

Wirtschaftlichkeit



Büropraxis • Mahnpraxis
Buchhaltungspraxis



HERAUSGEGEBEN VON JULIUS P. JAECKLE

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Was das neue Heft bringt	282
Gemeinschaftsgeist gegen Abteilungsgeist	283
Wettbewerbs-Probleme	285
Werbepläne als Werbemittel	289
Abschriften ersparen	293
■ Neuigkeiten	294
Statistische Hilfsmittel	297
Kleine Spartips	302
Meine Filiale rechnet ab!	303
Landes-Planung!	306
Lernachlässigte Aufgaben des Auslands-Vertreters	307
Veruntreuungs-Versicherung	309
Kassenprüfungen — was dabei zu beachten ist	313
Anschriften, und wie man sie beschafft	319
■ Nur zur Erinnerung	321
Auszug aus dem Vorjahres-Maiheft	322
Reiter, Werter, Signale	323
Die Verpackung gefrorener Lebensmittel	331
Die festgefahrene Ortsnumerierung	336
■ Büro-Praxis	337
Lösung der Buchhaltungsaufgabe: Geheimhaltung ohne Geheimbuchführung	341
Umstellung von Schilling auf Reichsmark	342
Die Stunde des Mitarbeiters	344
Befuchs- und Wartezimmer	345
Montage-Werkzeuge — wie man sie überwacht	349
■ Winke und Kleinigkeiten	351

19. Jahrgang • Mai 1938 • Heft 225

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 Urhebersehutzmerk: 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 zusammengefaßtes Überblick

Gemeinschaftsgeist gegen Abteilungsgeist.

Ein Beispiel, wie ein Betriebsführer seine Mitarbeiter zu verantwortungsbewußtem Zusammenarbeiten erzieht.

Wirtschaftlichkeit 225/283

Wettbewerbsprobleme.

Der ungezügelte Wettbewerb stellt eine Quelle volkswirtschaftlicher Verschwendung dar. Es wird die Frage aufgeworfen, ob sich der Wettbewerb eindämmen läßt, ohne daß gleichzeitig die Vorzüge des Wettbewerbes aufgehoben werden.

Wirtschaftlichkeit 225/285

Werbepläne als Werbemittel.

Die Hersteller überhäufen vielfach den Händler mit Schautenstern-Vorschlägen und dergleichen, ohne daß diese Vorschläge zur Anwendung gelangen. Der Beitrag schlägt deshalb vor, dem Einzelhändler einen regelrechten Werbeplan auszuarbeiten und rechtzeitig vor der Saison der jeweiligen Ware zuzusenden. Dies wird an einem Beispiel erläutert.

Wirtschaftlichkeit 225/289

Abschriften ersparen. Eine Dienstangewiesung, die die Fälle regelt, in denen einem Dritten ein Schriftstück zur Stellungnahme zugeleitet werden muß.

Wirtschaftlichkeit 225/293

Statistische Hilfsmittel. Diese Übersicht über die statistischen Hilfsmittel behandelt Millimeter- und Logarithmenpapiere, die Tuschtabelle, die Rillenkarte, die Kastelkarte, Klebediagramme und Aufbewahrungsgesetze. Der Beitrag wird im nächsten Heft fortgesetzt.

Wirtschaftlichkeit 225/297

Meine Filiale rechnet ab. Ein zweckmäßiger Vordruck für die wöchentliche Abrechnung unselbständiger Filialgeschäfte wird wiedergegeben und besprochen.

Wirtschaftlichkeit 225/303

„DRP. angemeldet“? Diese Bezeichnung wurde neuerdings vom Werberat für unzulässig erklärt.

Wirtschaftlichkeit 225/306

Vernachlässigte Aufgaben des Auslandsvertreters. Der Auslandsvertreter soll nach diesem Bericht eines Praktikers durch persönliche Berichterstattung vor der Erfolgshaft Begeisterung für die gemeinsame Arbeit auslösen.

Wirtschaftlichkeit 225/307

Veruntreuungs-Versicherung. In diesem Aufsatz wird die Personalgarantie-Versicherung, der Umfang des Versicherungsschutzes und des -Ersatzes behandelt, und dann werden die sogenannten Fahrlässigkeits- und Schuldlosigkeitsklauseln beschrieben.

Wirtschaftlichkeit 225/309

Kassenprüfungen — was dabei zu beachten ist. Der Beitrag behandelt den Zweck und die Durchführungsweise von Kassenprüfungen, die eigentliche Kassenbestandsaufnahme, den Prüfungsbericht, die Prüfung des Kassenbuches und der Kassenbelege.

Wirtschaftlichkeit 225/313

Anschriften, und wie man sie beschafft. Eine kurze Zusammenstellung der wichtigsten Anschriftenquellen.

Wirtschaftlichkeit 225/319

Reiter, Merker, Signale. Der Beitrag beschreibt, was diese Merkzeichen sind, wie sie beschaffen sein müssen, behandelt dann die Metallreiter für Steilkartellen und die Merkplättchen für Blatteien und Flachkartellen mit Zelluloidschutzstreifen.

Wirtschaftlichkeit 225/323

Die Verpackung gefrorener Lebensmittel. Es wird über die Erfahrungen berichtet, die man mit bestimmten Verpackungsarten für gefrorene Früchte und andere Lebensmittel gemacht hat.

Wirtschaftlichkeit 225/331

Die festgefahrene Ortsnumerierung. Behandelt werden die Schwierigkeiten, die durch die Eingliederung Österreichs in den deutschen Ortsnumerierungsplan entstehen.

Wirtschaftlichkeit 225/336

Geheimhaltung ohne Geheimbuchführung. Lösung der im letzten Heft gestellten Buchhaltungsaufgabe.

Wirtschaftlichkeit 225/341

Umstellung von Schilling auf Reichsmark. Eine Ergänzung der im letzten Heft auf Seite 237 angestellten Überlegungen.

Wirtschaftlichkeit 225/342

Die Stunde des Mitarbeiters. Ein Kapitel zur Erleichterung der Chefarbeit. Es wird vorgeschlagen, grundsätzliche Fragen einmal in der Woche zu einer bestimmten Zeit mit den einzelnen Abteilungsleitern zu besprechen.

Wirtschaftlichkeit 225/344

Besuchs- und Wartezimmer. Ein mit Bildern geschmückter Bericht, wie Besuchs- und Wartezimmer gestaltet werden können.

Wirtschaftlichkeit 225/345

Montage-Werkzeuge, und wie man sie überwacht.

Wirtschaftlichkeit 225/349

Gemeinschaftsgeist gegen Abteilungsgeist

Ein Beispiel dafür, wie der Betriebsführer seine Mitarbeiter zu verantwortungsbewußtem Zusammenarbeiten erziehen kann. Die Dienstanweisung wird uns von einem Betrieb zur Verfügung gestellt*), dessen Geist harmonischer Zusammenarbeit wir seit vielen Jahren kennen.

An die Herren Abteilungsvorsteher!

Ich pflege im allgemeinen die Dinge, die ich durchgeführt wissen will, nicht in einer kategorischen Form anzugeben, worin jeder Dienststelle ganz genau ihre Verantwortlichkeit und ihre Arbeit zugemessen ist. Ich kann voraussetzen, daß sich im Verlauf von Jahrzehnten bei uns längst eine Art Arbeitsgemeinschaft der einzelnen Abteilungen herausgebildet hat, so daß es überflüssig ist, daß ich nun jeder Abteilung „Einzelbefehle“ gebe. Ich setze vielmehr voraus, daß die Abteilungen sich gegenseitig so aufeinander eingespielt haben, daß jede genau weiß, was sie zu tun hat und wofür sie verantwortlich ist — auch ohne ausdrücklichen „Befehl“. Deshalb gebe ich durchzuführende Dinge meist in Form von Wünschen, Anregungen, Erwägungen, Überlegungen usw. bekannt. Dies geschieht schriftlich, um bei geringstem Zeitaufwand möglichst viele Abteilungen zu unterrichten.

Auf diese Unterrichtung möglichst vieler Abteilungen über alle wesentlichen Dinge lege ich besonderen Wert, damit die Abteilungen immer selbständiger werden und immer mehr Erfahrungen erwerben und so einen immer größeren Überblick über das Ganze bekommen. Das Verfahren ist also

*) Solche Anweisungen aus der Praxis sind uns jederzeit willkommen.

ein Vertrauensbeweis in die Tätigkeit der Herren Abteilungsleiter: Ich habe vor ihnen keine Geheimnisse; wir ziehen alle an einem Strang.

Dieses Verfahren setzt natürlich voraus, daß diese allgemeinere Form der Anordnung nun nicht von dieser oder jener Abteilung dazu benutzt wird, die Erledigung ihr nicht ausdrücklich zugesprochener Aufgaben von anderen Abteilungen zu erwarten. Es setzt vielmehr eine Art freiwilliger, ja selbsttätiger Einigung der verschiedenen Abteilungen über diejenige Teilaufgabe voraus, die in ihren Verantwortungsbereich fällt und — in Zweifelsfällen — einen selbständigen und freiwilligen Ausgleich der Zuständigkeiten. Im anderen Falle wäre es für mich viel einfacher, die betreffende Aufgabe allein zu erledigen. Denn die Ausarbeitungen von Einzelanordnungen sind oft viel zeitraubender als die Lösung der Aufgabe selbst. Die Abteilungen sollen aber immer mehr Gelegenheit erhalten, solche Aufgaben zu erledigen. Ich rechne damit, daß jede Abteilung den Ehrgeiz hat, möglichst viele solcher Aufgaben an sich zu ziehen, nicht aber sich vor ihnen zu drücken.

Ich kann wohl aussprechen, daß das Verfahren im allgemeinen zur Zufriedenheit arbeitet, und ich hoffe, daß die kleinen Reibungen, die dabei hin und wieder noch aufzutreten scheinen, künftig ohne meine Mitwirkung verschwinden.

Ich müßte Widerstände, die vielleicht zwischen der einen und anderen Abteilung mehr oder minder liebevoll genährt werden, nicht als gegen die Abteilung, sondern als gegen mich persönlich gerichtet ansehen. Persönliche Abneigungen haben bei der Abteilungsarbeit keine Lebensberechtigung.

Jeder Abteilungsvorsteher ist gewissermaßen mein Bevollmächtigter, dessen Vollmacht von jeder anderen Abteilung zu achten und zu unterstützen ist. Dabei sind irgendwelche Bevorzugungen unmöglich: Jede Abteilung ist mir gleich lieb und wichtig; denn jede ist für das Ganze unentbehrlich. Deshalb kann auch von den Abteilungen selbst keine Art Bewertungsskala aufgestellt werden.

Wettbewerbs-Probleme

Aus Anlaß des Festtages der Arbeit sind wir gewohnt, im Maiheft wirtschaftliche Vorgänge im Hinblick auf die Volksgesamtheit zu betrachten. So auch heute.

Wir sind uns dabei im klaren, daß unsere Überlegungen sehr viel Widerspruch und Zustimmung, vielleicht sogar beides von den gleichen Lesern, hervorrufen werden. Sie rollen ein schwerwiegendes Problem auf.

Probleme des Wettbewerbs

Vor Jahren lernte ich einen Diplomingenieur kennen, der das an sich bekannte Prinzip des Freilaufes auf den Kraftwagen anwenden wollte. Er hatte ein Patent angemeldet, das er nicht etwa verkaufen oder in Lizenz vergeben wollte, nein — er versuchte, um diesen verhältnismäßig untergeordneten Gedanken zu verwirklichen, eine eigene Automobilfabrik zu gründen. Erfreulicherweise ist aus der Sache nichts geworden.

Aber Beobachtungen ähnlicher Art können wir in fast allen Gewerbebezügen immer wieder machen. Bleiben wir einmal bei dem uns besonders beschäftigenden Zweig der Büroindustrie.

Es gibt nur ganz wenige Arten, um Briefe zu registrieren, und es gibt auf diesem Gebiet auch nur wenige Pioniererfindungen. Aber wieviele Firmen beschäftigen sich damit, Ablageeinrichtungen herauszubringen, die sich nur wenig voneinander unterscheiden.

Oder: die Pioniererfindung, einen Karteirand sichtbar zu machen, hatte etwas so Geniales an sich, daß sie Hunderte von Gehirnen zum Selbstschaffen, zum Nachempfinden, zum Kopieren anregte. Es ist ein ungeheurer geistiger und geldlicher Aufwand gemacht worden, um einige Dutzende von Sichtkarteien herzustellen. Sie leben alle von der grundlegenden Erfindung, die sie — nehmt alles nur in allem — im wesentlichen nicht weitergebracht haben.

Ganz dasselbe läßt sich von den Vielfältigungsgeräten, von den Handburchschreibe-Buchführungs-Apparaten usw. sagen. Das geht so weit, daß oft nur wegen eines Gedankens der Ergänzung oder der Vervollkommnung eine eigene Gesellschaft gegründet wird.

Alle die verschiedenen Geräte und Einrichtungen, die letzten Endes auf den gleichen Zweck hinauslaufen, wenn nicht gar den gleichen Gedanken ausführen, rufen einen erheblichen Aufwand an Zeit und Geld hervor. Jede Abart wird besonders gefeßlich geschützt. Jeder Erfinder muß seine besonderen Herstellungseinrichtungen schaffen. Alle diese Kosten müssen getilgt und im Endpreis berücksichtigt werden. Damit aber nicht genug. Zu den besonderen Herstellungskosten treten auch besondere Vertriebskosten, die notwendigerweise höher sind, als sie zu sein brauchen. Denn es ist ja nicht nur nötig, Aufklärung über Verwendung und Überlegenheit eines neuen Arbeitsverfahrens zu geben, sondern es muß mit viel Druckerschwärze oder gar durch persönlichen Besuch nachgewiesen werden, warum Kunzes Erzeugnis weit besser ist als das von Lehmann. (Tatsächlich unterscheiden sich beide Erzeugnisse nur höchst unwesentlich voneinander.)

Wer hätte sich nicht schon über solche Entwicklungen geärgert, wenn sie ihm in einem fremden Gewerbebezug begegneten! Im eigenen Fach dagegen müssen sie — als unabänderlich hingenommen werden, besonders dann, wenn man ebenfalls einen Artikel aufnimmt, den schon drei oder vier andere mit Nutzen herstellen. Man will sein Erzeugungsvorhaben ausweiten, kann angeblich mit dem gleichen Vertriebsaufwand noch etwas anderes mitnehmen, Gesichtspunkte, die an sich durchaus verständlich sind oder scheinen. (Denn vielfach ist es lohnender, statt in die Breite, in die Tiefe zu arbeiten.)

Teilweise ist diese beklagenswerte Zersplitterung der Kräfte einfach auf Not zurückzuführen; man tüftelte so lange an einem Artikel herum, bis man glaubte, durch eine Abänderung eine Existenzmöglichkeit gefunden zu haben. Dieser Gesichtspunkt scheidet heute, da es praktisch keine Arbeitslosigkeit mehr gibt und die Betriebe bis an die Grenze ihrer Leistungsfähigkeit ausgenutzt sind, aus. Trotzdem aber ist dieser in seinen Auswirkungen unerfreuliche Wettbewerb keineswegs ausgestorben.

Es ist im Dritten Reich Grundzug der Wirtschaft geworden, daß der einzelne Betrieb seine Interessen denen der Volksgesamtheit unterordnet. Deshalb verdient diese Frage allgemeine Beachtung. Finden wir doch, daß sie selbst in den Ländern liberalen und kapitalistischen Geistes aufgeworfen wird. So haben sich schon vor Jahresfrist gewisse Einzelhändler in der Schweiz mit der Frage beschäftigt, ob sie jede neu auf den Markt kommende Marke, jede Abwandlung ein und desselben Erzeugnisses aufnehmen und führen sollen. Sie setzten sich bereits aus Rentabilitätsgründen gegen eine unbeschränkte Herstellung zur Wehr.

Wieviel mehr haben wir Grund, uns gegen den Leerlauf zu wenden, der mit dem uneingeschränkten Wettbewerb verbunden ist. Wir sind heute gezwungen, mit jeder Arbeitskraft, mit jedem bißchen Rohstoff sparsam zu wirtschaften, ja geradezu zu geizen. Können wir uns da diese Kräftezersplitterung erlauben? Können wir uns den Luxus leisten, Rohstoffe und Arbeitskraft durch diesen ungezügelten Wettbewerb zu verschwenden? Die Frage ist schnell verneint. Aber damit ist noch kein Weg gezeigt, wie man dem Uebelstand abhelfen kann.

Überlegsame Köpfe werden auf die natürliche Auslese verweisen, die das Wirtschaftsleben allein vollzieht. Man denke z. B. nur an den Kraftwagenbau, in dem die Zahl der herstellenden Firmen allein durch den Druck der Wirtschaftsverhältnisse sehr erheblich zurückgegangen ist.

Aber diese natürliche Entwicklung tritt erst ein, wenn es zu spät ist, wenn bereits allzuviel Mittel vergeudet worden sind. Die natürliche Auslese ist mit hohen Kosten belastet.

Die geschichtliche Entwicklung zeigt aber, daß der freie Wettbewerb Vorzüge mit sich bringt, auf die wir nicht ohne weiteres verzichten können: Die Ausschaltung von Monopolstellungen, die Beschränkung übermäßiger Gewinnzuschläge, die Verhinderung des geschäftlichen Stillstandes.

Wo bliebe der Fortschritt, gäbe es keinen Wettbewerb? Auf den wollen und können wir nicht verzichten, weder auf innerdeutschen noch auf ausländischen Märkten.

Die Schwierigkeit liegt also da, zu entscheiden, wo Wettbewerb anfängt, sich aus einem volkswirtschaftlichen Vorzug zu einem Uebel, zu einer volkswirtschaftlichen Verschwendung zu entwickeln. Es ist ungemein schwierig, hier den richtigen Augenblick zu erkennen. Muß nicht an dieser Schwierigkeit jede Regelung unbedingt scheitern?

Die menschliche Kurzsichtigkeit ist bisweilen geradezu unglaublich groß. Nicht nur bei den Wissenschaftlern, die blinden Auges an den bedeutendsten Feststellungen vorübergingen (z. B. denen Messiers oder Schleichs). Auch Männer des praktischen Lebens sind oft von großer Kurzsichtigkeit. Es sei nur daran erinnert, daß die hoch angesehenen militärischen Sachverständigen der Vorkriegszeit alle, aber auch alle technischen Erfindungen in der Wichtigkeit für die praktische Kriegsführung verkannten: Flugzeuge, Tanks und Unterseeboote.

Aber — hat nicht das Dritte Reich auf dem Gebiet der praktischen Wirtschaftspolitik schon zu vielen Malen die natürliche Entwicklung mit glücklicher Hand auf das Entscheidendste beeinflusst?

Was ist der Vierjahresplan anderes als die Führung der Gesamtwirtschaft nach einem vom Führer gesetzten Ziel? Die Beschränkung des freien Wettbewerbs ist ja auf anderen Gebieten der Wirtschaft bereits vollzogen. So ist z. B. in einer Reihe von Gewerbebezweigen jede Neugründung an eine besondere Genehmigung gebunden.

In allerjüngster Zeit ist eine Befreiung von der Gewerbesteuer für diejenigen Betriebe ermöglicht worden, die sich der Herstellung neuartiger Erzeugnisse widmen, für die ein überragendes Bedürfnis im Rahmen der gesamten deutschen Volkswirtschaft anerkannt wird. Genau so wie hier der gewerbliche Fortschritt angereizt und belohnt wird, genau so müßte es doch auch möglich sein, ein gewisses Übermaß an Wettbewerb zu bekämpfen.

Die Wirtschaftsgruppen sind heute etwas wesentlich anderes als Interessenverbände. Sie dienen nicht der Wahrung der Interessen der Gruppe; sie haben die Gesamtinteressen zu berücksichtigen. Es wäre also durchaus denkbar, daß sie sich der Aufgabe unterzögen, einen vom volkswirtschaftlichen Gesamtinteresse aus unerwünschten Wettbewerb zu erschweren. Solche Erschwerungen könnten z. B. in höheren Steuerheranziehungen bestehen, sie könnten aber auch durch ausdrückliche Verbote bewirkt werden.

Der Preisüberwachungs-Kommissar wäre zweifellos in der Lage, etwa entstehenden, unerwünschten Preis- oder Monopolbindungen entgegenzutreten. Er könnte auch als unabhängiger Schiedsrichter in den Fällen wirken, in denen sich Meinungsverschiedenheiten zwischen der Wirtschaftsgruppe und den nicht zum Wettbewerb zugelassenen Kaufleuten ergeben.

Zugegeben — dieser Vorschlag ist nicht gerade ideal. Dem Kaufmann alten Schlags wird er sogar als ein Angriff auf sein gesichertes Recht vorkommen. Aber die Tage des freien, uneingeschränkten Wettbewerbs sind vorüber. Die Wirtschaft hat sich der politischen Führung unterzuordnen.

Wie anders soll man die Verschwendung bekämpfen, die nun einmal mit dem freien ungehinderten Wettbewerb verbunden ist, als durch geregelte und mit gesundem Menschenverstand durchgeführte Beschränkungen?

Julius Fackel

Werbepläne als Werbemittel

Häufig klagen Hersteller: „Einzelhändler machen nicht den rechten Gebrauch von den Werbemitteln, die ich ihnen stelle!“ Warum dem nicht selten so ist, haben wir in dem Beitrag „Kennen Ihre Händler Ihr Werbematerial“ („Wirtschaftlichkeit“, Heft 220) gezeigt. Die dort vorgeschlagenen Sammelmappen, die alle dem Fachhändler dienlichen Werbemittel in guter Übersicht enthalten, sind zweifellos geeignet, manche Mängel zu beseitigen.

Freilich — nicht alle! Ganz gleich, aus welchen berechtigten oder unberechtigten, verständlichen oder unverständlichen, stichhaltigen oder leicht widerlegbaren Gründen — auch dann entschließen sich viele Einzelhändler noch nicht zu einer zielstrebigem, schlagkräftigen Werbung. Alte Erfahrung rät, nicht von dem tüchtigsten, sondern von dem unbeholfensten, nicht von dem selbständig-initiativreichen, sondern vom hilflos-unentschlossenen, wenn auch gutwilligen Gesehsmann bei allen Überlegungen auszugehen. Von dieser Erfahrung wollen auch wir uns leiten lassen!

Wie lesen wir unsere Werbfachen an?

Als Hersteller haben wir uns ja genau überlegt, wer diesen Prospekt erhalten, auf wen diese Broschüre wirken, welchen Empfänger der Katalog, ein Werbebrief usw. haben soll. Auch, ja gerade dann, wenn nicht wir, wenn unsere Einzelhändler die Werbfache verteilen. Aus eigener, mitunter kostspieliger Erfahrung wissen wir ferner, daß auch in der Werbung „kein Baum auf einen Hieb“ fällt, daß eine mehrmalige Bearbeitung eines bestimmten Interessenten fast immer unerlässlich ist. Und wo wir diese mehrfache Bearbeitung vorsehen, dort haben wir geschickt sehr verschiedene Kaufgründe nacheinander eingesetzt, immer wieder anders, neu, eigenartig die Vorzüge unserer Waren dargestellt und begründet.

