der Wert, den der Gegenstand bei einer Vielzahl von möglichen Gebrauchern findet. (Marktgängiges Serienauto.)

**Verbrauchswert** ist der Wert, den eine Sache bei der einmaligen Nutzung, beim Verbrauch, hat.

**Veräußerungswert (Realisationwert).** Der Veräußerungswert ist der Wert, der einer Sache beim Verkauf zugrundegelegt wird. Einen subjektiven Veräußerungswert hat z. B. ein gebrauchter Kraftwagen, einen objektiven Veräußerungswert haben alle Markenartikel, z. B. fabrikneuer Kraftwagen.

**Marktwert.** Der Marktwert entsteht:

- a) durch die Schätzung des Wertes durch einen größeren Käuferkreis und durch den Einfluß von wettbewerbenden Angeboten;
- b) durch die mehr oder weniger einseitige Bestimmung einer Käufer- oder Verkäufergruppe, die den Wert monopolartig beeinflusst (Verbrauchervereinigung einerseits, Kartell andererseits);

c) durch staatliche Einflußnahme wie Höchstpreise, Kontingentierung, Subventionen u. a.

Den gegenwärtigen Marktwert nennt man den Zeitwert.

**Schätzungswert** ist der Wert auf Grund von Schätzungen oder Taxen, daher auch Taxationswert genannt. Er ist immer nur ein ungefährender Annäherungswert.

**Gemeiner Wert.** Dieser aus dem Steuerrecht stammende Wertbegriff deckt sich bei marktgängigen Waren mit dem Marktwert. Es ist also ein Wert, der einer Sache oder einem Gut von einem größeren Personenkreis zugebilligt wird, auch bei Gütern, die keinen Marktwert haben. Im gemeinen Wert bleiben subjektive Bewertungsgründe unberücksichtigt.

**Teilwert.** Auch das ist ein Begriff aus dem Steuerrecht und bedeutet den Wert eines Gutes, der durch das Fehlen eines bestimmten Teiles vermindert wird. Es ist also ein gemeiner Wert abzüglich der Wertverminderung für einen fehlenden Teil.

**Firmenwert** nennt man den Wert einer Unternehmung im ganzen, also einschließlich des materiellen und immateriellen Vermögens. Wegen der Schwierigkeit, den immateriellen Wert in Geld auszudrücken, wird der Firmenwert mehr oder weniger ein subjektiver Wert sein.

Ansätze zu einer objektiven Bewertung des Firmenwerts finden wir bei Aktiengesellschaften, deren Aktien börsemäßig gehandelt werden, im Börsenkurs. In ihm kommt der immaterielle Wert insofern zum Ausdruck, als die Rendite der Aktien meist niedriger ist, als sie sein müßte, wenn zum landesüblichen Zinsfuß die bei den Aktien notwendige Risikoprämie zugeschlagen würde.

**Immaterieller Geschäftswert**, auch Firmenwert, Goodwill, genannt. Er stellt den Wert immaterieller Vermögensteile, wie Ruf und Ansehen, Werbewert einer Marke, Wert einer tüchtigen Leitung mit eingespielten Mitarbeitern, ferner Patente und ähnliches dar.

**Kostenwert.** Die Herstellungs- oder Anschaffungswerte sind Kostenwerte. Der volle Selbstkostenwert setzt sich aus Anschaffungs-, Herstellungs- und Vertriebskosten zusammen.

**Ertragswert.** Den kapitalisierten Ertrag eines Unternehmens nennt man Ertragswert. Man berechnet ihn so, daß man den Jahresertrag mal hundert durch den branchenmäßigen Zinsfuß zuzüglich eines Risikozuschlages dividiert. Beispiel: Jahresertrag 6000, branchenüblicher Zinsfuß einschließlich Risikozuschlag 8 Prozent. Ertragswert =  $\frac{6000 \times 100}{8} = 75000$ .

Der **Zukunftsertrag** ist der in der Zukunft erwartete Ertrag; er läßt sich überhaupt nicht genau bestimmen, sondern beruht mehr oder weniger auf Schätzungen.

# WINKE UND KLEINIGKEITEN

## Kraftwagenkosten für Berufsfahrer

Für Dienstoffahrten von Beamten im eigenen Wagen wird nach dem Reiskostengesetz ein Satz von 13 Rpf. je Kilometer vergütet. Je nach dem Anschaffungspreis und der Antriebsstärke ist bei einer Jahresdurchschnittszahl von 6000 Kilometern Fahrleistung bei stärkeren Wagen ein gleitender Kilometerpreis zwischen 19 und 28 Rpf. angängig. (Reiskostengesetz § 4 e, Satz 2 und Rundschreiben des RM vom 19. Februar 1936 und 19. April 1937 [RBesBl 1936 Seite 23, 1937 S. 177 ff.] )

In diesem Zusammenhang sei mitgeteilt, daß sich das Oberlandesgericht Naumburg im Beschluß vom 7. Dezember 1937 auf dem Standpunkt gestellt hat, daß diese Kraftwagenkosten-Regelung auch bei Entschädigungen von Sachverständigen angewendet werden kann. (303)

## Ein Reichswirtschaftsgericht

Am 1. April 1938 hat ein neues Gericht, das Reichswirtschaftsgericht, seine Tätigkeit aufgenommen. Seine besondere Aufgabe besteht in folgendem „Für wirtschaftliche Streitigkeiten, die sich zwischen einer Behörde oder einer anderen mit der Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben betrauten Stelle und dem von einer Maßnahme der Behörde oder der Stelle Betroffenen ergeben, kann das Reichswirtschaftsgericht durch Vereinbarung der Parteien für zuständig erklärt werden, sofern nicht die Zuständigkeit der ordent-

lichen Gerichte oder auf Grund der Verordnung über die Bildung von Schiedsgerichten für die landwirtschaftliche Marktregelung vom 26. Febr. 1935 gebildeten Schiedsgerichte begründet ist.

