

# Wirtschaftlichkeit



Büropraxis · Mahnpraxis  
Buchhaltungspraxis



HERAUSGEGEBEN VON JULIUS P. JAECKLE

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
Was das neue Heft bringt . . . . .	494
Aktive Personal-Führung . . . . .	495
„ . . . zahlen Sie gegen diesen Wechsel“ . . . . .	501
■ Büropraxis . . . . .	508
Eine Herrenkleiderfabrik schafft sich eine Lagerkontrolle . . . . .	511
Zins auf Eigenkapital? . . . . .	517
Abfindung eines Gesellschafters . . . . .	519
Umgang mit Stahlbändern . . . . .	523
Landesplanung — was die Wirtschaft von ihr erwartet . . . . .	526
Verkehrserziehung gehört zur Unfallverhütung . . . . .	527
■ Aus der Verpackungs-Praxis . . . . .	529
■ Aktuelle Buchführungsfragen . . . . .	531
Überwachung von Fristen . . . . .	534
Die Signalisierung bei der Flachstartei . . . . .	535
Unseren neuen Lesern zum Gruß! . . . . .	544
„Wegloben“ — eine noch immer gebräuchliche Unsitte . . . . .	545
■ Nur zur Erinnerung . . . . .	547
Auszug aus dem Vorjahres-Augustheft . . . . .	548
Durchschlagen vereinfachen! . . . . .	549
Aufspaltung der Kostenarten in der fünffachen Kostenordnung . . . . .	551
Wirtschaftliche Entwicklungslinien . . . . .	555
Gemeinschaftsurlaub aller Gesellschaftsmitglieder? . . . . .	556
■ Kreditpraxis . . . . .	557
Schaffung betriebseigener statistischer Unterlagen für Prüfung und Vergleich . . . . .	559
■ Winke und Kleinigkeiten . . . . .	563

12. Jahrgang · August 1938 · Heft 228

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

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

# Was das neue Heft bringt

## — ein zusammengedrängter Überblick

---

**Aktive Personalführung.** Da der Mensch der wichtigste Faktor im Arbeitsleben ist, kommt es darauf an, in persönlicher Führung mit der Gefolgschaft zu bleiben und sie in lebendiger Weise zu führen. Der Wert der richtigen Auswahl, die Einführung und Förderung neuer Kräfte ist ebenso wichtig wie die Erfassung der Gründe, die das Ausscheiden aus dem Betriebe verursachen.

Wirtschaftlichkeit 228/495.

---

„... Zahlen Sie gegen diesen Wechsel ...“ Neben allgemein gültigen Vorbemerkungen werden eine Reihe von Gesichtspunkten für den Wechsel besprochen, deren Vorhandensein erst einen Wechsel bankfähig, d. h. von der Reichsbank ankaufbar, macht.

Wirtschaftlichkeit 228/501.

---

**Eine Herrenkleiderfabrik schafft sich eine Lagerkontrolle.** Dieser aus der Praxis einer Schweizer Herrenkleiderfabrik stammende Beitrag beschreibt die Organisation und die Anwendung eines Lagerkontrollverfahrens.

Wirtschaftlichkeit 228/511.

---

**Zins auf Eigenkapital?** Zu dieser Frage wird erneut Stellung genommen und ihre Wichtigkeit für den Betriebsvergleich erläutert.

Wirtschaftlichkeit 228/517.

---

**Abfindung eines Gesellschafters.** Rechnerische und kaufmännische Überlegungen, die bei der Abfindung anzustellen sind.

Wirtschaftlichkeit 228/519.

---

**Umgang mit Stahlbändern.** Zwölf Tips für die Sicherheitsumreifung.

Wirtschaftlichkeit 228/523.

---

**Landesplanung** — was die Wirtschaft von ihr erwartet.

Wirtschaftlichkeit 228/526.

---

**Verkehrserziehung gehört zur Unfallverhütung.** Einige Gedanken, wie sich der Betrieb in die Verkehrserziehung einschalten kann.

Wirtschaftlichkeit 228/527.

---

**Überwachung von Fristen.** Grundsätze für die Bemessung und Überwachung von Fristen.

Wirtschaftlichkeit 228/534.

---

**Die Signalisierung bei der Flachkartei.** Am Beispiel einer Vertriebskartei, Lagerkartei und Umsatzkartei werden die verschiedenen Signalisierungsmöglichkeiten gekennzeichnet, und es wird eine Kartei mit verschiedenen Nebenkarten gezeigt.

Wirtschaftlichkeit 228/535.

---

**Wegloben. Eine noch immer gebräuchliche Unsitte.**

Wirtschaftlichkeit 228/545.

---

**Durchschlagen vereinfachen.** Eine Anregung für die Schreibmaschinenhersteller, die Nachteile des Kohlepapiers durch Einschaltung von Mehrfachfarbbändern zu vermeiden.

Wirtschaftlichkeit 228/549.

---

**Aufspaltung der Kostenarten in der fünffachen Kostenordnung.** In Ergänzung eines vorausgegangenen Beitrages werden die Vorzüge der fünffachen Aufspaltung erläutert.

Wirtschaftlichkeit 228/551.

---

**Gemeinschaftsurlaub,** seine Vorzüge und Nachteile.

Wirtschaftlichkeit 228/556.

---

**Schaffung betriebseigener statistischer Unterlagen für Prüfung und Vergleich.** In diesem Fortsetzungsbeitrag wird das Wesen der Werkstoff-Statistik, der statistischen Auswertung von Umsatzzahlen, werden die Finanzzahlen und der Finanzplan behandelt.

Wirtschaftlichkeit 228/559.

# Aktive Personal-Führung

Der Mensch ist nicht nur das Maß aller Dinge, sondern auch der wichtigste Faktor im Arbeitsleben. Vom ersten Heft der „Wirtschaftlichkeit“ an haben wir das immer wieder ausgesprochen. Heute ist diese Erkenntnis Gemeingut aller geworden, nicht zuletzt als Folge der nationalsozialistischen Machtergreifung.

Die menschliche Arbeitskraft erlangt aber neuerdings ganz besondere Bedeutung dadurch, daß sie knapp und knapper wird. Auch die kommende Rationalisierung und die vermehrte Anwendung von Maschinen wird daran nicht sehr viel ändern. Diese Entwicklung wird es auch dem Eigensüchtigen beibringen, daß es auch wirtschaftlich ist, seine Mitarbeiter im Geiste echter Menschlichkeit zu führen.

Seither war es dem mittleren und kleineren Betrieb leichter, persönliche Beziehungen zu den Mitarbeitern zu unterhalten, als den Großbetrieben. Der Betriebsführer konnte „eine menschliche Atmosphäre“ schaffen, sich persönlich um gewisse Angelegenheiten der Gefolgschaftsmitglieder kümmern.

Im Großbetrieb neigten die Personalabteilungen leicht dazu, zu verwalten, statt lebendige, persönliche Führung zu halten. Man hat diesen Nachteil durch soziale Einrichtungen verschiedenster Art auszugleichen versucht. Heute, im Zeichen der Knappheit der Arbeitskräfte und in einem erfreulichen Wettstreit der sozialen Gesinnung, üben die Großbetriebe eine bemerkenswerte Anziehungskraft aus. Dank ihres Schwergewichtes und ihrer größeren Umfänge vermögen sie bei gleichem Arbeitslohn Arbeitern und Angestellten Vergünstigungen in Aussicht zu stellen, die über die des kleineren Betriebs hinausgehen. Viele dieser Einrichtungen belasten das einzelne Erzeugnis, das ja letzten Endes die Kosten solcher Aufwendungen tragen muß, in einem kaum merkbaren Maße. Ja, es lassen sich im Großbetrieb mitunter Vorteile erzielen, die eine große Anziehung auf die Arbeitskräfte ausüben, o h n e d a ß

er die Aufwendungen überhaupt merkt. Wir erinnern an die Sterbegeldumlage von Robert Bosch, die das Unternehmen nichts kostet, den Hinterbliebenen von Gefolgschaftsmitgliedern aber 1000 Reichsmark sichert. (Vergleiche „Wirtschaftlichkeit“ Nr. 223, S. 194.)

Aus diesem Sachverhalt ergibt sich eine gewisse Gefahr: die besten Arbeitskräfte gehen zu dem auf sozialem Gebiet überlegenen Großbetrieb über.

Mit dem Rat, der kleine Betrieb solle sich eben mehr anstrengen, ist nicht viel gewonnen. Hier handelt es sich häufig gar nicht ums Wollen, sondern ums Können. Im Interesse der Aufrechterhaltung einer leistungsfähigen Gesamtwirtschaft wird diese Entwicklung mit Aufmerksamkeit zu verfolgen sein.

Es ist allerdings die Frage, ob diese Unterlegenheit der Mittelbetriebe nicht durch Zusammenarbeit mit anderen kleineren Betrieben am gleichen Ort oder innerhalb des gleichen Gewerbebezweiges am gleichen oder an verschiedenen Orten teilweise ausgeglichen werden kann, indem z. B. ein Gemeinschafts-Sportplatz angelegt oder eine Sterbegeldumlage-Vereinigung geschaffen wird. Wenn sich fünf verschiedene Betriebe mit einer Belegschaft von je 100 Personen zusammenschließen, können sie bei einer Umlage von 1 RM je Person und je Sterbefall ein Sterbegeld von 500 RM aufbringen. Hier sind also die Möglichkeiten noch nicht erschöpft. (Gefolgschaftsversicherungen, Werkbüchereien usw.)

Um aber die Arbeitskräfte fester an den Betrieb zu binden, überflüssigen Wechsel zu vermeiden und den Geist der Gemeinschaft zu pflegen, wird es sich für alle Unternehmungen empfehlen — nicht nur für Großbetriebe — die Personalführung viel lebendiger und planmäßiger zu betreiben. Die Verknappung der Arbeitskräfte führt uns deutlich vor Augen, daß die Menschenführung eine wichtige Aufgabe der Betriebsführung ist. Durch sie wird die soziale Einstellung des Betriebsführers erst richtig nutzbar gemacht. Nachdem der Klassenkampf überwunden ist, ist die Bahn für eine lebendige Führung der Mitarbeiter frei. Welche Grundsätze haben sich dabei an anderen Stellen bewährt?

## Der Wert der richtigen Auswahl

Es ist ungemein fruchtbringend, sich vor der Einstellung neuer Arbeitskräfte bei der Auswahl Mühe zu geben und Sorgfalt an den Tag zu legen. Das darf nicht im Husch-Husch oder von untergeordneten Kräften ohne entsprechende Schulung so nebenbei gemacht werden.

Von der Auswahl hängt die Ergiebigkeit der Arbeit mindestens so entscheidend ab, wie von der richtigen Auswahl arbeitstestender Maschinen. Vor ihrer Einstellung prüft man alle Unterlagen ganz genau und scheut keine Kosten. Ebenso sorgfältig muß bei der Einstellung von neuen Mitarbeitern vorgegangen werden.

Jede Neueinstellung kostet Geld. Die Auswahl der Richtigen, die verschiedenen Uameldungen, das Eingewöhnen und Anlernen, der vermehrte Werkstoffverbrauch, die erhöhte Unfallgefahr, das geringere Arbeitsergebnis als Folge von Neueinstellungen wirken sich kostenmäßig aus. Deshalb muß dafür gesorgt werden, daß die richtigen Leute auf den richtigen Platz gestellt werden.

Es kann jemand ein vorzüglicher Betriebsleiter oder ein tüchtiger Werkmeister sein und trotzdem eine unglückliche Hand bei Einstellungen haben. Die Begabungen eines Betriebsleiters oder Meisters liegen häufig auf einem anderen Gebiet als dem, die Geeignetheit der Einzustellenden festzustellen. Aus diesen Gründen ist man vielfach dazu übergegangen, alle Einstellungen an einer Stelle vorzunehmen und die Meister oder die Abteilungsleiter, denen die neue Kraft unterstellt werden soll, nur zur Beratung mit heranzuziehen. Die Erfahrungen, die man mit der Anwendung von gut ausgearbeiteten Fragebogen gemacht hat, sind durchweg günstig. Sehr wichtig ist daneben auch der erste Eindruck, den der Einzustellende bei einer Unterhaltung macht. Es ist gut, die Einstellungen immer von der gleichen Person vornehmen zu lassen. Sie muß natürlich für diese Aufgabe vorbereitet und geschult werden. In manchen Betrieben sind dazu zwei verschiedene Personen vorgesehen; die erste trifft die Vorwahl, die zweite gibt den Ausschlag.

Auch eine ärztliche Prüfung auf Geeignetheit hat sich als zweckmäßig erwiesen. Ihre Aufgabe besteht nicht darin, dem Arbeitstuchenden etwa die Anstellung unmöglich zu machen, sondern in erster Linie die Eignung für die gerade in Frage kommende Arbeit festzustellen.

Mitunter werden auch bestimmte Eignungsprüfungen vorgenommen. Ihr Wert ist aber umstritten. Vielfach schätzt man gut ausgearbeitete Fragebogen und die mündliche Unterhaltung höher ein als psychotechnische Prüfungen, die mehr und mehr auf das Gebiet des Anlernens und Schulens übergeleitet werden.

## Die Einführung und Förderung

Der Neuangestellte — einerlei, ob er ein Arbeiter der Faust oder des Gehirns ist. — muß sich sobald als möglich heimisch fühlen. Man

wird ihn deshalb nicht als eine Nummer, sondern als einen Menschen behandeln und ihm etwas über die Geschichte des Unternehmens, über den Geist, der in ihm herrscht, über die Geschäftsauffassung, von der es getragen ist, erzählen. Manche Unternehmungen haben für diese Zwecke besondere Mitarbeiter-Handbücher geschaffen. Wie sie im einzelnen aussehen, ist im Juniheft in dem Aufsatz „Wiedmeier & Co.“ auf Seite 409 dargestellt.

Auch über die vorhandenen Einrichtungen, wie Sport- oder Musikabteilung, Werkbüchereien, Brausen und dergleichen, muß der Neueintretende erschöpfend durch eine geeignete Kraft unterrichtet werden. Er muß dann die in Frage kommenden Mitarbeiter, den Betriebsleiter, den Meister, den Betriebsobmann, Werkschärführer, kennen lernen, die ihm — dem Geist des Hauses entsprechend — in herzlicher Kameradschaft entgentreten sollten.

Um dem Neuling das Einleben zu erleichtern, sind manche Unternehmen dazu übergegangen, ihm einen Betreuer, den sogenannten „Betriebspaten“, zur Seite zu stellen. Auch hierfür ist der Geeignete herauszufinden, nicht etwa der Abteilungsleiter oder Meister, sondern jemand aus der Kameradschaft, der warmherzig ist und dies auch zu zeigen versteht. In erster Linie ist das natürlich Aufgabe des Betriebsobmannes.

In manchen Betrieben wird der Neuling dann aber auch noch von dem persönlich überwacht, der bei der Einstellung die Fragen an ihn gerichtet hat. Von Zeit zu Zeit erscheint er — wie zufällig — am Arbeitsplatz des Neulings und unterhält sich mit ihm, um festzustellen, ob er sich wohlfühlt, oder ob es irgendwo Schwierigkeiten ergab, die die Betriebsleitung nicht kennt oder ahnt. Es gibt Betriebe, in denen eine solche gelegentliche Rücksprache mit den Arbeitskräften während der ganzen Dauer des Anstellungsverhältnisses gepflegt wird.

Solche Unterhaltungen finden besonders dann statt, wenn sich beunruhigende Zeichen bemerkbar machen, wie wiederholtes Zuspätkommen oder Fehlen. Es gilt dann, die Ursachen festzustellen. Handelt es sich um ein Nachlassen, das auf Gleichgültigkeit beruht? Zeigt sich, daß die Arbeitskraft den besonderen Anforderungen der gegenwärtigen Tätigkeit nicht gewachsen ist? Sind Gründe da, die außerhalb des Betriebes liegen?

Geht man so den Ursachen verminderter Arbeitsleistung oder Arbeitsbegeisterung nach, dann kann man unter Umständen rechtzeitig dafür sorgen, daß solche Arbeitskräfte dem Betriebe erhalten bleiben. Häufig stellt sich nämlich heraus, daß die Arbeitsergiebigkeit zurückgeht, weil der Arbeitende einen Arbeitswechsel wünscht, sei es, daß die Unlust auf Eintönigkeit, auf Ungeeignetheit oder auf Überanstrengung zurückzuführen ist, sei es, daß der Arbeitende vorwärtskommen und

eine Arbeit mit größerer Verantwortung und besserem Einkommen haben will.

Grundsatz jeder lebendigen Menschenführung sollte sein, erwiesene Tüchtigkeit zu belohnen. Der Tüchtige muß vorankommen können, auch dann, wenn es den Betrieb Opfer kostet, wenn z. B. die Umbesetzung von Posten mit gewissen Selbstaufwendungen verknüpft ist. Gewiß gibt es auch in Deutschland Unternehmen, in denen sich tüchtige Kräfte von der Pike bis zur Spitze hinaufarbeiten konnten. Aber sie sind selten. In anderen Ländern trifft man das häufiger. Auch bei uns sollte es zum Grundsatz werden: Wenn eine gut bezahlte Stellung frei wird, muß erst im eigenen Unternehmen nach einer geeigneten Persönlichkeit Ausschau gehalten werden. Dabei sollten nur Können und Leistung, nicht Diplome und Verbindungen entscheidend sein. Wo ein Studium unerlässlich ist, sollte man tüchtige Kräfte unterstützen und sie nach Beendigung des Studiums wieder in den Betrieb ziehen.

Zu einer lebendigen Personalführung, zu einer wahren Betriebsgemeinschaft gehört aber auch eine „anständige Bezahlung“ oder eine Beteiligung am Erfolg.

Von besonderer Wichtigkeit sind heute Vergütungen für Werkstoffeinsparungen. Auch Leistungslohne sind ein wertvolles Mittel, Betriebsverbundenheit zu erzielen, wenngleich sie nicht ohne weiteres als Beteiligung am Erfolg zu werten sind.

Eine aktive Personalpolitik ist undenkbar ohne eine gut ausgearbeitete Personalkarte. Sie ist — wie das bei anderer Gelegenheit noch zu zeigen sein wird — mit Hilfe von Farbe, Reiter, Nase, Kerbe, Leitarten nach den verschiedensten Gesichtspunkten aufzuteilen. Mit der Eintragung der wesentlichen Angaben ist ihre Führung aber nicht erschöpft, sondern es gilt, sie von Zeit zu Zeit durch Urteile und knappe Berichte zu ergänzen und so ein Bild der Entwicklung der einzelnen Arbeitskraft auf der Karte festzuhalten.

### Ausscheiden aus dem Betrieb

Der Austritt aus einem Betrieb kann für die Arbeitskraft von Vorteil sein. Sie kann ihren Gesichtskreis erweitern, Neues hinzulernen, vorankommen.

Für die Unternehmung ist der Austritt in der Regel weniger vorteilhaft. Auch deshalb sollte der Betrieb Wert darauf legen, tüchtigen Kräften Entwicklungsmöglichkeiten zu bieten. Dem Ausscheiden von bewährten Gefolgschaftsmitgliedern, das ohne tieferen Grund erfolgt, sollte sie durch freundschaftliche Überredung entgegenzutreten.

Denn jeder Austritt verursacht Kosten. Der Ausscheidende nimmt auch dort, wo man die Bildung von Kopfmonopolen rechtzeitig durch organisatorische Maßnahmen unterbindet, wertvolle Erfahrungen mit. Der Eintritt einer neuen Kraft ist — wie wir gesehen haben — mit höheren Aufwendungen je Leistungseinheit verbunden.

Häufig wird ein Arbeitsverhältnis unterbrochen, weil es zwischen Meister (oder Abteilungsleiter) und Gefolgschaftsmitgliedern zu Reibereien oder zwischen Arbeitskameraden zu Hänseleien gekommen ist. Der benachteiligte Dritte, der die Zeche zu bezahlen hat, ist die Unternehmung. Deshalb sollte sie in solchen Fällen vermittelnd eingreifen, den Unbestand abstellen und durch Versehung in eine andere Werkstatt oder Abteilung den Grund zum Ausscheiden aus der Welt schaffen. Nur dauernd unverträgliche Arbeitskräfte, die sich nicht in die Betriebsgemeinschaft einordnen können, sollte man ungehindert ihre Wege gehen lassen.

Es liegt im Interesse der Unternehmung, die wahren Gründe zu erfahren, die zum Ausscheiden führen. Das gilt insbesondere für tüchtige und geschickte Kräfte. Oft rücken die Ausscheidenden nicht ohne weiteres mit den Gründen heraus, die sie zum Austritt veranlaßten, sondern geben andere Gründe an. Mit Takt und Einfühlung läßt sich feststellen, ob der Anlaß zum Ausscheiden in der Person des Ausscheidenden oder in Umständen begründet ist, die im Unternehmen liegen. Daraus läßt sich einiges lernen.

Es ist auch die Frage zu prüfen, ob der Ausscheidende nicht jetzt für eine andere Abteilung, oder ob er vielleicht später nach Wegfall des Ausscheidungsgrundes wieder für den Betrieb in Frage kommt.

Führt die Entwicklung eines Unternehmens dazu, daß Teile der Gefolgschaft entlassen werden müssen, dann sollte man auch diesen Vorgang sich nicht schematisch abspielen lassen, sondern ihn planmäßig und mit Überlegung durchführen. Dabei gilt es, die Verhältnisse des einzelnen unter Vermeidung sozialer Härte und Beachtung der betrieblichen Gegebenheiten individuell von Fall zu Fall an Hand der Kartei zu berücksichtigen. Jede schematische Betätigung schlägt dort zum Nachteil der Unternehmung aus, wo Menschen geführt werden.

*Julius T. Jaekle*



In der Zeitschrift der Akad. für deutsches Recht legt sich Staatsrat Reinhart für eine Rückkehr zu bewährten Zahlungs- und Kreditgepflogenheiten ein. Der leider allzusehr in Vergessenheit geratene Wechsel sei das geeignete Finanzierungsmittel des Warenumschlags.

„. . . zahlen Sie gegen diesen Wechsel“

## Was man vom Wechsel wissen muß

Das nachfolgende Merkblatt enthält die wichtigsten Wechselgesichtspunkte, auch diejenigen, deren Berücksichtigung erst einen Wechsel bei der Reichsbank diskont- oder lombardfähig macht.

Unser früheres Merkblatt RBaWW vom 20. April 1927 ist überholt und kann vernichtet werden.

# I. Vorbemerkungen

## 1. Rechtsgültigkeit

Ein Wechsel, der wegen Formmangel nicht rechtsgültig ist, kann nicht im beschleunigten Verfahren, im Wechselprozeßverfahren, eingeklagt werden.

Die einem solchen Wechsel zugrunde liegenden rechtlichen Beziehungen zwischen Akzeptant und Aussteller werden durch Formmängel aber nicht aufgehoben; nur muß ihre Rechtsverfolgung unter Umständen im gewöhnlichen Prozeßverfahren vorgenommen werden. Es sind dann auch andere Einwände möglich als Eid und solche, die sich aus der Urkunde ergeben.

## 2. Wechselstempel

Jeder, der auf einen in Deutschland umlaufenden Wechsel seine Unterschrift setzt, ist dafür haftbar, daß der Wechsel in genügender Höhe versteuert und die der Besteuerung dienende Wechselstempelmarke richtig entwertet worden ist.

Verstöße ziehen erhebliche Strafen nach sich. Man kann sie nur vermeiden, wenn man den Mangel vor Abgabe einer Unterschrift durch Aufkleben einer Zusatzstempelmarke mit richtiger Entwertung behebt.

Wechselstempelmarken müssen so aufgeklebt werden, daß der obere Rand des Wechsels mit dem Rande der Stempelmarke übereinstimmt. Mehrere Marken werden neben einander und, wenn der Raum nicht ausreicht, unmittelbar untereinander aufgeklebt. Aus dem Aus-

Land e hereinkommende Wechsel werden vor der ersten deutschen Unterschrift mit Marken beklebt.

### Entwertung der Marken

Durch Einsetzen des Entwertungstages werden die Marken entwertet. Tag und Jahr sind in arabischen Ziffern zu schreiben, der Monat in Buchstaben. Abgekürzt darf werden: der Monat in verständlicher Abkürzung, das Jahr unter Weglassung der ersten beiden Ziffern.