Kurzum, wir haben uns ein genaues Bild gemacht, wie unser Händler durch unsere verschiedenen Werbemittel, durch ihren zweckmäßigen Einsatz nacheinander, in losem oder festem Zusammenhang, und schließlich durch seine persönlichen Verkaufsbemühungen zu Erfolgen kommt. Warum ihm das nicht ausdrücklich sagen, warum ihm nicht auch dabei noch zur Hand gehen?

Heute geschieht das zumeist nur durch einen aufmunternden Brief. Da schreibt z. B. ein Baustoffhersteller seinen Händlern, sie möchten Architekten, Baumeister, Behörden bearbeiten und dabei diese Druckschriften und jenen Katalog verwenden.

Der Brotfabrikant rät dazu, sein neues Brot im Schaufenster und Verkaufsraum auszulegen, durch ein Plakat darauf hinzuweisen und Kostproben zu verteilen.

Ein Ofenhersteller bietet Werbebriefe an, die an Hausbesitzer herausgehen sollen, vielleicht mit einem Katalog, oder mit einer Reihe von Prospekten, die die verschiedenen Ofenarten, -modelle, Größen, Preise, Leistungen zeigen.

Wie man Gaststätten, Cafés, Pensionen, Strandbäder usw. bearbeiten kann, schildert eine Fabrik alkoholfreier Getränke ihren Händlern off.

Und alle stellen zu den genannten noch manche anderen Werbemittel. Ihre Vertreter und Reisenden schlagen in die gleiche Kerbe; reden gut zu, ermuntern, regen an. Trotz allem — wie gesagt — läßt die Ausführung der gutdurchdachten und gutgemeinten Vorschläge zu Wünschen übrig.

Werbepläne vorschlagen!

Wo liegt der Fehler? Darin vor allem, daß alle Hersteller mit gleichen Wünschen zum Händler kommen! Jeden Tag wird er bestürmt, sich für eine Ware besonders einzusetzen. Für welche wird er es tun?

Und darin, daß man von allen Händlern voraussetzt, was eben nur bei einigen vorausgesetzt werden darf: Geschick, Entschlußfähigkeit, aber auch Zeit, Begeisterung, Einsatzbereitschaft, eine regelrechte Warenwerbung zu planen, vorzubereiten und durchzuführen.

Man hat daraus schon gelernt und stellt — im Gegensatz zu früher — **alle Werbfächer** zur Verfügung, die der Händler brauchen kann, also auch Schaufenster-Vorschläge, Plakate, Schilder, Werbebriefe, Anzeigenvorlagen, -bilder, -texte usw. Früher überließ man das dem Händler.

Warum nun nicht noch einen Schritt weitergehen und zeigen, wie mit Hilfe unserer Werbfächer eine richtiggehende Werbeaktion durchzuführen ist? Eine Vorlage zu schaffen, die nur noch die Ausführungsanweisung des Einzelhändlers braucht? Wir raten also, einen regelrechten Werbeplan für den Einzelhändler aufzustellen und diesen rechtzeitig vor der Saison der jeweiligen Ware herausgehen zu lassen.

Ein Beispiel, das auf seine Waren und Händler umzudenken, wir dem Leser überlassen dürfen, mag den Vorschlag veranschaulichen:

Nur zwei Erläuterungen sind nötig: Einmal — rechtzeitig im Dezember folgt der Werbeplan, der die Werbemaßnahmen für Januar bis April vorschlägt. Zweitens: Wir haben nicht nur an uns gedacht, sondern — etwa im Dezember — darauf Rücksicht genommen, daß zu gewissen Zeiten andere Erzeugnisse im Vordergrund der werblichen Bemühungen des Händlers stehen müssen. Im ganzen aber werden Sie bei der Durchsicht dieses Planes zu manch' anderer Überlegung angeregt worden sein. In der Tat, es gibt viele Möglichkeiten, die Grundidee weiter auszugestalten. Etwa so:

WERBEPLAN

den ein pharmazeutisches Unternehmen seinen Einzelhändlern (Apotheken, Drogerien oder Reformhäusern) durchzuführen vorschlägt.

Nr.	Empfänger	Werbemittel und Bestellnummer	Vorgesehener Inhalt	Menge	Zeit
Oktober 1937: Auftakt und Grundlegung.					
1.	Alle Vorübergehenden	Schaufenster	Für X-Tee, eine eigene zugkräftige Dekoration.		1.—15. 10.
2.	dieselben	Schaufenster	Für X-Kurmittel, ein weiteres Schaufenster. (Beide, sehr wichtig: Teilnahme am X-Schaufenster-Wettbewerb!)		16.—31. 10.
3.	Alle Haushaltungen des Bezirks	die neue Broschüre „Heilschätze“ (D 16) mit Begleitbrief (D 26)	Wurfsendung in sämtliche Haushalte. Brief bespricht Inhalt der Broschüre und rät, sie aufzubewahren. Broschüre schildert Bedeutung, Wert, Gehalt und bespricht Anwendung und Wirkung aller 26 X-Tees.		ab 6. Okt.
November 1937: Nachfassen, erinnern, ins einzelne gehen!					
4.	Alle Haushalte des Bezirks	Wurfsendung mit 1. neuer Prospekt „Gesundheits-Tee“ (D 35) 2. Prospekt „Spezialpräparate“ (D 34) und Brief (D 36)	Brief berücksichtigt geschickt die besonderen Bedürfnisse, die die Jahreszeit weckt. Darauf gehen auch die Prospekte und ihr Angebot ein.		ab 1. Nov.
5.	Zeitungsleser	Anzeigen, Matern benutzen! (B 20—30)	Alle „aktuellen Tees“ nacheinander, insbesondere Brust-, Husten-, Grippe-, Gesundheits-, Diät-, Nerven-, Schlankheits-Tee usw.		im ganzen Monat
6.	Alle Vorübergehenden	Schaufenster, Vorlagen s. C 10—16, Schaufenster-Material s. C 40, 46, 52, 60	Möglichst ein ganzes Fenster für X-Präparate. Vorlagen und Vorschläge im Ordner; Material wird bereitwillig zugesandt. Mindestens aber wirksame „Erinnerungsecke“ stellen.		10—14 Tage im Nov.
7.	dieselben	Schaufenster-Klebestreifen f. Husten-Tee und -Tropfen (C 72)	Einmal im oder am Fenster, einmal an der Ladentür, einmal im Laden selbst.		15. 11. bis ?
8.	Kinobesucher	Durchscheinbild für alle Tees (B 12) oder für Spezialtees (B 16—24)	Erinnert wirksam in Bild und Wort an Tee-Broschüre (D 16) oder einzelne, zeitgemäße Tees.		1.—30. 11.
Dezember 1937: Ernsthaftige Interessenten weiterbearbeiten!					
9.	Ärzte, Heilpraktiker, Hebammen, Kranken- und Säuglingsschwwestern usw.	Teebroschüre „Heilschätze“ (D 16) u. Sonderprospekte (geeignet sind z. B. D 34, D 35, D 42)	Dazu persönlich geschriebene Briefe (Vorlagen z. B. D 6 bis 10), die über günstige Erfahrungen mit X-Tee und X-Präparaten sprechen.		ab 1. 12.
10.	Diätetiker laut Kartei	wie vor	Im Begleitbrief (D 30 u. D 32) auf Diät-Diabetiker- u. ä. Tees hinweisen.		ab 1. 12.
11.	Alle Vorübergehenden	Sondermaßnahme im Schaufenster	Bei Grippe-Epidemien usw. rasch zur Hand sein und groß auf die entsprechenden X-Tees und X-Tropfen hinweisen.		jederzeit
12.	Alle Kunden	Verkaufsgespräch	Als geeignete Geschenke für Alte, Genesende, Magen- und Darmleidende usw., X-China-Wein, -Eisentinktur u. andere X-Kurmittel empfehlen.		Dezember

1. Wie wir einen Schaufenster-Wettbewerb, können Sie Ihren Umsatz-Wettbewerb, einen Hinweis auf Mengenrabatte usw. einbauen.

2. Eine vorgedruckte Bestelliste für das Werbematerial wird natürlich mit versandt. Die Werbeabteilung muß die eingehenden Bestellungen alsbald erhalten und entsprechend handeln, wenn einer gar keine oder nur einzelne Werbsachen bestellt. Vertreter können eingreifen und nachhelfen. Einzeln geschriebene Briefe müssen anderswo die Säumigen ermuntern.

3. Man kann nicht nur die Nummer der Werbemittel nennen, sondern Abzüge aller Werbemittel, zusammen mit dem Plan, in einer Mappe vereint, herausgehen lassen. Noch bequemer, übersichtlicher, also verlockender für den Einzelhändler, noch mehr Gewähr, daß unser Vorschlag Wirklichkeit wird.

4. Man kann in Nachsaßbriefen, durch die Vertreter, in den Hausmitteilungen unaufdringlich denen zu Hilfe kommen, die sich schwer tun, die kleinen praktischen Dinge zu schaffen. Wie findet man die Anschriften von Hebammen, Krankenschwestern und Säuglingschwestern? Wie die Wurfsendungen durchführen? Selbst? Durch Postwurf? Durch Firmen? Wie die einwandfreie Ausführung überwachen?

5. Man kann sich bereit erklären, Werbebriefe usw. auf dem Briefbogen der Einzelhändler zu vervielfältigen. Oder — Ratschläge geben, wie man gut vervielfältigt, welches Verfahren man wählt usw.

6. Man kann als weitere Nachsaßmaßnahmen Verkaufsgespräche versenden, die die Angestellten des Einzelhändlers anleiten sollen. Das wird insbesondere bei neuen Artikeln vorteilhaft und empfehlenswert sein.

Der unternehmungslustige Einzelhändler kann durch solche Vorschläge unmöglich verleßt werden. Im Gegenteil, er fühlt sich bestätigt und erhält manche Anregung. Dem vielbeschäftigten oder an Werbung nicht recht interessierten Händler aber wird die Arbeit abgenommen, er braucht nur die Durchführung genau nach Plan anzuordnen.

Einmal ist keinmal!

Einmal ist freilich auch hier — keinmal! Der erste Vorschlag wird vielfach überraschen und noch nicht immer zum vollen Erfolge führen. Dies, obwohl der Werbeplan als Werbemittel keineswegs neu, sondern von manchen Firmen schon lange mit zufriedenstellendem Ergebnis benutzt wird. Beim zweiten, dritten, vierten Male aber wird auch der Zurückhaltende stuhig. Wir werden dann Anerkennungen seiner Kollegen für unsere Werbeunterstützung oder Briefe abdrucken, die den Gewinn nachweisen, den andere durch Befolgung unserer Vorschläge hatten. Das Beispiel wird so unser bester Helfer, unser Werbematerial in der richtigen Weise an den Mann, an die Frau zu bringen. Zugleich zeigen wir den Händlern, daß uns Händlerhilfe eine ernstgenommene Aufgabe ist!

Heiner Lotze.

Orbſchriften maßgeben

Aus einer Dienſtanweiſung

Es kommt häufig vor, daß man eine Sache nicht erledigen kann, ohne die Stellungnahme eines Dritten (Vertreter, Sachbearbeiter) einzuholen. Wenn ſich dieſe Perſonen außerhalb des Betriebes befinden, ſo wird ihnen in der Regel der Vorgang in Abſchrift zugeſtellt.

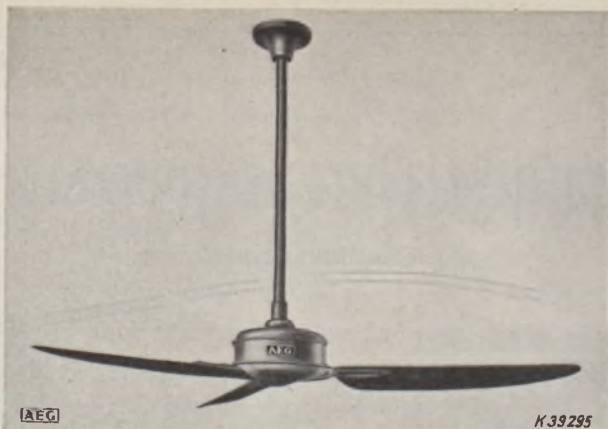
Dieſe koſtenverurſachende Arbeitsweiſe iſt häufig überflüſſig. Meißt würde es genügen, dem Bearbeiter den Vorgang in Urſchrift einzuſenden. Natürlich muß man dann durch Wiedervorlagezettel an die Erledigung und die Rückſendung der urſchriftlichen Unterlagen erinnert werden für den Fall, daß der Bearbeiter das überlaſſene Schriftſtück nicht rechtzeitig zurücksendet.

Von dieſer allgemeinen Regelung ſind aber Ausnahmen vorzusehen:

1. Wenn es ſich um wertvolle Dokumente handelt, die man nicht aus der Hand geben will.
2. Wenn ſich ein Sachbearbeiter inſofern als unzuverlässig erwieſen hat, als er urſchriftliche Unterlagen nicht ſorgfältig behandelte.
3. Wenn es ſich um Beſchwerden handelt, die den Vertreter betreffen und die ihrer Schärfe wegen die Empfindlichkeit des Vertreters verletzen. Dann dürfen nur Auszüge gegeben werden.
4. Wenn im Schreiben Dinge erwähnt werden, die — berechtigt oder unberechtigt — dem Ruf der Firma ſchaden könnten.

In Fall 1 und 2 iſt zu prüfen, ob nicht eine Photokopie ſtatt der Urſchrift geſchickt werden kann.

Dieſe Regelung erfordert, damit ſie nicht ſchematiſch angewandt wird, Sachkenntniſſe und Taſt bei denen, die darüber entſcheiden, wie der einzelne Fall gehandhabt werden ſoll.



NEUIGKEITEN

Deckenfächer mit Kondensatormotor

Zum Kühlen von Arbeitsräumen benutzt man Deckenfächer. Neuerdings ist ein Fächer entwickelt worden, der wesentliche Vorzüge besitzt: Der Stromverbrauch ist viel geringer, die Regelbarkeit erlaubt sehr niedrige Drehzahlen, die Schmierungsfrage ist befriedigend gelöst, da das Gehäuse in Kugellagern läuft. Das Geräusch ist gering, die Luftleistung der Aluminiumflügel in Propellerform sehr gut. (328)

Schraube und Mutter aus Glas

Die beim Bau chemischer Geräte verwendeten Schrauben sind der Gefahr des Rostens ausgesetzt. Deshalb ist man — nach „Werkstattstechnik und Werkzeitleiter“ 1938/7 — daran gegangen, für solche Zwecke Schraube und Mutter aus Glas herzustellen. Das Gewinde kann mit einem Hartmetallwerkzeug aufgeschnitten werden.

Wird die Schraubenverbindung starkem Temperaturwechsel ausgesetzt, so wird statt des üblichen Glases das bekannte „Jenaer Glas“ verwendet. „Jenaer Glas“ ist allerdings weniger widerstandsfähig gegen Alkalien. (340)

Gleitlager aus Kunststoffen

Nach dem DAP 656 874 wird die Herstellung von Gleitlagern aus einer Mischung von Kunststoffen vorgeschlagen. Die Lagerkörper sind mit von außen zugänglichen Hohlkörpern oder Hohlräumen versehen, die der Zu-, bzw. Ableitung eines Kühl- oder Schmiermittels dienen. Diese Lager sollen sich — nach der Deutschen Bergwerkszeitung — auch für ungewöhnlich hohe Betriebstemperaturen eignen. Die eingepreßten Kühlrohre in Verbindung mit eingelegten Metallteilen bringen eine besonders schnelle Wärmeableitung mit sich. (331)

Zellglasfolien aus Seeealgen

Wie „Kunststoffe“ mitteilen, ist es möglich, aus Seeealgen Zellglasfolien zu erhalten. Die gewonnenen Filme sind anderen Filmen in gewisser Beziehung überlegen. (341)

Umwälzungen im Fernsprechverkehr?

Der Fernsprech-Verkehr ist aus dem Geschäftsleben nicht mehr wegzudenken. Unvollkommen ist er noch insofern, als eingehende Mitteilungen nicht entgegengenommen werden können, solange niemand zur Abnahme der Gespräche anwesend ist. Blättermeldungen zufolge soll gegenwärtig bei der englischen Postverwaltung ein Gerät ausprobiert werden, das in Abwesenheit des Empfängers Mitteilungen aufzunehmen vermag und sie späterhin wiederholen kann.

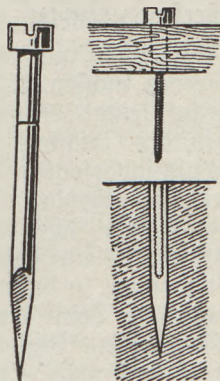
Ein solches Gerät hat aber nur dann Aussicht auf allgemeine Anwendung, wenn es keine nennenswerten Anschaffungs- und Betriebskosten verursacht. Das früher in Deutschland teilweise benutzte Telegraphon konnte sich, trotz seiner unzweifelhaften Vorzüge, nicht einführen.

Zellstoff aus Braunkohle?

Im Institut für Aufbereitung und Brickettierung an der Technischen Hochschule Berlin sind Versuche gemacht worden, das in Braunkohlenflözen liegende Lignit zu Zellstoff zu verarbeiten. (Lignite sind Holzteile.) Die Versuche sind gelungen. Es bleibt aber noch die Wirtschaftlichkeit des Verfahrens zu prüfen. (341)

Ein neuartiger Schraubnagel

Will man Holzteile so miteinander verbinden, daß die nachträgliche Lösung der Verbindung keine Beschädigung des Holzes hervorruft, so muß man Schrauben oder, bei Verwendung von Nägeln, Riffenschoner benutzen. Neuerdings ist in einem zweiteiligen Schraubnagel eine gute Lösung dieser Aufgabe gelungen. Der Schraubnagel besteht (nach der Deutschen Bergwerkszeitung) aus zwei Teilen, einem Mutterteil mit Innenge-



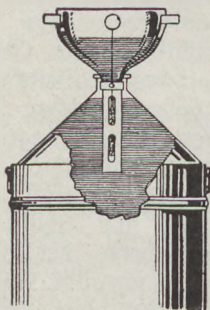
winde und angeschärfter Spitze und einem Kopfteil mit kurzem Schaft und längerem Gewinde. Der Schaft des Kopfteils und der Mutter haben gleichen Außendurchmesser. Eingeschlagen wird der Schraubnagel wie ein gewöhnlicher Nagel; gelöst wird die Verbindung mit Hilfe eines Schraubenziehers, der Kopfteil wird herausgeschraubt. Rissen und Verschläge, die mit diesen Schraubnägeln zusammengefügt werden, können ohne Beschädigung mehrfach benutzt und raumsparend zurückgeschickt werden. (335)

Zeitschalter

Schalter, die nur eine ganz bestimmte Zeit ein elektrisches Gerät unter Strom setzen sollen, gibt es seit längerer Zeit. Ebenso auch solche, die ein Gerät zu bestimmten Zeiten ein- oder ausschalten. Neuerdings ist noch eines hinzugekommen, das in Abständen von 10 zu 10 Minuten beliebig viele selbsttätige Ein- und Ausschaltungen von Beleuchtungsanlagen (elektrischen und Rundfunkgeräten) ermöglicht. (346)

Ein Sicherheits-Trichter

Wo Flüssigkeiten um- oder abgefüllt werden müssen, legt man Wert darauf, keine Verluste durch Überlaufen des Trichters zu haben. Das gilt insbesondere bei angreifenden und ätzenden Flüssigkeiten. Zu diesem Zweck ist nach der DVB Nr. 77 ein Fülltrichter entwickelt worden, in dessen Ausfließ-Stutzen ein Ventil eingebaut wurde. Erreicht die Flüssigkeit im Gefäß eine bestimmte Höhe, so wird der weitere Zulauf gesperrt.



Das Ventil hat einen Haken; zieht man den an, so läßt sich die im Trichter verbleibende Flüssigkeit ohne Verlust festhalten. Der

Trichter besteht aus Aluminium, das Ventil aus Stahl. Der Außendurchmesser des Ablaufrohres kann 22 bis 55 Millimeter betragen. (347)

Stahlbandöffner

Die Verpackung durch Stahlblechbänder nimmt mehr und mehr zu. Um das Öffnen solcher Rissen zu erleichtern, ist jetzt ein besonderes löffelähnliches Messer geschaffen worden, mit dessen Hilfe das Ausschneiden der Stahlblechbänder erleichtert wird. (339)

Wasserdichtes Krepp-Papier

Es ist jetzt gelungen, ein wasserdichtes Krepp-Papier herzustellen. Zwischen zwei Lagen aus Krepp-Papier ist ein Fadengewebe mit einer Bitumenschicht eingelegt. Auf diese Weise wird große Haltbarkeit mit Wasserdichte erreicht. (339)

Neue Tuben

Auf der Leipziger Messe sind Tuben aus Papier, Aluminium, Zellulose und Zellglas viel beachtet worden. Die Zellglastuben sind insofern weiter entwickelt worden, als sie unmittelbar bedruckt werden können, während seither zwischen zwei Lagen Zellglas ein bedrucktes Papier gelegt wurde. (339)

Verpackung und Spielzeug

Da ist eine schwedische Firma auf einen netten Gedanken gekommen: Sie druckt auf die Packung die „Steine“ eines Dominospiels. Ist das Packgut entleert, so stürzen sich die Kinder darauf, schneiden die Steine heraus, und das Spiel kann beginnen.

Statistische Hilfsmittel -

eine Übersicht über die wichtigsten Vordrucke

In den vorausgegangenen Beiträgen haben wir Wesen und Bedeutung, die Technik der statistischen Arbeitsweise und die Methoden bildhafter Darstellung der Ergebnisse behandelt. Wir lassen eine Übersicht über die verschiedenen statistischen Vordrucke, Geräte und zeichnerischen Hilfsmittel folgen.

Es soll noch einmal mit aller Deutlichkeit gesagt werden, daß der Darstellung der statistischen Ergebnisse große Bedeutung beizulegen ist. Dem Nichtstatistiker fällt es schwer, aus Zahlenreihen etwas Bleibendes herauszulesen. Er kann sich eine durch Zahlen wiedergegebene Entwicklung nicht plastisch vorstellen; sie haftet nicht im Gedächtnis. Er wird nicht genügend beeindruckt dadurch. Soll Statistik lebendiges Mittel zur Betriebssteuerung werden, so müssen die Ergebnisse in sinnfälliger Form für jeden leicht verständlich zum Ausdruck gebracht werden. Nur so prägen sie sich dem Nichtstatistiker ein, nur so beeindrucken sie. Erst dann wird erreicht, daß Zusammenhänge gesehen werden.