Die Vereinbarung bedarf der schriftlichen Form...“

Die bisher dem Kartellgericht übertragenen Zuständigkeiten gehen auf das Reichswirtschaftsgericht über.

## Deutscher Ausschuss für Staubschußgeräte

Die auf dem Markte befindlichen Staubschußgeräte sind nicht in allen Fällen genügend. Sie sollen deshalb durch eine zentrale Stelle einheitlich geprüft werden. Zu diesem Zwecke ist der Deutsche Ausschuss für Staubschußgeräte, Berlin W 9, Köthener Straße 37, gegründet worden. (326)

## Verordnung über Magnesium-Legierungen

Betriebe, die Magnesium-Legierungen schmelzen, gießen, aufbewahren, befördern oder verarbeiten, sind auf Grund einer Verordnung vom 8. März 1938 verpflichtet, dies dem Gewerbeaufsichtsamt innerhalb eines Monats anzuzeigen. Wer diese Arbeiten neu aufnehmen will, hat die Anzeige **z w e i W o c h e n v o r B e g i n n** der Arbeit zu erstatten

## Sonder-Ferngespräche

Es gibt Ferngespräche, die — gar keine Ferngespräche sind. Denn die Post, der wir die Verdeutschung des Wortes Telefon verdanken, nennt Ferngespräche **a m g l e i c h e n P l a t z** nicht Fern-

gespräche, sondern Ortsgespräche. Das ist sehr mißverständlich. Jedes durch den Fernsprecher geführte Gespräch ist ein Ferngespräch, einerlei ob es zwischen Ortsteilnehmern geführt wird oder nicht. Ferngespräche, die nicht im gleichen Ort geführt werden, sind Ueberlandgespräche. Und so sollte man sie auch nennen.

Dringende Gespräche werden vor gewöhnlichen Ueberlandgesprächen ausgeführt. Dafür kosten sie aber auch das Doppelte der üblichen Gebühr.

Blickgespräche werden vor gewöhnlichen und dringenden Ueberlandgesprächen vermittelt; sie kosten das Zehnfache der gewöhnlichen Ueberlandgebühr.

N-Gespräche sind Nachrichten-Gespräche, die mit den Inhabern von Postagenturen oder bestimmten öffentlichen Sprechstellen in der Form geführt werden, daß kurze Nachrichten zur Weiterleitung an bestimmte Personen übermittelt werden. Solche Gespräche kommen in Frage, wenn der andere Teil weder keinen Fernsprecher hat, noch an den öffentlichen Fernsprecher geholt werden kann wegen vorübergehender Abwesenheit, Krankheit, Schwerhörigkeit usw. N-Gespräche sind nur mit im Fernsprechbuch besonders gekennzeichneten Orten möglich.

### Das Zurückschreiben

Vom Buchhandel kann der Kaufmann lernen. Der Buchhandel hat z. B. seinen Briefwechsel

in vorbildlicher Weise auf Zeit-, Papier- und Portoersparnis eingerichtet. Bei den vielen Einzelanforderungen, zu denen er gezwungen ist, arbeitet er fast ausschließlich mit Schemavordrucken in der Größe Din A 6. Unter den aufgedruckten Benachrichtigungsmöglichkeiten kennzeichnet er die hervorzuhebende durch Unterstreichen. Der Empfänger eines solchen Zettels schiebt diesen in Umschrift zurück, indem er seine Mitteilung quer über die Anfrage schreibt. Nehmen wir an, die Gutenberg-Buchhandlung in Gotha fragt über Leipzig bei einem Verlag an, wann mit dem Erscheinen eines bestimmten Werkes zu rechnen sei; so schreibt der nur darauf: „Zurück! Anfang Juli.“

Es kann sich sogar ereignen, daß ein und derselbe Zettel zweimal hin und her geschickt wird. Durch solche Kurznachrichten wird viel Zeit erspart. Man sollte das, wo immer es möglich ist, nachahmen und sich mit der gleichen Leichtigkeit wie die Buchhändler darüber hinwegsetzen, daß von so kurzen Notizen keine Ab- oder Durchschrift in der Ablage aufbewahrt wird.

### International: Normentagung

Zum ersten Male hält die Internationale Arbeitsgemeinschaft der Nationalen Normenausschüsse ihre Hauptsitzungsreihe in Deutschland ab. 23 Ausschüsse werden an dieser Veranstaltung in der Zeit vom 20. Juni bis 2. Juli 1938 in Berlin teilnehmen. (300)

Preßgesetzl. Verantwortung: Dipl. Laufmann Julius W. Jaedle, Stuttgart-D, Pfizerstr. 7  
Verantwortlich für den Anzeigenteil: Walter Hilligardt, Stuttgart-D, Pfizerstraße 7  
Unerlangt eingesandten Zusendungen bitte Rückporto beifügen, ebenso Anfragen um Auskünfte  
D. W. 3643 I. B. J. 1938 / Bl. 5 / Verlag für Wirtschaft und Verkehr, Forkel & Co., Stuttgart-D, Pfizerstraße 7 / Buchdruckerei Paul Schauble, Stuttgart-Vottnang