Die Entwertung kann durch Stempel, Schreibmaschine oder Tintenbeschriftung erfolgen. Änderungen durch Streichen, Überschreiben, Ausschaben (Radieren) sind nicht erlaubt. Jede Marke muß einzeln entwertet werden.

### 3. Wechselarten

**Bezogene Wechsel** sind solche, bei denen Wechselaussteller und Wechselverpflichteter zwei verschiedene natürliche oder juristische Personen sind.

**Eigenwechsel**, auch Solawechsel genannt, sind Wechsel, bei denen Aussteller und Bezogener zusammenfallen. (Werden von der Reichsbank nicht angekauft.)

**Eigentrassierte Wechsel** sind Wechsel, bei denen zwar Aussteller und Bezogener zusammenfallen, aber Ausstellungsort und Zahlungsort verschieden sind (Stammhaus und Zweigniederlassung).

### 4. Wechselbezeichnungen

**Tratte** wird der Wechsel zwischen Bezogenem und Aussteller genannt, solange er noch nicht angenommen ist.

**Rimesse** ist der Ausdruck für einen nicht angenommenen Wechsel. Der Ausdruck kann nur im Verkehr mit dem Aussteller und Giranten oder zwischen Giranten benutzt werden.

**Akzept** ist der angenommene Wechsel.

**Prima-, Sekunda-, Tertiawechsel** werden im Überseeverkehr benutzt. Ein und derselbe Wechsel wird in mehreren Stücken in unterschiedlichen Unterschriften hergestellt und durch die Bezeichnung Prima, Sekunda, Tertia von einander unterschieden. Einfacher und besser ist die Bezeichnung erste, zweite, dritte Ausfertigung. Jedes Stück wird auf einem andern Versandwege verschickt. Das Stück, das zuerst eintrifft, wird im allgemeinen zur Annahme vorgelegt. Nur aus einem Stück dürfen die Rechtswirkungen geltend gemacht werden.

**Kellerwechsel** sind Wechsel, die zu unlauteren Zwecken auf einen Scheinbezogenen ausgestellt sind.

**Reitwechsel** sind Wechsel, bei denen zwei Firmen zum Zweck der Kreditbeschaffung Akzente tauschen. (Sie reiten aufeinander herum.)

## II. Vom eigentlichen Wechsel

### 1. Die Fälligkeitsleiste

Am oberen Rande auf der Vorderseite des Wechsels bringt man in roter Farbe und unterstrichen den Fälligkeitszeitpunkt an. Das erleichtert die Handhabung. Dies ist kein wesentliches Wechselersfordernis.

Der Einheitswechsel kennt die Fälligkeitsleiste nicht mehr. An seiner Stelle steht oben rechts die Nummer des Zahlungsortes nach der Ortsnumerierung des R.R.W. Rechts davon steht der Zahlungsort. Unter ihm, aber bereits im laufenden Wechseltext, steht der Fälligkeitszeitpunkt.

### 2. Ausstellungsort

Der Wechsel muß einen Ausstellungsort haben, der weder erdichtet sein, noch Spuren von Veränderungen tragen darf. Am besten wählt man den Wohnsitz des Wechselausstellers; notwendig ist es aber nicht. Es genügt nicht, den Ausstellungsort durch Abdruck des üblichen Firmenstempels anzugeben.

### 3. Ausstellungszeit

Der Tag soll in Zahlen, der Monat muß in Buchstaben, das Jahr kann mit den beiden letzten Ziffern gekennzeichnet sein; die Monatsbezeichnung kann in verständlicher Weise gekürzt sein.

Eine nachträgliche Änderung ist nicht erlaubt.

### 4. Die Wechselsumme

Der Wechsel muß über eine Geldsumme und, wenn er in Deutschland zahlbar ist, auf Reichsmark, abgekürzt RM, lauten. Die Reichsbank wünscht in Erweiterung des Gesetzes, daß der Betrag sowohl in Ziffern als auch in Buchstaben niedergeschrieben wird.

Abweichungen zwischen diesen beiden Niederschriften machen zwar den Wechsel nicht ungültig, aber nicht begebbar; es gilt dann rechtlich der geringere Betrag. Wechsel auf Goldmark, Rentenmark oder Mark werden von der Reichsbank nicht angekauft. Änderungen oder Verbesserungen sind nicht erlaubt.

### 5. Verfallzeit

Bei Wechseln mit fester Verfallzeit muß der Verfalltag genau so niedergeschrieben werden, wie es oben für den Ausstellungstag erwähnt wurde.

Bei Nachsichtwechseln („3 Monate nach Sicht zahlen Sie“) ist darauf zu achten, daß der Annahmevermerk des Bezogenen den Annahmetag enthält, weil sonst die Verfallzeit nicht errechnet werden kann.

Änderungen oder Verbesserungen sind nicht erlaubt, ebensowenig Fristwechsel („Bis zum 1. Oktober zahlen Sie“). Unter Anfang, Mitte Ende wird jeweils der 1., 15. und letzte Tag eines Monats verstanden.

## 6. Wechselbezeichnung

Das Wort Wechsel muß im Wechseltext enthalten sein; ist der Wechsel in fremder Sprache ausgestellt, so muß der entsprechende fremdländische Ausdruck benützt sein. Änderungen sind unerlaubt.

## 7. Bezeichnung des Wechselnehmers

Jeder Wechsel muß an Order gestellt sein, das heißt, er muß einen Wechselempfänger haben. Mögliche Angaben sind: „An meine (unsere) Order“ „An die Order von mir (uns) selbst“ „An die Order des“ „Zahlen Sie mir (uns)“ „Zahlen Sie an mich (uns)“ „Zahlen Sie an Herrn“.

Nicht begebbar sind Wechsel mit folgender Orderstellung „Zu meiner (unserer) Verfügung“ „An die Verfügung (Verordnung) von mir (uns) selbst“ „An die Verfügung (Verordnung) des“ „Zahlen Sie nach Willen“, „Zahlen Sie an die Order von uns oder andere“.

Dagegen sind begebbar Wechsel mit folgenden Texten „Zahlen Sie an mich (uns) selbst oder meine (unsere) Verfügung (Verordnung)“ oder „Zahlen Sie an Herrn X oder dessen Verfügung (Verordnung)“.

Der versehentliche Gebrauch der Worte „An die Order von mir selbst“ bei Gesellschaftsfirmen oder „von uns selbst“ bei Einzelfirmen macht den Wechsel nicht ungültig. Er wird auch von der Reichsbank noch angekauft; dagegen darf ein Wechsel, der die Unterschriften mehrerer Aussteller trägt, nicht an die Order „von mir selbst“ lauten.

Zur Bezeichnung des Wechselnehmers (wie übrigens auch des Ausstellers und des Bezogenen) muß der Name der Person oder die Firma verwendet werden; der Gutsbesitzer Meier in Altdorf kann also nicht schreiben „Gutsverwaltung Altdorf“, sondern „Gutsverwaltung Altdorf, Hugo Meier“.

Änderungen oder Verbesserungen des Wechselnehmers sind nicht erlaubt. Deshalb sollte man grundsätzlich jeden Wechsel an eigene Order stellen. In diesem Falle muß das erste Giro stets vom Aussteller ausgehen. Ein Giro (Indossament) kann nachträglich durchstrichen und durch ein anderes ersetzt werden, eine Orderstellung nicht.

## 8. Verrechnungs- und Benachrichtigungsklausel

Beide Klauseln sind bedeutungslos. Sie sollten wegfallen.

## 9. Bezeichnung des Bezogenen

Der Name oder die Firma des Bezogenen kann handschriftlich, mit Maschinenschrift, durch Druck oder durch Verwendung eines Stempel-

abdrucks angegeben werden. Davon ist dann abzuraten, wenn Zweifel möglich werden, ob der Abdruck des Firmastempels zum Zwecke der Angabe des Bezogenen oder aus anderen Gründen bewirkt worden ist. Auf eine genaue Bezeichnung und richtige Firmierung beim Bezogenen (wie übrigens auch bei den übrigen auf dem Wechsel genannten Personen oder Firmen) ist zu achten; geringe Abweichungen (Karl mit C statt mit K oder AG statt Aktiengesellschaft) sind jedoch unbedenklich.

Wechsel, die auf zwei oder mehr Personen bezogen sind, sind begebbar, wenn alle Bezogenen an einem Ort wohnen oder wenn für alle Bezogenen ein Zahlungsort angegeben ist.

Wechsel auf denen mehrere Bezogene derart genannt sind, daß nur der eine oder der andere, oder daß nur einer nach dem anderen zur Zahlung aufgefordert wird, oder daß ein jeder nur anteilmäßig haften soll, sind ungültig.

## 10. Zahlungsort

Der Ort muß eindeutig angegeben werden. Bei größeren Plätzen sollten Straße und Hausnummer nicht fehlen. Die erschöpfende Bezeichnung des Orts muß bei der Hereinnahme des Wechsels geprüft werden. (Ortsnumerierung!)

Zusätze, die im Zahlungsort einen Gerichtsstand ausdrücken, machen einen Wechsel schwer begebbar; die Reichsbank kauft ihn nicht an.

## 11. Zahlstelle

Die Reichsbank kauft keine Wechsel auf Orte an, an denen sie keine Niederlassung unterhält. (Das Verzeichnis der Niederlassungen gibt die Reichsbank unentgeltlich ab.)

Solche Wechsel wird man deshalb an einem Bankplatz zahlbar machen. Das Recht dazu hat nur der Bezogene, der sich dann dieserhalb mit seiner Bank ins Benehmen setzen muß und vor Fälligkeit für Deckung zu sorgen hat.

Der Zahlstellenvermerk wird unter dem Zahlungsort, nicht aber beim Annahmevermerk, angebracht. Soll die Einlösung zu Lasten eines Girokontos erfolgen, so muß dies im Zahlstellenvermerk deutlich zum Ausdruck kommen

„Zahlbar zu Lasten des Girokontos der Volksbank Ueberlingen bei der Reichsbank Ueberlingen/Bodensee“.

Wird der Einheitswechsel-Vordruck verwendet, so muß im Raum für den Zahlstellenvermerk eingefügt werden „Zahlbar bei“.

Wechsel mit Zahlstellenvermerk sollen den Wohnort des Bezogenen erkennen lassen.

## 12. Unterschrift des Ausstellers

Zur Herstellung der Unterschrift können Stempel, die nicht umrandet sind, in der Weise mitverwandt werden, daß der Name der Firma ge-

stempelt wird, während die zeichnungsberechtigte Person handschriftlich unterschreibt. Auch gedruckte Firmenbezeichnungen sind unter den gleichen Voraussetzungen zulässig.

Der Unterschrift des Ausstellers soll dessen Anschrift beigelegt werden, damit der Aussteller benachrichtigt werden kann, wenn der Wechsel nicht angenommen oder nicht bezahlt wird.

### 13. Annahmevermerk

Die Annahme muß auf der Vorderseite des Wechsels erfolgen. Zusätze wie „Angenommen“ oder die Angabe des Wohnorts sind nicht notwendig. Bei Nachsichtwechseln muß der Annahmetag angegeben sein.

Die Verwendung eines Stempels ist, wie bei der Unterschrift des Ausstellers, zulässig. Dagegen wird vom Eindruck der Firma (im Druckverfahren) abgeraten, weil Zweifel an der Gültigkeit des Akzeptes entstehen können. Nicht beanstandet werden gedruckte Firmenbezeichnungen, bei denen das Wort „Angenommen“ mit angegeben ist.

### 14. Notadressen

Der Aussteller und jeder Girant eines Wechsels hat das Recht, am Zahlungsort eine Anschrift anzugeben, bei der ein notleidender Wechsel honoriert wird. Der Vorteil der Notadresse ist, daß im Wechselregreß alle übersprungen werden, die den Wechsel zeichnen, nachdem er mit einer Notadresse versehen wurde. Das erspart Regreßkosten, beschleunigt den Rücklauf und bringt die Tatsache der Nichteinlösung nicht zur Kenntnis der Übersprungenen. Der Notadressat sollte unbedingt am Zahlungsorte wohnen, da sonst die Notadresse unberücksichtigt bleiben wird. Die Reichsbank nimmt zwar Wechsel mit Notadressen auf einen anderen als den Zahlungsort entgegen, berücksichtigt diese aber nicht.

### 15. Giro (Indosso, Indossament, Begebungsvermerk)

Die Bezeichnung des Wechselempfängers im Begebungsvermerk (Giro) muß genau sein, sonst wird unter Umständen die Begebbbarkeit ausgeschlossen.

Eine Wertklausel ist überflüssig; dagegen ist die Angabe des Wohnortes des Begebers und des Begebungstages zweckmäßig (wegen einer etwaigen Benachrichtigung).

Verbesserungen im Giro, im Datum und im Namen sind zu vermeiden. Wenn Änderungen nötig werden, ist der ganze Begebungsvermerk zu durchstreichen und neu zu schreiben.

Blankogiros sind solche, bei denen nur die rechtskräftig gezeichnete Unterschrift niedergeschrieben wird. Sie sollten vermieden werden, da sie betrügerische Handlungen erleichtern.

Die Vermerke müssen rechtskräftig handschriftlich unterzeichnet werden.

Muster eines Einheits-Wechsels, ordnungsmäßig ausgefüllt

Stempelmarken auf der Rückseite unmittelbar unter diesem Rande anbringen

Dortmund, den 28. Juli 1935

Ort und Tag der Ausstellung

Mr. des Zahlungs-Ortes 3

Zahlungs-Ort

K ö l n

Gegen diesen Wechsel — erste Ausfertigung — zahlen Sie am 28. Oktober 1935

Monat in Buchstaben

an mich

RM 678.--

Reichsmark

Sechshundertachtundsiebzig

Stanz in Buchstaben

Fa.

Johannes Kramer

Köln, Osnabrücker Str. 357

Ort und Straße (Genau, Wohnungsangabe)

in:

Widemann Pöcker

zahlbar in K ö l n

bei der Dresdner Bank in Köln

Diesen Raum nur für den Zahlstellenvermerk benutzen

Dortmund, Eisenstr. 365

Unterschrift und Adresse des Ausstellers

Schwarze Kreuze

Im nächsten Heft werden wir die hauptsächlichsten Gesichtspunkte für die Behandlung von Wechseln darstellen

# BUROPRAXIS

## Stempelorgien

In diesem im Aprilheft auf Seite 257 veröffentlichten Beitrag hatten wir davon gesprochen, wie ein vielbelasteter Chef den Briefwechsel persönlich beeinflusst. Kurze Bearbeitungshinweise werden mit Hilfe eines Stempels auf die eingegangenen Schriftstücke gedruckt. Dazu macht die Dresdner Tischfabrik Hermann Menzel einen netten Ergänzungsvorschlag. „Kein Chef und Postverantwortlicher“, so schreibt sie uns, „hat gerne so viele Stempel an seinem Arbeitsplatz, wie dies durch das mitgeteilte Verfahren notwendig wird. Ist es da nicht einfacher, die vorgesehenen Fälle ein für allemal durch Numerierung festzulegen? Dann kommt man mit einem Stempel aus, der etwa folgendes Aussehen hat:

1	2	3	4	
5	6	7	8	

Dem Schriftstück wird der Stempel aufgedrückt; die in Frage kommende Nummer dieses Anweisungsschlüssels wird kräftig unter-

oder durchgestrichen. Das letzte Kästchen dient für den Eintrag des Erledigungsvermerkes. Alle, die mit der Bearbeitung der Post zu tun haben, besitzen den Anweisungsschlüssel.“

## Wenn überhaupt — dann mit Verstand radieren!

Eine Firma für Bürobedarf hat folgende Ratschläge für das Radieren im Schreibmaschinentext gegeben:

1. Radiere stets sofort (besonders bei schwarzen Schreibbändern); denn je länger die Farbe Zeit hat, in das Papier einzudringen, um so schwieriger ist sie wieder zu entfernen.

2. Benutze einen Gummi, der die Oberfläche des Papiers schont und wenig Radierstaub gibt.

3. Auf harter und glatter Unterlage radiert es sich am leichtesten. Deshalb beim Radieren ein Stück harten, glatten Karton unterlegen. Das hat auch den Vorteil, daß mit angefertigte Durchschläge an den Radierstellen nicht verwischen.



4. Nach dem Radieren glätte man die radierte Stelle mit Dau-  
men- oder Zeigefingernagel und  
schreibe dann den richtigen Buch-  
staben oder das richtige Wort mit  
leichterem Anschlag auf die radierte  
Stelle. Wenn nötig, noch ein-  
mal mit schwächstem Anschlag  
überschreiben.

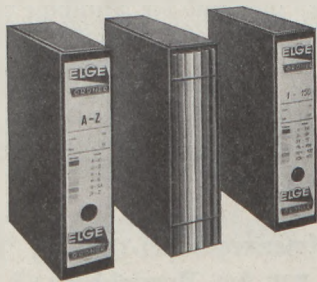
5. Muß sehr scharf radiert wer-  
den, weil die Schrift schon zu alt  
ist oder mit einem frischen, kräf-  
tigen Bande geschrieben wurde,  
so reibe man die radierte Stelle  
auf der Rückseite ein wenig mit  
feinem weißen Kreidestaub ein.  
Die Kreide-Rückstände entferne  
man mit einem sauberen Tuch.

6. Um auf Durchschlägen ein-  
wandfrei zu radieren, benutze man  
einen weichen Radiergummi.

(412)

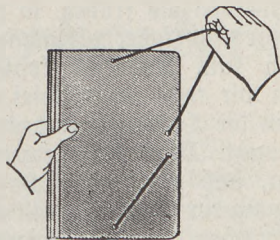
### Registratormappen ohne Lochung

Bekanntlich wird in Amerika  
das Schriftgut vielfach ungelocht



in kleinen Kästchen aus Karton ab-  
gelegt. Neuerdings ist in Deutsch-  
land ein Schriftgutordner auf den  
Markt gekommen, der ebenfalls  
ohne Lochung und ohne Heftung  
arbeitet. Außerdem kann dabei  
jede Mechanik wegfallen. Der ein-

zelne Ordner besteht aus einem  
Behälter, in dem sechs Einlege-  
mappen untergebracht werden kön-



nen. Die Einlegemappen zur Auf-  
nahme des ungelochten Schrift-  
gutes werden durch Gummischür-  
chen so verschlossen, daß kaum et-  
was herausfallen kann. (394)

### Fernschreiber und Fernsprecher

In einem Vortrag anlässlich der  
VDG-Versammlung in Köln  
wurden Einzelheiten über die  
Wirtschaftlichkeit der Nachrichten-  
mittel bekanntgegeben. Wenn man  
die je Minute übertragene Buch-  
stabenanzahl und die erforderliche  
Frequenz bei der Telegraphie und  
beim Fernsprecher zu einander in  
Beziehung setzt, so ergibt sich, daß  
mit Hilfe des Fernschreibers etwa  
sechs- bis zehnmals so viele Buch-  
staben auf dem gleichen Frequenz-  
band übertragen werden können  
wie mit dem Fernsprecher. Je  
größer die Entfernung ist, um so  
wirtschaftlicher wird die Telegra-  
phie gegenüber dem Fernsprecher.

Die Wirtschaftlichkeit der Nach-  
richtenübermittlung darf aber nicht  
nur von der technischen Seite  
aus betrachtet werden, sondern sie  
muß auch vom Gesichtspunkte der  
Gebührenpolitik der Telegraphen-  
und Fernsprechverwaltung ange-

sehen werden. Wenn heute zur Bewältigung des Telegraphenverkehrs die Drähte besser ausgenutzt werden als früher, so sollte das eigentlich in ermäßigten Gebühren zum Ausdruck kommen. Wenn wir recht unterrichtet sind, werden die Leitungen keineswegs ausgenutzt. Man sollte eigentlich denken, daß eine erhebliche Ermäßigung der Gebühren mit einer beträchtlichen Verkehrssteigerung verknüpft sein müsse. Es sei zum Vergleich nun daran erinnert, daß man in England innerhalb des Königreiches in den Abendstunden für 1 Schilling telefonieren kann. Die Gebühren für Telegramme liegen in Deutschland heute um 50 Prozent über den Vorkriegsgebühren. Dabei dürfen Verkehrsbedürfnisse nicht lediglich nach dem Gesichtspunkt der Rentabilität befriedigt werden. (411)

### **Mit den Briefumschlägen wechseln**

In einem Geschäft sollte man immer eine Anzahl verschiedener Briefumschläge haben, die in Farbe, Größe, Form (Fenster, ohne Fenster) von einander abweichen. Nur ein Teil sollte mit Firmenaufdruck versehen sein.

Auf diese Weise schafft man die Möglichkeit, die Sendungen nicht bereits von außen erkennbar zu machen. Das aber kann bei einem Teil von Brieffsendungen sehr wünschenswert sein, besonders bei Werbe- oder Mahnsendungen. Dann kann es nicht so schnell vorkommen, daß der Empfänger sagt: „Ach, da schicken Meier & Co. wieder eine neue Mahnung.“

Das ist nur ein bescheidener Tip, aber seine Beachtung kann sich bezahlt machen.

### **Keine Geschäftsdrucksache ohne Fernsprechnummer**

Man sollte unbedingt darauf achten, daß keine Geschäftsdrucksache in den Verkehr gelangt, bei der die Fernsprechnummer fehlt. Man dulde keine Ausnahme. Es besteht z. B. kein Grund, sie auf den Poststempelabschnitten (links) wegzulassen, um so weniger, als der Eindruck nichts kostet.

Die Angabe der Sprech- oder Geschäftszeit in Fernsprechverzeichnissen ist ebenfalls empfehlenswert.

### **Schreibmaschinen zudecken!**

Auch in den Arbeitspausen die Schreibmaschine zudecken. Es bringt zwei Vorteile mit sich: das Farbband trocknet nicht so schnell aus, und die Maschine verschmutzt nicht so rasch durch den in der Luft umherwirbelnden Staub. Wer sich länger als eine Viertelstunde von der Schreibmaschine entfernt, sollte sie unbedingt zudecken.

### **Kaufmannsgehilfen-Prüfung befreit von der Berufsschule**

Der Reichsminister für Wissenschaft, Erziehung und Volksbildung hat auf eine Anfrage mitgeteilt, daß Facharbeiter- und Kaufmannsgehilfenprüfungen vom weiteren Besuch der Berufsschule befreien. (1014)

Eine Herrenkleiderfabrik schafft sich eine

## Lagerkontrolle

Von einer Lagerkontrolle wird verlangt, daß sie nicht nur über die vorhandene, sondern auch über die verfügbare Menge Aufschluß gebe, d. h. sie muß einerseits die beim Lieferanten bestellte, aber noch nicht gelieferte, also noch ausstehende Menge festhalten und andererseits die vom Kunden bestellte, jedoch noch nicht versandte Menge vormerken. Wie ist dies aber durchführbar in Betrieben, deren Artikel so beschaffen ist, daß sich nicht genau berechnen läßt, welche Menge bestellt wurde und noch ausstehend ist, und welche Menge zur Ausführung der eingegangenen Kundenbestellungen notwendig sein wird?

Eine Herrenkleiderfabrik z. B. bestellt bei der Tuchfabrik zehn Ballen Stoff, aber sie kennt noch nicht die Länge der Ballen, die stets schwankt, und daher auch nicht die genaue Meterzahl. Ebenso wenig kann sie bei Eingang einer Kundenbestellung im voraus genau die zur Herstellung der Kleider erforderliche Stoffmenge berechnen und vormerken, denn diese hängt von verschiedenen Umständen ab, die erst im Augenblick des Zuschnittes feststellbar sind.

Immerhin ist eine ungefähre Grundlage zur Berechnung dieser Mengen vorhanden. Von jedem Lieferanten kennt der Besteller die ungefähre Länge seiner Stücke, und für die Herstellung der Kleidungsstücke lassen sich ebenfalls gewisse Durchschnittsmengen festlegen. Auf Grund dieser Schätzungen läßt sich, wie nachstehend an einem Beispiel gezeigt werden soll, eine Lagerkontrolle führen, die mit ausreichender Genauigkeit die gewünschten Angaben liefert.

Es sei hier die Lagerkontrolle einer Herrenkleiderfabrik durch Wiedergabe der zu ihrer Bedienung niedergelegten Dienstankündigung geschilbert.