Alle vorhandenen Hilfsmittel wollen durch Zahl, Farbe und Form wirken; sie bedienen sich dabei des Punktes, der Linie, der Kurve, der Säulen, der Streifen und der Flächen. Als Mittel wird dazu benutzt: Blatt, Karte, Zeichnung, Vordruck, farbiges Klebepapier, Nadel, Schnur, Zugband, Metallläufer, Stecker, Nut, Rille und die bewegliche Kreisscheibe.

Es ist nicht allen Menschen gegeben, statistische Ergebnisse klar, sauber, übersichtlich und schnell in eine bildhafte Form zu bringen, also zu zeichnen. Hier sehen die Hilfsmittel ein, indem sie das Zeichnen erleichtern oder ersetzen. Demgemäß haben wir zu unterscheiden: Vordrucke, Geräte und zeichnerische Hilfsmittel.

Vordrucke

Millimeter- und Logarithmenpapiere

Der bekannteste Vordruck ist das Millimeterpapier. Jedes Papiergeschäft führt es. Seine Aufteilung macht es leicht, Punkte, Kurven oder Säulen einzuzichnen. Die darzustellenden Einheiten werden in der Waagrechten und in der Senkrechten aufgetragen.

Eine Abart stellt ein gewisses Formblatt dar, bei dem das Millimeterpapier im Format Din A 3 in 20 Querzeilen und 13 Längsspalten aufgeteilt ist. Hier ist also gleich ein Raum für die Beschriftung vorgesehen.

Verwandt mit dem Millimeterpapier ist das Logarithmenpapier (Abb. 1). Die logarithmische Einteilung ist — wie wir gesehen haben — für zwei besondere Zwecke geeignet.

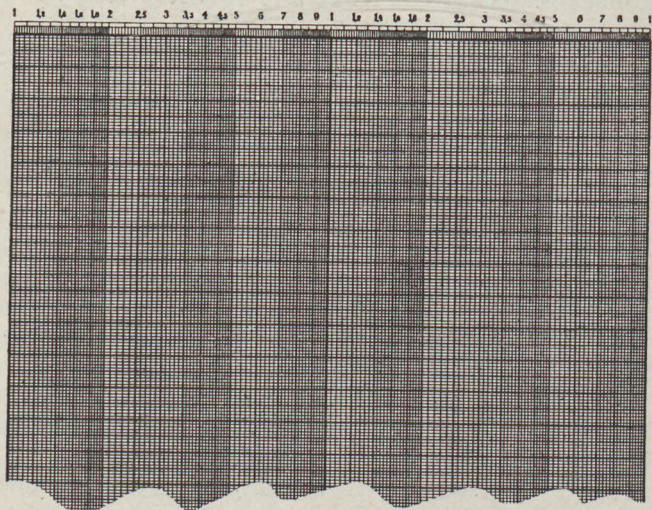


Abb. 1: Ausschnitt aus einer logarithmischen Netztafel

Auch das RRV. hat einen Vordruck mit tabellarischer Aufteilung geschaffen.

Die Tuschtafel

Die Tuschtafel ist nur für die Herstellung von Säulendiagrammen verwendbar. Das aber erleichtert sie in hohem Maße. Auf einer schwarzen Grundfläche sind weiße Säulen mit Millimeteereinteilung ausgespart.

Die Karte enthält 2×26 Säulen (Abb. 2). Die statistischen Ergebnisse werden unter Benutzung eines gleichbleibenden Maßstabes, der am Kopfe angegeben wird, auf der Säuleneinteilung gefennzeichnet. Dann wird derjenige Teil der Säule, der das Ergebnis übersteigt, einfach mit schwarzer Tusche überstrichen. So entstehen weiße Säulen von verschiedener Länge, die einen schnellen Vergleich erlauben. Man kann also beispielsweise auf einer Karte die Monatsumsätze und die Vormonatsumsätze zum Ausdruck bringen. Farbige Unterscheidungen sind aber nicht möglich. Alle Säulen sind weiß. Die Karte ist in mehreren voneinander abweichenden Ausführungen entwickelt worden.

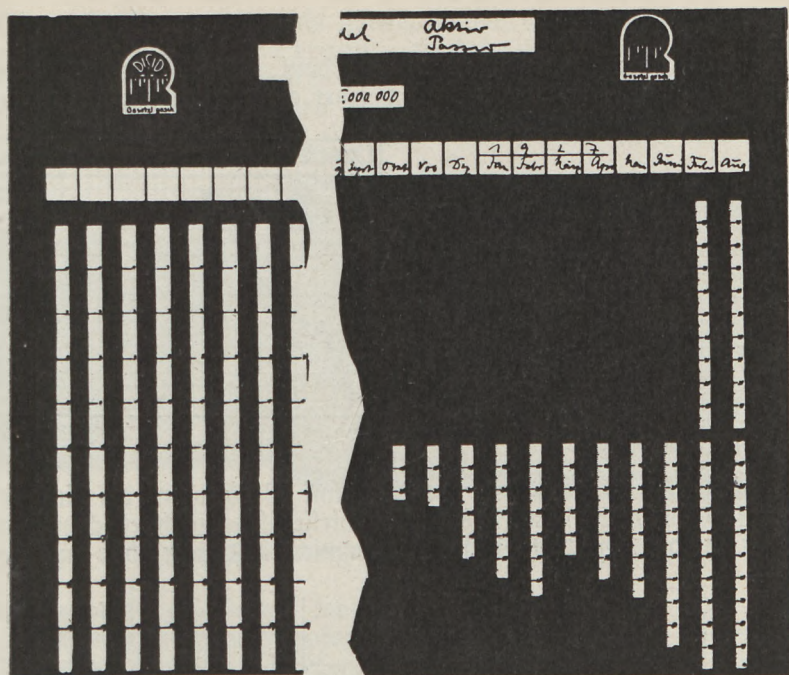


Abb. 2: Links ein Ausschnitt aus einer 26säligen, unbenutzten Karte. Rechts ein Ausschnitt aus einer 2mal 26säligen Karte. Benutzt.

Die Rillenkarte

Der zeichnerischen Erleichterung dient die Rillenkarte, eine Karte, auf der tiefe Rillen in der Längsrichtung eingeprägt und in der Quer- richtung dünne graue Striche aufliedert sind (Abb. 3). Man kann auf

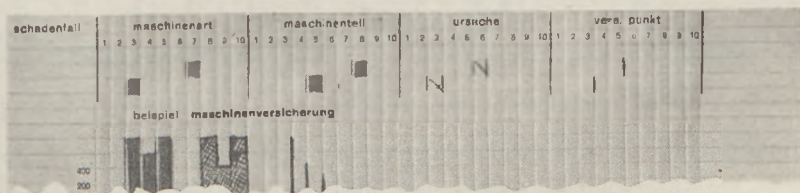


Abb. 3: Ausschnitt aus einer Rillenkarte.

einer solchen Karte mit Leichtigkeit Punkte, Säulen und Flächen mit verschiedenen Farbstiften einzeichnen. Die Rillenzahl und -anordnung, der Nebvordruck und die Kartengröße lassen sich der einzelnen Auf- gabe anpassen.

Die „Kastel“karte

Auch sie ist auf dem Grundsatz aufgebaut, mit Hilfe von vorbereiteten Kästchen, Flächen oder Linien, einer getroffenen Einteilung entsprechend, festzuhalten (Abb. 4).

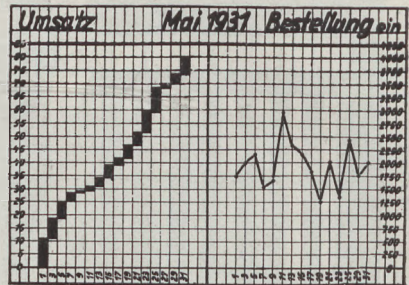


Abb. 4: Kastelkarte, links sind die Kastel ausgefüllt, rechts dienen sie als Hilfspunkte für die Kurvenziehung.

Klebediagramme

Klebediagramme arbeiten ebenfalls mit Vordrucken, die eine bestimmte Stufeneinteilung haben. An Stelle eines zeichnerischen Eintrages werden die Kurven durch gummiertes Papier, das auf der

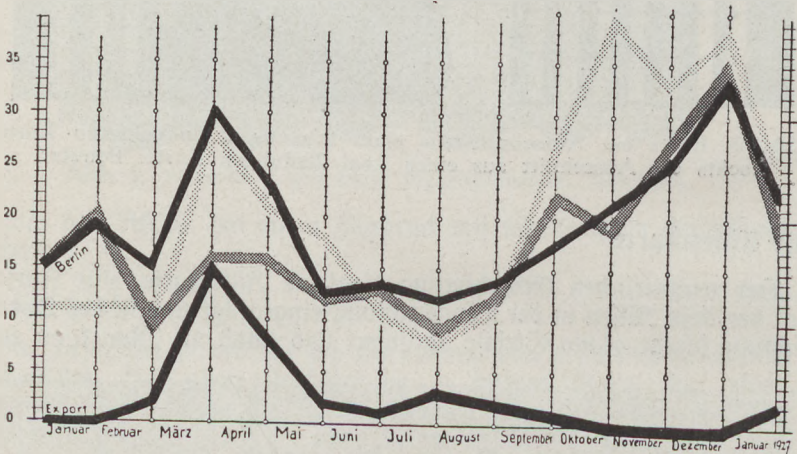


Abb. 5: Ausschnitt aus einer in mehreren Farben geklebten Kurven-Statistik.

gummierten Seite mit einer vordruckten Einteilung versehen ist, beklebt. Selbstverständlich lassen sich statt der Kurven auch Säulen kleben. In Deutschland wird die Vorrichtung in sechs verschiedenen Farben aber ohne Segmenteinteilung auf den Markt gebracht.

Aufbewahrungsgeräte

Allen statistischen Hilfsmitteln, die mit Vordrucken arbeiten, haftet der Nachteil an, daß sie in Mappen oder Ordnern abgelegt werden

müssen. Sie bleiben also nicht ständig sichtbar vor den Augen. Es entsteht die Gefahr, daß sie vergessen werden, zum mindesten wird die Auswertung dieser kostbaren Arbeit erschwert. Man hat deshalb Rahmen geschaffen, in denen diese Unterlagen aufbewahrt oder vorgeführt werden sollen (Abb. 6). Man kann sie offen lassen oder durch

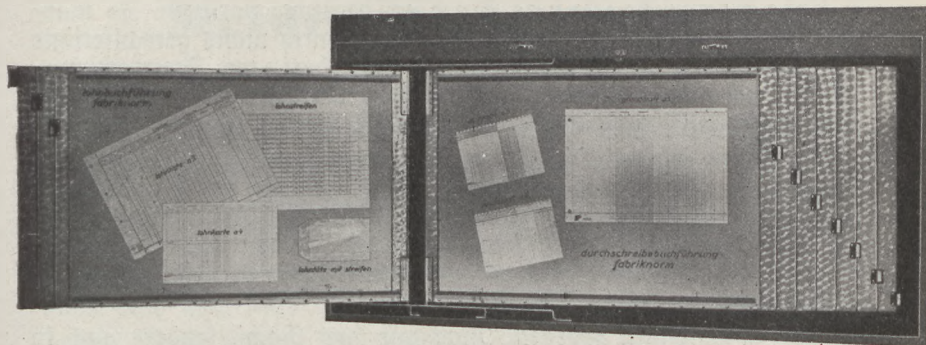


Abb. 6: Aufbewahrungsggerät mit 10 Metallrahmen.

Rollverschluß verschließen, kann sie hängen oder stellen. Die Aluminium- oder Holzplatten haben Klemmschienen, in die die Übersichten eingeklemmt werden. Das Gerät ist weit aufklappbar. Auch läßt sich leicht in ihm blättern.

Im nächsten Heft bringen wir eine Übersicht über statistische Geräte und zeichnerische Hilfsmittel.

Ein schweres Herz wird doch durch Worte leicht

Schiller irrt, wenn er im „Wilhelm Tell“ das Gegenteil behauptet.

Darum,

wenn Sie Schwierigkeiten im Betrieb haben, lassen Sie uns daran teilnehmen. Vielleicht können wir Ihnen helfen. Die „Wirtschaftlichkeit“ steht zu Ihrer Verfügung.

KLEINE SPARTIPS

Vordrucke sparen. Eine gelegentliche Durchsicht der Papierkörbe kann Verschwendung von Vordrucken und Briefbogen zutage bringen. Jedes Briefblatt kostet 1 bis 3 Rpf., von der Rohstoffverschwendung ganz abgesehen.

Porto sparen. Lassen Sie sich doch gelegentlich die bereits frankierte hinausgehende Post zur Prüfung vorlegen. In manchen Betrieben wird in diesem Punkt eine durch nichts gerechtfertigte Verschwendung getrieben. Das gilt auch dort, wo Freimachungsmaschinen benutzt werden, weil versehentlich eingestellte Gebührensätze nachträglich nicht wieder richtiggestellt werden können.

An Kisten sparen. Die Verwendung von Kistenschonern verlängert die Lebensdauer von Kisten. Beim Versand von Leihkisten fügt man zweckmäßigerweise einen Umschlag mit Kistenschonern bei, die beim Vernageln der Rücksendung benutzt werden sollten. — Wenn man die Kanten von Kisten mit eisernen Winkeln versieht, erhöht sich die Lebensdauer ebenfalls.

Schreibmaschinen zudecken. Nicht nur über Nacht, sondern auch in den Arbeitspausen! Dadurch wird das vorzeitige Eintrocknen der Farbe verhindert; außerdem kann sich der in der Luft vorhandene feine Staub nicht in der Maschine festsetzen. Wo das Zudecken der Maschine umständlich ist, kann man unter Umständen durch einen entsprechenden Pappdeckel Farbband und bewegte Teile behelfsmäßig schützen.

Klebedosen vor dem Austrocknen schützen. Dosen, die Klebstoff enthalten, sollten verschlossen aufgestellt werden. Sie trocknen zwar trotzdem immer etwas aus. Dem läßt sich aber so abhelfen, daß die darüberliegende Wachsschicht nur an einer Stelle abgenommen wird. Dann kann nur die freiliegende Stelle austrocknen. Ist sie verbraucht, so schneidet man eine zweite Stelle aus der Wachsschicht aus und so fort.

Man kann es auch so machen, daß man nur eine Stelle ausschneidet und nach Verbrauch an diese Stelle wieder aus einem zweiten Gerät oder aus einer Tube nachfüllt.

Geldbereitstellung für Reisende und Vertreter. Vertrauenswürdigen Reisenden schicke man das Geld nicht durch Postanweisungen, sondern händige ihnen ein Post-Reisescheck-Best aus. Es kann bis zu 2 500 Reichsmark in jeder Höhe ausgestellt werden, ist in Beträgen, die durch 25 teilbar sind, an jeder Postanstalt abzuheben und kostet eine einmalige Gebühr von 1 RM.

Bei allen Buchungen mit Schreibmaschinen wird viel Zeit erspart, wenn sie grundsätzlich nur in einer Schrift — nämlich in kleinen Buchstaben — niedergeschrieben werden. Dadurch fallen Umschaltungen weg. Die Schreibschnelligkeit steigt um ein Viertel, und die Ermüdung der Schreibkraft tritt nicht so schnell ein.

Meine Filiale rechnet ab!

Solange ich nur ein Verkaufsgeschäft neben meinem Versandgeschäft besaß, konnte ich alle Einzelheiten genügend übersehen. Das wurde aber anders, als ich mich entschloß, zwei weitere Filialen zu errichten. Ich verlor den Überblick und hatte die Überzeugung, daß ich eine Verschlechterung der Geschäftslage der einzelnen Filialen viel zu spät und dann auch noch nicht nach ihren wahren Ursachen erkennen konnte. Denn ehe ich das Ergebnis eines Monats erhielt, war die Hälfte des nächsten Monats bereits vergangen. Wie ließ sich dieses Übel beseitigen?

Die bisherige Abrechnungsweise:

Ich führte ein Konto der Filiale, das mit allen Waren, die ich an sie lieferte, mit dem Einkaufspreis zuzüglich 5 Prozent Einkaufsbesen belastet wurde. Ebenso wurden diesem Konto alle Ausgaben, die ich zahlte, wie Gehalt, Umsatzsteuer usw., belastet. Die wöchentlich abgelieferten Einnahmen, die den Überschuß über die vom Laden selbst bezahlten Ausgaben darstellten, schrieb ich dem Konto gut. Hierzu kam am Monatsende der Einkaufswert der bei der monatlichen Bestandsaufnahme vorgefundenen Waren. Der Saldo auf dem Konto ergab den entsprechenden Gewinn. Auf diese Weise ließ sich kein klares Bild über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben und deren Art und die Veränderungen des Warenbestandes erzielen.

Die Änderung:

1. Ich schaffe neue Wochen-Abrechnungen, auf denen die Berechnung des Warenbestandes nach dem Verkaufspreis erfolgt. Es werden sowohl die Lieferungen meines Hauptgeschäfts als die unmittelbar bezogenen Waren dem Warenbestand des Ladens mit ihrem Verkaufspreis belastet, die Einnahmen ohne Abzug der vom Laden selbst bezahlten Unkosten und Einkäufe dem

Wochen-Abrechnung Nr.: für Laden Nr.:2 vom: 17.7. bis 22.7.37

Tag	Kostenart oder Lieferant (Beleg-Nr.)	Waren-Bestand			Ausgaben				
		Menge Packung	Einheits- Preis	Waren- Konto	Ein- kauf	Raum- Kost.	Verk.- Kost.	Allg. Unkst.	Betrag RM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17. 7.	W. & H. Müller Kornfrank (127)	60/2	—,22	13.20	9.80				
	Pfeiff & D. Kathreiner (128)	30 kl. 30/2	—,16 —,26	4.80 7.80	3.60 5.85				19.25
20. 7.	Schrubber, Seife (130)		—,62 —,85			1.47			1.47
21. 7.	Botenlohn, Werbberiefe (132)						1.20		1.20
21. 7.	Licht- und Gasverbrauch (133)	12 kw 6 cbm	—,35 —,25			4.20 1.50			5.70
21. 7.	Schulz & Co., Zuckertüten (134)	12 Diz.	—,30				3.60		3.60
21. 7.	Schreibpapier, Federn (135)	20 Bg. 1 Diz.						—,56	—,56
22. 7.	Lieferscheine: 63—68, 70, 73, 77			83.40					—
22. 7.	Telefon	3 Stadt						—,45	—,45
22. 7.	Porto: Briefe Pakele		—,48 —,90					1.38	1.38
22. 7.	Schornsteinfeger (136)					—,95			—,95
	Wochen-Endbeträge:			109.20	19.25	8.12	4.80	2.39	34.56

1. Gutschriften für Waren-Nachlässe laut beiliegendem Beleg: (137) RM 6.13
 2. Gutschrift für kostenlos abgegebene Ware (Beleg 138) RM 3.24 RM 9.37
 3. Privatverbrauch der Verkäuferinnen (Beleg 139) RM 2.—
 4. Gutschrift für 1 abgelieferte Rabattkarte je RM 2.— RM 2.—
 Gutschrift auf Waren-Konto RM 13.37

Einnahmen:		Abschlags-Zahlungen:	
17. 7.	RM 25.70	am 18. 7. an Bote Friedrich (Beleg 129)	RM 50.—
18. 7.	RM 45.83	am 20. 7. an Bote Schöller (Beleg 131)	RM 50.—
19. 7.	RM 16.33	am an	RM
20. 7.	RM 37.72	Es wurden demnach bereits abgeliefert <u>RM 100.—</u>	
21. 7.	RM 20.48		
22. 7.	RM 63.74		
<hr/>		<hr/>	
Wochen-Einn.:	209.80	Waren-Konto: Bestand am 15. 7.	RM 723.73
Abschlag:	RM 100.—	Waren-Zugänge gemäß Spalte 5	RM 109.20
+ Ausgaben:	RM 34.56	Summe:	RM 832.93
	<u>RM 134.56</u>	hiervon ab:	
Anbei	<u>RM 75.24</u>	Wochen-Einnahme: (= Verkauf)	RM 209.80
		Gutschriften auf Waren-Konto (oben)	RM 13.37
		Neuer Bestand Waren-Konto: 22. 6.	RM 223.17
			RM 609.76

Anbei Belege: Zweitschriften: 129, 131, 137, 138, 139
 1 Rabattkarte, Wert RM 2.—.

Warenbestandskonto gutgeschrieben. Der so verbleibende Betrag stellt den augenblicklichen Verkaufswert des Warenlagers in der Filiale dar. (Spalte 3—5 der Abb.)

Getrennt hiervon führe ich alle Ausgaben und alle Einnahmen in den Spalten 6—10, getrennt nach Einkauf (zum Einkaufspreis!), Raumkosten, Verkaufskosten, allgemeine Unkosten, die Einnahmen links unten, auf. Damit schaffe ich mir die bei kleineren Filialen vollkommen genügende Gliederung der Unkosten und eine wertmäßig richtige Warenbestandsrechnung.

2. Ich lasse im Hauptgeschäft ein Warenkonto mit getrennten Doppelspalten zur Aufnahme des Einkaufspreises und des Verkaufspreises führen, das auch die wöchentlichen Beträge einschließlich der Gutschriften auf Warenkonto für etwaige Preisnachlässe und Privatentnahmen aufnimmt. Der sich so am Monatsende ergebende Saldo nach dem Verkaufspreis muß sich mit dem Verkaufswert der Bestandsaufnahme decken. Nach Abzug der auf einem Unkosten-Sammellkonto verbuchten Unkosten (also nicht der für Einkäufe ausgegebenen Beträge, die mit dem Einkaufs- und Verkaufswert auf dem Warenkonto zu verbuchen sind!) läßt sich so, sobald die Ausrechnung der Bestandsaufnahme erfolgt, in Minuten der erzielte Gewinn feststellen, der aufgenommene Bestand mit dem errechneten Bestand vergleichen, so daß Unstimmigkeiten in kürzester Zeit bemerkt werden. Der Betrag für eingelöste Rabattmarken kann, wie bei dem abgebildeten Beispiel, unmittelbar von der Tageseinnahme abgesetzt werden. Soll er gesondert ausgewiesen werden, so wird er unter: „Ausgaben“ in die Spalte: „Verkaufs-Kosten“ eingetragen.
3. Statistisch stelle ich mir die 4 oder 5 Zahlen aus den Wochenabrechnungen, die mit Monatsbeginn beginnen und mit Monatsende enden, im Monat zusammen und vergleiche sie im Prozent zum Umsatz mit denen der anderen Monate. Daraus erkenne ich dann, wenn bestimmte Kosten anwachsen, die Gewinnspanne vielleicht kleiner wird u. a. m.

Diese Wochenabrechnungen lassen mich jetzt nun wieder die Einnahmen und Ausgaben der verschiedenen Filialen gut überwachen. Irgendwelche Fehlbestände müssen sich am Monatsende zwangsläufig bemerkbar machen. Der wahre Umsatz ist erkennbar.

»DRP angemeldet«?

Der bisher oft verwendete Hinweis „DRP a.“ wird in ständiger Rechtsprechung der ordentlichen Gerichte als unzulässig angesehen, da der Hinweis für den in Angelegenheiten des gewerblichen Rechtsschutzes nicht bewanderten Leser mißverständlich sei. Der Hinweis „DRP angemeldet“ wurde dagegen bisher als zulässig betrachtet.

Der Werberat der Deutschen Wirtschaft hat nunmehr in einer Bekanntmachung auch die Bezeichnungen „DRP angemeldet“ und „DRGM angemeldet“ als unzulässig erklärt, und zwar im wesentlichen mit der Begründung, daß auch dieser Hinweis noch täuschend sei, weil große Teile der Allgemeinheit glaubten, daß schon durch die Anmeldung der Wert der Erfindung erwiesen sei, während in Wirklichkeit viele Patentanmeldungen überhaupt nicht zur Erteilung eines Patentes führen. Es habe sich auch herausgestellt, daß der Hinweis auf eine Anmeldung oft zu dem Zwecke erfolge, um den Eindruck zu erwecken, als handle es sich bei der so bezeichneten Ware um etwas Besonderes.

Man wird es sicherlich begrüßen, wenn der Werberat einen Mißbrauch des Hinweises auf eine Anmeldung verhindern will, insbesondere in denjenigen Fällen, in denen eine Anmeldung lediglich zu dem Zwecke eingerichtet wird, um aus dieser Anmeldung die Berechtigung zur Verwendung eines Schuhrechtshinweises ableiten zu können, obwohl der Anmelder wußte oder wissen mußte, daß der angemeldete Gegenstand gar nicht schuhwürdig ist.

Es erscheint allerdings fraglich, ob der Werberat durch die erwähnten Verbote sein Ziel erreicht. Das gilt insbesondere bezüglich der Beanstandung des Hinweises „DRGM angemeldet“, da die Eintragung eines Gebrauchsmusters in wenigen Tagen erreicht werden kann und die Eintragung dem Gebrauchsmusterinhaber das Recht gibt, den Hinweis „DRGM“ zu benutzen. Da ein Gebrauchsmuster ein ungeprüftes Schuhrecht ist, werden also nach wie vor diejenigen Leser durch den Hinweis irreführt, die der Meinung sind, daß durch die Eintragung eines Gebrauchsmusters eine Gewähr für die Bedeutung des betreffenden Gegenstandes gegeben sei.

Die Bekanntmachung berücksichtigt nicht, daß der Hinweis auf eine Patentanmeldung zu befürworten ist, wenn die Erteilung eines Patentes auf diese Anmeldung wahrscheinlich ist. Hierdurch kann nämlich ein Wettbewerber, der die Inbenuhngnahme des betreffenden Gegenstandes oder Verfahrens beabsichtigt, vor möglicherweise erheblichem Schaden bewahrt werden, der ihm dadurch entgehen kann, daß er die weitere Benutzung unterlassen muß, sobald das Schuhrecht veröffentlicht bzw. erteilt wird. Es ist daher zu erwarten, daß ein Hinweis auf eine Patentanmeldung bereits dann als zulässig angesehen werden wird, wenn das Prüfungsverfahren zu einem gewissen, positiven Ergebnis, z. B. dem Bekanntmachungsbeschuß, geführt hat. Zunächst bleibt aber abzuwarten, ob der Werberat die erwähnte Bekanntmachung in entsprechender Weise ergänzt.

In der Bekanntmachung des Werberates wird im übrigen auch noch der Hinweis „gehehlich geschützt“ beanstandet, da dieser Hinweis über die Art des betreffenden Schutzes nichts aussage. Es wird der Hinweis „Warenzeichen gehehlich geschützt“ oder „eingetragenes Warenzeichen“ empfohlen.

Patentanwalt Leinweber, Berlin.



Bild Archiv

Vernachlässigte Aufgaben Des Auslands- Vertreters

Die Vertreter einer Firma, ihre Reiseingenieure (wenn wir einmal beim Betrieb einer Maschinenfabrik bleiben wollen), führen in ihr in der überwiegenden Zahl aller Fälle ein sehr anonymes Dasein. Abgesehen von den kaufmännischen und technischen Mitarbeitern des Werkes kennt sie kaum ein anderer Angehöriger des Betriebes.

Es ist jedesmal ein Ereignis im kaufmännischen und technischen Büro, wenn der Herr Auslandsvertreter erscheint und von seiner Arbeit berichtet. Dann pflegt eine Zeitlang alle Arbeit zu ruhen, und vom strengen Herrn Verkaufsleiter bis herunter zum jüngsten Stift hören sie alle gespannt den Schilderungen des Auslandsvertreters zu.

Er erzählt z. B., wie er den großen Auftrag in Iran zustande brachte, obwohl doch dort anfangs gegen die englische Konkurrenz gar keine Aussicht zu bestehen schien. Und alle erinnern sie sich noch an jene Tage, als das Angebot fertiggestellt wurde, als jeden Tag fast ein Drahtspruch (Kabelgramm) kam, und dies und jenes geändert werden mußte. Der Lehrling, der das Angebot damals eilend zur Post brachte, fühlt sich am Erfolg genau so beteiligt wie der Herr Verkaufsleiter, der insgeheim stolz auf seine richtige Kalkulation ist.

Bald geht der Auslandsvertreter im Laufe seines Gespräches über den Rahmen geschäftlicher Vorgänge hinaus und erzählt von politischen Verhältnissen in seinem Gastlande, spricht über brennende Probleme und interessante Tagesfragen. Wenn er seinen Bericht beendet hat, fühlt jeder der Zuhörer, daß er daraus mehr gelernt hat als aus irgendeiner Zeitung oder Zeitschrift.

Warum ich dies alles anführe? Weil ich behaupte, daß der Bericht des Auslandsvertreters nicht nur für die Mitarbeiter im Büro, sondern darüber hinaus für alle Gefolgschaftsmitglieder interessant und zur Bildung eines Betriebsgeistes notwendig ist.

Oder glauben Sie nicht, daß es auch den Meister und den Mann an der Drehbank oder Fräsmaschine, den Schlosser und Transportarbeiter interessieren würde, wie es „draußen“ aussieht, wie sich die Firma draußen durchsetzt? Der Auftrag, der unter der Nummer 17525 und dem Kurznamen „Scheriwan“ ausgeführt wird, erweckt plötzlich eine andere Vorstellung, wenn man weiß, daß es sich hierbei z. B. um einen türkischen Staatsauftrag handelt, der nach der Stadt „Scheriwan“ benannt ist. Jeder begreift, daß es bei diesem Auftrag reibungslos „klappen“ muß, weil davon wichtige Nachbestellungen abhängen. Oder geht es etwa den Schlosser Schulze nichts an, daß die von ihm bearbeitete Maschine für Iran bestimmt ist, und daß es dem Vertreter der Firma schwer fiel, den Käufer von den Vorteilen der deutschen Maschine zu überzeugen, weil dieser anfänglich mehr für die englische eingenommen war?

Wie wäre es, wenn die Gegenwart des Auslandsvertreters dazu benutzt würde, ihm Gelegenheit zu geben, der gesamten Gefolgschaft über seine Tätigkeit zu berichten? Ein Vertreter, der sich als politischer Mensch und bewußter Deutscher im Ausland umsieht, kann damit eine wichtige Aufgabe erfüllen. Wenn er aus dem rechten Holz geschnitten ist und seinen Bericht in die richtige Form zu fassen weiß, so leistet er dem Betrieb und der Gemeinschaft einen Dienst von nicht zu unterschätzender Bedeutung.

„Immer habe ich nach dem Grundsatz gehandelt: Lieber Geld verlieren als Vertrauen'. Die Unantastbarkeit meiner Versprechungen, der Glaube an den Wert meiner Ware und an mein Wort standen mir stets höher als ein vorübergehender Gewinn.“

Robert Bosch

Vorwort der Festschrift „50 Jahre Bosch“

VERUNTREUUNGS- VERSICHERUNG

In den Krisenjahren 1930—32 sind durchschnittlich jährlich 48000 Verurteilungen wegen Unterschlagung in Deutschland rechtskräftig geworden. Diese Zahl allein zeigt, welche Bedeutung eine Versicherung gegen Veruntreuungen haben kann.

Inzwischen haben sich die Dinge gebessert; in verstärktem Maße tritt aber als Folge der zunehmenden Ausfuhr und der dadurch notwendig werdenden Ausfuhrmusterlager ein stärkeres Versicherungsbedürfnis auf.

Wir haben zuletzt die Frage der Pfandstellung (Kautions) sowie die sich daraus ergebenden Buchhaltungsaufgaben unter RB HF am 20. 3. 33 behandelt. Im nachfolgenden werden die wesentlichen Grundzüge der Veruntreuungsversicherung entwickelt.



Es gibt zwei Arten von Veruntreuungsversicherungen. Bei der einen, der **Personalkautionsversicherung**, schließt derjenige, der eine Pfandstellung (Kautions) zu bewirken hat, dazu aber nicht in der Lage ist, eine Versicherung ab. Er ist der Versicherungsnehmer; aber er schließt die Versicherung zugunsten des Kautionsgläubigers ab.

Beispiel: Ein Bankbeamter kann die Stellung eines Bankkassiers bei einer Pfandstellung erlangen. Da er dazu nicht in der Lage ist, versichert er sich auf seine Kosten zugunsten der Bank.

Die andere Art der Veruntreuungsversicherung, die sogenannte **Personalgarantieverversicherung**, findet man in der Praxis häufiger. Bei ihr versichert, um im Beispiel zu bleiben, die Bank einen oder mehrere Angestellte gegen Veruntreuung. Die Bank ist also Versicherungsnehmer; sie zahlt die Versicherungsgebühr und kommt im Schadensfalle in den Genuß des Versicherungsschutzes. Die Personen, auf die sich der Versicherungsschutz erstreckt, wissen unter Umständen gar nichts von der abgeschlossenen Versicherung.

Der Umfang des Versicherungsschutzes

Die Veruntreuungsversicherung (VeruB) wird in Deutschland im Gegensatz zu den Ländern angelsächsischer Zunge noch verhältnismäßig wenig benutzt. Das erklärt, warum sich noch keine Versicherungsbedingungen entwickelt haben, die übereinstimmend für alle diesen Zweig betreibenden Versicherungsgesellschaften gelten. Die nachfolgend entwickelten Grundzüge sind aus den allgemeinen Versicherungsbedingungen der sechs Gesellschaften herausgezogen, die in Deutschland die Veruntreuungsversicherung pflegen. Wir stützen uns dabei auf die grundlegende Arbeit von Regierungsrat Paul Cunz*).

Die VeruB (Veruntreuungsversicherung) ersetzt den unmittelbar durch Veruntreuung entstandenen Vermögensschaden. Veruntreuung ist Diebstahl (§§ 242 bis 244 RStGB), Unterschlagung (§§ 246, 350, 351), Betrug (§§ 263, 264, 264 a), Urkundenfälschung (§§ 267 bis 273, 348), ferner Untreue (§ 266, § 312 HGB und §§ 146, 147 GenoffG).

Eine Veruntreuung liegt also nur vor, wenn ein objektiver Tatbestand vorhanden ist; ein strafrechtliches Verschulden muß nicht nachgewiesen werden. Bemerkenswert ist, daß eine Gesellschaft auch dann Schutz gewährt, wenn der Versicherungsnehmer bei der Auswahl oder Überwachung der versicherten Person fahrlässig gehandelt hat.

Die Anzeige einer vorgekommenen Veruntreuung

wird bei den verschiedenen Gesellschaften nicht einheitlich behandelt. Ausnahmslos wird aber verlangt, daß jede Veruntreuung unverzüglich der Versicherungsgesellschaft schriftlich anzumelden ist. Im anderen Falle läuft der Versicherungsnehmer Gefahr, keinen Schadenersatz zu erlangen.

Eine Gesellschaft leistet nur dann keine Vergütung, wenn die Anzeigepflicht vorsätzlich nicht ausgeführt worden ist. Eine andere Gesellschaft macht die Erfüllung des Versicherungsschutzes von dem Nachweis des Versicherungsnehmers abhängig, daß durch die unterlassene rechtzeitige Benachrichtigung keine Schadenvergrößerung entstanden ist.

Eine Anzeige bei der Polizei wird im allgemeinen bei Vergehen, die keine sogenannten Antragsdelikte darstellen, nicht verlangt; doch behält sich eine Gesellschaft das Recht vor, dieses Verlangen zu stellen,

*) Cunz, Grundlagen und Bedeutung der Veruntreuungsversicherung in Neumanns Zeitschrift für Versicherungswesen vom 8. 1. 36.

„wenn die Umstände im Interesse der Wiedererlangung der veruntreuten Werte“ dies erfordern. Vielfach entschließen sich nämlich die geschädigten Firmen nur ungern zu einer Strafanzeige, weil das Bekanntwerden der Veruntreuung ihr Ansehen schädigen kann.

Umfang des Erfahes

Einige Gesellschaften beschränken die VeruB auf Gelder und Wertpapiere, andere hingegen haben in jüngster Zeit auch Waren und andere Wertfachen in die Erfahspflicht eingezogen. Das kommt in Sonderheit der deutschen Ausfuhr zugute, weil sich nunmehr im Auslande befindliche wertvolle Musterlager gegen Veruntreuung versichern lassen. (Derartige Versicherungen konnten früher nur bei Lloyd's, also in englischer Währung, abgeschlossen werden.) Eine Erfahspflicht tritt erst ein, wenn der Schaden entstanden ist. Als entstanden werden nur Schäden betrachtet, bei denen der Versicherungsnehmer sich nicht an anderen Sicherheiten oder Forderungen des versicherten Angestellten schadlos halten kann. Erst für den ungedeckt bleibenden Teil des Schadens haftet die Versicherungsgesellschaft; die VeruB ist also eine Ausfallversicherung.

Die Höchstgrenze des Erfahes richtet sich nach der Höhe der vereinbarten Versicherungssumme, die entweder für den einzelnen Angestellten oder für alle Angestellte vereinbart wird.

Sobald eine Veruntreuung entdeckt wird, können entweder beide Teile von einem vorgesehenen Kündigungsrecht Gebrauch machen oder aber, bei anderen Gesellschaften, der Versicherungsvertrag erlischt selbsttätig mit der Entdeckung der Veruntreuung. (Wohlgemerkt, die Versicherung erlischt, nicht aber das Recht auf Erfah aus den entdeckten Veruntreuungen.)

Personelle Veränderungen

Bei der VeruB hängt das Wagnis der Versicherung wesentlich vom Charakter der versicherten Personen ab. Es ist deshalb verständlich, daß Änderungen in den Personen oder in der Stellung der einzelnen Personen das Versicherungsverhältnis beeinflussen. Solche Änderungen bedürfen der Genehmigung durch den Versicherer; wenn dadurch eine Erhöhung der Gefahr eintritt, kann eine zusätzliche Versicherungsgebühr verlangt werden. Stellvertreter eines Versicherten gelten als versichert; erstreckt sich die Stellvertretung auf eine mehr als zweimonatige Dauer, so besteht eine Verpflichtung zur Mitteilung an den Versicherer.

Die Fahrlässigkeits- und Schuldlosigkeitsklauseln

Für gewöhnlich wird der Versicherungsschutz nur dann gewährt, wenn der eingetretene Schaden durch eine strafbare Handlung dessen eingetreten ist, auf den die Veruntreuungsversicherung abgeschlossen wurde. Es ist aber möglich, den Versicherungsschutz durch eine Fahrlässigkeitsklausel auszudehnen. Diese schließt dann Schädigungen des Versicherten ein, bei denen ein Beauftragter durch Fahrlässigkeit Vermögensverluste verursacht, indem er z. B. einen Wechsel oder Scheck mit einer höheren als der ausmachenden Summe auszahlt, oder Geld oder geldeswerte Papiere vorübergehend ohne Verschluss liegen läßt, die dann durch solche Fahrlässigkeit verloren gehen. Auch die Vermögensschädigung fällt unter die Fahrlässigkeitsklausel, wenn ein Kassierer unter Außerachtlassung der Kreditgrenze höhere Beträge auszahlt als die Krediteinräumung erlaubte.

Die Schuldlosigkeitsklausel, die ebenfalls durch besondere Vereinbarung zu verabreden ist, erweitert den Versicherungsschutz in einer anderen Richtung. Wird der Kautionspflichtige beraubt oder bestohlen, oder verliert er unverschuldet Vermögenswerte etwa dadurch, daß bei ihm eingebrochen und gestohlen wird, oder daß er überfallen und beraubt oder durch Gewalt zur Herausgabe von Geld gezwungen wird, dann tritt diese Schuldlosigkeitsklausel in Kraft; die Versicherungsgesellschaft ersetzt den entsprechenden Schaden.

Die Fälle der Einbruch-Diebstahl-Versicherung gelten im allgemeinen aber als von der Schuldlosigkeitsklausel ausgeschlossen.

Eine derartig ausgebaute Versicherung ist viel wertvoller als eine Pfandstellung oder eine Bürgschaftsleistung Dritter. Durch den Einbruch der beiden Klauseln werden sämtliche Vermögensschäden gedeckt, die durch Gewährung von Vertrauen entstehen können. Zu dem Schutz gegen die Veruntreuung tritt der Schutz gegen Schaden durch Irrtum und gegen Schäden, die von der Umwelt verursacht werden. Die deutsche VeruB ist damit in einer Weise ausgebaut, die die deutsche Wirtschaft völlig von Lohb's unabhängig macht.

Hoffen wir, daß die erheblichen Neuerungen, die erfreulicherweise ausnahmslos Verbesserungen der VeruB darstellen, dazu beitragen, diesen Versicherungszweig bei Handel und Industrie, Banken und Gemeindeverwaltungen mehr und mehr beliebt zu machen.

Kassenprüfungen —

was dabei zu beachten ist

Aus einer Dienstanweisung

„Im Interesse ordnungsmässiger Geschäftsführung wird die Geschäftsleitung von Zeit zu Zeit für eine Kontrolle der Kassengebarung sorgen. Die Aufträge dazu erfolgen schriftlich unter Angabe des Umfanges der jeweiligen Prüfung.

Aufgabe der Kassenprüfung ist, der Geschäftsleitung Gewissheit über den Zustand der Kassenerführung zu geben, also keineswegs den Kassierer um jeden Preis etwaiger Versäumnisse zu überführen. Die Geschäftsleitung muss sich aber davon überzeugen, dass die Kassenverwaltung, einer der wichtigsten Teile des Gesamtunternehmens, in Ordnung ist, und dass Belege, Bücher und Kassenbestände so verwaltet werden, wie dies in den Richtlinien niedergelegt worden ist.

Von den mit der Führung beauftragten Herren erwarten wir, dass sie Takt und Tatkraft, Voraussicht und Umsicht an den Tag legen. Sie müssen sich vor Beginn der Prüfung auf ihre Aufgabe vorbereiten, sich also vorher überlegen, wie vorzugehen ist, damit sie alles sehen, was für den Umfang der vorgeschriebenen Prüfung wichtig ist.

Damit keine Missverständnisse entstehen: Die Prüfer haben Tatbestände festzustellen und alles in ihrem Bericht niederzuschreiben, was ihrer Meinung nach nicht in Ordnung ist oder gegen Arbeitsgrundsätze verstösst. In dieser Beziehung dürfen sie sich durch keinerlei Rücksicht, weder auf den Kassierer noch auf die Geschäftsleitung, beeinflussen lassen.

Dagegen ist es nicht Aufgabe der Prüfer, Kritik zu üben, Bemängelungen oder Rügen auszusprechen oder gar Beschuldigungen.“

Der Zweck der Prüfung

Der Zweck der Kassenprüfung, bzw. der schriftlich erteilte Auftrag, bestimmt ihren Umfang. Für gewöhnlich besteht er darin, die Übereinstimmung des Kassenbestandes mit dem Kassenkonto nachzuweisen, wobei aber die Übereinstimmung der Geldsumme allein nicht genügt.

Die gewöhnliche Kassenprüfung unterscheidet sich von der sogenannten Unterschlagungsprüfung nicht im Arbeitsverfahren, sondern in der Gründlichkeit. Die Unterschlagungsprüfung ist die umfassendere und greift tiefer, erstreckt sich auf viele Einzeluntersuchungen und gründliche Nachprüfung der Belege und der sachlichen Vorgänge. Bei der gewöhnlichen Kassenprüfung müssen zwar diese Gesichtspunkte auch beachtet werden, aber man kann sich häufig mit Stichproben begnügen.

Wichtig ist, daß bei allen Kassenprüfungen auch die Einhaltung der Dienstanweisung durch den Kassierer (also die Kassen- und Kontrollvorschriften) geprüft wird.

Kassenprüfungen sollen unerwartet stattfinden

Im voraus angemeldete Prüfungen haben nur einen recht beschränkten Wert; denn sie erlauben, die Kasse vorher in Ordnung zu bringen, insbesondere Fehlbeträge vorübergehend zu ersetzen. Prüfungen müssen also schlagartig einsetzen.

Einwände des Kassierers gegen die Vornahme der Prüfung im gegenwärtigen Augenblick dürfen nur beim Vorliegen ganz wichtiger und überzeugender Gründe von der Durchführung der Prüfung abhalten. Diese Gründe sind schriftlich festzuhalten und von beiden Teilen zu unterschreiben. Begründungen, daß „noch nicht alles nachgetragen“ wäre, oder daß „die Belege nicht vollständig“ seien, wird sich der Prüfer anhören und gegebenenfalls in seinem Prüfungsbericht vermerken. Keineswegs dürfen aber solche Einwände die sofortige Vornahme der Prüfung verhindern.

Zu solchen Prüfungen sollten nur Personen verwendet werden, die allgemeine Sachkenntnis besitzen, die geschäftliche Zusammenhänge klar überblicken, über ein gewisses Ansehen verfügen und ein gesetztes Wesen sowie Takt haben. Unerheblich ist, ob die Prüfung durch einen Angestellten des Unternehmens oder durch einen Betriebsfremden vorgenommen wird. Betriebsangehörige sollten zu diesem Zweck mit weitgehenden Vollmachten versehen sein, wenn sie nicht etwa sowieso schon Procura haben. In manchen Geschäften wird es zweckmäßig sein, den Prüfer mit einer schriftlichen Vollmacht der Geschäftsleitung auszustatten, die er dem Kassierer vor Prüfungsbeginn vorlegt.