## A. Organisation

### 1. Kartei

Es wird eine Stehkartei Din A 5 quer angelegt. Für je 10 Dessins eine Leitkarte. Die Karteikarten enthalten folgende 4 Rubriken (die in Abb. 1 und 2 mit I, II, III und IV gekennzeichnet sind):

**Rubrik I** enthält Dessin-Nummer, Bezeichnung der Stoffart, Lieferant, Vertreter, Gewicht und Komposition des Stoffes und per Meter den Nettopreis, Fracht, Zoll, Einfuhrbewilligungskosten, Dekatur und schließlich die Selbstkosten.

Dessin Nr. 1795		Bezeichnung: <i>Foull</i>		Reserviert III				
Lieferant: <i>Souli</i>		Vertreter: <i>Hiller</i>		Com.	Bestell- No.	Meter	Annah- zeit	Total
Gewicht: 480		Komposition: 100% Wolle		16	812	6-		6-
Nettopreis per m		Fr. 8.60		25	906	18-		24-
Fracht, Zoll, Einfuhrbew.		Fr. 1.15		16	812		6-	18-
Debitur		Fr. -10						
Selbstkosten per m		Fr. 9.85						

Ausstehend				Ausstehend			Total
Datum	Stück	Stüklänge	Lieferbar	Stück	Meter	Meter	
5.6.	6	45	<i>III</i>	6	270	270	1)
27.6.				4	180	180	2)
20.7.				3	45	315	3)
						180	4)
8.7.	3	45	<i>IX</i>	3	135		

Abbildung 1:

- 270 = Totalbestand,
- 4 Stück zu je 45 m = 180 m.
- 180 + 135 (die am 8. 7. bestellt wurden) = 315 m.
- 1 Stück + 3 Stück zu je 45 = 180 m.

Der 3. Posten in Rubrik „Reserviert“, die Kommission Nr. 16 ist ausgeführt worden; der verbrauchte Stoff ist in der geschätzten Höhe von 6 m abgezogen!

**Rubrik II** („Ausstehend“) nimmt unsere Bestellungen beim Lieferanten und seine Lieferungen auf und zeigt, welche Menge noch ausstehend ist, und an welchen Terminen sie erwartet werden kann. Da nur die Stückzahl, nicht aber die genaue Meterzahl der noch nicht erfolgten Lieferungen bekannt ist, wird eine Spalte „Stüklänge“ geschaffen und darin die für diese Ware oder diesen Lieferanten übliche Stüklänge (vorsichtig geschätzt) vermerkt, damit auf Grund dieser Zahl die ausstehende Meterzahl geschätzt werden kann. (Aus diesem Grunde ist die tatsächlich gelieferte Meterzahl für diese Rubrik nicht von Bedeutung, und es genügt, die Anzahl der gelieferten Stücke zu berücksichtigen.)

Die insgesamt noch ausstehende Menge wird fortlaufend in der Total-Spalte vermerkt, d. h. man beschreibt zuerst die oberste Linie, dann die nächstfolgende, usw., ohne auf die Benützung der Linien der übrigen Spalten zu achten. (Vgl. die Erläuterung in Abb. 1.)

Die Rubrik ist in drei Abschnitte unterteilt, von denen zwei wiedergegeben sind, und jeder Abschnitt ist zur Aufnahme nur einer

Bestellung bestimmt. Lieferungen werden zuerst von der ersten Bestellung abgeschrieben, und wenn diese vollständig ausgeführt wurde, von der zweiten, usw. Da die verschiedenen Bestellungen meist zeitlich getrennt aufgegeben werden und daher auch die Lieferfristen verschieden sind, kann auf diese Weise auch der Ausstand von jeder Bestellung und damit können die an den betreffenden Lieferterminen zu erwartenden Mengen ersichtlich sein.

**Rubrik III** („Reserviert“) dient zur Reservierung der bestellten Mengen bis zum Zuschchnitt, d. h. bis zu ihrem tatsächlichen Abgang vom Lager.

Da die erforderliche Stoffmenge bei Eingang der Bestellung noch nicht bekannt ist und erst beim späteren Zuschchnitt ersichtlich wird, werden zur Reservierung geschäkte „Normal“-Maße verwendet.

Ist zu vermuten, daß die Normal-Maße zu ungenau sind, z. B. bei Bestellung einer größeren Anzahl von Burschen-Anzügen oder eines außergewöhnlich großen Stückes, dann erfragt man das voraussichtlich notwendige Maß bei einem Zuschneider.

Ist die Bestellung ausgeführt worden, d. h. sind die betreffenden Stücke zugeschnitten worden und damit vom Lager abgegangen, muß die diesbezügliche Reservierung wieder aufgehoben werden (annulliert), wozu natürlich nicht der tatsächliche Stoffverbrauch, sondern wiederum die seinerzeit reservierte Menge, bzw. (wenn die Bestellung nur teilweise ausgeführt wurde) die zur Reservierung verwendeten Maße berücksichtigt werden.

**Rubrik IV** („Bestand“) hält den tatsächlichen Lager-Eingang, Lager-Ausgang und Lager-Bestand in der üblichen Weise fest. (Abbildung 2.)

Dessin Nr.					Bestand									
Dat.	Bestell-No.	Ein	Aus	Best.	713	714	761	762	763	Dat.	Bestell-No.	Ein	Aus	Best.
27/6		87,30		87,30	42,80	45,50	42,80	43,70	46,-					
20/7		132,50		221,80										

Abbildung 2:

Rückseite der in Abb. 1 wiedergegebenen Karteikarte. Original Din A 5 quer.

In den 5 nach der Bestands-Spalte folgenden, nicht überschriebenen Spalten wird der Bestand jedes einzelnen Stückes nachgetragen, nachdem in die freien Felder oben die betreffende Stücknummer eingetragen wurde, und zwar wird in diese Spalten stets nur der *Saldo*, d. h. die noch vorhandene Meterzahl des einzelnen Stückes

eingetragen. Reichen in gewissen Fällen diese 5 Spalten nicht aus, dann behilft man sich folgendermaßen:

- wenn einzelne Stücke aufgebraucht sind, verwendet man diese frei gewordenen Spalten für die neu dazu gekommenen, indem man eine Zeile oberhalb der neuen Eintragung die neue Stücknummer notiert;
- wenn die 5 Stücke noch nicht aufgebraucht sind, läßt man soviele Zeilen frei, als man schätzungsweise für die kleinsten dieser Stücke noch benötigen wird. Dann setzt man in die Spalten dieser bald aufgebrauchten Stücke die Stücknummern der neuen Stücke und fährt von hier aus mit den Buchungen fort. Abgänge von den genannten, bald aufgebrauchten Stücken werden nun auch hier vom allgemeinen Bestand abgebucht, jedoch wird der Saldo der einzelnen dieser Stücke oben — dort, wo man stehen geblieben war — nachgetragen, d. h. auf den zu diesem Zwecke frei gelassenen Zeilen.

Dess. 1926	Com. 25	900	Meter: 6.-
Dess. 1810	Com.	901	Meter: 4.80
Dess.	Com.	902	Meter: 902
Com.		903	Meter: 903

KAM

950  
**Bestellung  
Commande**

Gegenstand:  
Objet: *1 Anzug*

Art.: \_\_\_\_\_ Dessin: *1905* Façon: \_\_\_\_\_

Maße / Mesures	Bemerkungen / Observations
Veston oder Mantel / Veston ou Pardessus	
Tailllänge / Longueur de taille . . . . .	
Totallänge / Longueur totale . . . . .	
Rückenbreite / Largeur du dos . . . . .	
Ellbogenlänge / Longueur du coude de la manche	




Abbildung 3:

Blatt eines Reservierungsbuchs, darüber liegt eine Bestellung mit darauf geklebter Nummer.

## 2. Reservierungsbuch

Um zu vermeiden, daß stets bei Eintreffen einer Bestellung die notwendige Stoffmenge sofort in der Kartei reserviert und dadurch der die Lagerkontrolle führende Angestellte in seinen übrigen Arbeiten dauernd gestört werden müßte, wird ein Reservierungsbuch angelegt. Aus diesem werden dann täglich einmal die Reservierungen auf die Karteikarten übertragen. Dieses Buch ermöglicht auch am einfachsten die Numerierung der Bestellungen und damit wieder die nachträgliche Annullierung der Reservierung.

Das Reservierungsbuch enthält gummierte rote Blätter, auf denen das zu reservierende Dessin, die Kommissions-Nummer des Auftraggebers und die zu reservierende Meterzahl notiert wird, jede solche Notiz auf einem Eintragungsfeld (Abb. 3). Diese Felder sind fortlaufend doppelt numeriert, und zwar ist die zweite Nummer rechts außen auf einem perforierten, abtrennbaren Rechteck gedruckt, das auf die Bestellung geklebt wird.

## 3. Lagerbestandsbuch

Um ein ständiges Inventar zu besitzen, wird ein Buch angelegt, das 3 Kolonnen aufweist: Eingang, Ausgang, Saldo. In diesem Buch werden die tatsächlichen Wareneingänge, Warenausgänge und der Lagerbestand wertmäßig festgehalten und damit ein ständiges Inventar erreicht. Die Eintragungen der Eingänge und Ausgänge können gesammelt erfolgen, d. h. nicht für jedes Dessin gesondert. Als Meterpreis werden die Selbstkosten per Meter verwendet.

# B. Anwendung

## I. Wie wird die Lagerkontrolle geführt?

- a) **Karte anlegen**, sobald wir von dem betreffenden Dessin gekauft oder verkauft haben, also auch in dem Falle, wenn wir es bei unserem Lieferanten noch nicht bestellt, aber bereits davon verkauft haben und somit eine Reservierung vornehmen müssen.
- b) **Neue Karte anlegen**, sobald eine der Rubriken II, III oder IV voll ist. Dann werden die Überträge sämtlicher Rubriken ausgerechnet und übertragen.
- c) **Bestellung bei unserem Lieferanten** wird auf Grund seiner Auftragsbestätigung in die Rubrik „Ausstehend“ eingetragen (nähere Angaben siehe unter A. Organisation, 1. Kartei, Rubrik II).
- d) **Lieferung unseres Lieferanten** wird auf Grund seiner Rechnung in den Rubriken „Ausstehend“ und „Bestand“ vermerkt (nähere Angaben siehe unter A. Organisation, 1. Kartei, Rubrik II und IV) und der Wert im Lagerbestandsbuch eingetragen.
- e) **Bestellungen unserer Kunden** werden wie folgt behandelt:
  1. Bei Eingang einer Einzelbestellung werden Dessin-Nummer,

Kommissions-Nummer und die voraussichtlich notwendige Stoffmenge im Reservierungsbuch eingetragen.

Bestellungen auf Orderbuchblättern werden direkt auf den Karteikarten reserviert.

2. Der abtrennbare Nummerstreifen im Reservierungsbuch wird auf die Bestellung geklebt; bei mündlichen (telephonischen) Bestellungen auf die entsprechende Notiz.

Bei Bestellungen auf Orderbuchblättern wird nur eine Nummer aufgeklebt, die sodann für die Reservierung und Annullierung sämtlicher, auf dieser Bestellung angeführter Dessins verwendet wird. Das entsprechende Eintragungsfeld im Reservierungsbuch bleibt leer und wird durchgestrichen.

3. Die Bestellungs-Nummer muß auf der Laufkarte, bzw. dem Zettel, der zum Zuschchnitt geht, vermerkt sein. Der Zuschneider notiert sie auf seinem Schnittzettel.
4. Vom Reservierungsbuch oder den Orderbuchblättern wird sodann täglich die Reservierung auf den Karteikarten in der Rubrik „Reserviert“ vorgenommen.

f) **Zuschchnitt** wird auf Grund der Schnittzettel der Zuschneider folgendermaßen gebucht:

1. An Hand der Bestellungs-Nummer wird in der Rubrik III („Reserviert“) nachkontrolliert, ob diese nunmehr ausgeführte Bestellung auch tatsächlich vorher reserviert wurde. Zutreffendenfalls wird diese Reservierung nun wieder annulliert, indem man dieselbe Menge ausbucht, die für die ausgeführte Bestellung seinerzeit vorgemerkt wurde. Bei nur teilweiser Ausführung der Bestellung errechnet man die zu annullierende Menge auf Grund der unter A. Organisation, 1. Kartei, Rubrik III festgelegten Ansätze.
2. In Rubrik IV wird der Ausgang gebucht (siehe Näheres unter A. Organisation, 1. Kartei, Rubrik IV).
3. Im Lagerbestandsbuch wird der Ausgang wertmäßig eingetragen.

## II. Wieviel ist verfügbar?

Soll festgestellt werden, welche Menge verfügbar ist, bzw. noch verkauft werden kann, dann ist hierzu nur die folgende, nur wenige Sekunden beanspruchende Rechnung notwendig:

$$\text{Total Rubrik IV} + \text{Total Rubrik II} - \text{Total Rubrik III}$$

(Lagerbestand + Ausstehende Menge — Reservierte Menge)

Das Ergebnis ist, wie eingangs erwähnt, nur ungefähr richtig; für die praktischen Bedürfnisse genügt es völlig. Nicht ersichtlich ist daraus, bis wann eine Bestellung ausgeführt werden kann; hierzu wird man sich die einzelnen Rubriken etwas näher ansehen müssen. Alf. F. Maurer



## Zins auf Eigenkapital?

Unter dieser Überschrift nimmt das „Berliner Tageblatt“ vom 6. Juli 1938 Stellung gegen die Empfehlung, die Zinsen auf das Eigenkapital als Kosten zu behandeln. Es wittert darin die Gefahr „einer wirtschaftspolitischen Autonomie“ und die größere Gefahr, „daß wirtschaftliches Organisieren als Selbstzweck wirtschaftspolitisch wirksam wird“.

Obgleich der Verfasser die großen Vorzüge des Betriebsvergleichs und der Gemeinschaftskalkulation selbst hervorhebt, richtet sich sein Vorstoß gegen den Betriebsvergleich und die Gemeinschaftskalkulation; denn praktisch würden diese viel von ihrer Richtigkeit verlieren (wenn nicht gar wertlos werden), wenn der Zins auf Eigenkapital als Kostenelement ausgeschaltet bliebe. Ganz merkwürdig hört sich die weitere Begründung an:

„Wer eigenes Geld in ein Unternehmen irgend welcher Art als verantwortliches Kapital hineinsteckt, begibt sich damit ausdrücklich des Anspruches auf die landesübliche Kapitalrente, sei es, weil er als Aktionär hofft, eine höhere Rendite zu erhalten oder aber einen Kursgewinn zu machen, sei es, weil er Macht haben und selbstständig wirken will. Niemand hat ihn verpflichtet, diesen Schritt zu tun, niemand hindert ihn, sein Erspartes in Sparbuch oder Reichsanleihe anzulegen und irgendwo für Lohn oder Gehalt zu arbeiten. Niemand also außer ihm selbst ist haftbar für entgangenen Zins auf das Eigenkapital. Unternehmer werden heißt, juristisch auf diesen Zins zu verzichten, um ihn selbst und womöglich etwas darüber hinaus zu erkämpfen. Zins auf das Eigenkapital, als Selbstkosten angerechnet, mit dem Anspruch auf Rückerstattung durch die Allgemeinheit ausgestattet, könnte — ganz grob gesagt — sehr bequem als eine besondere Degenerationsform des Unternehmerbewußtseins gedeutet werden, als Ausdruck für einen der zahlreichen Versuche, den Unternehmergewinn mit der Abwälzung des Unternehmerrisikos zu kombinieren. Damit ist aber weder der Erhaltung des Unternehmensektors der Wirtschaft gedient, noch dem Bedürfnis der Wirtschaftspolitik nach echten Unternehmern.“

Soweit diese Ausführungen richtig sind, geben sie ein vollkommen schiefes Bild. Ob der Zins auf Eigenkapital ein Kosten-

faktor ist oder nicht, hat mit der Unternehmungsbe-  
reitschaft eines Unternehmers nicht das geringste zu  
tun.

Es handelt sich um einen Rechnungsvorgang, um eine saubere  
Kalkulationsweise, aber es handelt sich nicht um die Aufgabe der Be-  
reitschaft, Unternehmerrisiko zu übernehmen und zu tragen. Ob eine  
Ware richtig oder falsch kalkuliert ist, hängt mit ihrer Absatzfähigkeit  
nur wenig zusammen. Denn es ist klar, daß der Preis allein die Ab-  
satzfähigkeit einer Ware nicht bestimmt. Es ist ja auch gar nicht gesagt,  
daß der Unternehmer, der in Anpassung an die Gemeinschaftsbestre-  
bungen oder aus dem persönlichen Wunsch heraus, sauber und genau  
zu kalkulieren, den Zins auf Eigenkapital als Kosten einsetzt, diesen  
Kostenteil im Preis auch wirklich hereinbekommt. Das ist aber  
für eine exakte Kalkulation zunächst gleichgültig. Es sei nur daran er-  
innert, daß z. B. heute noch viele Verlags- (und andere) Unter-  
nehmen zunächst den Zins auf das Eigenkapital als Kostenfaktor ein-  
stellen und dann trotz dieser Rechnungsweise ein sehr erhebliches Wag-  
nis übernehmen, ja sogar oft erkennbare Verlustgeschäfte eingehen.  
Das ist genau das Gegenteil von der vom B.T. behaupteten Ab-  
wägung des Unternehmerrisikos. Es ist ganz richtig, daß den Unter-  
nehmer niemand hindert, „sein Erspartes in Spargbuch oder Reichs-  
anleihe anzulegen und irgendwo für Lohn oder Gehalt zu arbeiten“.  
Aber mit dem gleichen Recht darf er auch nicht daran gehindert wer-  
den, das Ergebnis der Unternehmung rechnerisch klar zu gliedern in  
Unternehmerlohn, Kapitalzins und Gewinn oder Verlust.

Das B.T. irrt also in seiner Begründung und führt im übrigen  
auch sonst einen Lufttrieb. Man kann nicht den Betriebsver-  
gleich und die Gemeinschaftskalkulation wollen und einen entschei-  
den Umstand, nämlich den Zins auf das Eigenkapital, beim Betriebs-  
vergleich ausschalten. Wer das Ergebnis will, muß die Mittel einsetzen,  
die das Ziel erreichbar machen, einerlei, ob ihm diese Mittel sym-  
pathisch sind oder nicht. Gegen den Betriebsvergleich läßt sich ver-  
schiedenenes einwenden. Wer ihn aber anstrebt, muß die Voraussetzungen  
schaffen, daß er wenigstens einigermaßen zutreffend gestaltet werden  
kann. Den Betriebsvergleich richtig zu machen, ist eine sehr schwere  
Aufgabe. Deshalb sollte er nur von Könnern in die Wege geleitet  
werden, die das ganze überaus schwierige Gebiet in den Einzelheiten  
überblicken können. Wer in diesem Zusammenhang den Zins auf das  
Eigenkapital als eine „Degenerationsform des Unternehmerrisikos“  
ansieht, der macht sich — mit dem B.T. zu sprechen — „ein Bild,  
fern jeder Realität“.

## Abfindung eines Gesellschafters

Rechnerische und kaufmännische Überlegungen, die bei der Abfindung anzustellen sind

Liebe Wirtschaftlichkeit!

Erlauben Sie mir, zu Ihrem Beitrag im letzten Heft einige Überlegungen zu machen, die die Frage der Abfindung eines ausscheidenden Gesellschafters betreffen.

Nach der Ermittlung des buchmäßigen Kapitals, das natürlich die gesamten Rücklagen sichtbarer und unsichtbarer Natur enthalten muß, kommt die schwierigste Frage: Wie vergütet man anteilmäßig die Sonderrente? Darunter verstehe ich die Rente, die ein Geschäft noch abwirft, wenn man die Vergütung für die Arbeitskraft eines Gesellschafters und für den Kapitaldienst einschließlich einer Risikoprämie abzieht.

Jedes Geschäft besteht aus einem höheren Wert als der Summe der einzelnen Wertobjekte, genau wie eine Maschine mehr wert ist als die Summe aller Maschinenteile. Diese immateriellen Werte hat der ausscheidende Gesellschafter durch sein Kapital oder durch seine Arbeitsleistung mit erarbeitet, und es ist nur recht und billig, ihm das zu vergüten.

Wenn sich die Beteiligten auf die Bewertungsfrage der Auseinandersetzungsbilanz und auf die Höhe des als landesüblich zu betrachtenden Zinses geeinigt haben, entsteht immer noch die umstrittene Frage, wie soll nun diese Sonderrente kapitalisiert werden. Denn die Kapitalisierung der durchschnittlichen Jahressonderrente auf unbegrenzte Zeit würde Summen ergeben, die untragbar sind.

Deshalb muß man von der Überlegung ausgehen, wie lange sich die Sonderrente erzielen ließe, wenn in Zukunft das Unternehmen ohne die Arbeit der Geschäftsleitung weiterlaufen würde. Dann bröckeln Jahr für Jahr Teile des Umsatzes und damit Teile der Sonderrente ab. Die Aufrechterhaltung eines bestehenden geschäftlichen Zustandes ist nur durch den Einsatz immer neuer Arbeitsleistungen mög-

lich. Wird die Sonderrente nach dem Ausscheiden eines Gesellschafters dauernd in alter Höhe erhalten, so ist das nicht das Verdienst des Ausgeschiedenen. Daraus ergibt sich, daß ihm billigerweise nur der Gegenwart der Rente vergütet wird, der durch das Beharrungsvermögen des Geschäftes ohne die immer wieder erforderliche neue Arbeit entsteht.

Strittig ist natürlich, auf wieviele Jahre man dieses Beharrungsvermögen einschätzen kann. Dabei spielt der Geschäftszweig eine gewisse Rolle. Im großen und ganzen wird man aber annehmen können, daß bei den gegenwärtig rasch wechselnden Verhältnissen das Beharrungsvermögen nicht länger als fünf Jahre dauert. Es wird sich in absteigender Weise von Jahr zu Jahr vermindern und im fünften Jahr sich langsam der Nullgrenze nähern. Diesen Sachverhalt wird man der Auseinandersetzung zugrunde legen müssen.

Lassen Sie mich das an einem ganz einfachen Beispiel schematischer Art erläutern:

Kapital 50 000 RM, Reingewinn im Durchschnitt der Jahre 20 000 RM, unsichtbare Rücklagen 25 000 RM. Vom Reingewinn sollen für persönliche Arbeitsleistungen und für die landesübliche Kapitalverzinsung 10 000 RM angenommen werden, so daß die Sonderrente 10 000 RM betrüge. Sie würde sich dann bei Wegfall des Ausscheidenden in den nächsten fünf Jahren entwickeln:

8 000,  
6 000,  
4 000,  
2 000,  
0.

In fünf Jahren würde das also 20 000 RM ausmachen. Das wäre der Betrag, den ein Ausscheidender als Abfindung für die Sonderrente erwarten könnte.

Der Erwerber eines solchen Geschäftes muß aber ganz andere Überlegungen anstellen. Er muß ja nicht nur die angenommenen 50 000 RM Buchkapital verzinsen, sondern die stillen Rücklagen und die Abfindung für die Sonderrente, im ganzen also 95 000 RM. Er muß also wesentlich mehr Zins herauswirtschaften als der ausgeschiedene Verkäufer; denn für diese 95 000 RM könnte er auch sonst eine landesübliche Verzinsung erlangen.

Da er außer dieser Verzinsung auch noch eine Entschädigung für seine Arbeitskraft haben muß, bleibt ihm an echtem Gewinn nicht sehr

viel übrig. In dem oben angeführten Beispiel würde er, wenn er unter Einfluß seiner Arbeitskraft weiterhin jährlich 20 000 RM Überschuß erzielt und 10 000 RM für Kapitalzins und Arbeitskraft ansetzt, jährlich nur 10 000 RM für die Abfindung des ideellen Wertes sowie für die Neubildung der stillen Reserven haben\*). Er müßte also innerhalb von fünf Jahren aus dem echten Gewinn von 50 000 RM folgende Beträge amortisieren:

1. Neubildung der stillen Reserven . . . . .	RM 25 000.—*
2. Abfindung für den ideellen Wert während fünf Jahren . . . . .	„ 20 000.—
	Summe <u>RM 45 000.—</u>

so daß dem Käufer über die Arbeitsentschädigung und den Kapitalzins hinaus an echtem Gewinn für die ganzen fünf Jahre nur 5 000 RM übrigbleiben. Also erst nach fünf Jahren entstünde dem Käufer, falls alle Verhältnisse gleich bleiben, ein Gewinn, wie ihn der Verkäufer voraussetzt.