Erster Grundsatz jeder Kassenprüfung sollte sein, während der Prüfung die Kassengebarung einzustellen, also die

Prüfung vor Beginn oder noch besser nach Schluß der Kassensunden vorzunehmen. Während der Prüfung sollte nur der Kassierer und der Prüfer und eine etwa notwendig werdende Hilfsperson im Kassenraum anwesend sein; der Kassierer darf den Raum nicht verlassen. Am besten wird der Raum abgeschlossen.

Ehe man mit der Bestandsaufnahme beginnt, müssen sämtliche Ein- und Ausgangsbelege gebucht werden. Eine Ausnahme kann nur bezüglich „schwebender Belege“ gemacht werden, von denen mit Wahrscheinlichkeit erwartet werden kann, daß sie sich in Kürze selbst erledigen: vorübergehende Auslagen, Lohn- oder Gehaltsvorschüsse, Reisevorschüsse usw. Belege, die den laufenden Monat überdauern, also in die nächste Rechnungsperiode hinübergehen, sollten nicht als „schwebend“, sondern als buchungspflichtig angesehen und behandelt werden. Alle als schwebend angesehenen Belege sind in dem Kassenprüfungsbericht einzeln nach Art und Betrag aufzuführen. Falls solche schwebenden Verbindlichkeiten Herren der Geschäftsleitung betreffen, so müssen sie abgezeichnet sein; im anderen Falle hat der Prüfer die Abzeichnung zu veranlassen.

Gleichzeitig mit der Hauptkasse sind sämtliche Nebenkassen zu prüfen. Sie müssen zu Beginn der Prüfung erfaßt werden, am besten so, daß sie in den Kassenraum gebracht werden, ehe er geschlossen wird. Sind mehrere Prüfer vorhanden, so kann sich der eine mit den Nebenkassen, der andere mit der Hauptkasse beschäftigen.

Die Kassenbestandsaufnahme

Wesentlicher aber nicht ausschließlicher Zweck der Kassenprüfung ist die Aufnahme des Bestandes. Sie erfolgt so, daß der Kassierer dem Prüfer die Bestände vorzählt. Im allgemeinen sollte der Prüfer selbst nicht zählen. Langsam vorzählen lassen; Scheine nicht nur an den Ecken zählen! Banknoten müssen ausnahmslos gezählt werden, also nicht nur die losen, sondern auch die gebündelten. Die Noten werden von der Reichsbank in genormten farbigen Streifen gebündelt. Man soll auf richtige Bündelstreifen achten, darf aber keinesfalls annehmen, daß ein richtig gebündeltes Päckchen auch unbedingt vollzählig sein müsse. Nur bei dem in Rollen verpackten Hartgeld darf man sich mit Stichproben begnügen.

Während der Bestandsaufnahme bleibt das bereits gezählte und das nicht gezählte Geld auf einem möglichst gut beleuchteten Tische liegen, so daß der Prüfer es immer vor Augen hat. Ein Herausnehmen oder Hineintun von Geld in den Kassenschrank ist während der Bestandsaufnahme untunlich.

Der Prüfungsbericht

Wo laufend größere Gelbbestände verwaltet werden müssen, sollten sogenannte Kassenaufnahmebücher benutzt werden. Ist ein solches

Aufnahmebuch vorhanden, so werden die Bestände während der Aufnahme darin vom Prüfer verzeichnet und am Ende von beiden Beteiligten unterschrieben. Ist ein solches Buch nicht vorhanden, so bringt der Prüfer ein solches Aufnahmeblatt vorbereitet mit.

Werden Kassenaufnahmebücher geführt, so soll der Prüfer die jeweils ausgewiesenen Bestände mit den Salden der Kassenkladde vergleichen. Ergeben sich Abweichungen, so sind die Aufklärungen des Kassierers auf ihre Stichhaltigkeit hin zu würdigen.

Ergibt die Bestandsaufnahme keine Übereinstimmung mit dem Kassenkonto, so wird erneut gezählt, die Aufnahme also wiederholt. Bleibt auch dann noch eine Differenz, so muß sie der restlosen Aufklärung vorbehalten bleiben. In diesem Falle werden die Posten, die bereits bei der Aufnahme des Bestandes buchhalterisch erfaßt waren, vom Prüfer mit seinem Zeichen gekennzeichnet, damit sich keinerlei Meinungsverschiedenheiten ergeben können.

Ergibt sich, daß in der Kasse angeblich eigenes Geld des Kassierers enthalten ist, so wird eine solche unerlaubte Vermengung im Prüfungsbericht festgehalten. In diesem Falle ist eine besonders eingehende Prüfung der Buchungsunterlagen und der Buchungen unerlässlich; es ist dann unter Umständen gerechtfertigt, den schriftlich niedergelegten Umfang der Prüfung auf eigene Verantwortung des Prüfers auszudehnen.

Anschließend an die Hauptkassenprüfung geht die Nebenkassenaufnahme nach den gleichen Grundsätzen vor sich, und dann wird der erste Teil des Prüfungsberichtes niedergeschrieben, der sich mit den Beständen befaßt.

Prüfung des Kassenbuches

Alle Kasseneinträge müssen auf ihre ordnungsmäßige Verbuchung hin geprüft werden, insbesondere auf Rasuren, die — da sie gegen eine gesetzliche Vorschrift verstoßen und somit die ganzen Buchhaltungseinträge in Frage stellen — auf keinen Fall geduldet werden dürfen; jeder Verstoß ist einzeln im Prüfungsbericht aufzuführen. Dann ist die Kassenaddition zu prüfen. Bleistifteinträge dürfen nicht hingenommen werden. Soweit man in Abschnitten, die mit Linte ausgefüllt sein müßten, auf Bleistifteinträge stößt, ist auch dies im Prüfungsbericht festzuhalten. Die Additionen sind auf ihre Richtigkeit hin vollständig, nicht stichprobenartig, so lange nachzuprüfen, bis man zu Zahlen kommt, die durch eine Zwischenbilanz, eine Umsatzbilanz nach dem Grundsatz der doppelten Buchführung, auf Summengleichheit der Soll-Habenposten abgestimmt sind. Die Übereinstimmung des Kassenbestandes mit der letzten Bilanzsumme wird im Prüfungsbericht durch folgende Rückrechnung geprüft:

Bestand am Prüfungstag	RM 3 560
+ Bestand am letzten Bilanztag	RM 8 270
+ Sämtliche Ausgaben zwischen Bilanztag und Prüfungstag	RM 37 690
	<u>RM 49 520</u>
— Sämtlicher Einnahmen während dieser Zeit . .	RM 45 960
Bestand	<u>RM 3 560</u>

Werden bei Durchsicht des Kassenbuches Stornierungen vorgefunden, so ist wiederum besondere Vorsicht am Platze. Sie sind in jedem Falle an Hand der Unterlagen zu prüfen und außerdem im Prüfungsbericht zu vermerken. Bei einer ordentlichen Kassenführung sollen keine Stornierungen vorzufinden sein, sondern Beträge, die unrichtig waren oder unrichtig verbucht wurden, sind so auszustreichen, daß sie deutlich lesbar bleiben.

Eine Zwischenfrage: Was geschieht, wenn der Istbestand nicht mit dem Soll des Kontos übereinstimmt, wenn also ein Unterschiedsbetrag vorliegt? Dazu ist zu sagen, daß der Fehlbetrag vom Kassierer erkezt werden muß und der Überschuß dem Betrieb gehört. Das klingt nicht ganz gerecht; aber es ist es. Der Kassierer hat die Aufgabe, einen bestimmten Teil des Vermögens für die Unternehmung zu verwalten. Dafür ist er verantwortlich. Wenn durch seine mangelhafte Verwaltung ein Fehlbetrag entsteht, so muß er dafür sorgen, daß dieser Mangel behoben wird.

Die Prüfung der Kassenbelege

Ein besonders wichtiger Teil der Kassenprüfung, der in der Praxis vielfach gar nicht oder höchst ungenügend beachtet wird, ist die Prüfung der Kassenbelege. Jeder Beleg vertritt bares Geld; man sollte ihn also bei einer Prüfung auf seine Ordnungsmäßigkeit hin ansehen.

Es muß darauf geachtet werden, daß alle Eingangsbeflege wirklich verbucht sind. Wird bei der Prüfung festgestellt, daß Beflege seit längerer Zeit unverbucht vorhanden sind, so dürfen sie nicht etwa ohne weiteres vom Kassierer nachgetragen werden, sondern sie sind vorher einzeln in den Prüfungsbericht aufzunehmen. Bei größeren Rückständen ist die Geschäftsleitung so schnell wie möglich von diesem Sachverhalt zu benachrichtigen.

Wo die Beflege fortlaufend numeriert werden, was sehr empfehlenswert ist, ist auf Vollzähligkeit der Beflege zu achten. Die fortlaufende Numerierung erschwert die Wiederbenutzung eines bereits verbuchten Befleges.

Es ist auch darauf zu achten, daß nicht etwa gebuchte Ausgangsbelege dem Prüfer als noch nicht verbucht vorgelegt werden. Jede Kassenprüfung sollte für eine gewisse Zeit die Belege unter folgenden Gesichtspunkten prüfen:

1. Das Datum des Belegs (verhindert die nochmalige Verwendung eines Belegs).
2. Die Einzahlungsbelege sollen vom Einzahlenden unterschrieben sein; Durchschrift der Quittung muß dem Einzahlungsbeleg angeheftet sein.
3. Die Auszahlungsbelege müssen von einem Berechtigten durch schriftliches Handzeichen zur Auszahlung freigegeben werden. Die Echtheit des Zeichens und die Zeichnungsberechtigung sind zu prüfen.
4. Die Empfangsbescheinigung des Zahlungsempfängers muß nachgeprüft werden, ob sie in Tinte oder Tintenstift, und ob sie vom berechtigten Empfänger niedergeschrieben wurde.
5. Der Betrag ist mit dem verbuchten Betrag auf etwaige Stellenfehler hin zu vergleichen.
6. Die Kontierung ist zu prüfen, ob sie dem sachlichen Vorgang entspricht und ob der sachliche Vorgang richtig oder wahrscheinlich ist. Hier muß unter Umständen der in Frage kommende Briefwechsel mit herangezogen werden. Regelmäßig wiederkehrende Zahlungen sind an Hand der Verträge nachzuprüfen.
7. Jeder Beleg muß unmittelbar nach seiner Verbuchung in deutlich sichtbarer, möglichst nicht abzuändernder Weise entwertet werden, etwa durch Auslöchen des Tages.
8. Die Hilfsbücher müssen auf ihre Übereinstimmung nachgesehen werden, z. B. ob die Eingänge in den Nebenkassen festgehalten sind, oder ob die Barabhebungen auf den Bank- oder Postsparkonten gebucht sind, ob die Lohn- und Gehaltslisten richtig sind und nur gehaltsberechtigte Personen enthalten. Auch die Abführung der Sozialabzüge muß geprüft werden.

Bei dieser Prüfung sind besonders die Beträge zu berücksichtigen, die kurz vor der Revision verbucht wurden und ebenso die größeren Posten vergangener Tage.

M. Büsch

Anschriften, und wie man sie beschafft

Eine kurze Zusammenstellung der wichtigsten Anschriften-Quellen

1. Adressenverlage. Man kann Anschriften bei Adressenverlagen kaufen, die aus der Sammlung und dem Vertrieb von Anschriften ein Gewerbe machen. Diese Anschriften sind nur grob sortiert.

Anschriften veralten sehr schnell. Daraus erklärt sich, daß ein bestimmter Teil dieser Adressen nicht mehr stimmt. Die Post ist berechtigt, Drucksachen von unerheblichem Wert zu vernichten, wenn sie den Empfänger nicht ausfindig machen kann. Um festzustellen, wieviele der gekauften Anschriften den Empfänger nicht erreichen, muß also verhindert werden, daß die Post die unbestellbaren Sendungen vernichtet. Aus diesem Grunde wird der erfahrene Werber keine Sendungen hinausgehen lassen, die nicht den Vermerk aufgedruckt haben:

Falls Empfänger verzogen, nicht nachsenden, sondern mit Angabe der neuen Anschrift zurücksenden.

Das hat den Vorzug, daß man erkennen kann, wieviele der gekauften Anschriften veraltet waren. Außerdem kann man dann gleichzeitig die Anschriftenkartei durch Eintragen der neuen Anschrift richtigstellen.

Es gibt Anschriftenverlage, die bei Nachweis veralteter Anschriften für jeden Fall eine Vergütung in Höhe des Drucksachenportos gewähren.

Der Wert der gekauften Anschriften hängt von der Sorgfalt ihrer Auswahl ab. Es gibt Anschriftenverlage, die die gewünschten Anschriften einfach aus irgendeinem Adressbuch abschreiben lassen. Dazu braucht man natürlich keinen Anschriftenverlag. Man kann das selbst machen. Um deshalb den Wert der Anschriften zu erkennen, erteilen viele Firmen zunächst nur einen Probeauftrag. Von der Zahl der mit veralteter Anschrift zurückkommenden Sendungen machen sie dann ihre weiteren Entschlüsse abhängig.

Den Wert der gekauften Anschriften kann man auch dadurch prüfen, daß man sie mit den Anschriften eines Bezirks vergleicht, den man genauer kennt.

Beim Kauf von Anschriften lasse man sich also nicht von Werbeanpreisungen und nicht vom Preise leiten, sondern allein vom Wert der Anschriften, den man in der vorstehend beschriebenen Weise prüft.

2. Adreßbücher. Zu den örtlichen Adreßbüchern kommen die besonderer Art. Das Deutsche Reichsadreßbuch enthält rund 3 Millionen Anschriften, die sich auf 60 000 Orte verteilen. Die Anschriften setzen sich zusammen aus Behörden, Rechtsanwälten, Ärzten, Zahn- und Tierärzten, eingetragenen Firmen, Industriellen, Kaufleuten, Gewerbetreibenden und Gastwirten.

Es gibt auch ein Reichstelegrammadreßbuch, eine Sammlung der Firmen, die eine Telegrammadresse benutzen. Erhältlich ist es bei den Oberpostdirektionen. (Es sind natürlich auch Blender darunter.)

Die Verzeichnisse der Postscheckkonten-Inhaber sind bei den einzelnen Postscheckämtern zu kaufen. Häufig fehlen aber Straße und Hausnummer.

Das Telephonadreßbuch für das Deutsche Reich enthält die Fernsprechnutzer; erhältlich bei den einzelnen Oberpostdirektionen.

Wertvoll sind auch Gewerbeadreßbücher. Aus ihnen kann man die Geschäftszweige erkennen, vielfach auch die Namen der Inhaber, Geschäftsführer und gesetzlichen Vertreter; erhältlich bei den Industrie- und Handelskammern.

Wertvoll können auch Branchenadreßbücher sein. Davon gibt es eine große Anzahl. Am besten unterrichten darüber die in Frage kommenden Branchenzeitschriften; bei Anfrage teilen die Schriftwarte dieser Zeitschriften mit, ob und wo derartige Branchenadreßbücher erschienen sind.

3. Sonstige Quellen. Manche Vereine und Verbände besitzen gedruckte Mitgliederverzeichnisse. Sie werden allerdings an Außenstehende nicht immer abgegeben. Manchmal erhält man sie aber, wenn man etwas für den Vereinszweck stiftet. Sonst bleibt nur übrig, sich an die Mitglieder solcher Verbände mit der Bitte um vorübergehende Überlassung der Anschriftenverzeichnisse zu wenden.

Auch aus Zeitungen kann man Anschriftenkarteien aufbauen. Neben den Geburts-, Verlobungs- und Heiratsanzeigen, beziehungsweise amtlichen Bekanntmachungen enthalten auch die Veröffentlichungen der Handelsregistergerichte genaue Anschriften. In dieser Beziehung kann die Ausbeute des Reichsanzeigers lohnend werden.

Manche Geschäfte, so besonders Versandgeschäfte, können sich aus dem Kreise ihrer seitherigen Kundschaft Anschriften beschaffen.

Wichtig ist natürlich, daß man alle Anschriften in einer wohldurchdachten und planmäßig aufgebauten Kartei sammelt und auf dem laufenden hält.

Nur zur Erinnerung

Können Sie Widerspruch vertragen?

Oft sind es gerade die tüchtigsten Betriebsführer, die keinen Widerspruch von seiten ihrer Angestellten vertragen können. Das ist bedauerlich. Der Angestellte, der widerspricht, denkt mit. Allerdings kommt es mitunter vor, daß dieses Mitdenken oberflächlicher Natur ist; manchmal rührt es einfach aus der Trägheit her, eine Anweisung genau zu befolgen. Wohl dem Chef, der dann Selbstbeherrschung übt, in kühler Ruhe die Art des Widerspruchs feststellt und die abweichende Handlung entweder duldet und anerkennt oder tatkräftig abstellt. Schimpfen ist unfruchtbar. Ein entschlossener Wille erreicht durch ruhige Sachlichkeit mehr.

Den Fertigungsprozeß in einem Stockwerk unterbringen

In der Praxis haben sich in mehreren Fällen erhebliche Vorteile ergeben, wenn die ganze Herstellung eines Erzeugnisses in einem Stockwerk hintereinanderweg durchgeführt wurde. Die Lieferungsschnelligkeit ist gestiegen, die Herstellungskosten sind gesunken, zum Teil allein durch den Wegfall der Ausgaben für Aufzüge, Förderwagen und dergleichen, zum Teil aber einfach dadurch, daß der Werkleiter, wenn nur in einem Saale hergestellt wird, „überall zu gleicher Zeit sein kann“.

Fehl-anruf am Hausfernsprecher.

Mitunter ertönt der Hausfernsprecher, man meldet sich nach Unterbrechung der Arbeit, und siehe da ... es erfolgt keine Antwort. Der Anrufende hat versehentlich die falsche Stelle angerufen. Statt kurzerhand sein Versehen zuzugeben, schweigt er, hoffend „daß man es nicht merkt“. Aus einer kleinen Arbeitsstörung wird eine große, vielleicht gar ein Arger.

Abhilfe: Jeder muß sich, ohne gleich „angeschnauzt“ zu werden, zu seinen Fehlern bekennen. Bei erkanntem Falschanruf muß sofort erklärt werden: „Fehl-anruf! Hängen Sie bitte ein.“

Liefertwagen

Für den Liefersdienst haben sich in der Praxis folgende Verfahren als wirtschaftlich gezeigt:

Für den Kurzstrecken-Verkehr empfehlen sich Gespanne, für den Mittelstrecken-Verkehr Elektrokräftwagen, für den Fernverkehr Kraftwagen mit Verbrennungsmaschinen.

Nach diesem Grundsatz arbeitet z. B. auch die Reichspost.

Vorlochen

Die Verwendung vorgelochter Briefblätter erleichtert dem Empfänger das Ablegen. Mit Hilfe eines kräftigen Lochers läßt sich ein Stapel von Blättern auf einmal lochen. Die Verwendung vorgelochten Durchschlagpapiers bringt ebenfalls Zeitersparnisse beim Ablegen mit sich.

Auszug aus dem Vorjahres-Maiheft

Theorie und Praxis. Unter diesem Titel haben wir auf den Seiten 307 ff. darauf hingewiesen, daß heute nicht mehr Firmen und Personen im Wettbewerb miteinander ringen, sondern die besten und erfolgreichsten Arbeitsverfahren. Deren Einführung stellen sich mitunter ältere erfolgreiche Betriebsführer entgegen. Dadurch wird der jungen Generation Arbeitsfreude und Arbeitsmöglichkeit genommen, so daß nicht selten aus diesen Gründen über den Söhnen zusammenbricht, was die Väter aufgebaut haben. Junge Menschen verlangen nach Verantwortung und Selbstständigkeit.

Wie Vordrucke gestaltet werden sollen. In der Form einer knappen Dienstsanweisung sind die Gesichtspunkte für zweckentsprechende Gestaltung von Geschäftsvordrucken auf Seite 341 zusammengestellt.

Kleinbeträge einziehen! Das muß so gemacht werden, daß die Einzugskosten so gering wie möglich bleiben. Ein erprobter Weg ist auf Seite 344 des Vorjahreshaftes beschrieben.

Die Behandlung des Posteingangs. Ein gut geregelter Postumlauf muß folgende Aufgaben

erfüllen: Er muß die gesamte eingehende Post umfassen, die Eingangsbearbeitung muß so schnell wie möglich geschehen, dabei ist die Geschäftsleitung über alle oder über bestimmte Einzelvorgänge zu unterrichten. Die Verteilung hat schnell, die Bearbeitung lückenlos und fristgerecht zu erfolgen. Auf den Seiten 345 ff. des Vorjahreshaftes wurde dargestellt, wie sich das durchführen läßt.

Die Behandlung von eingehenden Warensendungen und von Rücksendungen ruft nicht selten Schwierigkeiten hervor. Dabei ist die Prüfung der Warengüte, das Aussprechen der Mängelrüge, die zweckentsprechende Lagerung von großer Wichtigkeit. Praktisch erprobte Behandlungsarten sind auf den Seiten 363 ff. dargestellt.

Die Vorführung im Dienste des Verkaufes. Über die Vorführung auf dem Versuchsfeld, auf Ausstellungen und Messen, am Verwendungsort und im Schaufenster enthalten die Seiten 374 ff. wichtige Winke. Dort wird auch von der Unterrichts-Vorführung, den Kosten der Vorführung und dem Vorführungsersatz gesprochen.

Es lohnt, das Vorjahres-Maiheft einmal wieder durchzublättern.

Reiter, Merker, Signale

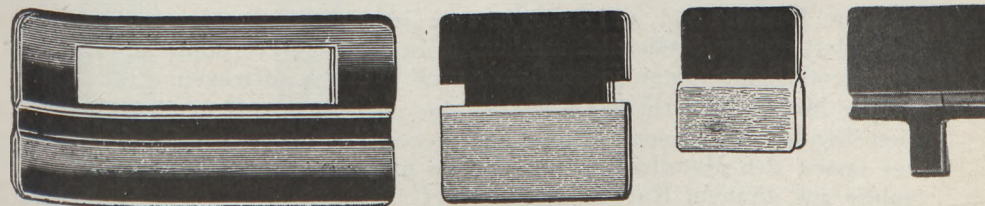
Reiter nennt man die Merkzeichen, die man auf eine Steilkarte aufsetzt, um gewisse Gesichtspunkte anzuzeigen. Wie auf dem Pferde der Reiter sitzt, so sitzt auf der Karteikarte das Merkzeichen. Bei den Karten und Blättern, bei denen die Merkzeichen nicht d a r a u f gesetzt werden können, sondern in das Blatt oder in die Haltevorrichtung des Blattes eingeschoben werden, spricht man von Merkern oder Signalen.

Diese Merkzeichen sind in zwei gesonderten Teilen zu betrachten. In einem kommt es darauf an, zu zeigen, wie sie beschaffen sind, wie sie aussehen und welche technischen Eigenschaften sie haben. Im zweiten Teil ist dann darzustellen, wie man sie anwendet, was sich organisatorisch mit diesen Hilfsmitteln machen läßt, wie man mit ihnen Karteien verlebendigen kann. Es leuchtet ein, daß dieser Teil der wichtigere ist.

Aufgabe der Merkzeichen

Die Merkzeichen haben zwei Aufgaben:

1. Die Ordnung der Karten zu erleichtern,
2. die Karten optisch hervorzuheben, bei denen irgend etwas los ist, und nach Möglichkeit gleich zu zeigen, was los ist und wann etwas los ist.



1

2

3

4

Abb. 1. 1 Fensterreiter. Oberer Rand offen oder geschlossen. Mit und ohne Zelluloid-Fenster.
2./3. Großer Doppelreiter mit emailiertem Kopf.
4. Schleifer-Reiter, ganz emailiert.

Für die Zwecke der Ordnung kommen Schleifer-, Leit- oder Fensterreiter in Frage. Sie sind nichts anderes als Tasten, die auf die Leitkarten aufgesetzt werden können. Von der geschnittenen Taste unterscheiden sie sich in der Handhabung dadurch, daß sie veränderlich sind, im Werkstoff dadurch, daß sie aus Stahlblech bestehen und auf die Karte aufgesetzt werden. Sie werden entweder auf ihrem emaillierten Teil beschrieben, oder in die Fenster des Blechrahmens werden beschriebene Pappstückchen eingeführt. (Abb. 1.)

Der Reiter oder Merker, der nicht für Ordnungszwecke, sondern für Bearbeitungsaufgaben verwendet wird, sieht wesentlich anders aus als der Leitreiter.

Welches sind die forderungen, die an zweckentsprechende Merkzeichen gestellt werden?

1. Sie müssen auffallend in Form und Farbe sein.
2. Sie sollen unbedingt fest, senkrecht und unverrückbar sitzen und sich dabei schnell und ohne Schwierigkeit anbringen lassen.
3. Das Abnehmen muß mühelos sein.
4. Sie sollen so wenig wie möglich auftragen.
5. Ihre Fahne muß entweder mit einer Aufschrift versehen sein oder sich gegebenenfalls beschreiben lassen.
6. Mitunter ist es wünschenswert, daß sie ganz oder teilweise durchsichtig sind.
7. Wo die Karteikarten in Walzenmaschinen eingedreht werden müssen, darf der Merker weder die Karte noch die Maschine beschädigen.
8. Die Breite der Reiter oder Merker soll den verschiedenen Bedürfnissen angepaßt werden können; es muß also sehr schmale, aber auch breite Reiter geben.

Ein Nachteil aller Reiter ist, daß sie die Karte oder das Blatt an der Stelle dick machen, teilweise sogar verdoppeln, an der sie aufliegen; denn jeder Reiter muß ja etwas auftragen.

Der Metallreiter tut das mehr als der aus Kunststoff (Zelluloid) bestehende. Aus diesem Grunde und wegen ihres größeren Gewichtes lassen sich Metallreiter nur für die üblichen Karteikarten und solche aus dünnem Karton verwenden.

Wenn sehr viele Reiter hintereinander an der gleichen Stelle stehen, so hat das zur Folge, daß die Karten am oberen Rande weiter auseinanderstehen als an ihrer Grundfläche. Die Karten bauschen sich dann auf, oder sie fallen gar nach vorne.

In diesem Falle müssen die Reiter entweder anders verteilt werden, oder man muß die Karten auch an ihrem Fuße auf Reiter setzen, damit der Abstand oben und unten gleich groß ist.

Metallreiter für Steilkarteien

Für Steilkarteien kommen nur Metallreiter in Frage. Prüfen wir, wie sie sich zu den einzelnen Punkten unserer Forderung verhalten.

1. Form und Farbe

Sie kommen metallfarben in schwarz, weiß, verkupfert, goldfarben, blau und braun in den Handel. Die metallfarbenen Reiter sind billiger als die andersfarbigen; sie sind aber in ihrer Farbwirkung nicht so auffallend und können auch nicht beschriftet werden.

Wohl aber sind metallfarbene Reiter mit den Zahlen 1 bis 31 oder mit den Buchstaben des 28teiligen ABC erhältlich.

Die emaillierten Reiter, die meist von leuchtender kräftiger Farbe sind, kommen in so vielen Farben in den Handel, daß jeder berechnigte Wunsch erfüllt werden kann.

Die Formen der Reiterköpfe sind ebenfalls verschieden; die Auswahl ist hier nicht so groß wie bei den Farben, doch reicht sie für die praktischen Bedürfnisse gut aus.

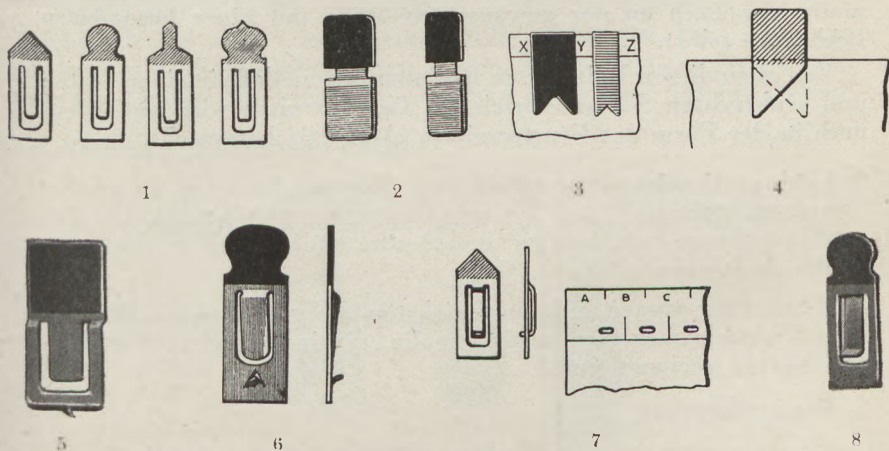


Abb. 2. 1. Zungenreiter in vier verschiedenen Formen.
2. Umsteck- oder Doppelreiter.
3. Reiter ohne Fahnen.
4. Reiter mit geschrägten Schenkeln.
5. Dorn-Reiter.
6. Festreiter.
7. Fix-Reiter für ausgestanzte Karten.
8. Griff-Reiter (Lochzange notwendig).

2. Fester Sitz

Die Reiter werden nach ihrer Herstellungsart in *Zungenreiter*, *Doppel- oder Umsteckreiter*, in *Reiter ohne Fahne* und in *Festreiter* unterschieden (Abb. 2). Beim *Zungenreiter* klemmt sich die Zunge zwischen *Karton* und *Reiterkörper*. Der *Doppelreiter* hat seinen Namen davon, daß er unten eine andere Farbe trägt als oben. Man kann ihn also umstecken. Der *Reiter ohne Fahne* hat keinen Kopf und hebt sich am *Kartenrand* nur in der Form eines *Farbfleckes* ab. Allen diesen *Reiterformen* ist ein leidlich guter *Sitz* eigen. Aber nicht alle *Reiter* sitzen unbedingt fest und unbedingt senkrecht. Man hat deshalb besondere Formen geschaffen. Gut sitzen die *Reiter mit abgeschrägten Schenkeln*; aber wesentlich bessere *Sitzfestigkeit* wird dort erreicht, wo *Karte* und *Reiter* durch besondere *Haltevorrichtungen* innig miteinander verbunden werden. Deren gibt es mehrere:

Beim *Dornreiter* werden am *Reiter* befindliche *Dorne* durch den *Karton* gedrückt. Der *Festreiter* ist mit einem *Widerhaken* versehen, der ebenfalls in die *Karte* eingedrückt wird. Der *Fixreiter* ist mit einer *Kröpfung* versehen, die in ein *Loch* einschnappt. Bei seiner Anwendung müssen *Karten* benutzt werden, die über die ganze *Breite* der *Karte* mit einer *patentierten Fixreiterlochung* ausgestattet sind. Ebenfalls an *Kartenlöchern* werden die besonders ausgebildeten *Zungen* der *Griffreiter* befestigt; bei ihnen braucht aber nicht die *Karte* im voraus ausgestanzt zu werden, sondern man macht das *Loch* an der gewünschten *Stelle* mit einer besonderen *Lochzange* selbst.

Von allen diesen *Reiterarten* darf man sagen, daß sie einen *festen* und *senkrechten Sitz* gewährleisten. Der *Fixreiter* wird außerdem noch in der Form des *Fensterreiters* (Abb. 1/1) hergestellt.

3. Leichtes Abnehmen

Alle *Metallreiter* lassen sich leicht und schnell abnehmen.

4. Das Auftragen

Metallreiter tragen auf, am stärksten die sogenannten *Doppel- oder Umsteckreiter*, am wenigsten die, die insbesondere für *dünnen Karton* geeignet sind.

5. Beschreibbarkeit

Mit Ausnahme der *metallfarbenen Reiter* sind sie alle mit *Tusche* oder *Tuschtinte* beschreibbar. Die *Beschriftung* kann durch einen *Zaponlack* noch besonders geschützt werden. Daß es *geprägte Reiter* gibt, erwähnten wir bereits unter 1. Außerdem gibt es aber auch *fertig bedruckte Reiter* mit den *Zahlen 1 bis 31* oder *1 bis 100*, oder mit dem *ABC* in *28, 50, 75* und *100* *Teilungen*; auch mit den

Monats-Angaben Januar bis Dezember sind sie erhältlich. (Abb. 3.)

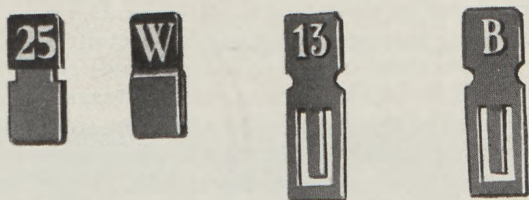


Abb. 3. 1. Reiter mit Zahlen und Buchstaben. 2. Geprägte metallfarbene Reiter.
Zu beschreibende Köpfe zeigt Abb. 1 (2—4).

6. Durchsichtigkeit

Bei einem Teil der Reiter ist die teilweise Durchsichtigkeit gegeben. Sie fehlt bei Reitern mit abgeschrägten Schenkeln und Doppelreitern.

7. Das Eindrehen in Walzenmaschinen

ist bei keinem Metallreiter empfehlenswert. Man kann sich helfen, indem man die Karten von hinten her — also mit dem Kartenf u ß — in die Maschine einführt.

8. Die Breite

Reiter gibt es in den verschiedensten Breiten von 2 mm an. Aber nicht jede Reiterform ist in jeder Breite vorhanden. Hier muß man sich also an die Gegebenheiten halten. Die schmalsten Reiter sind die ohne Fahne, die breitesten sind die Fensterreiter bis zu 100 mm.

Metallreiter für dünnen Karton

Über sie kann zusammenfassend gesagt werden, daß sie etwa in acht Formen und Farben auf den Markt kommen. Sie zeichnen sich durch einen sehr festen Sitz aus, sind leicht abnehm-

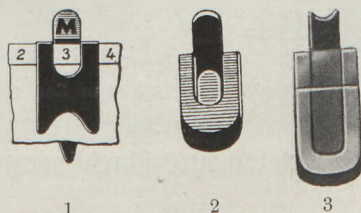


Abb. 4. Reiter für dünnen Karton.

bar, tragen nicht auf; soweit ihr Kopf überhaupt beschreibbar ist, ist der Raum sehr begrenzt. Sie sind alle an einer Stelle ein wenig durchsichtig und von geringer Breite. (Abb. 4.)

Metallreiter für Mappenkartei

Wenn die Kartei in Mappen geführt wird (meist für Registraturzwecke), werden auf stehende Mappen Doppelreiter aufgesetzt, für Hänge mappen sind kleinere Metallreiter in mehreren Formen und Farben (begrenzt aber ausreichend) entwickelt worden. Sie sitzen fest, sind leicht abnehmbar, das Auftragen spielt bei ihnen keine Rolle. Da sie ohne Fahne sind, können sie nicht beschriftet werden. Es gibt solche, die nicht durchsichtig und solche, die bis zu einem gewissen Grade durchsichtig sind. (Abb. 5.)



Abb. 5. Reiter für Hänge-Mappen. Die vier Reiter rechts sind nach Art der Fixreiter gemacht.

Metallreiter für andere Karteiarten

Metallreiter werden außerdem noch benutzt bei Staffelmappen, bei Buchflachkarteien und bei den Flachkarteien, die keinen Zelluloidschutzstreifen tragen. Von geringen Ausnahmen abgesehen, werden fast nur Reiter ohne Fahnen benutzt. Eine Beschriftung ist also nicht möglich, aber auch nicht notwendig. Die Auswahl in Form und Farbe ist reichlich, der Sitz ist im allgemeinen sehr fest, weil diese Reiter ja mit ihrer ganzen Fläche aufsitzen. Auch hier gibt es solche, die voll sind, und solche, die eine Durchsicht auf das darunterliegende Blatt zulassen.

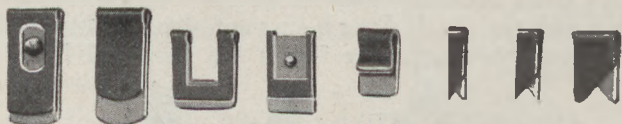


Abb. 6. Metallreiter für alle übrigen Karteiarten.

Merkplättchen für Blatteien und flachkarteien mit Zelluloidschutzstreifen

Blatteien

Metallreiter haben sich für die Auszeichnung von Blättern aus Papier als unzweckmäßig erwiesen. Dagegen erfüllen Merkplättchen

aus leichtem Zelluloid diesen Zweck gut. Sie kommen in den verschiedensten Farben (bis zu 14) vor und sind, abgesehen von den Farben schwarz und weiß, durchsichtig, so daß sie also auch über den beschriebenen oder bedruckten Teil eines Blattes aufgesetzt werden können.

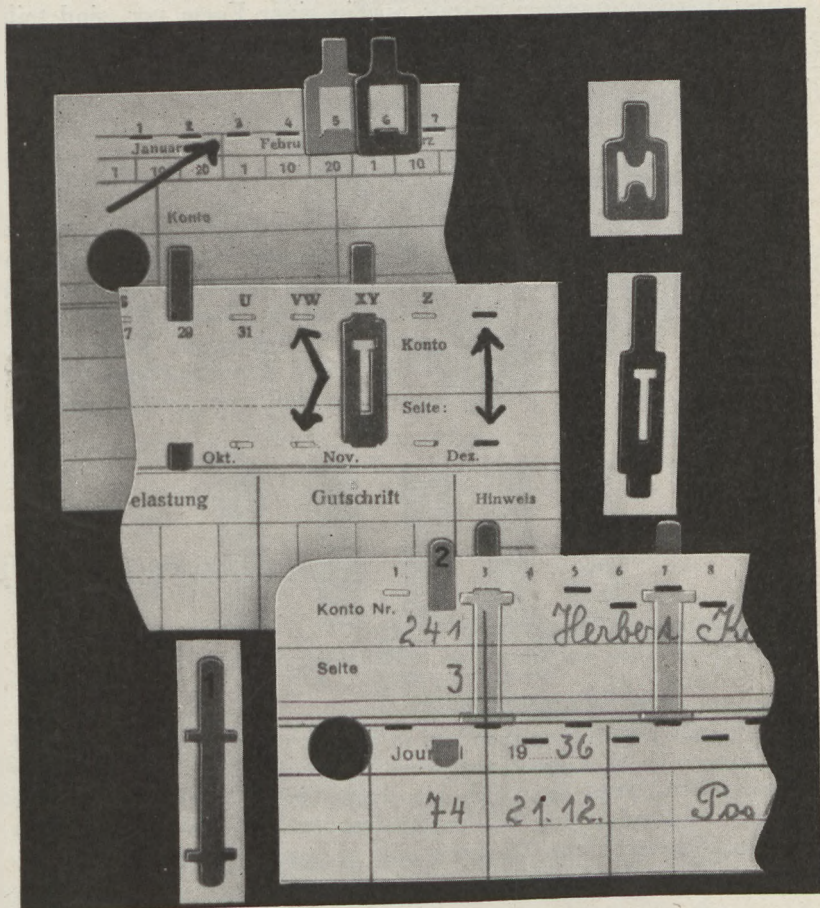


Abb. 7. Merkplättchen für Blatteien (aus Zelluloid). Man beachte bei den Vordrucken die ein- und zweireihige Ausstanzungsreihe (durch Pfeile hervorgehoben). Die unten wiedergegebene Ausführung ist zweistufig ausgestanzt (eine kleine Unterscheidungsart mehr); die Merkplättchen sind z. T. nur am Kopf gefärbt, der übrige Teil ist durchsichtig.

Um ihnen einen guten und haltbaren Sitz zu geben, werden sie in Ausstanzungen eingeführt. Diejenigen, die durch zwei Ausstanzungen gesteckt werden, lassen sich wesentlich leichter aufsetzen

und abnehmen als die, die durch zwei Zacken an einer Ausstanzung gehalten werden. Die letzten sitzen auch nicht immer ganz senkrecht und sind außerdem im Werkstoff nicht durchsichtig. Das spielt aber hier keine Rolle, weil sie am äußersten Rande des Blattes sitzen und das Datum der Bereiterung durch Aussparung des Werkstoffes erkennen lassen.

Diese Merker kommen jeweils nur in einer Form vor, sind teils beschreibbar, teils nicht beschreibbar, tragen viel weniger auf als Metallreiter und lassen sich ohne Schwierigkeit in Walzenmaschinen eindrehen.

Flachkarteien

Die Flachkarteien, die mit Zelluloidschutzstreifen arbeiten, benutzen zur Signalisierung kleine Merkplättchen aus durchsichtigem Zelluloid, die in den verschiedensten Farben erhältlich sind und an ihrem einen Ende einen kleinen Winkel bilden. Dieser Winkel wird so über die Karte gelegt, daß er das Plättchen am Kartenrande festhält; es sitzt dann zwischen Blatt und Zelluloidschutzstreifen; über den guckt es ein wenig hervor, so daß man es bequem anfassen kann.



Abb. 8. Merkplättchen aus Zelluloid für Flachkarteien. Die ersten vier von vorne; das letzte von der Seite gesehen.

Die Plättchen kommen insofern in mehreren Formen vor, als auf ihnen Sinnzeichen ausgestanzt werden können. Sie können nicht herunterfallen, wohl aber sich ein wenig seitlich verschieben, was aber der Kennzeichnung keinen Eintrag tut. Sie lassen sich leicht aufsetzen und abnehmen, tragen so gut wie gar nicht auf, sind durchsichtig aber unbeschreibbar.

Eine andere Form von Zelluloidkennzeichen stellen die Eckblättchen und die Schiebesignale dar, die im Abschnitt über die Signalisierung der Flachkartei behandelt werden.

In jüngster Zeit sind noch einige Patente über Reiter und Merkplättchen erteilt worden, und zwar unter den Nummern 647 620, 647 950, 647 704 und 645 740, sämtlich in Klasse 11 e.



Gefrorene Himbeeren. In Zellglasumhüllung in einen Pappkarton gelegt.

Die Verpackung gefrorener Lebensmittel

Die Bedeutung des Handels mit gefrorenen Lebensmitteln

In den Vereinigten Staaten gibt es bereits ungefähr 5 000 Einzelhandelsgeschäfte, in denen gefrorene Lebensmittel verkauft werden. Darunter sind Lebensmittel zu verstehen, die durch ein Schnellgefrier-Verfahren in einem Zustand natürlicher Frische gehalten werden. Sie werden beim Erzeuger, das ist in der Regel ein Großgärtner, Geflügelzüchter oder Fischverarbeiter, so schnell gefroren, daß jeder Fäulnis- oder Zersetzungsprozeß, aber auch jede Zerstörung der Nahrungsmittel verhindert wird. Sie werden dem Verbraucher in gefrorenem, also nicht aufgetautem Zustand verkauft.



Frische Erbsen, gefroren. Eine dünne Eiskruste ist deutlich sichtbar. Verpackt in einem widerstandsfähigen, zylindrischen, stark paraffinierten Pappbehälter.

Die Konservenindustrie wird von dieser Seite her bedroht, oder sie muß sich entsprechend umstellen. Denn es liegt auf der Hand, daß der Verbraucher lieber frische, duftende Beeren mit natürlichem Aroma wählt als eingekochte.

Es ist nicht einzusehen, warum diese Entwicklung nicht auch in Europa, insbesondere in Deutschland, vor sich gehen sollte. Gerade in Deutschland ist ja die Erhaltung aller Lebensmittel von denkbar größter Wichtigkeit.

Diese Entwicklung bringt neue Probleme mit sich: Den Ausbau des Gefrierverfahrens, der gekühlten Lagerräume und die Umstellung des Verpackungswesens auf gänzlich neue Erfordernisse*).

Allgemeine Verpackungs-Gesichtspunkte

Vier Voraussetzungen müssen erfüllt sein, will man gefrorene Lebensmittel in befriedigender Weise verpacken:

1. Gewissenhafte Auswahl der zu verpackenden Nahrungsmittel.
2. Sorgfältiges Verpacken in kleine Behälter.
3. Die Anwendung niedriger Lagertemperaturen.
4. Gute Vorbereitung und Durchführung des Gefriervorganges.

Die Verpackung wird sich immer etwas nach dem angewendeten Gefrierverfahren richten müssen. Dabei kommen zwei verschiedene Arbeitsweisen in Betracht. Bei dem einen Verfahren, dem Birdsene-

*) Wer sich für diese Dinge näher interessiert, dem sei die Durchsicht des Buches empfohlen: Clifford Evers, The Freezing Preservation of Fruits, Fruit Juices and Vegetables. Avi Publishing Co., New-York, und des Aufsages Donald K. Tressler, Packaging Problems of the Frozen Foods Industries in „Modern Packaging“ 1938/2. Eine kurze Inhaltswiedergabe daraus geben wir obenstehend.

System, werden die Güter erst gepackt und dann zwischen beweglichen Metallplatten gefroren. Die anderen Arbeitsweisen sehen erst ein Frieren der Güter und dann ein Verpacken vor.

Die Nahrungsmittel, die gegenwärtig in gefrorenem Zustande vertrieben werden, sind ganze Fische, Fischfilets, Fischfoteletts, Fischrogen, Garnelen, Hummern- und Krabbenfleisch, Austern, verschiedene Muschelarten, die verschiedensten Fleischstücke, Geflügel jeder Art, mehr als ein Duzend Gemüsesorten und ungefähr zwanzig verschiedene Früchte.

Beim Einfrieren dieser Güter muß verhindert werden, daß sie infolge der trockenen Luft im Gefrierraum austrocknen. Eingetrodnete Nahrungsmittel rufen einen schlechten Eindruck hervor, verlieren an Geschmack und Aussehen und sind in der Regel zäher als die, die mit aller Sorgfalt behandelt werden. Der Verpackungstoff für solche gefrorenen Nahrungsmittel muß sorgfältig ausgewählt werden, damit er einen Feuchtigkeitsentzug in den kühlen Lager- und Gefrierräumen verhindert.