Der Vollständigkeit halber sei wenigstens mit einem Wort darauf hingewiesen, daß beim Verkauf eines Geschäftes oder eines Geschäftsanteils Steuerzahlungen geleistet werden müssen, die unter Umständen bei der wirtschaftlichen Bewertung dieser Vorgänge sehr erheblich ins Gewicht fallen (Einkommensteuer, Kirchensteuer, Gewerbesteuer, u. U. Umsatzsteuer, Grunderwerbsteuer). Diese Steuern, für die der Erwerber haftet, können das Bild für die beiden Beteiligten verändern. Beim Verkauf eines Geschäftes oder bei Abfindung eines Gesellschafters müssen sich beide Teile vor Illusionen hüten. Der Verbleibende, bzw. neu Eintretende kann und darf sich nicht Lasten aufbürden lassen, die ihm praktisch viele Jahre lang keinen Gewinn lassen.

Der Verkäufer muß sich darüber klar werden, daß ihm sein Nachfolger keine phantastischen Summen bezahlen kann, ohne sich zu ruinieren. Er darf sich auch nicht über den Umfang der Beträge täuschen, die er an die Finanzbehörde abzuführen hat. Deshalb ist in solchen Fällen — wenn der Weiterführende vertrauenswürdig ist — zu überlegen, ob statt der einmaligen Kapitalabfindung nicht eine laufende Rente aus dem Gewinn für beide

\*) Hierüber vgl. das Nachwort der „Wirtschaftlichkeit“.

Teile vorzuziehen ist. Rein rechnerisch muß eine Pauschal-Absfindungssumme immer geringer sein als die Summe laufender Rentenzahlungen — allerdings schließt das immer ein gewisses Wagnis ein, das sich auf die geschäftliche Tüchtigkeit und die charakterliche Zuverlässigkeit des Übernehmenden erstreckt.

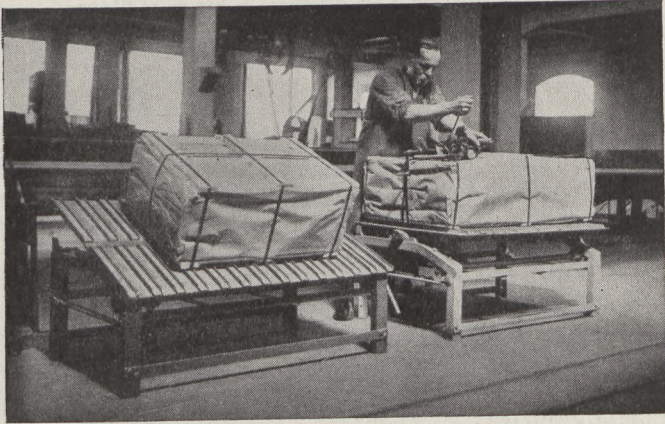
### Nachwort der „Wirtschaftlichkeit“

Wir haben diese Zuschrift deswegen veröffentlicht, weil sie die wirtschaftlichen Gedankengänge, die bei Absfindungen (oder Geschäftsverläufen) auf beiden Seiten anzustellen sind, sehr gut wiedergibt. Die Überlegungen sind im ganzen richtig, enthalten aber Fehler, die zu einem falschen Ergebnis führen. Es wäre doch im höchsten Grade überraschend, wenn ein Geschäft, das eine Sonderrente im Jahresdurchschnitt von 10 000 RM abliefern, kaum eine Absfindung in Höhe von 20 000 RM tragen könnte.

#### Wo liegt der Fehler?

Zunächst fällt auf, daß bei den Überlegungen einmal eine Verzinsung für die stillen Reserven und für die Absfindung, also insgesamt für 45 000 RM, angenommen wird, und daß gleichzeitig diese 45 000 RM in fünf Jahren getilgt werden sollen. Was getilgt ist, braucht nicht auch noch verzinst zu werden. Dies ist der kleinere der gemachten Fehler. Der Hauptfehler ist, daß die nicht sichtbaren Rücklagen in Höhe von 25 000 RM in fünf Jahren getilgt werden sollen. Dazu besteht aber gar kein Grund. Für diese sind ja effektive Werte vorhanden. Der Käufer oder der im Geschäft bleibende Gesellschafter bekommt doch dafür etwas; die stillen Reserven sind nicht mit der Absfindung für die Rente, mit dem Geschäftswert, gleichzusetzen, die einen immateriellen Wert darstellt. Den stillen Reserven stehen ganz bestimmte materielle Werte gegenüber, die der Käufer selbstverständlich bezahlen muß, und zu deren Tilgung keine Veranlassung besteht. Tut es der Übernehmende trotzdem, so kann er nicht behaupten, dies schmälere seinen echten Gewinn, sondern er zweigt echten Gewinn zu vermehrter Kapitalbildung ab. Um diese Beträge wird sein Geschäft mehr wert. Dieser Teil der Rechnung und der angestellten Überlegung ist also falsch und bedarf der Korrektur.





Werkbild

# Umgang mit Stahlbändern

## 12 Tips für die Sicherheitsumreifung

Die Stahlbandumreifung ist nichts Neues; ihre Anwendung nimmt ständig zu. Man schätzt die Zahl der damit arbeitenden deutschen Firmen auf 20 000. Das wird erklärlich, wenn man die nicht unbeträchtlichen Ersparnisse an Zeit, Geld und Koststoffen berücksichtigt, die mit der Stahlbandumreifung verknüpft sind.

Im nachfolgenden geben wir einige in der Praxis erprobte Anregungen für die zweckentsprechende Anwendung der Sicherheitsumreifung.

**1. Die Kistenstärke auf das Band abstimmen.** Die Verwendung von Metallbändern erlaubt, schwächere Kisten zu benutzen. Auch die Wiederverwendung alter Kisten, die sonst unbrauchbar wären, ist bei Stahlbandumreifung möglich. Wie weit man bei der Verwendung schwacher Kisten gehen kann, hat das RRV wie folgt festgestellt:

Stärke der Seiten, Deckel und Boden bei Kisten ohne Band (in Zoll)	Stärke der Seiten, Deckel und Boden für Kisten mit Bändern (in Zoll)	
	Ein Band	Zwei oder mehr Bändern
$\frac{7}{8}$	$\frac{5}{8}$	$\frac{1}{2}$
$\frac{13}{16}$	$\frac{5}{8}$	$\frac{1}{2}$
$\frac{5}{8}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{3}{8}$
$\frac{9}{16}$	$\frac{7}{16}$	$\frac{5}{16}$
$\frac{1}{2}$	$\frac{3}{8}$	$\frac{5}{16}$
$\frac{7}{16}$	$\frac{5}{16}$	$\frac{1}{4}$
$\frac{3}{8}$	$\frac{5}{16}$	$\frac{1}{4}$

Breite und Dicke des Bandes in mm	Gewicht des verpackten Inhalts bei Verwendung		
	von einem Band	von zwei Bändern	von drei Bändern
10 × 0.45	0—20 kg	0—30 kg	0—60 kg
13 × 0.45	20—30 "	30—50 "	60—90 "
10 × 0.50	20—30 "	30—50 "	60—90 "
13 × 0.50	30—50 "	50—80 "	90—150 "
16 × 0.50	50—80 "	80—130 "	150—250 "
18 × 0.50	80—110 "	130—180 "	250—350 "
20 × 0.50	110—150 "	180—250 "	über 350 "

**2. Bandstärke, Zahl der Bänder auf das Stückgutgewicht abstimmen.** Obenstehende Zahlen haben sich in der Praxis als zweckmäßig erwiesen.

Die Angaben über das Verhältnis von Bandstärke, Bandzahl und Stückgutgewicht weichen voneinander ab. Obige Zahlen sind unter dem Gesichtspunkt der Sicherheit — vorsichtig — aufgestellt.

**3. Stahlbänder nicht über Nägel ziehen.** Das tut ihnen nicht gut. Sie erhalten dadurch Knick, und jeder Knick beeinträchtigt naturgemäß die Widerstandskraft des Bandes. Auch über Abstellstellen sollten sie nicht gezogen werden.

**4. Stahlbänder nicht hohl aufliegen lassen.** Das Band muß immer unmittelbar über dem Holz liegen, damit sich zwischen Holz und Band nichts einschieben kann. Die Stahlbänder sollen auch nicht dazu verleiten, daß die Verlagerer ihr Tragegerät zwischen Kiste und Band einführen.

**5. Das Ende des Stahlbandes unfallverhütend gestalten.** Hinter

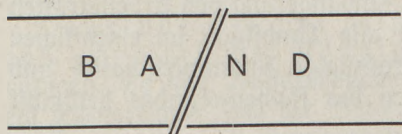
dem Verschluss des Bandes muß das Stahlband sofort aufhören, damit es sich nicht in den Raum hineinstreckt und nicht zu gelegentlichen Verletzungen führt. Neuere Geräte schneiden das Band unmittelbar neben dem Verschluss ab.

**6. Stahlband wirtschaftlich anwenden.** Wirtschaftlich angewandt wird es, wenn die Stücke nicht etwa im voraus abgeschnitten werden, sondern wenn unmittelbar von der Rolle verarbeitet wird. Eine Ausnahme machen nur Bänder, die zur wiederholten Benutzung umgelegt werden. Sie lassen sich nämlich mehrmals verwenden. Dann werden sie zusammengefügelt, ohne daß dadurch die Haltbarkeit des Bandes oder die Sicherheit des umreiften Gutes leidet.

**7. Das Rutschen der Umreifung verhindern.** Eine Umreifung, die sich wie Gummi der Kiste anpaßt, ist undenkbar. Wenn nicht genügend trockenes Kistenholz auf einen langen Transportweg geschickt wird, womöglich gar in heiße Zonen, so schrumpft das Holz, und die Umreifung kann sich



etwas verschieben. Dem läßt sich abhelfen, aber nicht dadurch, daß man das Stahlband mit Nägeln aufnagelt; es muß mit Krampen befestigt werden. Die Krampen werden nicht durchs Band geschlagen, verletzen also das Band nicht und beeinträchtigen dadurch also auch den Querschnitt des Bandes und damit dessen Reißfestigkeit in keiner Weise. Die Klammern werden so eingeschlagen, daß ihre beiden Schenkel hart am Rande ins Holz stechen. Es ist nicht unbedingt nötig, daß die Krampe haargenau auf die Breite des Bandes paßt; sie darf getrost etwas größer sein. Dann schlägt man sie schräggehend ein. Das sieht dann ungefähr so aus:



**8. Bändeisen muß aufgenagelt werden.** Das hat den Nachteil, daß kein fester Verschluss und keine Diebstahlsicherung wie bei der Stahlbandumreifung erreicht wird.

**9. Den Deckel aufnageln.** Bei Rissen für den Binnenlandverkehr braucht der umreifte Deckel nur mit wenigen Nägeln angeheftet zu werden; im Überseeverkehr müssen dagegen die Kistendeckel gut aufgenagelt werden.

**10. Nach Möglichkeit drehbare Paktische verwenden.** Ihre Verwendung bringt Zeiterparnis mit sich und erlaubt ein bequemes Arbeiten.

**11. Den Empfängern das Öffnen erleichtern.** Die Versender Stahlbandumreifter Rissen sollten die Empfänger auf der Versandanzeige auf folgendes aufmerksam machen:

- a) Wie man das Stahlband löst: entweder mit einer widerstandsfähigen Schere, mit Kneifzangen oder Brecheisen. (In Amerika soll neuerdings eine ganz billige Schere für diese Zwecke geschaffen worden sein, die die Versender dem Empfänger schenken.)
- b) Wie sich das Stahlband wieder verwenden läßt: indem es der Empfänger entweder mit der leeren Kiste zurückschickt oder einem Geschäftsfreund schenkt, der eine Stahlbandumreifung besitzt.

Man kann diese Unterrichtung werbewirksam in die Form kleben, daß man das Gut im Interesse des Kunden in der besten Verpackungsart schicke. Es gibt Hersteller von Umreifungsgerät, die ihrer Kundschaft solche Zettel zur Verfügung stellen.

**12. Nicht nur Kisten, auch Pappkartons lassen sich umreifen.** Die Umreifung geschieht hier entweder ebenfalls durch Stahlband oder durch Draht. Die Widerstandsfähigkeit des Kartons wird durch die Umreifung erhöht; dadurch läßt sich unter Umständen die schwerere Kiste durch den frachtsparenden Karton ersetzen.

# Landesplanung -

## was die Wirtschaft von ihr erwartet

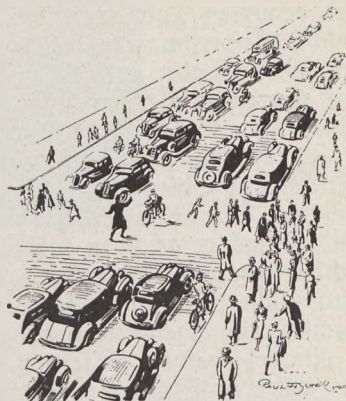
Die Ursache für die vielfach auch heute wieder festzustellende Industrieabwanderung in den Großstädten liegt in erster Linie auf arbeitsmarktpolitischen Gebieten. Die übrigen Standortfaktoren haben mit der Intensivierung der Verkehrsmittel an Bedeutung vielfach verloren. Die Beschaffung qualifizierter Arbeitskräfte aber ist nun einmal in den Großstädten mit ihrem größeren und vielseitigeren Arbeitsmarkt am leichtesten. Heute steht die Planung, sowohl die örtliche wie die überörtliche, vor der außerordentlich schwierigen Frage, wie das Problem des Bevölkerungszuwachses nach der sozialen und wirtschaftlichen Seite hin gelöst werden kann. Alle Stellen sind sich darüber einig, daß ein übermäßiges Anwachsen der Großstädte vermieden werden muß. Soweit über den Bedarf hinaus eine Zuwanderung von Arbeitskräften in die Großstädte stattfindet, soweit also Landflucht im eigentlichen Sinne auftritt, muß diese durch großzügige finanzwirtschaftliche und sozialpolitische Maßnahmen zugunsten des flachen Landes bekämpft werden.

Diese Worte des Geschäftsführers des Deutschen Gemeindetages, Dr. Kurt Jeserich, verdienen, beherzigt zu werden. Die Zukunft des deutschen Volkes wird stark von der in die Wege geleiteten Landesplanung beeinflusst. Die Ausbreitung industrieller Betätigung auf dem flachen Lande, die das Ideal einer Bevölkerungsschichtung darstellt, hängt aber wesentlich davon ab, ob es den Industrien möglich ist, in erreichbarer Nähe eine genügende Anzahl wohlgeeigneter Arbeitskräfte zu finden. Dieser Gesichtspunkt muß bei allen Arbeiten der Landesplaner sehr stark in den Vordergrund gerückt werden. Denn die verdienstvolle Arbeit der Landesplanung wird und kann nur dann von Erfolg gekrönt sein, wenn die wesentliche Voraussetzung der Bereitstellung guter Arbeitskräfte erfüllt wird. Nur dann ist die Siedlung industrieller Unternehmungen auf dem flachen Lande möglich, nur dann werden die angestrebten Erfolge eintreten: Zunahme der Volksgesundheit, Verminderung der sittlichen Gefährdung, Seshaftmachung und Bodenständigkeit, Pflege der Stammeseigenart und wirtschaftliche Stärkung in den Tagen der Kriegsgefahr. (1017)

# Verkehrserziehung

gehört zur

## Unfallverhütung



Die Verkehrserziehungswoche liegt hinter uns. Zweifellos hat sie vielen die Augen geöffnet und zum ersten Male klargemacht, daß die allgemeine Verkehrsordnung und die öffentlichen Verkehrszeichen nicht nur für Kraftfahrer, sondern auch für Fußgänger und Radfahrer gelten.

Dauernde Früchte reifen aus solchen Aufklärungen aber erst bei ständiger Wiederholung. Unternehmungen, die ihre Volkserbundenheit zeigen wollen, bietet sich hier ein segensreiches Feld der Betätigung. Man braucht sich nur einmal im Kraftwagen nach Fabrikschluß in Straßen zu bewegen, die in der Nähe größerer Werke liegen. Der Mann am Steuer kann dann überhaupt nicht vorsichtig genug fahren, um die vielen Übertretungen der Verkehrsordnung, die sich die Radfahrer zuschulden kommen lassen, auszugleichen.

### Wie kann sich der Betrieb einschalten?

Die Verkehrserziehung der Gefolgschaftsmitglieder soll in die Hände einer erfahrenen Persönlichkeit gelegt werden, die mit Lust und Liebe zur Sache die entsprechenden Kenntnisse verbindet. In Betrieben, in denen ein „Unfallingenieur“ bestimmt ist, oder in denen eine Unfallkommission besteht, wird man diese Kräfte zweckmäßigerweise mit der neuen Aufgabe betrauen.

Der Wege, auf die Gefolgschaft erzieherisch einzuwirken, gibt es viele. Da ist z. B. die Abhaltung von Besprechungen. An Hand von Zeichnungen, Plakaten oder selbstgefertigten Lichtbildern kann man die Grundsätze des Verkehrs besprechen. Selbstverständlich muß man sich dabei einer klaren Darstellung befleißigen, damit alle mitkommen. Gut ist, dem „Falsch“ ein „Richtig“ gegenüberzustellen. Der Hauptnachdruck muß aber immer auf das „Richtig“ gelegt werden. Bei diesen Besprechungen wird man dahin wirken müssen, daß

die benutzten Fahrräder in einwandfreier Beschaffenheit sind. Eine solche Besprechung läßt sich verlebendigen, wenn man am Fahrradschuppen ein oder zwei Räder herausucht, die die Merkmale mangelnder Sorgfalt erkennen lassen, und diesen Befund zum Ausgang der Aussprache wählt.

Zweckmäßig kann auch sein, in den Stunden, die der körperlichen Ertüchtigung dienen, mit jüngeren Gefolgschaftsmitgliedern praktische Verkehrsübungen vorzunehmen. Eine Radfahrpartei und Fußgängergruppen führen das „Falsch“ und „Richtig“ in Wirklichkeit vor, wobei jemand die Rolle des Verkehrspolizisten übernimmt. Auf solche praktischen Beispiele gestützt, kann das richtige Verhalten nachdrücklich gezeigt werden.

Empfehlenswert ist ferner, die wichtigen Verkehrsregeln von Zeit zu Zeit am Schwarzen Brett bekanntzugeben. Am besten benutzt man dazu irgend welche aktuellen Ereignisse (Zeitungsausschnitte und dergleichen), arbeitet das „Falsch“ und „Richtig“ heraus, weckt die Aufmerksamkeit durch wechselnde Plakate und hämmert am Schluß die Verkehrsregeln ein. Wo Werkzeitungen vorhanden sind, bietet sich auch in ihnen eine Möglichkeit, im Sinne dieser Aufgabe zu wirken.

Einen nachhaltigen Eindruck hinterläßt es auch, wenn man mit Radfahrern im Kraftwagen durch die Straßen fährt und sie auf die Verstöße der einzelnen Verkehrsteilnehmer aufmerksam macht. Sie bekommen dadurch einen unmittelbaren Eindruck von der Gefahr, in die sich jeder Verkehrsteilnehmer selbst begibt, der die allgemeinen Regeln mißachtet. Auch bei Gemeinschaftsausflügen im Kraftwagen können unter Umständen derartige Hinweise von Erfolg sein.

Sehr empfehlenswert ist die Handlungsweise der Unfallkommission der Zellstoff-Fabrik-Waldhof, von der wir im Augustheft vorigen Jahres berichteten. Dort werden nämlich besonders geschulte Kräfte damit beauftragt, alle im Werk abgestellten Fahrräder zu prüfen und — soweit möglich — betriebs sicher zu machen. Es werden die Bremsen nachgesehen, das Vorhandensein und der Bodenabstand der Rückstrahler wird geprüft, die Schutzbleche der Hinterräder werden mit leuchtend weißen Schildern versehen und dergleichen mehr. Wo nicht geholfen werden kann, wird eine Gefahrenkarte angehängt, auf der etwa steht „Rückstrahler fehlt“.

Besonders verdienstvoll könnten sich die Beteiligten dadurch machen, daß sie den Radfahrern im Interesse ihrer Sicherheit nahelegen, von sich aus ohne gesetzliche Verpflichtung ein elektrisch beleuchtetes rotes Schlußlicht am Hinterrad anzubringen. Wenn ein Radfahrer einmal in einer nebligen Winternacht neben einem Kraftfahrer am Steuer säße, würde er tief beeindruckt werden von der Gefahr, der er dauernd ausgesetzt ist, und würde sich von der geringen Wirkung des „Rakenauges“ (womöglich noch verschmutzt) sehr schnell überzeugen.



## Aus der Verpackungs-Praxis

### Falsche Sparsamkeit bei der Verpackung

Es ist erfreulich, daß der Werkstoffverschwendung bei der Verpackung mehr und mehr Einhalt getan wird. Dabei ist leider schon übers Ziel hinausgeschossen worden. Transportversicherungs-Gesellschaften machen darauf aufmerksam, daß sich die Verluste im Überseeverkehr „seit geraumer Zeit in außerordentlichem Maße häufen“.

Das ist auf die Verwendung beschädigter oder mangelhafter Verpackung zurückzuführen. Früher wurden Staubsauger, Rundfunkgeräte, Schreibmaschinen und ähnliche Dinge ausnahmslos in Holzlisten verpackt. Neuerdings sind dafür vielfach Pappkartons ohne jegliche Verstärkung benutzt worden. Auch Konservenbüchsen wurden auf diese Weise verpackt.

Sobald die Kartons feucht werden, was vielfach durch Luftfeuchtigkeit geschieht, weichen sie auf, reißen beim Lösen der Ladung,

der Inhalt fällt über Bord oder wird gestohlen.

Es wäre eine sehr große Kurzsichtigkeit, sich mit Rücksicht auf die Haftung der Transportversicherungs-Gesellschaften über diese Mängel hinwegzusetzen. Volkswirtschaftlich betrachtet, entsteht in jedem Falle ein Verlust, sogar ein doppelter: Einmal an Ansehen deutscher Leistungsfähigkeit, zum anderen der tatsächliche Warenverlust, der das Volkseinkommen auch dann schmälert, wenn er durch eine Versicherungsgesellschaft gedeckt wird.

Erstes Gebot des Versenders ist daher, für eine zweckmäßige Verpackung zu sorgen. Zweckmäßig ist nicht immer die billigste, auch nicht immer die, die den geringsten Verbrauch an Werkstoffen verursacht. Zweckmäßig ist nur die Verpackung, die bei sparsamer Verwendung von Werkstoffen das verpackte Gut sicher und wohlbehalten in die Hände des Empfängers bringt. (409)

## Weiterentwicklung der Zellglasverpackung

Die Zellglasverpackung erfreut sich bei Verpackern und Verbrauchern gleichermaßen großer Beliebtheit. Der Nachteil ist der, daß sich mit Zellglas verpackte Güter nicht ganz leicht öffnen lassen, und daß die geöffneten Packungen vielfach beim Anreißen der Zellglas-hülle unansehnlich werden. Aus diesem Grunde hat man mitunter in die Verpackungshülle einen Reißfaden eingearbeitet. Ebenso hat man versucht, Reißlinien zu lochen (perforieren). Da Zellglas homogen ist, wird aber kein scharfer Riß in einer bestimmten Richtung erzielt. Deshalb verdient das DRP. 659065, Kl. 81c die Beachtung der interessierten Kreise. Nach ihm werden Ausstanzungen oder Einschnitte in Form eines Dreiecks oder eines Winkels gewählt. Dabei wird die Grundlinie oder Winkelöffnung so angeordnet, daß die Spitze der Ausstanzungen in Richtung des weiterzuleitenden Risses verläuft. Von dieser Anordnung verspricht man sich ein einfaches und glattes Aufreißen homogener Hüllen.