Wenn gefrorene Güter mit wärmerer Luft in Berührung kommen, werden sie feucht. Diese Feuchtigkeit setzt sich innerhalb und außerhalb der Umhüllung fest. Damit sie nicht tropfen, müssen die Umhüllungspapiere auf beiden Seiten wasserdicht sein. Dabei soll der Verpackungstoff auch noch ein guter Kälteleiter sein, damit der Gefriervorgang nicht unnötigerweise verzögert wird. Schließlich müssen die Verpackungsbehälter unbedingt frei von jedem Geruch sein. (Man kann das probeweise dadurch feststellen, daß man frische Butter einige Tage im Behälter aufbewahrt; sie ist besonders geeignet, etwaige Gerüche anzunehmen.)



FrISChe Spargel, gefroren. In Zellglas geschlagen in rechteckigem Pappbehälter.

Die Behälter sollen einen ansprechenden, verkaufsanreizenden Eindruck hervorrufen; sie müssen also unbeschädigt in die Hand des Verbrauchers kommen. Fette Güter müssen durch ein Papier, das gleichzeitig wasser- und fett dicht ist, geschützt werden. Beeren sollten den Verpackungsbehälter nicht beflecken.

Größe und Form des Behälters sind ebenfalls von besonderer Wichtigkeit. Eine dicke Verpackung verzögert den Gefriervorgang. Als allgemeine Regel ist festzustellen: Je größer die geringste Ausdehnung (Dicke) einer Verpackung ist, desto mehr Zeit ist nötig, den



Gefrorene Austern, in paraffinierten Pappdosen.

ganzen Inhalt zum Frieren zu bringen. Güter, die schnell frieren müssen, wie Fleisch, Fische und Geflügel, müssen also entweder vor dem Packen oder in einem dünnen Verpackungsbehälter gefroren werden. Früchte und Gemüse dagegen, die auch durch einen langsameren Gefriervorgang genügend geschützt werden, können in dickeren Schachteln oder Büchsen gefroren werden.

Die einzelnen Behälter

Glasbehälter werden für gefrorene Güter wenig benutzt. Sie sind nicht immer leicht in der gewünschten Form herzustellen und können nicht voll gefüllt werden, weil sie sonst während des Gefrierens platzen. Sie haben allerdings unbestreitbare Vorzüge, weil sie luft- und wasserdicht und außerdem für die Vorschauaufstellung besonders geeignet sind.

Zinnbehälter haben ebenfalls den Vorzug, luft- und wasserdicht zu sein. Sie haben aber keine Verkaufsanziehung und erinnern an die übliche Konservenbüchse, eine Erinnerung, die in diesem Falle unerwünscht ist.

Pappbehälter und -dosen. Paraffinierte Pappbehälter werden hauptsächlich für den Verkauf gefrorener Beeren benutzt, ebenso für Erbsen und anderes gefrorenes Gemüse. Bei widerstandsfähiger, stark paraffinierter Form können sie für die meisten Früchte, Fruchtsäfte und Gemüse benutzt werden. Sie lassen sich aber nicht in dem Birdsengefrierverfahren verwenden, weil der Inhalt in ihnen zu langsam gefriert.

Paraffinierte Pappe ist kein guter Wärme- und Kälteleiter. Deshalb muß — soll der Gefriervorgang nicht übermäßig verzögert werden — dünner Karton benutzt werden.

Lüten aus Pergamentpapier oder Zellglas werden sehr häufig für gefrorene Gemüse angewendet, die dann natürlich noch in Behälter gepackt werden.

Rechteckige Verpackungen haben verschiedene Vorzüge: Je Gewichtseinheit wird weniger Verpackungsraum gebraucht. In warmen Räumen nehmen sie je Gewichtseinheit weniger Wärme auf. Sie tauen also langsamer auf. Ebenso verlieren sie ihre Feuchtigkeit langsamer.

Als Versandbehälter hat sich Wellpappe außerordentlich gut bewährt. Sie ist nicht nur bei geringem Gewicht widerstandsfähig, sondern bildet auch einen Schutz gegen vorübergehende Behandlung in nicht gekühlten, also warmen Räumen. Besonders zweckmäßig ist die Verwendung von Wellpappe, die einen Bitumenzusatz hat.

Wer sich über Österreich unterrichten will,

der sei auf die neu erscheinende Broschüre »Österreichskunde«*) hingewiesen. Sie behandelt alle Fragen, die der Wirtschaftsmann für Tagesarbeit und für künftige Dispositionen kennen muß, und wird manchem einen Einblick in die gegenwärtige wirtschaftliche Verfassung Österreichs geben.

*) Österreichskunde. Arbeitsunterlagen für den deutschen Wirtschaftsmann über Volk, Wirtschaft und Recht. Eine Gemeinschaftsarbeit etwa 200 Seiten DIN A 5, broschiert, mit Abbildungen und Karten RM 5.60. Forkelverlag, Stuttgart=O.

Die festgefahrene Ortsnumerierung

Schwierigkeiten, die durch die Eingliederung Österreichs entstehen

Bekanntlich besitzen wir seit Jahren eine vom RAV geschaffene Ortsnumerierung. In ihr ist jeder deutsche Ort durch eine Nummer gekennzeichnet, deren erste Ziffer den wirtschaftsgeographischen Bezirk angibt, in dem der Ort liegt; je geringer die Bedeutung des Ortes ist, desto länger ist seine Nummer. Das kommt daher, daß der Numerierung das Dezimalsystem zugrundegelegt wurde. Jedem der 9 Bezirke sind 9 Unterbezirke, diesen wiederum 9 Untergruppen usw. zugeteilt. Die Hauptbezirke sind folgende:

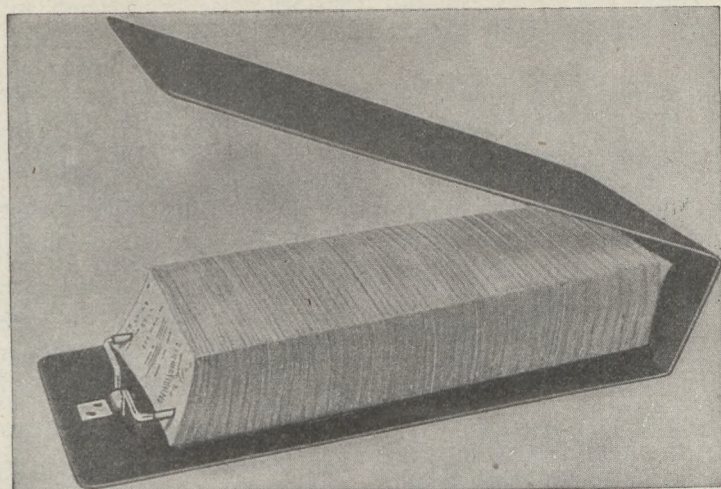
Berlin	= 1	München	= 6
Hamburg	= 2	Leipzig	= 7
Köln	= 3	Breslau	= 8
Frankfurt/M.	= 4	Königsberg/Pr.	= 9.
Stuttgart	= 5		

Es läge nahe, einen besonderen Wirtschaftsbezirk Österreich mit der führenden Stadt Wien und der Kennziffer 0 einzurichten, da diese ja noch frei ist. Das stößt aber insofern auf ernste Schwierigkeiten, als die Ortsnummern, besonders bei den Banken, sehr häufig mit schreibenden Rechenmaschinen geschrieben werden, und mit diesen kann man keine Null schreiben, wenn sie am Anfang einer Ziffer steht.

Diese technische Unvollkommenheit sollten die Entwerfer derartiger Maschinen so schnell wie möglich aus der Welt schaffen, weil sonst die Gefahr besteht, daß der logische Plan, auf dem die Ortsnumerierung aufgebaut worden ist, völlig über den Haufen geworfen wird. Schon sind Vorschläge laut geworden, die in diese Richtung zielen. Sie laufen darauf hinaus, für Österreich die bereits benutzten Kennziffern 1 (herrührend von einem geplanten Wirtschaftsbezirk 10 statt 0) oder 6 (herrührend von der Nachbarschaft Münchens, bzw. Bayerns) zu benutzen. Um die österreichischen Orte mit Ortsnummern trotz der entlehnten Kennziffer von den deutschen deutlich unterscheidbar zu machen, wird vorgeschlagen, alle österreichischen Ortsnummern ausnahmslos dadurch zu kennzeichnen, daß man ihnen am Schluß eine Null anhängt. (Da kann man sie nämlich schreiben.)

Wir wollen auf die Kritik dieses Vorschlages, der in „Zahlungsverkehr und Bankbetrieb“ 1938/4 gemacht wurde, aus Raumgründen nicht näher eingehen, sondern uns mit der Feststellung begnügen, daß diese Vorschläge unbefriedigende Verlegenheitslösungen sind. Sie verletzen den Grundsatz, auf dem der Numerierungsplan aufgebaut ist und müssen mit höchst unerwünschten Ausnahmen von der Regel arbeiten. Die Anerkennung dieser Vorschläge würden wir bedauern.

Wer weiß einen besseren Rat?



Die Abbildung zeigt den im letzten Heft besprochenen Postabschnitte-Sammler

BÜRO-PRAXIS

Selbsttätige Anschlagregelung bei Schreibmaschinen

Der Regelung der Anschlagstärke wird neuerdings im Schreibmaschinenbau zunehmende Bedeutung beigelegt. Wir haben im letzten Heft von einer Maschine berichtet, die — wie übrigens früher schon andere Schreibmaschinen — einen besonderen Anschlagregler eingebaut hat.

Mit diesen Maschinen wird also erreicht, daß die Anschlagstärke je nach der Kraft, mit der der einzelne Schreiber die Tasten anschlägt, geregelt werden kann. Das ist zweifellos ein erheblicher Vorzug; denn A schlägt weniger kräftig an als B, Männlein stärker als Weiblein.

Aber durch diese Anschlagregler wird noch nicht erreicht, daß nun jede einzelne Taste mit der gleichen Kraft angeschlagen wird. „Tipper“, die nur mit zwei Fingern schreiben, haben im allgemeinen einen gleichmäßigeren Anschlag als die gut ausgebildeten Kräfte, die mit allen zehn Fingern schreiben. Das kommt einfach daher, daß man z. B. mit dem kleinen Finger nicht die gleiche Kraft aufbringt wie mit dem Zeigefinger. So kommt es, daß mitunter die Niederschriften geübter Schreibmaschinenkräfte, die mit allen zehn Fingern schreiben, nicht sehr gut aussehen. Die Anschlagstärke der einzelnen Schreibkraft ist, auf die einzelnen Tasten verteilt, verschieden groß. Außerdem schlagen sich ge-

wisse Typen wie „ , ;“ im allgemeinen viel stärker an als andere.

Von dieser Erwägung ausgehend, ist ein amerikanischer Erfinder auf den Gedanken gekommen, die Anschlagstärke jedes einzelnen Anschlages so zu regeln, daß alle Anschläge mit der gleichen Kraft auf das Papier treffen. Das bedeutet in der Tat einen großen Fortschritt, den besonders die Schreiberinnen, die mit allen zehn Fingern schreiben, begrüßen werden.

Der amerikanische Erfinder, der sich schon seit Jahren damit befaßt, durch die Schreibmaschine den Buchdruck teilweise zu verdrängen, will mit dieser Maschine neben der gewöhnlichen Schrift auch noch eine „fette“ Wiedergabe erzielen. (351)

Run auch Farbbänder aus Zellwolle?

Man rühmt den Farbbändern aus Seide nach, daß sie mehr Farbe abgäben als andere, weil sich die Farbe nicht in der Faser, sondern in den Hohlräumen zwischen den Fasern ansammelt. Genau dasselbe wird jetzt von Farbbändern, die von einer französischen Firma aus Zellwolle hergestellt werden, angegeben. Sie sollen sich aber nur für geräuscharme Maschinen eignen. (352)

Lohn-Durchschreibebuchführung

Die Lohn-Durchschreibebuchführung, die in einer Niederschrift gleichzeitig die Lohntüten beschriftet, hat gewisse Nachteile. Eine neue Form sucht sie zu ver-

meiden. Sie bedient sich zu diesem Zweck eines Vordruckes, der in einer Rolle links von der Durchschreibe-Platte angebracht ist. Von der Rolle wird jeweils nur ein Vordruck unter dem Lohnjournal durchgezogen, im Wege der Durchschrift beschriftet und dann an einer Abreißvorrichtung an der rechten Seite der Durchschreibe-Platte abgerissen. Aus diesem Vordruck wird dann durch Kniffung ein Lohnbeutel von etwa 15 Zentimeter Länge gemacht.

Vorteil dieses Verfahrens ist, daß die Spalten erheblich erweitert werden können — es können 30 Zentimeter benutzt werden —, und daß immer nur ein Lohn-tütenstreifen eingespannt ist. Dadurch ergibt sich eine saubere und klare Durchschrift. (343)

Der Tippteppich

Ein Leser der „Wirtschaftlichkeit“ hat mit seiner Schreibmaschinenunterlage „Tippteppich“ auf der Leipziger Messe großen Anklang gefunden. Der geräuschdämpfende Wollfilz verhindert durch eine eingearbeitete Waffelfilzunterlage das Rutschen der Maschine. Nach dem gleichen Grundsatz ist ein Filzfilz für Bürostühle gearbeitet.

Bervielfältigung durch Lichtbildverfahren

Eine norddeutsche Firma hat einen Bervielfältigungsapparat so weiterentwickelt, daß er nicht nur für das Photokopierverfahren benutzt werden kann, sondern auch die photomechanische Herstellung von Zink- und Aluminiumfolien

für die bekannten Bürodruckmaschinen ermöglicht. Gemeint sind die Bürodruckmaschinen, die im Offset-Verfahren drucken.

Außerdem hat die Firma ein zweckmäßiges Gerät entwickelt, Vorlagen in Din A 4 auf Din A 6 (Postkartenform) zu verkleinern. Dieses Gerät kann bei Benutzung der Flugpost eine erhebliche Einsparung der Versandgebühren mit sich bringen. (342)

Eine Berliner Firma hat ebenfalls ein Bürogerät entwickelt, bei dem Originale auf Kleinfilm festgehalten werden.

Karteistäbe

Um entnommene Karteikarten schnell und an die richtige Stelle wieder zurückzustellen, wird in der „Papierzeitung“ 1938/21 die Benutzung von Abstellstäben in dunkler Farbe in einer Länge von 20 Zentimetern, einer Breite von $2\frac{1}{2}$ Zentimetern, vorgeschlagen. Werden mehrere Karten entnommen, so müssen mehrere Stäbe eingereiht werden. (329)

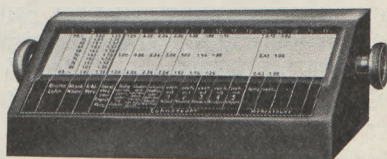
Unterschriftsmaschine

Ein elektrisches Gerät ist — Blättermeldungen zufolge — geschaffen worden, das in der Lage ist, Unterschriften genau wiederzugeben; sogar der Druck des Schreibenden auf den Federhalter wird von dem mit Füllfederhalter ausgestatteten Gerät wiedergegeben. (358)

Erleichterte Errechnung der Netto-Löhne

Dem Kaufmann würde viel Zeit und Arbeit erspart, wenn er

glatte Lohn- und Gehaltsbeträge auszahlen könnte. Statt dessen muß er aber als freiwilliger Einzugsbeamter für verschiedene Behörden wirken. Neben dem Steuerabzug sind Beiträge für Krankenkassen, Arbeitslosen-Versicherung, Invaliden-Versicherung abzuführen. Neuerdings ist auch noch die Wehrsteuer dazugekommen. Bei den Steuern ist das Familienverhältnis entsprechend zu berücksichtigen. Nun gibt es im Handel Tabellen, auf denen



man die den Lohn- und Gehaltsfällen entsprechenden Abzüge ablesen kann. Nach unserer Kenntnis sind dazu aber für jede Abzugsart besondere Listen zu verwenden. Neuerdings vereinigt eine solche Liste sämtliche Abzüge. Sie können in einer Linie abgelesen werden. Die Liste selbst ist in einem kleinen Gehäuse und wird durch eine Drehbewegung auf- und abgerollt. (345)

Ein Behälter für ungelochtes Schriftgut

Die Aufbewahrung von Schriftgut, das nicht gelocht werden soll, ruft gewisse Schwierigkeiten hervor, wenn man es nicht einfach in gewöhnlichen Pappschachteln ablegen will, wie es die Amerikaner vielfach mit dem größten Teil

ihres Schriftgutes machen. Neuerdings ist einer rheinischen Firma das DRP 651 046, Kl. 11 e, auf einen Behälter für ungelochtes Schriftgut erteilt worden, bei dem das Schriftgut durch Wandungen und einen besonderen Klemmbügel festgehalten wird. (350)

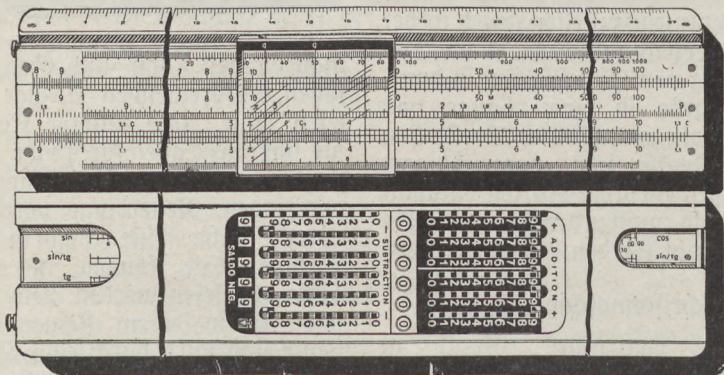
Eine Sechskonten-Durchschreibebuchführung

Die übliche Finanzbuchführung in Durchschreibeform sieht drei Konten vor: Schuldner, Gläubiger und Sachkonten. Aus der Zusammenfassung aller Sachkonten ergeben sich gewisse arbeitstechnische Schwierigkeiten. Bei einer

neuen Art der Anordnung des Grundbuchblattes werden sechs Konten im Durchschreibeverfahren beschriftet; nämlich außer den bereits angebenen die Konten Ankosten, Waren und Geldverkehr. Diese Weiterentwicklung stellt einen Vorzug dar. (344)

Rechenschieber mit Additionstafeln

Neuerdings wird ein Rechenschieber (in fünf verschiedenartigen Ausführungen) hergestellt, der mit einer Additionstafel ausgerüstet ist. Die Ergebnisse können mit ihrer Hilfe sofort auf die Abdiervorrichtung übertragen werden. (332)



„Werkfoto: A. W. Faber-CASTELL

Rechenschieber, kombiniert mit Additionstafel

Fernsprech-Rückfragen erleichtern

Wie oft werden Geschäftsfreunde, die sich fernmündlich nach irgendwelchen Einzelheiten erkundigen wollen, mit mehreren Stellen verbunden, die sich alle nach kurzer Zeit für unzuständig erklären. In solchen Fällen ist ein Hinweis auf die Nummer des Hausapparates auf dem Brief-

blatt empfehlenswert oder eine sonstige deutliche Kennzeichnung des Bearbeiters. In vielen Fällen wird bereits das Diktatzeichen genügen. Die Angestellten, die den Fernsprecher bedienen, müssen dann angehalten werden, den Anrufenden in freundlicher Form um die Angabe des Diktatzeichens zu bitten.

Lösung der Buchhaltungsaufgabe*):

Geheimhaltung ohne Geheimbuchführung

Wir beginnen, indem wir die buchmäßigen Salden unter Berücksichtigung der Anfangsbestände errechnen, also beispielsweise für das Kassenkonto:

Sollumsatz	RM 63 273
+ Anfangsbestand (aus der Eröffnungsbilanz)	RM 1 842
	<u>RM 65 115</u>
./. Habenumsatz	RM 63 539
Endbestand	<u>RM 1 576</u>

Wenn wir so Posten für Posten durchgehen, können wir alle Bestände errechnen, bekommen also auf diese Weise die Saldenbilanz. Wenn wir nun weiter Abschreibungen vornehmen und über das Warenkonto den Rohgewinn errechnen, kommen wir damit nach bekannter Weise**) zur Inventur- und Erfolgsbilanz. Es ergibt sich dann folgende Schlußbilanz:

Aktiva		Schlußbilanz vom 30. September 1937		Passiva			
Konto	Kasse	1 576	RM	Konto	Gläubiger	20 427	RM
"	Bank	2 291	"	"	Kapital	57 784	"
"	Besitzwechsel	1 033	"				
"	Schuldner	21 363	"				
"	Waren	48 753	"				
"	Einrichtung	3 195	"				
		<u>78 211</u>	<u>RM</u>			<u>78 211</u>	<u>RM</u>

Der letzte Teil unserer Aufgabe besteht in der Errechnung des Reingewinnes. Wir führen sie in doppelter Weise durch, indem wir vom Rohgewinn die Unkosten und die Abschreibungsposten abziehen, und indem wir weiter dem Schlußkapital die Privatentnahmen zuzählen und von der so gefundenen Summe das Anfangskapital abziehen. Der Rest ist der Reingewinn.

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

**) Vergl. das Beispiel „Bilanz-Abschluß“ auf S. 825 des Dezember-Heftes.

Diese Rechenoperationen können wir aber erst vornehmen, wenn wir das zusammengezogene Konto Unkosten und Privatentnahmen in zwei Konten zerlegt und entsprechend verbucht haben (Kapitalkonto an Privatkonto). Unsere Rechnung sieht dann wie folgt aus:

Gewinnberechnung:

Rohgewinn		21 694 RM
./. Unkosten	14 504 RM	
./. Abschreibung	1 030 „	
./. Abschreibung	355 „	15 889 RM
		<u>Reingewinn 5 805 RM</u>
Gegenprobe		
Schlußkapital		57 784 RM
+ Privatentnahme		7 308 „
		<u>65 092 RM</u>
./. Anfangskapital		59 287 „
		<u>Reingewinn 5 805 RM</u>

Umstellung von Schilling auf Reichsmark

Liebe Wirtschaftlichkeit!

Zur Frage der Umstellung von Schilling auf Reichsmark möchte ich bemerken, daß es auch einen Weg gibt, die Umstellung ohne Bilanz (gemeint ist, ohne Inventur-Bewertung, „Wirtschaftlichkeit“) vorzunehmen. Und zwar mit Hilfe der letzten Monats-Rohbilanz auf folgende Weise:

Rohbilanz zum 30. April 1938.

Flüssige Mittel	ö. Schilling	23 500.—	
Kunden	„	72 000.—	
Waren	„	43 000.—	
Grundstück	„	150 000.—	
Einrichtung	„	9 000.—	
Unkosten	„	27 000.—	
Privat-Konto	„	7 200.—	
Lieferanten	„		191 000.—
Kapital	„		140 700.—
		<u>331 700.—</u>	<u>331 700.—</u>

Die Buchhaltung ist auf Reichsmark umzustellen. Verhältnis: 1 RM = 1.50 Sch. Wir errichten zwei neue Konti:

Umrechnungs-Konto Schilling
Umrechnungs-Konto Reichsmark

und buchen wie folgt:

Umrechnungs-Konto Schilling
an folgende:

Flüssige Mittel	Sch.	23 500.—	
Kunden	„	72 000.—	
Waren	„	43 000.—	
Grundstück	„	150 000.—	
Einrichtung	„	9 000.—	
Unkosten	„	27 000.—	
Privat	„	7 200.—	Sch. 331 700.—
		<hr/>	

Folgende

an Umrechnungs-Konto Schilling

Lieferanten	Sch.	191 000.—	
Kapital	„	140 700.—	Sch. 331 700.—
		<hr/>	

Folgende

an Umrechnungs-Konto Reichsmark

Flüssige Mittel	RM	15 666.—	
Kunden	„	48 000.—	
Waren	„	28 666.—	
Grundstück	„	100 000.—	
Einrichtung	„	6 000.—	
Unkosten	„	18 000.—	
Privat	„	4 800.—	RM 221 132.—
		<hr/>	

Umrechnungs-Konto Reichsmark

an folgende

Lieferanten	RM	127 332.—	
Kapital	„	93 800.—	RM 221 132.—
		<hr/>	

Umrechnungs-Konto Reichsmark wie auch Umrechnungs-Konto Schilling glattgestellt!

M. Niedermayer. Cernauti/Rumänien.

Nachwort der „Wirtschaftlichkeit“

Dieser Vorschlag ist — rein buchhalterisch betrachtet — durchaus zweckmäßig. Vom geschäftspraktischen Standpunkt aus ist aber doch zu überlegen, ob man nicht nach unserem Vorschlag verfahren soll. Eine völlige Neubewertung unter den veränderten wirtschaftlichen Umständen ist deshalb empfehlenswert, weil das Land Österreich jetzt in einen neuen wirtschaftspolitischen Abschnitt, in eine starke Wirtschaftsbelebung eintritt.

Unser Vorschlag setzte voraus, daß die Bilanz-Kontinuität für österreichische Unternehmungen durch eine entsprechende gesetzliche Regelung unterbrochen werden darf. Sollte sich diese Erwartung nicht erfüllen, findet die Umstellung ohne Neubewertung statt, dann ist sie entsprechend den Ausführungen von Herrn Niedermayer durchzuführen.

Die Stunde des Mitarbeiters

Ein Kapitel zur Erleichterung der Chefarbeit

Ich habe immer großen Wert darauf gelegt, mit meinen Mitarbeitern, insbesondere mit den Abteilungsleitern, in Fühlung zu bleiben und alle grundsätzlichen Fragen zu besprechen. Das hat aber im Lauf der Zeit zuviele Arbeitsstunden in Anspruch genommen. Die Herren haben auch aktuelle Fragen nicht grundsätzlicher Art zur Sprache gebracht. Dies war nicht der Sinn der Besprechungen. Außer dem Zeitverlust, der mir entstand, war noch eine Einbuße an Initiative und Bereitschaft zur Verantwortlichkeit zu beklagen.

So entschloß ich mich, mit den regelmäßigen Besprechungen aufzuhören. Ich stand den Abteilungsleitern nur noch gelegentlich in dringenden Fällen persönlich, sonst am Hausfernsprecher, zu bestimmten Zeiten zur Verfügung. Wollte ich nicht gestört sein, so war das an meiner Türe und am Fernsprecher erkennbar. Jetzt hatte ich mehr Zeit, dafür aber auch nicht mehr so die Hand am Pulse des Geschäftes. Mein persönlicher Einfluß ging mehr zurück als mir lieb war.

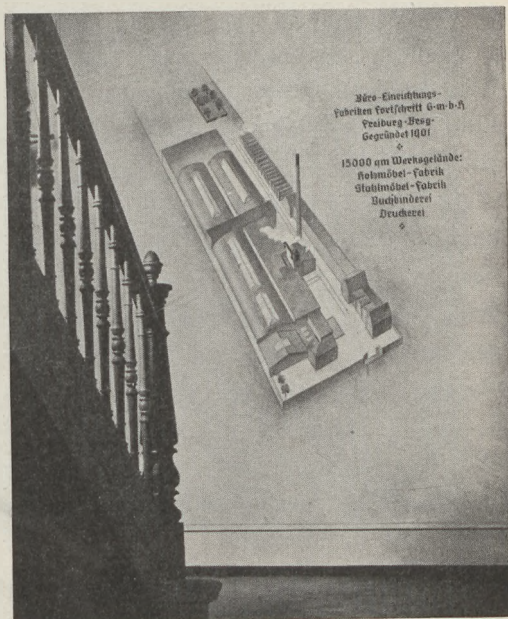
Heute habe ich einen anderen Weg gewählt. Ich stehe den einzelnen Abteilungsleitern für grundsätzliche Fragen einmal in der Woche eine bestimmte Zeit zur Verfügung. Aktuelle Dinge werden in der Regel von den Herren selbst entschieden; im Zweifelsfalle wird mein Einverständnis am Hausfernsprecher eingeholt. Alle grundsätzlichen Fragen aber, alles was nicht im Augenblick entschieden werden muß, und alle die Gesichtspunkte, die eine eingehende Behandlung oder eine Durchsicht von Unterlagen und sorgfältige Vorbereitung verlangen, werden in der „Stunde des Abteilungsleiters“ durchgesprochen. Dies ist meine Zeiteinteilung:

Montag	=	Leiter des Einkaufs,
Dienstag	=	Leiter der Herstellung,
Mittwoch	=	Leiter des Verkaufs,
Donnerstag	=	Leiter des Rechnungswesens,
Freitag	=	Leiter für Personal- und Verwaltungsfragen.

In fünf verschiedenen Arbeitsmappen lege ich mir die Unterlagen und Notizen zurecht, die ich in der Aussprachstunde behandeln will. Genau dasselbe machen die Abteilungsleiter. Besprechungsstoffe, die die Bereitstellung von Unterlagen erfordern, werden den Herren vorher angekündigt, so daß sie sich mit der Sachlage eingehend beschäftigen können.

Es kommt jetzt kaum mehr vor, daß die Abteilungsleiter unvorbereitet zu solchen Besprechungen kommen; denn sie laufen sonst Gefahr, daß die Aussprache abgebrochen und um 8 Tage verschoben wird. Solche Vertagungen werden mit Recht als schwere Rüge empfunden.

Gesuchs- und Wartezimmer



Lichtbild: Fabriken Fortschritt GmbH.

Vielleicht wird der eine oder andere Leser es für eine Übertreibung halten, aber es ist wahr: Bei einem Besuch in einer Großhandlung war es nicht möglich, einen Stuhl angeboten zu bekommen. Mein Erscheinen löst eine Aufregung aus, die, das war das Groteske an der Sache, auf gewissen Erfahrungen beruhte.

„Frik, machen Sie mal Ihren Stuhl frei, damit der Herr sitzen kann.“

„Tut mir leid, ich brauch ihn selber! Ich kann dann nachher herumrennen und sehen, wo ich wieder einen Stuhl herkriege!“

Diese Auseinandersetzung vollzog sich in meiner Gegenwart und sollte ihr Ende damit finden, daß man „Frik“ kurzerhand seinen Stuhl wegnehmen wollte. Das aber stieß auf Hindernisse. Durch Erfahrungen gewitzt, hatte Frik vorgebaut und — seinen Stuhl angebunden!

Diese Geschichte hat sich nicht etwa in Posenmußel zugetragen, sondern in des Reiches Hauptstadt. Auch nicht vor 100 Jahren, sondern im letzten Jahrzehnt.

Welchen Eindruck ein solcher Empfang auf den Besucher macht, kann sich jeder selbst ausmalen. Ich jedenfalls hatte genug gesehen und gehört, um in die Leistungsfähigkeit dieser Firma Zweifel zu setzen.

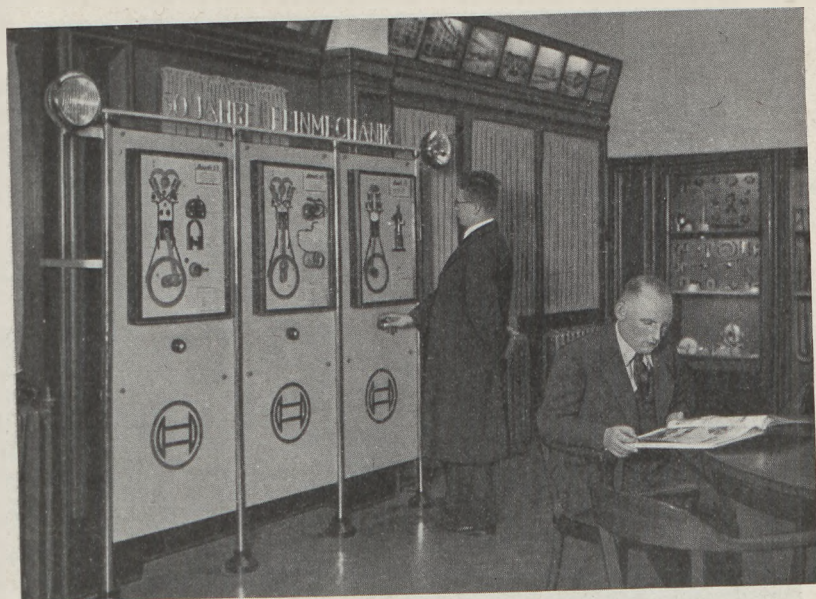
Es sei gerne zugegeben, daß es sich um eine Ausnahmeerscheinung handelt. Aber wer viel herumkommt, wird unsere Beobachtung bestätigen, daß noch keineswegs überall das Nötigste veranlaßt ist, um die besuchenden Geschäftsfreunde, Kunden und Vertreter, in einer Umgebung zu empfangen, die sich sehen lassen kann. Es wäre eine große Kurzsichtigkeit, dabei die Vertreter etwa deswegen auszunehmen, weil sie doch nur verkaufen wollen. Die Vertreter bilden sich ihr Urteil über die Leistungsfähigkeit der Firmen aus den verschiedensten Ursachen heraus und werden natürlich zu gegebener Zeit mit ihrer Meinung nicht zurückhalten.

Die Räume, durch die der Besucher geführt wird, in denen er sich aufhält, sollen den Geist des Unternehmens atmen. Auch auf sie soll sich die „Schönheit der Arbeit“ erstrecken.

Das soll beileibe nicht heißen, daß nun dicke Perlen und feudale Klubfessel angeschafft werden müßten. Die sogenannten „Repräsentations-Räume“ sind in der Regel alles andere als „repräsentativ“. Aufdringlicher Geschmack und betonter Reichtum haben nichts Anziehendes; sie stoßen ab. Guter Geschmack läßt sich mit Geld allein nicht schaffen; er muß erworben werden.

Nirgends zeigt sich in der Beschränkung der Meister so deutlich wie in der Ausstattung von Räumen. Wer einen Geschäftsraum betritt, erwartet kein männliches „Boudoir“, keine übertriebene Pracht, kein zur Schau tragen: „Wir können es uns leisten“. Die gewinnendsten Räume sind die, in denen wir uns wohl fühlen, ohne eigentlich sagen zu können, woran das liegt.

Dabei steht es einem Geschäftsraum wohl an, den geschäftlichen Charakter erkennen zu lassen. So haben die Büro-Einrichtungen-



Lichtbild: Robert Bosch GmbH.

Fabriken Fortschritt in ihrem Treppenhaus ein famoses Fresko anbringen lassen, das farblich sehr reizvoll und sehr wirkungsstark ist. (Das Lichtbild in Abb. 1 gibt das nicht wieder.) Es gibt dem Besucher, der noch gar nichts von den eigentlichen Werkstätten gesehen hat, einen Gesamtüberblick über die Anlagen. Man ist schon unterrichtet, ehe man eine Werkbesichtigung beginnt.

Sehr anziehend ist auch der Warteraum bei Robert Bosch. (Abb. 2.) Man merkt schnell, daß hier Zündkerzen hergestellt werden. An einem besonderen Aufbau wird die Arbeit des Kolbens in einem Motorzylinder vorgeführt. Aber wie vorgeführt? Man drückt auf einen Knopf und „alles dreht sich, alles bewegt sich“, Lichter leuchten auf und verlöschen. Das ist etwas, das jeden fesselt. Jeder überzeugt sich „spielend“ von der Arbeitsweise eines Erzeugnisses, in dem die Erfahrung von 50 Jahren Feinmechanik steckt.

Das sind doch Möglichkeiten, die sich in anderer Form auch anderswo machen lassen. Besonders heute, da wir gelernt haben, durchsichtige Maschinen aus besonderem Glase herzustellen.



Lichtbild: Fabriken Fortschritt GmbH.

Sicher werden uns freundliche Leser noch andere Bilder von zweckmäßig eingerichteten Räumen zur Verfügung stellen. Wir freuen uns schon darauf. Für heute wollen wir uns damit begnügen, noch in einem letzten Bild zu zeigen, wie einfach es ist, in Besprechungszimmer einen warmen Ton hineinzubringen. Dieses kleine Sitzungszimmer (Abb. 3) bei Fabriken Fortschritt unter der betreuenden Hand einer pflanzenfreudigen Dame atmet eine sympathische Wärme. Der nette Bambuszaun, die üppigen Kakteen, die geschmackvolle Fensterumrahmung, schaffen mit einfachen Mitteln eine frohe und freie Stimmung. Da muß es sich ja gut arbeiten lassen!

Wann dürfen wir auf Ihre Bilder rechnen?

Montage-Werkzeuge - -

und wie man sie überwacht

Der Werkzeugkasten

Außerbetriebliche Montage, Maschinenaufstellungen und dergleichen, verlangen die Bereitstellung besonderen Montagewerkzeuges. Der allgemeine Werkzeugkasten, der etwa dem Platzwerkzeug zu vergleichen ist, enthält alle die Werkzeuge, die der Richtmeister (Montagemeister) in jedem Falle braucht. Er wird in einer Bestandsnachweiskarte überwacht und gegen Unterschrift an den Richtmeister ausgefolgt. Die Bestandsnachweiskarte hat etwa folgende Form:

Inventar-Nummer.....

Werkzeugkasten Nr.

Anzahl	Gegenstand	kg	Ausgetauscht am:					
1	Betriebsordnung							
1	Montage-Ordng.							
4	Handhämmer						
6	Flachmeissel						
1	Wasserwaage usw.							
Nachgeprüft durch:		Am:						

Wie Sonderwerkzeuge überwacht werden

Neben dem allgemeinen Werkzeug bedarf der Richtmeister häufig noch besonderer Werkzeuge, die etwa den Leihwerkzeugen der Werk-

stätten entsprechen. Diese Sonderwerkzeuge überwacht man zweckmäßigerweise durch Karten, etwa folgenden Aussehens:

Sonder-Werkzeuge und -Geräte

Richtmeister:					
Arbeits-Ort:					
Auftraggeber:					
Auftragsnummer:					
Beginn der Aufstellung:					
Voraussichtliche Beendigung:					
Vereinbarte Tag des Werkzeug-Versands:					
Anzahl	Gegenstand	kg	zurück		Bemerkungen oder Weiterleitungs- Vermerke
			am	kg	

Die Urschrift dient der Überwachung, die Zweitschrift wird als Versandauftrag für die Expedition benutzt, die Drittschrift ist die Aufstellung, die der Richtmeister bei der Übernahme des Gerätes am fremden Platze als Empfangsbestätigung unterschreibt.

Hebe- und Rüstzeuge verwaltet man durch Karteikarten nach befolgendem Muster.

Inventar-Nummer.....

Hebe- und Rüstzeug

Geliefert von		
am		
zum Preise von RM.....		
mit Garantie für Jahre		
Jährliche Abschreibung.....%		
Jährliche Instandhaltungskosten (durchschnittliche)		
Höchstbelastung kg		
Trägfähigkeit.....kg		
Lagerort.....		
.....		
Gegenstand	Ersatzteile	Geprüft wann? auf was? durch wen?

(Teilweise wiederholt aus Heft 186)

WINKE UND KLEINIGKEITEN

Der Bilanzbuchhalter haftet für einwandfreie Bilanzierung

Der Bilanzbuchhalter und Prokurist einer Aktiengesellschaft war von der AG auf Schadenersatz verklagt worden; er hatte nämlich für sich und andere Prokuristen einen zu hohen Gewinnanteil ausgerechnet, unter anderem dadurch, daß er zweifelhafte Forderungen — entgegen der Vorschrift von § 41, 3 HGB — zu hoch ansetzte.

Der Bilanzbuchhalter glaubte, diese Forderung mit dem Einwand zurückweisen zu können, daß der Vorstand der AG die Bilanz unterschrieben und dadurch gebilligt habe. Er hätte seine Nachprüfungspflicht unterlassen.

Das Landesarbeitsgericht Chemnitz machte sich diese Auffassung zu eigen und wies die Klage auf Schadenersatz ab. Demgegenüber stellte sich das Reichsarbeitsgericht in der Revision auf den entgegengesetzten Standpunkt: Die öffentlich-rechtliche Pflicht des Kaufmanns, die Bilanz zu unterzeichnen, könne vom Bilanzbuchhalter im Innenverhältnis (also zwischen Kaufmann und Bilanzbuchhalter) nicht zur Entlastung des Bilanzbuchhalters herangezogen werden. Dieser sei vielmehr für eine gewissenhafte Aufstellung der Bilanz verantwortlich und hafte dem Betriebsführer für eine schuldhaft in bewusster Abweichung von gesetzlichen oder handelsüblichen Bewertungsgrundsätzen aufgestellte Bilanz. Er könne sich nicht

auf den Einwand berufen, der Betriebsführer hätte ihm nicht trauen dürfen und hätte die Unterlagen nachprüfen müssen.

Diesem Urteil — 138/37 vom 26. Januar 1938 — kann nur zugestimmt werden. (334)

Gespräche auf der Reise

Das Reisegespräch. Ein Reisender kann in Heilbronn ein Überlandgespräch anmelden, das er unmittelbar nach Ankunft des Zuges in Stuttgart nach irgend einem Ort führen will. Diese Anmeldung kann entweder durch einen Eisenbahnbedienten oder persönlich über den öffentlichen Fernsprecher auf dem Bahnsteig in Heilbronn vorgenommen werden. Die Gebühr erhöht sich um eine Gesprächsminute, mindestens 40 Pfennig.

Das Auftragsgespräch. Vom öffentlichen Fernsprecher auf einem Bahnsteig kann ein Reisender das Fernamt aufrufen und ihm den Auftrag erteilen, irgend einem Fernsprechteilnehmer eine Mitteilung im Umfang von etwa 30 Worten zugehen zu lassen. Zu der üblichen Dreiminuten-Gesprächsgebühr wird ein Zuschlag von 40 Pfennig erhoben.

Ein Zettel-Gespräch liegt vor, wenn die 30 Worte, auf einen Vordruck geschrieben, einem Bahnbedienten auf dem Bahnsteig oder dem Zugbegleitpersonal oder einem Bedienten im Bahnpostwagen übergeben werden. Der Empfänger muß Fernsprechteilnehmer sein. Gebühr 2 RM.

Besuchsvereinbarungen

Besuchsvereinbarungen werden häufig noch nicht sehr zweckmäßig behandelt. Wird die Vereinbarung schriftlich getroffen, so empfiehlt es sich, sie in einer besonderen Liste festzuhalten. Kurz vorher — sagen wir zwei Tage vorher — wird dann an den vereinbarten Besuch erinnert. Diese Erinnerung sollte nicht nur demjenigen vorgelegt werden, der die Vereinbarung getroffen hat, sondern auch allen, die möglicherweise den kommenden Besucher sprechen wollen.

Der Besucher soll als Gast erwartet werden, nicht als ein Fremder. Aus diesem Grunde sollte man ihm die übliche schriftliche Anmeldung in der Form des Anmeldezettels ersparen. Das setzt voraus, daß die Anmeldestelle davon unterrichtet wird: „Am 9. kommt Herr Müller aus Dingsda zur Rücksprache mit der Betriebsstelle.“

Mitunter gibt es Gründe, die die schriftliche Anmeldung auch eines bekannten Besuchers notwendig erscheinen lassen. In solchen Fällen sollte man überlegen, ob man nicht durch eine Aktiennotiz, die der Besuchte schreibt, dem Besucher die schriftliche Anmeldung ersparen kann. Nicht zweckmäßig ist das allerdings in den Fällen, in denen der Besucher die Kenntnisnahme einer Mitteilung schriftlich bestätigen muß,

etwa den Ausschluß einer Haftung für Unfall oder die Ankündigung, daß gewisse grundlegende Verabredungen nicht durch die mündliche Absprache, sondern erst durch die schriftliche Vertragsform rechtskräftig werden.

Deutsche Normen in der Praxis

Der Deutsche Normenausschuss hat im Beuth-Verlag, Berlin SW 68, ein kleines Büchlein zum Preis von 0.55 RM herausgebracht, das eine Übersicht über alle Einführungsmaßnahmen der deutschen Normen in der Praxis, also über die Maßnahmen der Behörden und der Wirtschaft, gibt. In ihnen sind die Gesetze, Anordnungen, Verpflichtungen usw. zusammengestellt, welche deutsche Normen für bestimmte Bereiche oder für die Allgemeinheit verbindlich erklären. Tag, Zeichen und Quelle der Verordnungen sind soweit als möglich angegeben.

Konservegläser statt Konservendosen

Zu diesem auf Seite 239 im Aprilheft veröffentlichten Beitrag wird nachträglich bekannt, daß bei der Umstellung auf Glaspackungen mit einem Verlust durch Bruch in Höhe 12—15 000 Tonnen sterilisierter Lebensmittel je Jahr gerechnet werden muß, wozu dann noch die noch nicht zu überschauenden eigentlichen Sterilisationsverluste kämen.

„Verpackung“ 1938/6.

Preßgeschl. Verantwortung: Dipl. Kaufmann Julius B. Jaedicke, Stuttgart-D, Pfisterstr. 7
 Verantwortlich für den Anzeigenteil: Walter Hillgardt, Stuttgart-D, Pfisterstraße 7
 Unverlangt eingesandten Zusendungen bitte Rückporto beifügen, ebenso Anfragen um Auskünfte
 Dtl. 3643 I. Bjt. 1938 / Pf. 5 / Verlag für Wirtschaft und Verkehr, Forkel & Co., Stuttgart-D, Pfisterstraße 7 / Buchdruckerei Paul Schauble, Stuttgart-Botnang