(1005)

## Kombinierte Verpackungsgläser

Glas hat in der Verpackung immer schon eine Rolle gespielt. Es läßt sich in jeder gewünschten Form herstellen und läßt das verpackte Gut dank seiner Durchsichtigkeit deutlich erkennen, Vorzüge, die zweifellos einen großen Kaufanreiz haben. Neuerdings werden nach „Verpackung“ 1938, S. 208, kombinierte Glaspackungen her-

ausgebracht. Es handelt sich dabei um eine Verpackungsart, die sich mehrerer Gläser bedient, die aber doch einheitlich zusammengefaßt werden. Es wird beispielsweise ein Glas mit blau gefärbtem Parfüm, ein zweites Glas, das Haarswasser von gelber Farbe enthält, und schließlich ein drittes Glas mit rosafarbenem Gesichtswasser pyramidenförmig übereinander gesteckt. Dabei kann diese Pyramide aus Gläsern von beliebiger Form errichtet werden. Damit dieser gläserne Turm nicht wackelt oder gar zusammenfällt, wird er durch Stahlbügel zusammengehalten. Diese müssen natürlich der Flaschenform angepaßt werden.

## Neuregelung der Versandbestimmungen für gebrauchte Packmittel

Auf der in diesen Tagen in Goslar abgehaltenen Sitzung der ständigen Tariff Kommission ist § 31 Abs. 1 des Deutschen Eisenbahngütertarifs, Abteilung B, wie folgt gefaßt worden: „Für gebrauchte Packmittel wird bei Aufgabe als Stückgut die Fracht für das halbe wirkliche Gewicht berechnet, wenn sie mit den hiermit zuletzt verpackten Gütern auf der Eisenbahn befördert worden sind, und wenn der Absender im Frachtbrief vermerkt: „Gebrauchte Packmittel, die hiermit zuletzt verpackten Güter sind auf der Eisenbahn befördert worden.“

Leider sind die Anträge auf eine weitergehende Tarifvergünstigung für gebrauchte Packmittel abgelehnt worden. Nur die seitherige Beschränkung ist fallen gelassen, daß die Packmittel innerhalb Jahresfrist befördert wurden. Das ist ein geringer Fortschritt. (1009)



## Aktuelle Buchführungsfragen

### Keine Verkürzung der Aufbewahrungsfrist für Handelsbücher

Die Wirtschaft hat in den letzten Jahren immer wieder eine Verkürzung der Aufbewahrungsfristen gefordert. Zu dieser Frage hat nunmehr der Reichskommissar für Altmaterialverwertung Stellung genommen und die Vorschläge abgelehnt. „Abgesehen davon“, so wird diese Ablehnung begründet, „daß durch eine Verkürzung der Aufbewahrungsfristen der erhöhte Altpapieranfall nur ein einmaliger ist, bestehen gegen die Fristverkürzung erhebliche strafrechtliche Bedenken. Die Mehrzahl der im Geschäftsverkehr vorkommenden Verbrechen verjährt in 10 Jahren. So z. B. Betrug, schwere Urkundenfälschung, betrügerischer Bankrott, Schuldnerbegünstigung, sowie die Straftaten gemäß §§ 294—98 des neuen Aktiengesetzes. Auch Steuerstraftaten verjähren gemäß § 44 Reichsabgabenordnung in zehn Jahren. Die Aberführung eines Kaufmanns, der derartige Straftaten begeht, ist nur möglich, wenn die zu führenden Handelsbücher noch vorhanden sind. Eine Änderung des § 44 des HGB ist daher zur Zeit nicht möglich.“

Die Wirtschaft wird diesen Entschcid sehr bedauern. Er geht

in zwei wesentlichen Punkten von falschen Voraussetzungen aus. So ist es z. B. sehr leicht möglich, den vermehrten Anfall von Altmaterial auf volle 5 Jahre zu verteilen. In jedem Jahr würde dann lediglich doppelt soviel Altmaterial zur Verwendung frei werden als gewöhnlich. Auf diesen Gesichtspunkt haben wir mehrfach hingewiesen.

Außerdem: Der Wirtschaft kommt es nicht in erster Linie auf eine Verkürzung der Aufbewahrungsfrist der Handelsbücher an, sondern auf eine solche für das Schriftgut, das als überflüssiger Ballast in der Registratur liegt. Der geringste Teil des Altpapiers ist in den Handelsbüchern vorhanden. Sie könnten also ruhig länger aufbewahrt werden. Mit ihrer Hilfe ließe sich vermutlich die Mehrzahl aller begangenen Verbrechen aufklären und feststellen.

Dazu kommt aber noch, daß die Fälle sehr selten sind, in denen die erwähnten Verbrechen verfolgt werden, nachdem bereits fünfvolle Jahre ins Land gegangen sind. Um dieser verschwindend seltenen Fälle willen ist diese sonst vermeidbare schwere Belastung der Wirtschaft schon deswegen nicht angebracht, weil die national-

sozialistische Rechtsprechung wiederholt gezeigt hat, daß sie in berechtigten Fällen rasch zuzupacken versteht.

Es wäre deshalb zu begrüßen, wenn dieser Entscheid von der wirtschaftlichen und rechtlichen Seite her unter Berücksichtigung dieser Einwände überprüft würde.

(1011)

### **Buch- und Betriebsprüfungen nunmehr auch bei den Kleinbetrieben**

Seit Jahren werden durch die Finanzämter Buch- u. Betriebsprüfungen bei gewerblichen Unternehmungen vorgenommen. Diese Prüfungen sollen in Zukunft, obgleich sich das Steueraufkommen im ganzen in starker Aufwärtsbewegung befindet, auch auf Kleinbetriebe ausgedehnt werden. Der Gesamtwert der Lieferungen und Leistungen der verschiedenen Arten des Einzelhandels und des Handwerks, „sei so riesengroß, daß die Bedeutung manches Industriezweiges, rein steuerlich betrachtet, dahinter zurückbleibe“. Durch die Einführung des Wareneingangsbuches und durch die Bestimmungen über die Verbuchung des Warenausganges ist die Kleinbetriebsprüfung planmäßig vorbereitet worden. Der jetzt angekündigte Schritt ist nur das letzte Glied in einer Kette, die alle Gewerbetreibenden zur gleichmäßigen Erfüllung ihrer gesetzlichen Steuerpflicht anhält.

Betriebsprüfungen, einerlei, ob sie in Groß- oder Kleinbetrieben

vorgenommen werden, bringen eine gewisse Belastung der leitenden Personen mit sich. Sie werden regelmäßig um Auskunft angegangen. Es empfiehlt sich daher, Maßnahmen zu treffen, die die Durchführung solcher Betriebsprüfungen beschleunigen und erleichtern. In einem der nächsten Hefte wird die „Wirtschaftlichkeit“ die dafür in Frage kommenden Gesichtspunkte zusammenstellen und gleichzeitig mitteilen, welche Behörden ein Recht auf Auskunftsgewährung haben.

(1012)

### **Die Bewertung von Posten in österreichischer Währung**

Durch die endgültige Umstellung des österreichischen Schillings auf die deutsche Reichsmark ist eine Werterhöhung von etwa 33 Prozent der österreichischen Währung eingetreten. Dadurch entsteht den Schillingsgläubigern ein Gewinn, Schillingsschuldern ein Verlust. Die Verluste müssen bei der nächsten Bilanzierung ausgewiesen werden. Nach Steuer- und Handelsrecht dürfen dagegen Gewinne, soweit sie noch nicht realisiert sind, nicht ausgewiesen werden. Nach allgemeiner Auffassung, die übrigens auch vom Reichsfinanzministerium geteilt wird, können und müssen derartige Gewinne bei der nächsten Bilanzierung ausgewiesen werden, weil die österreichische Währung und österreichische Zahlungsmittel durch die Verordnung vom 23. April 1938 zu bestehen aufgehört haben.

(1016)



### Fälschungen bei der Durchschreibe- Buchführung erschweren

Bei der Durchschreibe-Buchführung kann man Fälschungsmöglichkeiten dadurch erschweren oder unmöglich machen, daß man:

1. die unbeschrifteten Konten- und Grundblätter unter Verschuß hält und nur bei Bedarf ausgibt,
2. Konten- und Grundblätter mit einer laufenden Nummer ver-

sieht und eine Nummernausgabe-kontrolle einrichtet,

3. jedes Konto- oder Grundblatt mit dem Firmennamen ausstattet; das kann durch Buchdruck, durch Hochprägung (Prägestempel unter Verschuß halten, Kosten etwa 10 RM) oder durch Auslochung erreicht werden.

Bereits bebuchtes Schriftgut sichert man durch Binden oder durch Abheften der nummernmäßig festgehaltenen Blätter.

*So soll auch die Preispolitik des Staates nicht etwa dazu dienen, Selbstkosten in irgend einer Höhe zu garantieren. Im Gegensatz zu der Preispolitik der Kriegszeit, die ihr Augenmerk nur auf den Gewinn richtete und damit zu einer völligen Erstarrung der Selbstkosten — natürlich an ihrer oberen Grenze — führte, gibt die nationalsozialistische Preispolitik den gut verdienenden, weil rationell arbeitenden Betrieben unbedingt den Vorzug vor den unrentabel oder mit kleinstem Gewinn, aber mit hohen Selbstkosten wirtschaftenden Unternehmen. Die den Selbstkostengewidmete Aufmerksamkeit geht also zunächst einmal von der Frage aus, ob diese Kosten nach Zusammensetzung und Höhe gerechtfertigt sind und ob sie sich verringern lassen. Erst in zweiter Linie kommt die Frage, welche Gewinnspanne die Kosten im Einzelfall zulassen.*

*Reichskommissar für die Preisbildung Wagner in  
»Der Vierjahresplan« 1938/3.*

## Überwachung von Fristen

Wie oft kommt es vor, daß in Betrieben, in denen die Fristenüberwachung nicht geregelt ist, fällige Maßnahmen nicht rechtzeitig ausgeführt werden. Mitunter werden liegengebliebene Sachen plötzlich bei einem Bearbeiter entdeckt; er wird gerügt, obwohl ihn vielleicht nicht einmal die Schuld trifft. In solchen Fällen sollte man in erster Linie die Ursachen prüfen, die die Fristüberschreitung hervorriefen. Bei der fristgemäßen Überwachung von Vorgängen muß man kurz- und langfristige Sachen unterscheiden. Was kurz-, was langfrichtig ist, ist im einzelnen Falle zu bestimmen. Fristen, die acht Tage überschreiten, sollten allgemein als lang betrachtet werden. Eine solche Unterscheidung ist deshalb von Bedeutung, weil die kurze Frist anders zu behandeln ist als die lange.

Die Bemessung einer Frist, zu der eine Sache erneut zu bearbeiten ist, kann so geschehen, daß eine zentrale Stelle dafür verantwortlich ist. Diese Lösung ist aber nicht nur unpraktisch, sondern sie unterbindet auch die Arbeitsfreude und stellt die Angestellten auf die Stufe von mechanischen Hilfskräften, statt sie zur Verantwortung heranzuziehen und sie dadurch zu Mitschaffenden zu machen. Die beste Lösung der Fristenüberwachung ist, daß der Sachbearbeiter selbst — unter Umständen nach bestimmten Richtlinien wie beispielsweise bei den Mahnfristen — die Wiedervorlage-Zeitpunkte für die Regelfälle festsetzt und für die Ausnahmefälle die Entscheidung der Abteilungs- oder Geschäftsleiter einholt.

Die Überwachung der Fristen geschieht so, daß kurzfristige Sachen vom Sachbearbeiter selbst in seinen Bearbeitungsmappen aufbewahrt und überwacht werden; langfristige Vorgänge dagegen werden an einer zentralen Stelle verwaltet. Verwaltet, nicht bearbeitet. Das bedeutet: sie werden dort unter dem Wiedervorlagetag abgelegt und, wenn der Tag gekommen ist, dem Sachbearbeiter zugeleitet. Irgend eine Verantwortung hinsichtlich der Ausführung der befristeten Aufgabe übernimmt die verwaltende Stelle nicht. Die Verwaltung selbst geschieht unter Benutzung einer Kartei, einer Mappe oder eines Schrankes. In allen Fällen wird der gleiche Ablagegrundsatz angewendet, nämlich für die 31 Tage eines Monats und für die 12 Monate eines Jahres sind entsprechende Leitkarten, Mappen oder Fächer eines Schrankes vorzusehen.

Nur kurzfristige Vorgänge, die in den Handakten des Bearbeiters bleiben, dürfen in der Urschrift aufbewahrt werden; an die Wiedervorlage langfristiger Vorgänge wird ausnahmslos durch einen Erinnerungszettel erinnert.

Die Einrichtung von Dauererinnerungszetteln ist für alle Vorgänge zweckmäßig, die häufig wiederkehren.

# Die Signalisierung bei der Flachkartei

## Worin liegt die Überlegenheit der Flachkartei?

Die Vorzüge der Flachkartei liegen im schnellen Finden der Karten, im Sichtbarsein der Beschriftung der Karten und in der selbsttätigen Anzeige von fehlenden Karten. Dazu kommt der Hauptvorteil, daß man bei ihr den Sichttrand wesentlich besser ausnutzen kann als bei der Steilkartei. Bei manchen Flachkarteien kann man auf dem Rand für die Disposition wichtig werdende Eintragungen machen, ohne die Karte aufzuschlagen oder gar herausnehmen zu müssen. Deshalb kommt der Signalisierung bei der Flachkartei ganz besondere Bedeutung zu.

Wo man aber den Sichttrand einer Flachkartei nicht genügend ausnutzen kann, wo nicht genügend Gesichtspunkte für die laufende Überwachung vorliegen, ist ernsthaft zu prüfen, ob man nicht besser mit der wirtschaftlicheren Steilkartei arbeitet \*).

Anlasser Nr. 34	10	20	30	40	60	80	100
Anlasser Nr. 35	10	20	30	40	60	80	100
Anlasser Nr. 36	10	20	30	40	60	80	100
Anlasser Nr. 37	10	20	30	40	60	80	100

Abbildung 1. Lagerbestandskartei. Die Karte zeigt lediglich den Bestand der einzelnen Sorten an, der durch Reiter hervorgehoben wird.

So stießen wir gelegentlich auf die Empfehlung der in Abbildung 1 wiedergegebenen Lagerkartei. Sie erscheint uns nicht geeignet, die Überlegenheit der Flachkartei zum Ausdruck zu bringen. Wenn man von einer Kartei nicht mehr wissen will, als welche Bestände in den einzelnen Lagersorten vorrätig sind, dann ist die höhere Ausgabe, die mit der Anschaffung einer Flachkartei verknüpft ist, nicht gerechtfertigt.

\*) Manche Firmen wünschen einen solchen Vergleich zwischen Steil- und Flachkartei nicht. So hat uns eine sehr bekannte Firma aus diesem Grund keine Unterlagen zur Besprechung überlassen.

## Wie kann man den Sichtrand ausnutzen?

Wie bei der Steilkartei so sind auch für die Flachkartei zweckmäßige Hilfsmittel zur Kennzeichnung von wichtigen Gesichtspunkten geschaffen worden; die bereits bekannten Reiter, Signale, Eck- und Schiebesignale. Für Flachkarteien kommen in der Regel nur solche Metallreiter in Frage, die keine Fahnen haben (es gibt aber Ausnahmen). Sie liegen ganz auf der Karte auf und sind an einer Stelle aufgebogen, damit sie sich leichter auf die Karte schieben lassen.

Metallreiter können aber nur dort verwendet werden, wo der Rand der Flachkarteikarte nicht unter einem Zelluloidstreifen liegt. Zelluloidgeschützte Karten bekommen keine Metallreiter, sondern die bekannten Plättchen aus Zelluloid, teils mit, teils ohne Ausstanzungen. Das an ihrem Ende angebrachte Häkchen wird in den Kartenrand eingehängt und hat einen ziemlich festen Sitz, wenn auch gelegentliche Seitenverschiebungen zu beobachten sind.

Im allgemeinen dienen diese Signale dazu, einen bestehenden Zustand anzuzeigen. Ecksignale werden dann angebracht, wenn ständig gleichbleibende Gesichtspunkte ausgedrückt werden sollen, z. B. in der Lagerkartei: „Hier beginnt ein anderer Werkstoff“.

Auch bei der Flachkartei ist es zweckentsprechend, den Beschriftungsraum vom Kennzeichnungsraum zu trennen (Abb. 2).

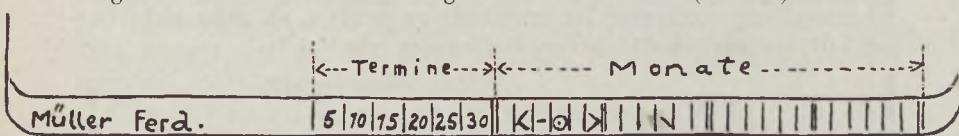


Abbildung 2. Schema, wie der Sichtrand einer Flachkartei in Tage und Monate zerlegt werden kann. Diese Teile dienen für gewöhnlich der Signalisierung.

Aber es ist hier nicht so wichtig wie bei der Steilkartei, weil die Merkplättchen, wenigstens die in helleren Farben, durchsichtig sind und die unter ihnen liegende Beschriftung erkennen lassen. In Abbildung 3 sehen wir den Sichtrand einer Kontokarte mit Merkzeichen für den Mahndienst. Die Reiterbahn der Steilkartei tritt hier in etwas anderer Form auf; sie ist aber nach dem gleichen Grundsatz entwickelt.

## Beispiel einer Vertriebskartei

Unter den Steilkarteien haben wir eine Vertriebskartei besprochen, die den Vertriebsleiter auf acht verschiedene Gesichtspunkte laufend hinweisen sollte. Die gleiche Aufgabe läßt sich natürlich ebensogut auch mit der Flachkartei lösen, und unsere Abbildung 4 zeigt, wie hier die acht Gesichtspunkte sich mit Hilfe von Vordruck und farbigen Signalen verfolgen lassen. Wir haben sogar noch einen

Auf Zug	Auf N. N.	Post N. Auf. ge	10	15	20	25	30	
			III	IV	V	VI	VII	
							VIII	
							IX	
							X	
							XI	
							XII	
Tag	Text	Soll	Haben					Stand
			Haben					Haben

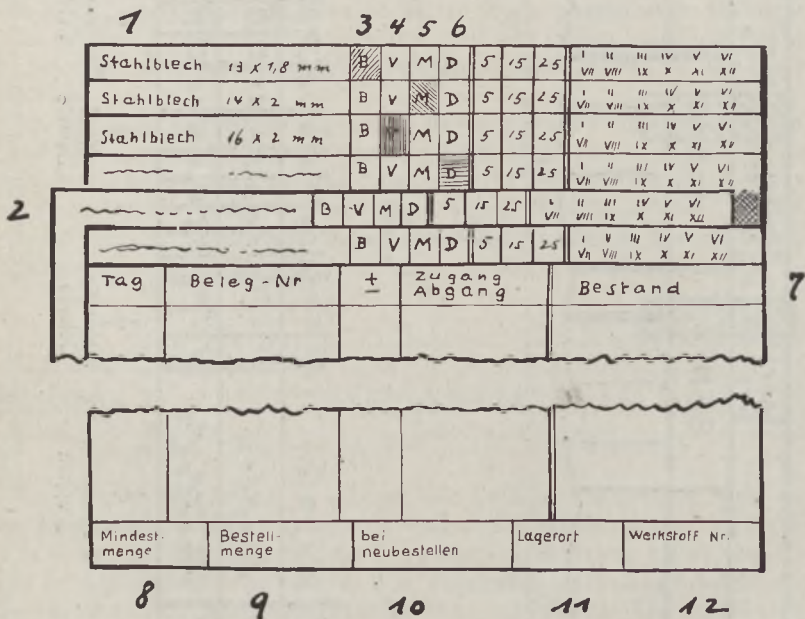
Abbildung 3. Kontokarte in Form einer Flachkartei mit Mahnvermerken und einer Terminskala.

Bezirk	Korntary	SB	Aijele	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25	Bearbeitungs- tag															
																			Erzeug- nisse	5/15/25	A	B	C	D	5	15	25	D	B	V	5	15	25
Angebots- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															6 Abnehmer- gruppen	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Interessent oder Kunde	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															Gefahr	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Angebot- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															Kauf- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Angebot- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															6 Abnehmer- gruppen	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Interessent oder Kunde	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															Gefahr	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Angebot- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															Kauf- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Angebot- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															6 Abnehmer- gruppen	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Interessent oder Kunde	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															Gefahr	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Angebot- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															Kauf- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Angebot- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															6 Abnehmer- gruppen	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Interessent oder Kunde	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															Gefahr	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Angebot- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															Kauf- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Angebot- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															6 Abnehmer- gruppen	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Interessent oder Kunde	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															Gefahr	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Angebot- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															Kauf- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Angebot- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															6 Abnehmer- gruppen	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Interessent oder Kunde	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															Gefahr	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Angebot- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															Kauf- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Angebot- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															6 Abnehmer- gruppen	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Interessent oder Kunde	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															Gefahr	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Angebot- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															Kauf- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Angebot- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															6 Abnehmer- gruppen	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Interessent oder Kunde	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															Gefahr	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Angebot- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															Kauf- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Angebot- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															6 Abnehmer- gruppen	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Interessent oder Kunde	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															Gefahr	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Angebot- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															Kauf- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Angebot- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															6 Abnehmer- gruppen	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Interessent oder Kunde	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															Gefahr	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Angebot- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															Kauf- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Angebot- Dekade	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															6 Abnehmer- gruppen	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25				
Interessent oder Kunde	5/15/25	A	B	C	D	5	75	25	D	B	V	5	15	25																			
															Gefahr	5/15/25	A	B	C	D	5	75											

weiteren Gesichtspunkt, nämlich den des geographischen Bezirkes, mit auf den Sichtrand der Karte genommen. Der Leser kann sich jetzt selbst davon überzeugen, daß der Unterschied in der Handhabung zwischen Flach- und Sichtkartei nur im Sichtbarwerden des Kartenrandes und in der selbsttätigen Anzeige fehlender Karten liegt.

**Beispiel einer Lagerkartei**

Nehmen wir an, wir haben eine Lagerkartei zu schaffen, die die nachfolgenden Gesichtspunkte zu berücksichtigen hätte. (Die, die nicht laufend verfolgt werden müssen, also nicht ständig sichtbar zu sein brauchen, sind in Klammern gesetzt.)



**Abbildung 5.** Schema einer Lagerflachkartei. Die Zahlen bedeuten: 1 Werkstoffsorte, 2 Bestellung ist auszuschreiben (gekennzeichnet dadurch, daß die Karte nach links herausgezogen ist), 3 Bestellung ist erfolgt, 4 Lieferungsverzug, 5 Lieferung angemahnt, 6 Lieferung als dringend angemahnt, 7 Bestand, 8 Mindestmenge, 9 Bestellmenge, 10 Menge, bei der bestellt werden soll, 11 Lagerort, 12 Werkstoffnummer.

1. Angabe der Werkstoffsorte.
2. Kennzeichnung, w a n n eine Bestellung ausgeschrieben werden muß.
3. Kennzeichnung, d a ß die Bestellung erfolgt ist.
4. Lieferung ist im Verzug.
5. Lieferung ist angemahnt.
6. Lieferung wird dringlich; erneut gemahnt.

7. (Gegenwärtiger Bestand.)
8. (Mindestmenge, unter die der Vorrat nicht sinken darf.)
9. (Wirtschaftliche Bestellmenge.)
10. (Bestand, bei dem die Neubestellung normalerweise erfolgen soll.)
11. (Lagerort.)
12. (Werkstoffnummer.)

Die uns gestellte Aufgabe könnten wir durch die in Abbildung 5 wiedergegebene Flachkarteanlage lösen.

In allen bisher behandelten Beispielen handelte es sich immer darum, eingetretene Zustände zu zeigen, eine Aufgabe, die zwar die Flachkartei etwas besser meistert als die Steilkartei, die aber immerhin von der Steilkartei auch übernommen werden kann.

Überlegenheit zeigt die Flachkartei aber dann, wenn es gilt, statt der bestehenden Zustände eine laufende Entwicklung widerzuspiegeln. Die Flachkartei ist z. B. sehr gut geeignet, einen Vorgang mit Hilfe von zwei Signalen zu verfolgen und zu überwachen. Wollen wir beispielsweise in unserer erwähnten Lagerkartei einen Werkstoff auf knappen oder reichlichen Vorrat überwachen, so arbeiten wir mit zwei Signalen. Knappheit drückt sich dadurch aus, daß der linke Merker in der Mitte; bei großem Lagervorrat stellen wir dagegen den rechten Merker in die Mitte. Dadurch ersparen wir das jedesmalige Aufstecken von Merkern und können mit einem Blick die Vorratshaltung überwachen. (Abb. 6.) Noch reizvoller wird das Arbeiten mit dem Schiebesignal.

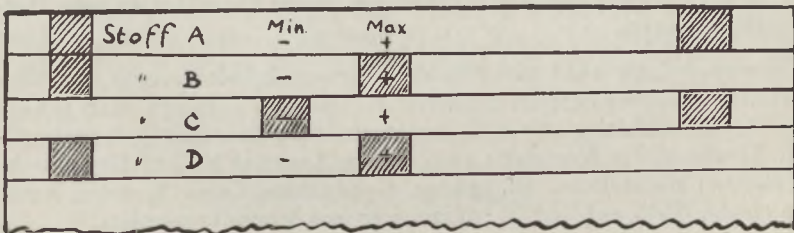


Abbildung 6. Überwachung der Vorratshaltung durch bewegliche Signale: Minimum, Maximum.

Ein farbiger Zelluloidstreifen wird durch die Karte an ihrem Sichtrand durchgesteckt; er läßt sich hin und her verschieben, also größer oder kleiner machen, und zeigt nun auf einer vorher handschriftlich darauf niedergeschriebenen oder gedruckten Skala ein Verhältnis an, z. B. wie sich ein Kaufabschluß zur Abnahme, eine Lieferverpflichtung zur Fertigstellung, Voranschläge zu den endgültigen Preisen verhalten. Das Arbeiten mit solchen Schiebesignalen

ist überall dort, wo es auf prozentuale Verhältniswerte ankommt, wertvoll, schafft einen nachhaltigen Eindruck und spricht über den Weg des Auges lebhaft an. (Abb. 7.)

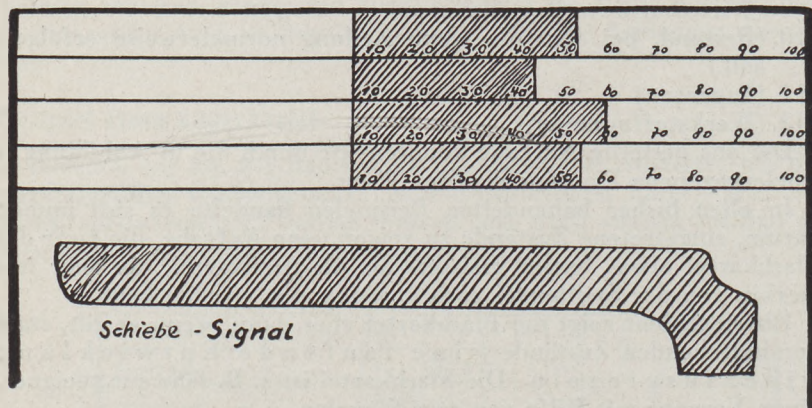


Abbildung 7. Verfolgung prozentualer Verhältniswerte auf einer Randeinteilung mit Hilfe eines Schiebesignals.

Die Einrichtung des Schiebesignals haben wir nur bei den Flachkarteien gefunden, bei denen der Kartenrand durch einen Zelluloidstreifen geschützt wird. In diesem Streifen läuft das Schiebesignal und wird von ihm festgehalten. Grundsätzlich müßte sich diese Einrichtung auch bei Karten ohne Schutz- oder Halterand machen lassen. — Zu einer besonders lebendigen Form verhelfen wir der Flachkartei, wenn wir auf dem Sichttrand die Entwicklung in ihren Einzelheiten zur Darstellung bringen.

Wir sind dann nicht mehr in die Notwendigkeit versetzt, aus den Zustandskennzeichnungen Schlüsse zu ziehen, sondern wir sehen, wie die Entwicklung vor sich gegangen ist, sehen also jeden einzelnen Abschnitt des Vertriebs vom ersten Angebot bis zur jetzt durchgeführten Maßnahme. Die ganze Geschichte dieses Kunden kann mit einem Blick auf den Sichttrand vor uns lebendig werden.

Wir sehen aber nicht nur den Ablauf dessen, was ist, sondern wir sehen auch das, was nicht ist. Und gerade dieser Gesichtspunkt ist für geschäftliche Verfügungen oft außerordentlich wichtig. Gesezt den Fall, es werden die Erzeugnisse A, B, C, D, E vertrieben. Ein Blick auf den Sichtstreifen eines Kunden belehrt uns, ohne daß wir die Briefwechselmappe oder die Rechnungsdurchschläge heranziehen müssen, daß er die Erzeugnisse A und C gekauft hat (Abb. 8). Der Sichttrand ruft uns ja geradezu die Frage zu: „Warum nicht auch B und D?“



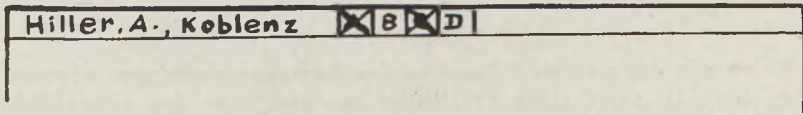


Abbildung 8. Kennzeichnung der vom Kunden gekauften Erzeugnisgruppen: A und C.

Um aber im Sichtrande die Entwicklung dessen, was wichtig ist, verfolgen zu können, ist es zunächst notwendig, daß einmal geprüft wird,

welche laufenden Gesichtspunkte eine derartige Überwachung rechtfertigen.

Ist das geklärt, dann kommt es darauf an, mit so wenig Arbeit als möglich diese Punkte zu verfolgen. Je geringer die aufzuwendende Arbeit ist, desto wahrscheinlicher ist es, daß man die Zeit dafür aufbringt, und desto wertvoller werden dann die geführten Karteien für die Zwecke der Geschäftsleitung. Das alles läßt sich aber mit verhältnismäßig wenig Mühe erreichen, wenn man unmittelbar auf den Rand Einträge machen kann. Bei den Flachkarteien, die den Rand durch einen Zelluloidstreifen schützen, geht das nicht ohne weiteres. Hier müssen die einzelnen Karten erst hochgehoben werden, damit man Einträge machen und damit man die Einträge lesen kann. Ein Teil der Vorteile des Sichtrandes geht also verloren.

Eine solche Kennzeichnung muß, da ja Raum und Zeit gespart werden soll, aus einfachen Elementen bestehen und dem Geschäft auf den Leib geschrieben sein. Wir haben in Abbildung 1 die Lagerbestände von Anlassern auf einfachste Weise überwacht gesehen. In Abbildung 9 zeigen wir jetzt den Sichtrand für den gleichen An-

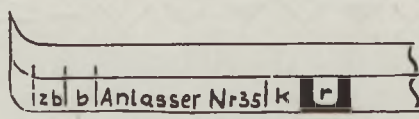


Abbildung 9. Lagerbestandskartei wie Abbildung 1, aber weiter entwickelt mit Kennzeichen zb = zu bestellen, b = bestellt, k = knapp, r = reichlich.

lasser Nr. 35 Unbestreitbar ist der Sichtrand besser augenutzt. Er zeigt aber immerhin auch jetzt nur einen Zustand an, nämlich den, daß ein reichlicher Vorrat an Anlassern Nr. 35 vorhanden ist. Auf die Frage, warum der Vorrat reichlich ist, antwortet die Karte nicht. Aber gerade diese Frage ist für die kaufmännischen Verfügungen mindestens so wichtig wie die, ob er reichlich oder knapp ist. Der reichliche Lagervorrat kann bedeuten, daß man auf

Lagerhütern sitzen geblieben ist; er kann aber ebensogut darauf zurückzuführen sein, daß der Vorrat erst vor kurzem ergänzt wurde. Und darüber gibt der Sichtrand keine Auskunft.

Wenn wir dagegen den Rand in der Richtung ausbauen, wie dies Abbildung 10 zeigt, dann erzählt er uns nicht nur den augenblicklichen Zustand, sondern die ganze Geschichte des Umsatzes des Anlagers Nr. 35: Im Februar gekauft, im März und April verbraucht,

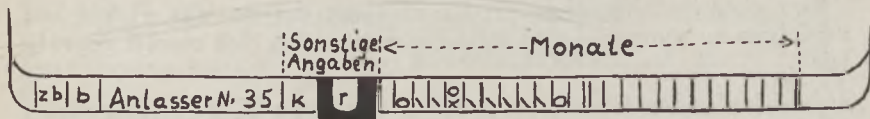


Abbildung 10. Die gleiche Karteikarte planmäßig ausgebaut. Weitere Kurzzeichen sind: ○ = eingetroffen, \ = gebraucht, x = zu Ende gegangen.

im Mai ist der Bestand zu Ende gegangen, und eine neue Sendung ist eingetroffen; in den Monaten Juni bis Oktober ist laufend verbraucht worden, und im November ist eine neue Sendung eingetroffen, was den reichlichen Bestand rechtfertigt. Weil eben erst eine Lieferung erfolgt ist, deshalb ist er reichlich; es liegt ein normaler Absatz vor, wie ein Blick auf den Sichtrand zeigt.

Wer seine Karteikarten so zum Sprechen bringt, der kann Lagerverfügungen treffen, ohne die Einzelheiten aus dem verdeckten Teil der Karte studieren zu müssen. Er braucht nichts mehr zu überdenken und herauszusuchen, sondern er liest die Absatzentwicklung in der Kurzschrift einer Sinnzeichensprache mit einem Blick.

Die Zeichen selbst werden in der Form von Strichen einfacher Art eingetragen. Man kann dabei die Striche so wählen, daß sich durch ihre Ergänzung die fortschreitende Handlung im Zeichen widerspiegelt. (Abb. 11.) (Man kommt dadurch unter Umständen

Abbildung 11

mit weniger Feldern im Sichtrande aus, weil sich ein Zeichen aus zwei bis drei bis vier Zeitabschnitten zusammensetzen kann.) Man zeichnet sie mit Tinte, mit Tusche, Tuschtinte oder Farbstift ein. Man kann sie aber auch in der Form von Sinnzeichen, gemäß Abbildung 11 a, einstempeln. Wählt man dazu eine rote Farbe, so

Abbildung 11 a

kann man das gleiche Zeichen zweimal in einem anderen Sinn benutzen, wenn man es später schwarz übermalt oder mit Tinte durchstreicht.

Wir wollen jetzt einmal das Beispiel unserer Vertriebskartei in Abbildung 4 aus der Sprache der Zustandsschilderung in die der Entwicklung übersetzen (Abb. 12).

Aigele	Konstanz F. M. A. V. B. W.	I	II	III	IV	5	15	25	35	45	55	65	75	85	95	105	115	125	135	145	155	165	175	185	195	205	215	225	235	245	255	265	275	285	295	305	315	325	335	345	355	365	375	385	395	405	415	425	435	445	455	465	475	485	495	505	515	525	535	545	555	565	575	585	595	605	615	625	635	645	655	665	675	685	695	705	715	725	735	745	755	765	775	785	795	805	815	825	835	845	855	865	875	885	895	905	915	925	935	945	955	965	975	985	995	1005	1015	1025	1035	1045	1055	1065	1075	1085	1095	1105	1115	1125	1135	1145	1155	1165	1175	1185	1195	1205	1215	1225	1235	1245	1255	1265	1275	1285	1295	1305	1315	1325	1335	1345	1355	1365	1375	1385	1395	1405	1415	1425	1435	1445	1455	1465	1475	1485	1495	1505	1515	1525	1535	1545	1555	1565	1575	1585	1595	1605	1615	1625	1635	1645	1655	1665	1675	1685	1695	1705	1715	1725	1735	1745	1755	1765	1775	1785	1795	1805	1815	1825	1835	1845	1855	1865	1875	1885	1895	1905	1915	1925	1935	1945	1955	1965	1975	1985	1995	2005	2015	2025	2035	2045	2055	2065	2075	2085	2095	2105	2115	2125	2135	2145	2155	2165	2175	2185	2195	2205	2215	2225	2235	2245	2255	2265	2275	2285	2295	2305	2315	2325	2335	2345	2355	2365	2375	2385	2395	2405	2415	2425	2435	2445	2455	2465	2475	2485	2495	2505	2515	2525	2535	2545	2555	2565	2575	2585	2595	2605	2615	2625	2635	2645	2655	2665	2675	2685	2695	2705	2715	2725	2735	2745	2755	2765	2775	2785	2795	2805	2815	2825	2835	2845	2855	2865	2875	2885	2895	2905	2915	2925	2935	2945	2955	2965	2975	2985	2995	3005	3015	3025	3035	3045	3055	3065	3075	3085	3095	3105	3115	3125	3135	3145	3155	3165	3175	3185	3195	3205	3215	3225	3235	3245	3255	3265	3275	3285	3295	3305	3315	3325	3335	3345	3355	3365	3375	3385	3395	3405	3415	3425	3435	3445	3455	3465	3475	3485	3495	3505	3515	3525	3535	3545	3555	3565	3575	3585	3595	3605	3615	3625	3635	3645	3655	3665	3675	3685	3695	3705	3715	3725	3735	3745	3755	3765	3775	3785	3795	3805	3815	3825	3835	3845	3855	3865	3875	3885	3895	3905	3915	3925	3935	3945	3955	3965	3975	3985	3995	4005	4015	4025	4035	4045	4055	4065	4075	4085	4095	4105	4115	4125	4135	4145	4155	4165	4175	4185	4195	4205	4215	4225	4235	4245	4255	4265	4275	4285	4295	4305	4315	4325	4335	4345	4355	4365	4375	4385	4395	4405	4415	4425	4435	4445	4455	4465	4475	4485	4495	4505	4515	4525	4535	4545	4555	4565	4575	4585	4595	4605	4615	4625	4635	4645	4655	4665	4675	4685	4695	4705	4715	4725	4735	4745	4755	4765	4775	4785	4795	4805	4815	4825	4835	4845	4855	4865	4875	4885	4895	4905	4915	4925	4935	4945	4955	4965	4975	4985	4995	5005	5015	5025	5035	5045	5055	5065	5075	5085	5095	5105	5115	5125	5135	5145	5155	5165	5175	5185	5195	5205	5215	5225	5235	5245	5255	5265	5275	5285	5295	5305	5315	5325	5335	5345	5355	5365	5375	5385	5395	5405	5415	5425	5435	5445	5455	5465	5475	5485	5495	5505	5515	5525	5535	5545	5555
--------	-------------------------------	---	----	-----	----	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Abbildung 12. Vertriebskartei, ähnlich wie Abbildung 4, bei der nicht der Zustand, sondern die Entwicklung gezeigt wird.

Bei all diesen vielen Möglichkeiten, Karteikarten zum Sprechen zu bringen, haben wir noch gar nicht der Karteikarten gedacht, die die Stammkarte durch Nebenblätter ergänzen. Auch hier bietet

Firma: <b>Reinemann &amp; Co</b>		Ort: <b>Stuttgart</b>		Vertr.-Bezirk:																									
Straße		bonität																											
Geschäftszweig																													
Bahnhof																													
Telefon Nr.																													
Postfach																													
Hollerith-Schlüssel-Zeichen		BY geschätzt																											
Kund.-Fachgr. / Ad.-Nr.		Kunde																											
Umsatz-Statistik																													
193		193		193																									
Arzt																													
Benzin																													
Gasöl																													
Trakt.-Treibstoff																													
Petroleum																													
Industrieöl																													
Autoöl																													
versch. Öle/Fette																													
Form:																													
Benzin		Gasöl		versch. Öle/Fette																									
Trakt.-Treibstoff		Petroleum		Industrieöl																									
Autoöl		Benzin		Gasöl																									
versch. Öle/Fette		Trakt.-Treibstoff		Petroleum																									
Industrieöl		Autoöl		versch. Öle/Fette																									
Datum		Bemerkungen		Datum																									
Besuche und Angebote																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		
Datum		Bemerkungen		Datum																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td>Jan</td><td>Feb</td><td>März</td><td>April</td><td>Ma</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug</td><td>Sept</td><td>Oktober</td><td>Nov</td><td>Dz</td> </tr></table>						Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz												
Jan	Feb	März	April	Ma	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dz																		

sich eine Fülle von Möglichkeiten. Wir wollen uns abschließend auf ein Beispiel beschränken, das uns die herstellende Firma freundlicherweise zu Verfügung gestellt hat. Abbildung 13 zeigt uns unten den Sichtrand der Hauptkarte, über dem eine Leiste angebracht ist, die die verschiedenen Erzeugnisgruppen, die Besuche und Angebote während der 12 Monate, die Sondergesichtspunkte 1 bis 4 und noch die Abnehmergruppierung enthält. Über dieser Leiste liegen sieben Ergänzungsblätter für die sieben Erzeugnisgruppen, die vertrieben werden (der Raum reichte bequem aus, noch mehr Erzeugnisgruppen zu verfolgen). In jedem Ergänzungsblatt wird nun dem „Abschluß/Promptverkauf“ die „Lieferung“ gegenübergestellt. Darüber befindet sich dann noch ein **besonderes** Blatt, das die Umsatzstatistik für die überwachte Firma für die sieben Erzeugnisgruppen auf fünf Jahre enthält.

## Unseren neuen Lesern zum Gruß!

Die Arbeiten des österreichischen Kuratoriums für Wirtschaftlichkeit und die österreichische Normbewegung gehen auf die entsprechenden Stellen des Reiches über.

Im Zusammenhang damit hat die Zeitschrift, die sich seither in den Dienst dieser Bestrebungen gestellt hat, das angesehene Organ „Sparwirtschaft“, ihr Arbeitsgebiet verloren und ihre Lesergemeinde auf die „Wirtschaftlichkeit“ übergeleitet.

Wir begrüßen die neuen Leser herzlich und laden sie gleichzeitig zur regen Mitarbeit ein. Anregungen, Verbesserungsvorschläge und Kritik sind — wie bekannt — jederzeit willkommen.

Herausgeber und Verlag

## »Wegloben« -

### eine noch immer gebräuchliche Unsitte

Es ist — hier und da — immer noch Sitte, Leute, die man nicht brauchen kann und doch nicht einfach „auf die Straße setzen möchte“, wegzuloben. Eine Feigheit, die üble Folgen hat, wie jede Feigheit: Der Weggelobte wird „größenwahnsinnig“ und drangsaliiert andere, statt zunächst seine eigenen Mängel auszubessern. Er besetzt in seiner neuen Stellung einen womöglich noch wichtigeren Posten als er früher hatte, einen Posten, auf den er nicht gehört, auf dem er — es braucht nicht immer gleich Katastrophen zu geben — ein Schädling ist; denn das ist jeder, der seine Sache nicht versteht. Seinen Arbeitskameraden und Untergebenen ist er eine Belastung, ein Grund zur Verbitterung, weil es kein Mensch gut erträgt, irgendeinen Bluffer vor die Nase gesetzt zu bekommen.

#### Warum lobt man eigentlich weg?

Meist ist es so gewesen, daß man einen Menschen, den man nicht genug kannte, um über seine Fähigkeiten im klaren zu sein, überstürzt an einen Platz befördert hat, den er nicht ausfüllen kann; daß sich eines Tages die unausbleiblichen Meinungsverschiedenheiten und Vorwürfe ergeben; daß man irgendwo die Persönlichkeit findet, die dieser Stelle — vielleicht wirklich und ohne Täuschung — viel besser gewachsen sein würde; daß man den Übeltäter los sein möchte; daß man ihm aber irgendwelche Rücksichten schuldig zu sein glaubt, weil er „schon so lange da ist“, weil er „Familie hat“, weil er (aber das denkt man nur) „zu viel weiß“, weil er...

Die Gründe sind unerschöpflich. Sie mögen zum Teil anerkennenswert sein. Der ursprüngliche Grund für das ganze Unglück aber liegt — in der eigenen Unüberlegtheit, in einer vor-schnellen Handlung, die sich später rächen muß.

**Man muß seine Mitarbeiter, und seine engsten Mitarbeiter erst recht, mit äußerster Sorgfalt wählen,**

und das selbst dann, oder auch gerade dann, wenn eine eilig aufzubauende Organisation drängt. Denn wenn eine Sache „stehen“ soll, kann man sich nicht darauf beschränken, sie in aller Geschwindigkeit nur eben aufzubauen, sondern muß vor allem den Grundstoff sorgfältig wählen und prüfen. Tut man das nicht, so hat man auch für die Folgen einzusehen. Was man falsch gemacht hat, hat man in Ordnung zu bringen und nicht einem anderen wohlverpact weiterzugeben, damit er die schwierige Operation vornehme. Man spricht ein ernstes Wort mit seinem Mitarbeiter und setzt ihn, wenn das nicht hilft, an einer für ihn besser passenden Stelle ein. Das braucht keine Gehässigkeit zu geben! Geht es nicht anders, muß man auch den Mut zur Härte aufbringen.

**Was erreicht man damit, daß man einen Unfähigen „herauslobt“?**

Er wird auf sich und auf die, die ihm den „Weg nach oben“ geebnet haben, bald peinliche Aufmerksamkeit lenken, sich mißlieblich machen. (Von gerichtlichen Nachspielen ganz abgesehen.) Und der Unternehmer, der mit so einem „glänzend beurteilten“ Menschen hereingefallen ist, lobt ihn vielleicht eines Tages auch weg, weil das so bequem ist, oder — läßt ihn auch rücksichtslos fallen, was dann doppelt schwer trifft, wenn man gerade vorher eine ungewohnte Höhe erklommen hatte. Im übrigen wird er — eine Verkehrung aller Werte — gegen die „guten Auskünfte“ doppelt mißtrauisch, und eines Tages dienen dann, nach dem Worte eines französischen Diplomaten, die Worte nur noch zur Verschleierung der Taten. Daß das die Arbeit erschwert, braucht man wohl nicht erst zu sagen.

Wir können es uns durchaus nicht leisten, auch nur eine Stelle aus gewissen „feinsinnigen“ Rücksichten heraus schlecht oder falsch zu besetzen. Dem Fähigen — und nur ihm! — gehört der verantwortungsvolle Platz, dem minder Fähigen der minder verantwortungsvolle! Scheuen wir, wo einer fehl am Platz steht, nicht vor einer harten Ehrlichkeit zurück! Sie ist immer besser als feige Rücksichtnahme oder die mit tausend Möglichkeiten rechnende, Vorteile und Vorteilschen abschätzende Berechnung!

G. Seydel

# Nur zur Erinnerung

## Bereinfachungen anstreben

Eine Geschäftsorganisation ist um so besser, mit je weniger Hilfsmitteln und Anordnungen sie eine harmonische Zusammenarbeit gewährleistet. Deshalb empfiehlt es sich, von Zeit zu Zeit zu prüfen, ob nicht früher getroffene Anordnungen entbehrt werden können. Es ist nun gerade 4 Jahre her, daß das größte Einzelhandelsgeschäft einer mittleren Stadt auf die Verwendung von Lieferscheinen und Empfangsbestätigungen bei der Ablieferung von Waren verzichtet hat. In diesen 4 Jahren ist nicht ein einziger Verlust eingetreten; aber eine Fülle von Schreib- und Kontrollarbeit ist erspart.

Dieser Fall ist nur ein Beispiel. Es kann nicht ohne weiteres auf andere Geschäfte übernommen werden, in denen die persönlichen Verhältnisse nicht so günstig liegen wie hier. Aber das Beispiel zeigt, daß man mitunter auf Dinge verzichten kann, die unbedingt nötig erscheinen. Eines schickt sich nicht für alle!

## Briefe vor der Beantwortung durchlesen!

Das sollte eine Selbstverständlichkeit sein. Die Erfahrung beweist immer wieder, daß sie es nicht ist. Manche Fragen werden einfach nicht beantwortet, manche Bitten nicht oder nicht richtig erfüllt. Erste Regel für Briefbeantworter sollte sein, die eingegangene

Zuschrift zu lesen und jeden Gesichtspunkt kräftig zu unterstreichen.

## Den Registraturplan schriftlich festlegen

Im Raum, in dem sich die Ablage befindet, sollte in großer Schrift, weithin lesbar, ein Plan aufgehängt werden, der die Hauptgrundsätze enthält, nach denen die Ablage eingeteilt ist.

Das erleichtert die Einarbeit und ermöglicht Aushilfskräften oder solchen, die nach Betriebs-schluß noch etwas zu suchen haben, das Auffinden von Aktenstücken.

## Wie man Streitigkeiten über Farbausfall vermeidet

Will man Farben in Druck und Anstrich überwachen und Meinungsverschiedenheiten ausschließen oder doch aufklären, so halte man sich an nachfolgende Regeln:

Keine Farbe läßt sich in Worten eindeutig bezeichnen. Man muß eine Farbprobe festlegen. Sie muß groß genug sein, um den gewünschten Ton erkennbar zu machen. Enthält die Probe nicht in allen Teilen den gleichen Farbton, so muß der gewünschte Ton deutlich erkennbar umrissen sein. Auch muß unzweifelhaft geklärt werden, was Vorder- und was Rückseite ist.

Die Farbprobe sollte auf dem gleichen Werkstoff angebracht sein, der für die Ausfüh-

rung benutzt wird. Sie ist bei dem Licht auszuwählen, bei dem sie nachher ihre Dienste tun soll.

Ein Stück der Farbprobe ist als Muster zurückzubehalten und so aufzubewahren, daß sich der Farbton nicht ändern kann. Ausbleichen verhindern!

Als gutes Hilfsmittel für die eindeutige Festlegung von Farben haben sich die Ostwaldschen Farbfreije und die Ostwaldschen Farbhefte erwiesen.

### **Nicht nur Gebrauchsanweisungen, sondern auch Lagerungsvorschläge machen**

Daß der Wert eines Gutes, seine Haltbarkeit und Lebensdauer durch eine zweckentspre-

chende Gebrauchsanweisung erheblich gesteigert werden kann, ist jedem Kaufmann bekannt. Nun hängt aber die Güte eines Gutes nicht nur davon ab, wie es angewendet, sondern auch wie es gelagert wird. Deshalb sollte jeder Hersteller nicht nur den Zwischenhändler über die zweckmäßigste Aufbewahrungsart unterrichten, sondern auch den letzten Verbraucher. Man darf sich dabei nicht darauf verlassen, daß es sich allmählich herumgesprochen hat, dieses oder jenes Gut verlange eine trockene, ein anderes eine feuchte Lagerung. Das ist besonders in heutiger Zeit von Wichtigkeit, weil die Eigenschaften neu entwickelter Werkstoffe nur allmählich überall bekannt werden.

## **Auszug aus dem Vorjahres-Augustheft.**

### **Kleinfördergeräte im Büro**

Als Kleinfördergeräte im Büro kommen Rohrpost-, Seilförder- und Förderbandanlagen in Betracht. Hierüber haben wir auf den Seiten 523 ff. eine bebilderte Übersicht veröffentlicht.

### **Der Kontoforrentauszug**

ist in einer ordnungsmäßig geführten Buchhaltung unentbehrlich. Dabei gibt es immer wieder bestimmte Fehlerquellen. Welcher Art sie sind, und wie man die Fehlerfelder eingrenzen kann, ist auf Seite 531 behandelt.

### **Der tägliche Postbericht**

Ein netter täglicher Postbericht, der die Geschäfts- und Ab-

teilungsleiter in großen Zügen über alle Vorgänge unterrichtet, ist auf Seite 543 abgedruckt.

### **Eine Lagerbuchhaltung,**

die verschiedene Gesichtspunkte zu berücksichtigen hat, wird mit Hilfe des sogenannten Schnickelverfahrens mit diesem Problem fertig. Seite 567.

### **Lagereinrichtungen nach dem Grundsatz der Austauschbarkeit**

Die Vorteile und Nachteile von Lagergestellen und Lagerbehältern, die auf dem Grundsatz der Austauschbarkeit aufgebaut sind, werden auf Seite 571 behandelt.



# Durchschlagen vereinfachen!

*Eine Anregung für die Schreibmaschinen-Hersteller*

Das Durchschreiben ist keineswegs gleichzeitig mit der Schreibmaschine aufgekommen. Anfänglich ist auch das Schreibmaschinengeschriebene regelmäßig „kopiert“ worden. Dazu hatte man in jedem Büro eine „Kopierpresse“ stehen.

Es ist gar keine Frage, daß wir dem Mann, der das Durchschreiben durch die Bereitstellung von Kohlepapier erfand, vielen Dank schuldig sind. Er hat uns das Leben erleichtert.

Das aber darf nicht dazu führen, daß wir auf dem Erreichten stehen bleiben! Ist es uns doch heute zur Regel geworden, keine Zeile ohne Durchschlag zu schreiben. Dazu kommt, daß wir heute viel mehr schreiben als früher. Vor allem, wir machen viel mehr Durchschläge als in früherer Zeit. Es hat sich herausgestellt, daß Durchschlagschreiben die beste und billigste Weise ist, andere Personen über Vorgänge zu unterrichten. Der Durchschlag ist so zum wichtigsten Hilfsmittel der verschiedensten Kontrollen in Groß- und Kleinbetrieb, in Herstellung und Vertrieb geworden. Das hat es mit sich gebracht, daß heute bemängelt wird, was seiner Zeit lebhaft begrüßt wurde.

## *Die Nachteile des Kohlepapiers*

Es ist zwar jetzt gelungen, Kohlepapier herzustellen, das sich nicht rollt. Aber eine reine Freude ist seine Anwendung doch nicht. Das Kohlepapier muß, seiner Art nach, dünn sein. Es reißt deshalb leicht ein. Da es keine natürliche Steife hat, läßt es sich nur schwer handhaben. Es erfordert eine gewisse Gewandtheit und auch dann noch verhältnismäßig viel Zeit bis man einen Satz von verschiedenen Papieren zurechtgelegt hat, der immer wieder von Kohlepapier durchschossen sein muß. Wer viel mit Vordruckfäßen arbeiten muß, die aus mehreren Blättern zusammengesetzt sind, weiß, wie zeitraubend das ist!

Sonst wäre man ja auch nicht auf den Gedanken gekommen, Vordruckfäße mit Einmalkohlepapier zu schaffen. Bei ihnen spart man zwar die Zeit, den Vordruckfaß mit Kohlepapier zu durchschießen, aber die Benutzung eines Kohlepapiers, das nur einmal benutzt und dann weggeworfen wird, stellt eine Werkstoffverschwendung dar, über die wir heute nicht ohne weiteres hinwegsehen. Hier stoßen wir also auf ein Gebiet, auf dem die Verbesserung des Schreibmaschinenwesens begrüßt würde. Auf dem Gebiet der Bürobedarfs-Erzeugnisse wird so viel hergestellt, von dessen Notwendigkeit wir nicht immer überzeugt sind. Die Schaffung von Schreibmaschinen mit Mehrfachschrift würde viel Arbeitszeit ersparen.

### *Schreibmaschinen mit Mehrfach-Farbbändern fehlen*

Es sind in Deutschland und Osterreich bereits früher Zusakeinrichtungen angekündigt worden, die dieser Aufgabe dienen sollten, aber eine praktische Bedeutung haben sie nicht erlangt. Von Zeit zu Zeit kommt eine Nachricht aus den Vereinigten Staaten, dort wäre die Aufgabe gelöst, aber es scheint dort immer noch nicht zu klappen.

Es wäre sehr zu begrüßen, wenn man in Deutschland an diese Aufgabe heranginge. Am besten so, daß sich die Schreibmaschinenbauer zusammentun und an einer Gemeinschafts-lösung arbeiten. Als Ergebnis wäre anzustreben, daß diese Einrichtung an allen neuen Maschinen ohne erheblichen Mehrpreis vorgesehen würde und möglichst in ein und derselben Weise zu bedienen wäre. Daneben wären aber auch noch Zusakeinrichtungen für die bereits im Gebrauch befindlichen Maschinen zu entwickeln, die an jeder Art Maschine, möglichst auch an den Kleinschreibmaschinen anzubringen wären.

Diese Einrichtung müßte mindestens zwei Farbbänder vorsehen. Das zweite Band sollte für den Fall abgedeckt werden können, daß nur ein Durchschlag benötigt wird. Wer zwei Durchschläge benötigt, müßte dann mindestens für einen Durchschlag ein durchscheinendes Papier benutzen, weil ja bei Benutzung des zweiten Farbbandes ein Durchschlag „von hinten her“ gemacht wird. Das stößt auf keine Schwierigkeit und wird ja bereits heute unter Verwendung von Kohlepapier so gemacht.

Die besondere Aufmerksamkeit müßten die Entwerfer darauf richten, daß die Einführung des Papiers und der Durchschlagpapiere in der einfachsten Weise vor sich ginge. Das darf nicht zu einem Geduldspiel werden, bei dem man „zielen“ muß, bis das richtige Papier zwischen dem richtigen Farbband liegt.

### *Das Ziel nicht überspannen*

Es liegt nahe, diesen Gedanken weiter zu verfolgen und gleich mehrere Zusatzfarbbänder vorzudenken. Dann wäre es nämlich möglich, 2—3 Texte in Urschrift mit jeweils verschiedenen Durchschlägen herzustellen. Diese Aufgabe ist besonders reizvoll, aber sie ist sicher schwerer zu lösen. Das Verwickelte verlangt verwickeltere Lösungen, ist also schwerer zu schaffen und vermutlich schwerer zu bedienen. Außerdem liegt für diese Aufgabe gar kein so dringendes Bedürfnis vor. Die Zahl der Betriebe, die gleichzeitig einen Text mehrfach in Urschrift haben wollen, ist geringer als die, denen daran läge, das Kohlepapierverfahren durch vereinfachte Farbband-Niederschrift in 2—3 Niederschriften zu ersetzen.

Der Entwerfer, der die von uns gewünschte Lösung schafft, darf des Dankes Tausender versichert sein!

# *Aufspaltung der Kostenarten in der fünffachen Kostenordnung*

Durch die Aufspaltung der Kostenarten ist es möglich geworden, die Kosten nach fünf Gesichtspunkten zu ordnen\*), wodurch sich eine technologische Ordnung der Kosten in den einzelnen Kostengruppen erzielen ließ. In der fünffachen Kostenordnung werden nicht neue, bisher unbekannte Beträge gesucht, vielmehr können Aufwendungen, die früher in der dreifachen Ordnung der Kosten aus verschiedenen Stellen zum Teil nur recht umständlich oder überhaupt nicht zu ermitteln waren, in der fünffachen Kostenordnung in aller kürzester Zeit nachgewiesen werden. Außerdem ist erst durch die fünffache Kostenordnung die Möglichkeit gegeben, einheitliche und für alle Betriebe gleich gut anwendbare Richtlinien zur Untergliederung sowohl der Kostenarten als auch der durch die Aufspaltung entstandenen neuen Kostengruppen aufzustellen.

Analysieren wir die Kontenbenennungen der bisher verwendeten Kostenartenkonten nach ihrer Bedeutung, dann müssen wir leider feststellen, daß bei einer großen Anzahl dieser Konten Verschmelzungen verschiedener Begriffe anzutreffen sind. Diese Verschmelzungen haben aber keine absolute Berechtigung, denn sie erschweren in hohem Maße die Möglichkeit einer weiteren Untergliederung einzelner Kostengruppen, wie es in manchen Betrieben oft verlangt wird. Da außerdem jeder Begriff für sich nach anderen Gesichtspunkten untergliedert werden kann, ist es einmal notwendig, die sich daraus ergebenden Erkenntnisse einer näheren Betrachtung zu unterziehen. Dabei sei vorweggenommen, daß die fünffache Kostenordnung nicht ausschließlich eine neue Gliederungsmöglichkeit nur von Kontenplänen für Großbetriebe darstellt, sondern erst durch die Einführung der fünffachen Kostenordnung ist es möglich, nach vollkommen gleichen Grundsätzen Kontenpläne für kleine, mittlere und große Betriebe auszuarbeiten.

Wenn wir zum Beispiel in den bisher üblichen Kontenplänen als Untergliederung der Kontengruppe „Hilfsmaterial“ das Konto Ole finden, dann haben wir bereits zwei verschiedene Begriffe zusammengebracht, denen zueinander die Beziehung einer Untergliederung fehlt. Der Begriff Hilfsmaterial und der Begriff der Warenart sind zwei

\*) Vgl. R. Koschel, Fünffache Kostenordnung vom Gesichtspunkte der Buchungen aus betrachtet. „Wirtschaftlichkeit“ Juliheft S. 465.

vollständig verschiedene Begriffe, und sie zusammenzustellen, wie etwa Gemeinkostenöle, bedeutet nichts anderes als eine Verschmelzung zweier verschiedener Begriffe.

Wie wenig man sich dieser Feststellung klar geworden ist, beweist, daß immer wieder solche Verschmelzungen gerade bei den Kostenarten vorgenommen werden. Daß man sonst Verschmelzungen von aus verschiedenen Kontengruppen stammenden Begriffen vermeidet, ist aus den Richtlinien zur Untergliederung der übrigen Kontengruppen zu ersehen. Es würde heute niemandem mehr einfallen, etwa das Kostenstellenkonto „Schmiede“ zu untergliedern nach Erzeugnis A, B, C, D usw., denn die Erzeugnisgliederung hat bereits ihren festen Platz in den Kostenträgerkonten.

Betrachten wir aber nochmals das Konto „Gemeinkostenöle“. Der Begriff Öle ist nicht an den Begriff „Hilfsmaterial“ gebunden; denn das sonst als Gemeinkostenmaterial verwendete Öl kann, wenn es der gelieferten Maschine eigener Erzeugung beigelegt und dem Kunden auch verrechnet wird, zum „produktiven Material“ werden.

Ebenso ergeht es einer Reihe anderer „Hilfsmaterialien“, wie zum Beispiel die Anstrichmittel. Die Warenart „Farbe“ kann im gleichen Betriebe sowohl produktiv als auch unproduktiv sein. Produktives Material ist die Farbe dann, wenn große Flächen von Erzeugnissen wie Waggons, Brücken usw. zu streichen sind und ihre Erfassung in der Abrechnung keine Schwierigkeiten bereitet. Sind die Erzeugnisse in ihrer Größe so bemessen, daß sich geringe Flächen für den Anstrich ergeben, dann würde die Feststellung der verbrauchten Farbe je Erzeugnis in keinem Verhältnis mit der damit verbundenen Arbeit stehen, weshalb solches Material als Gemeinkosten mittels Zuschlag verrechnet wird.

Solche Materialien, die rechnungstechnisch als Gemeinkosten angesehen werden, obwohl sie in technologischer Hinsicht zu den Einzelkosten (direkten Kosten) gehören, finden wir in fast jedem Betriebe. Es sei nur auf die Warenarten Lacke, Schweißmaterialien, elektrischer Strom zum Schweißen, Härtematerial, Lötzinn, Verpackungsmaterial usw. hingewiesen.

Außer diesen Materialien werden in den Betrieben eine Reihe von Stoffen verwendet, die einmal als Gemeinkosten, das andere Mal als Teillos eines Fertigungsauftrages verwendet werden. Solche Teile sind hauptsächlich Maschinenteile wie Schraubenware, Lager, Federn, Dichtungsmaterialien usw.

Ähnliche Gesichtspunkte ergeben sich auch bei Betrachtung der Kontenbenennungen über den Personalaufwand. Die Hilfslöhne zu

untergliedern, etwa in Werkzeuglöhne, Formerlöhne usw., bedeutet an sich schon wieder Verschmelzungen verschiedener Begriffe. Werkzeuglöhne können auch produktiv sein, wenn sie für einen aktivierten Innenauftrag aufgewendet worden sind. Dasselbe tritt auch bei den Formerlöhnen ein.

Diese und ähnliche Feststellungen lassen erkennen, wie wichtig eine Aufspaltung der Kostenartenkonten geworden ist, wenn in der Untergliederung der Kontengruppen einheitlich vorgegangen werden soll.

Wird die Kostenart „Materialaufwand“ ohne Berücksichtigung der Verwendung als Fertigungs- oder Gemeinkostenmaterial, also die in der fünffachen Kostenordnung so benannten „reinen Kostenarten“, nur nach Warenarten untergliedert, dann kann ihre Untergliederung in jedem Betriebe angewendet werden. Selbstverständlich wird bei den einzelnen Betrieben jeweils das eine oder andere Konto (Warenart) mehr oder weniger stark in Anspruch genommen. Die einzelne Warenart aber bleibt immer die selbe Kostenart. Ebenso verhält es sich bei den Kostenstellen-Unterkonten. Die Untergliederung der Gemeinkostenmaterialien, zum Beispiel „allgemeine Gemeinkostenmaterialien“, „Lagerausfälle“, „Ausschußmaterial“ usw., wird in jedem Betrieb gleich sein, denn z. B. das Ausschußmaterial wird immer Gemeinkostenmaterial bleiben und niemals produktiver Aufwand werden. Man kann in der Untergliederung auch noch weiter gehen, ohne daß sich an dieser Tatsache etwas ändert. So unterteilt man das Ausschußmaterial nach dem Gesichtspunkte des Verschuldens. Zum Beispiel durch Verschulden des Lieferers, durch Verschulden einer Dienststelle, durch Verschulden der Werkzeuge, durch Verschulden des Betriebsmittels (Werkzeugmaschine) usw.

Diese Erkenntnisse macht man nicht nur bei Materialien; sie werden auch bei den Löhnen gewonnen. Schlosserlöhne, Formerlöhne usw. können sowohl Fertigungs- als auch Gemeinkostenlöhne sein, weshalb ihre Eingliederung zu den Hilfslöhnen nur für einzelne Betriebe zutreffend ist.

Die in der fünffachen Kostenordnung nach der Aufspaltung entstandene Kostengruppe „Lohnaufwand“ gliedert die Löhne ungeachtet der Verrechnung als Fertigungs- oder Gemeinkosten nach Berufen, also etwa nach Schlosser, Dreher, Fräser usw. Die Kostenstellen-Unterkonten hingegen gliedern den Lohnaufwand in Fertigungs- und Gemeinkostenlöhne. Untergliederungen der Kostenstellen-Unterkonten, wie etwa die der Gemeinkostenlöhne, und zwar Wartelöhne, Stillstandslohne, Löhne für Affordüberschreitungen usw., werden in einem richtig geführten Betrieb niemals verschiedentlich eingereicht. Die genannten Untergliederungen werden in jedem Betrieb zu den Gemeinkostenlöhnen gezählt.

Wenn wir schon jene Verschmelzungen von Kontenbegriffen vermeiden, bei denen die Kostenarten sowohl nach der Art als auch nach dem Begriff der Verrechnung wie Gemein- oder Fertigungskosten bisher zusammen angeschrieben wurden, dann müssen wir auch die Verschmelzung von Kostenarten mit Kostenträgern ausschalten.

Betrachten wir das Kostenartenkonto „Instandsetzungslohne“ etwas näher, dann finden wir, daß sich dieses Konto aus dem Kostenträger „Instandsetzungen“ und aus der Kostenart „Löhne“ zusammensetzt.

Wenn wir schon bei den Erzeugnissen (Kostenträger) eine Verschmelzung mit anderen Kontengruppenbegriffen wie etwa mit Kostenarten unter keinen Umständen zulassen — es würde einem feinmechanischen Betrieb keineswegs einfallen, Konten wie „Schreibmaschinen-Stahl“ oder „Rechenmaschinen-Löhne“ und ähnliche zu führen, da durch die Kostenarten- und Kostenträgergliederung eine Trennung dieser beiden verschiedenen Kostengruppen an und für sich möglich wird —, so ist es notwendig geworden, auch bei jenen Kostenträgern eine Verschmelzung mit den Kostenarten zu unterlassen, die nicht eigene Erzeugnisse betreffen, sondern im Gemeinkostenaufwand anzutreffen sind. Dazu gehören vor allem die Kostenträger „Werbung“, „Instandsetzungen“ und „Versuche“.

Nachdem sich aber diese Kostenträger nicht allgemein nach den Erzeugnissen weiter untergliedern lassen — es sei auf das Kostenträgerkonto „Instandsetzungen“ hingewiesen, bei dem eine Untergliederung nur nach den Kostenstellen möglich ist —, ist es erforderlich, für die Aufnahme dieser wenigen Konten eine eigene Kostengruppe, und zwar die „Kostenarten-Unterkonten“, aufzustellen.

Dadurch erübrigt sich, bei den Kostenarten die Konten „Instandsetzungsmaterial“, „Instandsetzungslohne“ und „Fremdrepaturen“ zu führen. Weitere Kontenverschmelzungen anderer Kostenträger mit Kostenarten wie „Werbematerial“, „Gehälter für Werbezwecke“, „Werbekosten, die sich weder aus Material noch aus Löhnen zusammensetzen“, „Versuchsmaterial“, „Versuchslohne“ usw. werden durch die neu geschaffene Kostengruppe „Kostenarten-Unterkonten“ vermieden. Auch die behelfsmäßige Erfassung dieser unter dem Gemeinkostenaufwand anzutreffenden Kostenträger, wie etwa durch eine Kostenstelle, wird in Zukunft nicht mehr notwendig sein.

Robert Koschek VDI, Gumpoldskirchen b. Wien

# Wirtschaftliche Entwicklungslinien

Die Wirtschaft hat in den letzten Wochen groß angelegte Zielsetzungen erhalten. 160 000 Tonnen Stahl, 1 300 000 Tonnen Zement, 3 000 000 Kubikmeter Steine, 30 000 Kubikmeter Holz müssen allein für eine Aufgabe bereitgestellt werden: für den Ausbau der Schiffahrtstraße Rhein-Main-Donau. Andere Pläne, die auf jährliche Abschnitte verteilt, kaum hinter dem Wasserstraßenprojekt zurückstehen, sind in großer Anzahl entwickelt worden!

Die deutsche Wirtschaft befindet sich in einem Zustand der Aktivität, die kaum mehr steigerungsfähig scheint, und die mit Recht das Erstaunen der unter Arbeitslosigkeit leidenden Umwelt hervorrufft.

Nie zuvor waren Rationalisierungsmaßnahmen notwendiger denn heute, da die seit Jahren mit so großem Geschick geführte Steuerung der Wirtschaft in einen neuen Abschnitt getreten ist. Die Lösung der Aufgabe, die Arbeitskräfte restlos zu beschäftigen und die vorhandenen Produktionsfähigkeiten auszunutzen, gehört bereits der Geschichte an. Der neue Abschnitt, den wir jetzt betreten haben, leitet die pausenlose Konjunktur ein. Damit wird die staatliche Wirtschaftslenkung erneut vor schwierige Aufgaben gestellt:

„Die Verfeinerung der Wirtschaftsplanung“, so heißt es im Juniheft des „Vierjahresplans“, die nunmehr in ihre klassische Periode der Bewährung eintritt, hat zum Ziel vorzüglich die großen Zuordnungen und Ausgleiche, die das kunstvolle Gefüge der von der Weltwirtschaft unabhängig gemachten deutschen Binnenkonjunktur im Gleichgewicht halten. Zu diesen Zuordnungen gehört insbesondere die Herstellung und Sicherung des richtigen Gleichgewichts zwischen den einzelnen großen Wirtschaftszweigen und Bedarfsträgern, die heute gewissermaßen die großen Rangierbahnhöfe der Planung bilden, auf denen sich die wichtigsten Weichenstellungen des Einsatzes an Arbeitskräften, Material und Kredit vollziehen. Die Herstellung und Sicherung des richtigen Gleichgewichts ist hier also in erster Linie ein Versorgungs- und Verteilungsproblem hinsichtlich dieser drei genannten Faktoren. Es gilt, die mannigfaltigen großen Aufgaben auf den Gebieten der Wehrmacht und Rüstung, der Roh- und Werkstoff- und der landwirtschaftlichen Erzeugung, des Verkehrs- und des Bau- und Siedlungswesens und nicht zuletzt des Exports so miteinander in Einklang zu bringen, daß, gemessen an den politischen und gesamtwirtschaftlichen Notwendigkeiten, nirgendwo ungesunde Hypertrophien entstehen können und nirgendwo ein politisch und gesamtwirtschaftlich schädliches Zurückbleiben eintritt. Schon aus diesen knappen Andeutungen ergeben sich die gewaltigen Ausmaße der großen Ordnungsaufgaben, die hier zu lösen sind.“

# Gemeinschaftsurlaub aller Gefolgschaftsmitglieder?

In manchen Unternehmungen kann es zweckmäßig sein, zur Beurlaubung aller Gefolgschaftsmitglieder den Betrieb völlig zu schließen. Bedeutsam wird das besonders in solchen Industrien, wo die Arbeitsfolgen so geordnet sind, daß schon das Fehlen einer geringen Anzahl von Arbeitskräften zu Störungen des Arbeitsablaufes führt. Das ist z. B. in starkem Maße bei der Schuhindustrie der Fall, in der die Arbeitsteilung außerordentlich groß ist.

In diesen und ähnlichen Fällen hat die Betriebschließung Vorteile, die der Betriebsführung und der Gefolgschaft zugute kommen. Der Gefolgschaft deshalb, weil der Ausfall von Arbeitskräften ein langsameres Arbeitszeitmaß mit sich bringt, das wiederum auf den Inhalt der Lohntüte ungünstigen Einfluß hat. Die Vorteile, die der Unternehmung erwachsen, liegen auf der Hand.

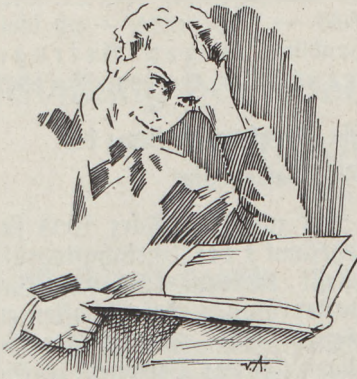
Ein Nachteil der Werkschließung entsteht daraus, daß die einzelnen Angehörigen verschieden lange Urlaubszeiten haben, so daß ein Teil der Belegschaft auf Arbeitstage verzichten muß, ohne Bezahlung beanspruchen zu können. Dazu kommt aber auch noch, daß die einheitliche Festlegung der Urlaubszeit für alle Beschäftigten die gemeinschaftliche Ferienreise der Familienglieder häufig unmöglich macht. Schulferien und Betriebschließung fallen u. U. auseinander. Nicht selten ist auch die Beteiligung solcher Gefolgschaftsmitglieder an RdF-Gemeinschaftsreisen unmöglich, so daß im allgemeinen — und das ist auch der Standpunkt der DAF — die Voraussetzungen für den Gemeinschaftsurlaub nur selten gegeben sind.

Es ist im einzelnen zu prüfen, wie sich das Verhältnis der länger zu beurlaubenden zu den Kurzurlaubern verhält. Es kann nämlich für die Betriebsführung unter Umständen vorteilhafter sein, den Betrieb im ganzen stillzulegen und einer geringeren Anzahl von Kurzurlaubern die Vorteile des längeren Urlaubs auf Unternehmungskosten zukommen zu lassen. Die Aufwendungen für die zu bezahlenden Urlaubstage werden möglicherweise durch die Einsparung allgemeiner Betriebskosten ausgeglichen. Von einer solchen Regelung hätten dann die Kurzurlauber einen Vorteil, ohne daß ein in die Waagschale fallender Nachteil für den Betrieb entsünde.

Schließlich wäre auch noch zu prüfen, ob das Unternehmen vielleicht für eine volle Woche schließen kann und die restlichen Urlaubstage in der sonst üblichen Weise gewährt werden. Das geht aber nur unter der Voraussetzung, daß nicht die meisten „Langurlauber“ den zweiten Urlaubsteil unmittelbar an den ersten anschließend haben wollen.

(1013)





## Kreditpraxis

### Die Bedeutung der Unverbindlichkeitsklausel

Man kann häufig in Lieferungsbedingungen, Prospekten oder Rechnungen den Vermerk finden „Vorstehende Angaben sind für uns unverbindlich“.

Wir haben schon immer Zweifel in die befreiende Wirkung einer solchen Klausel gesetzt. Neuerdings hat das Reichsgericht in seinem Urteil v. 5. 3. 1938 — II 192/37 — klar ausgesprochen, daß trotz des Vorliegens einer solchen Klausel der Käufer sich auf die Richtigkeit der gemachten Angaben verlassen können muß. Soweit diese Punkte wichtige Vertragsbestandteile sind, muß sich der Käufer in der Regel darauf verlassen können, daß Waren oder Erzeugnisse die erwähnten Eigenschaften haben, auch wenn durch eine besondere Klausel die Verbindlichkeit ausgeschlossen wird.

Es ist deshalb sehr zu überlegen, ob man solche Klauseln überhaupt noch in Lieferungsbe-

dingungen aufnehmen soll. Ihre Wirksamkeit ist zweifelhaft. Auf den Vertragsgegner machen aber derartige Vorbehalte regelmäßig einen ungünstigen Eindruck.

(1006)

### Schuldanerkenntnis als Schutzmaßregel gegen Verjährung

Das Reichsarbeitsgericht hat sich unter 215/37 vom 9. Februar 1938 mit einem Fall von Verjährungsunterbrechung beschäftigt, der allgemeine Beachtung für Kreditgeber verdient: Der Angestellte einer Firma verübte eine Unterschlagung. Die Firma ließ sich ein abstraktes Schuldanerkenntnis in Höhe der unterschlagenen Summe von dem Angestellten geben. Der ist später zu Geld gekommen, verweigerte die Zahlung aber mit dem Hinweis, daß dem Schuldanerkenntnis ein Anspruch aus unerlaubter Handlung zugrunde liege, der binnen drei Jahren verjähre. Dem gegenüber hat das Landesarbeitsgericht Leipzig und in letzter In-

stanz das Reichsarbeitsgericht erklärt, daß zweifellos das abstrakte Schuldanerkennnis, das bekanntlich erst nach 30 Jahren verjährt, zu Recht bestehe und herangezogen werden könne. Der Angestellte wurde als zahlungspflichtig verurteilt.

Es empfiehlt sich deshalb die Anwendung abstrakter Schuldanerkennnisse in allen Fällen, in denen ein Schuldner im Rahmen einer kürzeren Verjährungsfrist vermutlich nicht zu Geld kommt. Durch die Anwendung eines solchen Anerkenntnisses kann eine zwei-, drei- oder vierjährige Verjährungsfrist auf 30 Jahre ausgedehnt werden.

Der Text einer solchen abstrakten Schulburtunde lautet etwa folgendermaßen: „Ich anerkenne, der Firma Immertreu die Summe von 10 000 RM schuldig zu sein und verpflichte mich hierdurch zur Rückzahlung. Düsseldorf, den 5. August 1938. August Faul.“ (1002)

### **Wenn Auftragserschleichung zum Betrug wird**

Ein Dachdeckermeister hat einen Grundstückseigentümer durch falsche und irreführende Angaben veranlaßt, ihm einen Auftrag zur Neubedeckung des ganzen Daches zu erteilen. Notwendig wäre lediglich die Auswechslung einiger beschädigter Ziegel gewesen, keinesfalls aber eine völlige Neubedeckung.

Der Dachdecker ist durch Urteil des Reichsgerichts vom 21. März 1938 — 5 D 36/38 — ob dieser Handlung wegen Betruges verurteilt worden. (1007)

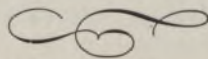
### **Die Berufsentwicklung der Wirtschaftsprüfer**

Bis zum 31. März 1938 sind insgesamt 1 115 Wirtschaftsprüfer bestellt worden und 93 Wirtschaftsprüfungsgesellschaften zugelassen. Als Einzelprüfer betätigten sich 725 Personen, in Gesellschaftsform 367 Personen. In Genossenschaftsverbänden sind insgesamt 23 Prüfer tätig.

In der Zeit vom 19. bis 24. September 1938 findet in Berlin der 5. Internationale Prüfungs- und Treuhandkongreß statt. (1009)

### **Vollstreckungsmißbrauchgesetz auch im Offenbarungseidverfahren anwendbar**

Das Kammergericht hat unter 8 W 5375/37 eine beachtenswerte Entscheidung gefällt: Wenn im Offenbarungseidverfahren die Vollstreckung auf Grund eines nur vorläufig vollstreckbaren Titels erfolgt, kann das Vollstreckungsmißbrauchgesetz angewendet werden. Das ist insbesondere dann der Fall, wenn anzunehmen ist, daß der Vollstreckungstitel in der nächsten Instanz aufgehoben wird, wenn also offensichtlich eine Fehlentscheidung vorliegt. (274)



Fortsetzung von Heft 227 Seite 445

## Schaffung betriebseigener statistischer Unterlagen für Prüfung und Vergleich

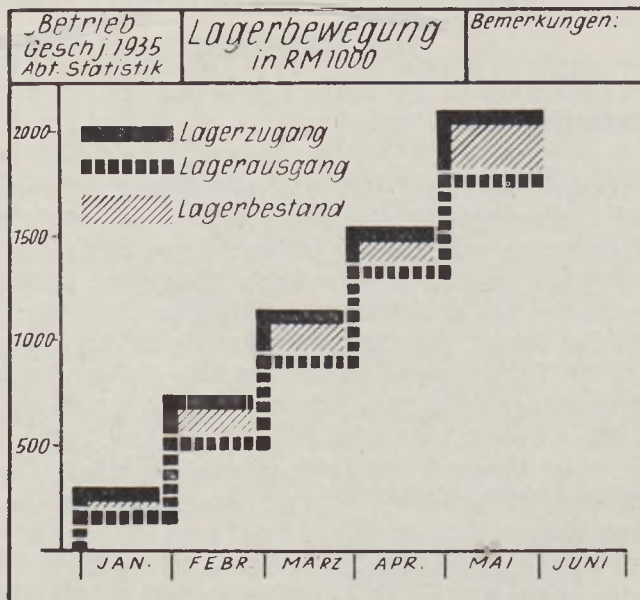
### II. Werkstoff=Statistik

Es ist ein weitverbreitetes Übel in Wirtschaftsunternehmungen, daß Lohn- und Leistungskontrollen im allgemeinen ein sehr erhebliches Gewicht beigelegt wird, während die Zahlenerfassung über die Werkstoffverhältnisse nicht annähernd eine gleiche Beachtung erfährt. Man glaubt meist, daß das Höchstmaß von Ersparnismöglichkeiten bei den Werkstoffkosten dadurch ausgeschöpft worden ist, daß der Einkauf alles Erdenkliche an Preisentgegenkommen aus dem Lieferer herausgeholt hat. Demgegenüber sollte man sich aber einmal vor Augen halten, einen wieviel größeren Wertanteil üblicherweise der Werkstoff in den Herstellkosten im Vergleich zum Lohn auszumachen pflegt. Dann wird klar, daß irgendwelche — wenn auch noch so kleine — Kostenersparnisse im Werkstoffumsatz in ihrer Gesamtheit viel größere Beträge ausmachen können, als hier oder dort vielleicht durch falsche Akkorde oder schlechte Leistungswerte verloren gegangen sind.

Zu viele Verlustquellen können in den einzelnen Umlaufs- und Lagerabschnitten des Werkstoffs auftreten, als daß man auf eine ständige Kontrolle des Lagers, seiner Ein- und Ausgänge, der Lagerbevorratung, Werkstoffausnutzung und Umschlagsgeschwindigkeit verzichten sollte.

Alle statistischen Angaben über Werkstoffbestände und -verbrauch sollten aus einer geordneten Lagerkarte oder Lagerbuchführung fließen. Statt dessen war aber bisher in vielen Betrieben das einzige und vielfach sehr problematische Kontrollmittel für die Werkstoffverhältnisse die Inventur. Hier haben die neuesten Vorschriften der Überwachungsstellen auf manchen Gebieten bereits zu einem heilsamen Wandel geführt, indem es den Betrieben zur Pflicht gemacht worden ist, eine ordentliche Lagerbuchführung zu halten. Eine Lager-

karte soll (ähnlich wie ein Lagerkonto das Soll und Haben) eine Zugangs- und eine Abgangsspalte haben. Der jeweilige Lagerbestand des einzelnen Werkstoffs soll als Saldo in einer dritten Spalte erscheinen. Auf diese Weise ist man jederzeit in der Lage, einen Bestandsauszug seiner Lagerzahlen zu geben. Bei Werkstoffen, für die Mengengrößen (t, kg, m<sup>2</sup>, l) üblich sind, ist neben der Führung von Wertzahlen auch



die Angabe für diese Meßzahlen vorzusehen. Den Wertangaben sollten Einheits- oder Verrechnungspreise zugrunde gelegt werden, um die Lagerbeobachtung nicht durch Preisveränderungen zu erschweren.

Hat man die Werkstoffzahlen auf Grund der geschilderten Betriebsunterlagen zusammen, so kommen — neben der Verfolgung von absoluten Zahlen der Werkstoffbewegung — folgende Auswertungsarbeiten in Frage:

#### a) Betrachtungen über den Werkstoffumschlag

Es muß das Gegenseitigkeitsverhältnis von Werkstoffverbrauch und Bestand sichtbar gemacht werden. Ein sehr zweckmäßiges Darstellungsmittel gerade für Lagerbewegungen — sowohl für das Rohstoff- als für das Fertigungslager — ist eine Stufenkurve, wie sie vom Reichs-

kuratorium für Wirtschaftlichkeit als sogenannte Einheitsstatistik entwickelt worden ist (Abb.). In einer derartigen Darstellung sind die drei wesentlichsten Größen der Lagerbewegung in ihrer Beziehung zu einander erkennbar:

1. Lagerzugang,
2. Lagerausgang,
3. Lagerbestand.

Diesen Zahlen kann die Einkaufsabteilung laufend entnehmen, welche Bestände noch am Lager und welche Stoffe wieder zu ergänzen sind; sie wird dafür zu sorgen haben, daß Bestand und Verbrauch in einem angemessenen, betriebsüblichen Verhältnis stehen, und daß keine allzu großen Werte im Lager gebunden werden.

b) Auswertungen über den Ausnutzungsgrad des Werkstoffs bzw. über den Anfall von Ausschuß und nicht verwendbaren Reststoffen

Die hier gültige Meßzahl ist das Verhältnis von gutem und im Erzeugnis wiederkehrendem Werkstoff zur gesamten Lagerentnahme. In der Mehrzahl der industriellen Fertigungsgebiete ist der Ausnutzungsgrad des Werkstoffeinsatzes nicht hundertprozentig; durch Verschnitt, Ausschuß und Reste bleiben gewisse Mengen des Werkstoffs ungenutzt. Daß dieser Anteil aber nur in berechtigtem Umfang und branchenüblichem Ausmaß anfällt, darüber soll die Statistik laufend wachen, indem sie die Verhältniszahl von eingesetztem Werkstoff und guter Ausbringung täglich oder wöchentlich ermittelt.

### Umsatz und Außenhandel

Die statistische Auswertung von Umsatzzahlen gehört zum gebräuchlichsten Anwendungsgebiet der Statistik, dem man in wirtschaftlichen Unternehmen begegnet; denn Umsatzbeobachtungen sind nun einmal das A und O der wirtschaftlichen Tätigkeit. Deshalb sind Zahlenunterlagen über Art, Preis und Menge des erzielten Umsatzes auch überall greifbar. Hier wird es darauf ankommen, die zweckmäßigste Form der Zahlenerfassung zu finden. Am besten dürfte zunächst als Grundlage aller weitergehenden Auswertungen eine Tabelle sein, die tägliche Eintragungen für Auftragseingang, Umsatz und Auftragsbestand ermöglicht. Weitere Gliederungsgesichtspunkte pflegen Warenart, In- und Auslandsumsatz, Abnehmeraufteilung und Vertreteranteile zu sein. Hier wird jedes Unternehmen bereits eine bestimmte Auswertungs-

form für sich geschaffen haben, so daß sich weitere Ausführungen erübrigen\*).

### Finanzzahlen und Finanzplan

In einer Reihe von Betrieben hat sich in den letzten Jahren ein laufender Finanzplan auf Grund der Einnahmen und Ausgaben als außerordentlich wertvoll gezeigt, so daß eine entsprechende statistische Zusammenstellung von Finanzzahlen auch für andere Unternehmungen sehr angeraten werden kann. Die Finanzplanung hat den Zweck, die zu erwartenden Selbsausgaben eines Monats — oder auch eines kürzeren Zeitraumes — den voraussichtlichen Selbeingängen anzupassen. Viele Betriebe franken noch daran, daß hier eine sachgemäße Steuerung von Einnahmen und Ausgaben fehlt. Wenn nicht von einer Stelle aus die Ausgabengebarung aller Betriebsabteilungen systematisch übersehen wird, kann es sehr leicht dahin kommen, daß das Zahlungsvermögen des Unternehmens überbeansprucht wird.

Es gilt also, alle Zahlungsverpflichtungen aus Werkstoffbestellungen genau festzuhalten. Das geschieht an Hand einer laufenden Zusammenstellung der täglich hinausgehenden Einkaufsbestellungen, die man nach Werkstoffarten und Zahlungszielen gruppieren soll. Eine ebensolche Aufstellung ist über den Rechnungseingang und etwa darauf geleistete Anzahlungen anzufertigen.

Als weitere wesentliche Ausgabeposten treten Lohn- und Gehaltszahlungen in Erscheinung; sie lassen sich auf Grund der Gefolgschaftszahlen im voraus veranschlagen. Damit hat man im wesentlichen die Passivseite des Finanzplans gewonnen. Seine Aktivseite wird durch den mutmaßlichen Selbeingang aus dem Kundenkreis bestimmt, den man auf Grund der Ausgangsrechnungen — je nach Lage der Dinge — veranschlagen kann.

Mit diesem vorausplanenden Finanzbudget sind dann die Istzahlen der täglichen Einnahmen und Ausgabenentwicklung zu vergleichen. Die Kasse hat dazu laufende Meldungen über die Geldmittelbestände, die Selbeingänge und Zahlungen zu machen. So kann man sich täglich oder wöchentlich ein sehr zuverlässiges Bild über den jeweiligen Stand seiner Gesamtzahlungsverpflichtungen schaffen und hat die Mittel in der Hand, seine Ausgabenwirtschaft nach den geldlichen Gegebenheiten der Einnahmenseite zu regeln.

Dr. Herbert Antoine

\*) Wer sich besonders für die Umsatzstatistik des Verkaufleiters interessiert, sei an den Aufsatz: Das Kontroll-Instrument des Verkaufleiters, Wirtschaftlichkeit, Heft 219, Nov. 1937, S. 757 erinnert.

# WINKE UND KLEINIGKEITEN

## Genormte Berufskleidung

Drei Aufgaben hat die Berufskleidung zu erfüllen: Sie soll den Arbeiter zweckentsprechend bekleiden, hygienisch einwandfrei sein und Schutz gegen Unfallgefahren bieten. Flat-ternde Haare, lose Ärmel und Schürzen haben schon manche Gefährdung menschlichen Lebens verursacht. Deshalb verdient die vom Deutschen Normenausschuß geschaffene Berufskleidung der Beachtung. Unter Din Tex 1500 ist ein Sicherheitsanzug für Maschinenarbeit entwickelt worden, der zweiteilig und ohne Taschen gearbeitet ist. Er hat geschlossene Ärmel und eine Deckleiste für die Knöpfe. Der allgemeine Arbeitsanzug (Din Tex 1501) ist nach dem Vorbild des bekannten Monteuranzuges gearbeitet. Daneben sind noch geschaffen worden die Berufsschürze (Din Tex 1504), Staubmäntel in zwei verschiedenen Ausführungen unter einer Norm (Din Tex 1505) sowie ein sogenannter Kesselanzug. Weitere Arbeitsanzüge, insbesondere solche für Bergwerksarbeiten, sind in Vorbereitung.

(1001)

## Die jungen Kräfte besser ausnutzen

Oft hört man die Klage, daß jungen, strebsamen Kräften nicht genügend Wirksamkeit eingeräumt wird. Vielfach ist sie berechtigt. Häufig wandern befähigte Köpfe in andere Firmen ab, weil sie keine Entwicklungsmöglichkeit sehen.

Es ist niederdrückend, wenn Fleiß und Hingabe gar keinen Einfluß auf den Ausbau und die Gestaltung eines Geschäftes haben. Dem läßt sich in der Form abhelfen, daß junge Leute, die ihren Fleiß, ihre Hingabe und Tüchtigkeit erwiesen haben, als Belohnung in eine „Vereinigung der Tüchtigen“ gewählt werden. Man kann ihr das Recht zubilligen, die Kräfte, die nicht wirklich schöpferisch mitarbeiten, aus der Vereinigung — aber nicht aus dem Geschäft — auszuschließen. Einmal im Monat kommt die „Vereinigung der Tüchtigen“ zusammen. Sie bespricht Fragen zur Erhöhung des Geschäftserfolges. Das Ergebnis wird der Geschäftsleitung mitgeteilt. Eine Reihe von Gesellschaften hat sich verpflichtet, ihre Direktoren aus dem Kreise der „Vereinigung der Tüchtigen“ zu wählen.

## Diese ewigen Reparaturen!

Es ist unzweckmäßig, kleinerer Reparaturen wegen den Handwerker ins Haus zu rufen; besser ist es, eine Anzahl von Mängeln auf einmal hintereinanderweg ausbessern zu lassen.

Praktisch ist, wenn die einzelnen Abteilungsleiter eine „Mängeliste“ führen, die die Nummer des in Frage kommenden Raumes, die Art des Mangels und den Grad der Dringlichkeit, der Instandsetzung enthält. Also etwa so:

In Raum 14 bröckelt die Gipsdecke ab, auch ist der Türbeschlag lose; kann gelegentlich gemacht werden.

Die Geschäftsleitung hat es dann in der Hand, die Reihenfolge der Instandsetzungs-Arbeiten festzusetzen. Es wird so verhindert, daß ein und derselbe Handwerker mehrere Male in kurzer Zeit das Haus besucht.

### Gespräche zu bestimmten Zeiten

Es gibt Fest-Zeit-Gespräche. Das sind solche, bei denen man eine bestimmte Person bis zu einer bestimmten Zeit sprechen will. Eine Verbindlichkeit für die rechtzeitige Ausführung des Gespräches wird nicht übernommen.

Wochen- und Monatsgespräche sind Gespräche, bei denen an sieben aufeinanderfolgenden Tagen oder während eines Kalendermonats täglich zur gleichen Zeit mit den gleichen Sprechstellen Überlandgespräche vermittelt werden.

Stundenverbindungen sind Überlandgespräche, bei denen die Verbindung auf mindestens eine Stunde hergestellt wird. Die Verbindung erfolgt nur, wenn die Betriebsverhältnisse das gestatten. Gebühr: 19—8 Uhr die halbe Gebühr; werktags von 9—13 Uhr doppelte Gebühr, in der übrigen Zeit die volle Gebühr.

### Die Rückseite von Briefbogen richtig beschriftet

Die sparsame Verwendung von Briefpapier bringt es mit sich, daß man neuerdings wieder mehr und mehr dazu übergeht, Briefblätter auch auf der Rückseite zu beschriften, wenn man mit der Vorderseite nicht auskommt. Die Ver-

wendung von Zweitbogen sollte aus Gründen der Werkstoffersparnis möglichst wegfallen. Dabei ist aber notwendig, daß der Text auf der Rückseite umgekehrt angeordnet wird als auf der Vorderseite. Die erste Seite hat ihren mindestens 20 Millimeter breiten, nicht beschriebenen Rand links, auf der Rückseite muß dieser Rand rechts gelassen werden. Die Beschriftung der Rückseite kann zwei Millimeter nach dem Beschnitt erfolgen. Eine solche Beschriftungsweise ist notwendig, damit man Briefe, die in Ordnern oder Mappen abgelegt sind, auf beiden Seiten lesen kann, ohne sie der Mappe entnehmen zu müssen. Außerdem werden bei einer solchen Beschriftungsart keine Buchstaben oder Ziffern beim Lochern vernichtet.

### Auf einheitliche Firmenbezeichnung achten

Nichts macht einen schlechteren Eindruck, als wenn die Bezeichnung einer Firma in verschiedenen Schreibweisen oder Abkürzungen auf Geschäftsdrucksachen, Anschriftenverzeichnissen, Summistenpeln erscheint.

### Ein Preisanschreiben

Für jeden Volksgenossen ist ein vom Deutschen Institut für Bankwissenschaft und Bankwesen, Berlin W 8, mit einem Preis von 5000 RM ausgeschriebenes Preisanschreiben offen. Das Thema lautet: „Der zwischenbetriebliche Kostenvergleich im Kreditwesen, eine Untersuchung der Durchführung- und Auswertungsmöglichkeiten.“