

# Wirtschaftlichkeit



Büropraxis · Mahnpraxis  
Buchhaltungspraxis



## INHALTSVERZEICHNIS :

	Seite
Was das neue Heft bringt . . . . .	636
Persönliche Produktivität . . . . .	637
Betriebsverbundenheit schaffen! . . . . .	641
■ Aktuelle Buchhaltungsfragen . . . . .	645
Essen und Trinken . . . . .	647
„Erledigungsvorschrift“ . . . . .	654
Reisenden-Erfolgs-Statistik . . . . .	655
In Zukunft nur noch eine Anschrift! . . . . .	656
Wirtschaftliche Entwicklungslinien . . . . .	657
Beispiel einer allgemeinen Geschäftsanweisung . . . . .	661
Die Behandlung von Wechseln . . . . .	665
■ Kleinigkeiten . . . . .	671
Prüfungen — wie man sie vorbereitet . . . . .	674
Der Geschäftstausch — 10 Gesichtspunkte, die dabei zu über- legen sind . . . . .	679
■ Nur zur Erinnerung . . . . .	683
Auszug aus dem Vorjahres-Oktoberteft . . . . .	684
Die Signalisierung von Karteien . . . . .	685
■ Büropraxis . . . . .	690
Das Wichtigste aus der neuen Eisenbahn-Verkehrs-Ordnung . . . . .	694
■ Kreditpraxis . . . . .	697
■ Winke und Kleinigkeiten . . . . .	701

12. Jahrgang · Oktober 1938 · Heft 230

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

---

**Persönliche Produktivität.** Entgegen der häufigen Ansicht, daß die schöpferischen Kräfte aus dem Willen stammen, wird darauf hingewiesen, daß die großen Leistungen der Menschen aus dem Glauben stammen. Jeder Mensch ist in der Lage, auf dem Wege der Selbstbeeinflussung seine schöpferischen Kräfte zu steigern.

Wirtschaftlichkeit 230/637

---

**Betriebsverbundenheit schaffen!** Arbeit ohne innere Bindung ist seelenlos. Deshalb gilt es, Verbundenheit zu pflegen. Sie rührt aus Verstand und Gemüt her. Werks-geschichte, Kenntnis der Betriebsvorgänge und der Betriebszusammenhänge sind Bänder, die an den Betrieb binden.

Wirtschaftlichkeit 230/641

---

**Aktuelle Buchführungsfragen.** Rückstellungen, Vorlage der Geschäftsbücher, die Kalkulation der Vertriebskosten werden behandelt.

Wirtschaftlichkeit 230/645

---

**Essen und Trinken. Die Bereitstellung im Betrieb.** Folgende Gesichtspunkte werden dargestellt: Warum Betriebs-Verpflegung? Personelle Fragen, Fragen des Preises.

Wirtschaftlichkeit 230/647

---

**Die Erledigungsvorschrift.** Aus einer Dienstanzweisung.

Wirtschaftlichkeit 230/654

---

**Reisenden-Erfolgs-Statistik.** Eine Zuschrift zu den im letzten Heft gemachten Ausführungen, die einen erprobten Vordruck für eine Erfolgs-Statistik zeigt.

Wirtschaftlichkeit 230/655

---

**Wirtschaftliche Entwicklungslinien.** Der Leistungslohn. Sind freiwillige Sozialleistungen — Selbstkosten? Lohnstatistik. Schutz den Wirtschaftsgeheimnissen.

Wirtschaftlichkeit 230/657

---

**Beispiel einer allgemeinen Geschäfts-anweisung.**

Wirtschaftlichkeit 230/661

---

**Die Behandlung von Wechsell.** Das Wechsellkopierbuch, das Einreicherkontrollbuch, das Bezogenenkontrollbuch, das Verfallbuch und die Wechselberechnung werden dargestellt.

Wirtschaftlichkeit 230/665

---

**Prüfungen — wie man sie vorbereitet.** Die zunehmende Bedeutung der Prüfung von Betrieben ruft die Frage wach: wer ist zur Leistung von Auskünften und an welche Behörde verpflichtet, und inwieweit kann der Betrieb solche Prüfungen erleichtern?

Wirtschaftlichkeit 230/674

---

**Der Geschäftskauf.** Zehn Gesichtspunkte, die dabei zu überlegen sind.

Wirtschaftlichkeit 230/679

---

**Die Signalisierung von Karteien.** Es wird ein Beispiel einer Staffel- und einer Buchflachkartei gegeben; daran anschließend werden allgemeine Gesichtspunkte behandelt.

Wirtschaftlichkeit 230/685

---

**Büropraxis.**

Wirtschaftlichkeit 230/690

---

**Eisenbahn-Verkehrsordnung.** Am 1. Oktober treten eine Anzahl neuer Gesichtspunkte in der Eisenbahn-Verkehrsordnung in Kraft. Sie werden knapp dargestellt.

Wirtschaftlichkeit 230/694

# PERSÖNLICHE PRODUKTIVITÄT

Einer der produktivsten Menschen, die wir kennen, ist zweifellos Goethe gewesen. Er hat erstaunlich viel geschaffen.

Er war gleichzeitig auch sehr betriebsam und hat einmal geäußert, daß er seiner Natur entsprechend im kleinsten Dorf oder auf der abgelegensten Insel genau so betriebsam leben müßte wie in Weimar. Man kann also von ihm — was die Arbeitstechnik hinsichtlich der Betriebsamkeit und hinsichtlich der Produktivität anbetrifft — viel lernen.

Seine vielseitigen Interessen konnte er, nach seinen eigenen Worten, nur dadurch verfolgen, daß er in kleinen und kleinsten Dingen Ordnung hielt. Er hat also sich selbst und seine Arbeitsweise rationalisiert.

Das ist nur die eine Wurzel seiner ungeheuren Schaffenskraft. Die andere, seine wirkliche Produktivität, sein schöpferisches Gestalten, fließt ganz wo anders her, nämlich aus dem Irrationalen. Auch das hat er einmal selbst gesagt:

„Jede Produktivität höchster Art, jedes bedeutende Apercu, jede Erfindung, jeder große Gedanke, der Früchte bringt und Folge hat, steht in niemandes Gewalt und ist über alle irdische Macht erhaben. Dergleichen hat der Mensch als unverhoffte Geschenke von oben, als reine Kinder Gottes zu betrachten, die er mit freudigem Dank zu empfangen und zu verehren hat. Er ist dem Dämonischen verwandt, das übermächtig mit ihm tut, wie es beliebt, und dem er sich bewusstlos hingibt, während er glaubt, er handele aus eigenem Antriebe.“

An einer anderen Stelle hat er einmal ganz deutlich ausgesprochen, daß sein bestes Schaffen aus dem Unterbewußtsein stamme, daß er manches Gedicht fast nachtwanderisch niedergeschrieben und erst am anderen Morgen voll ins Bewußtsein aufgenommen habe.

Goethe spricht klar aus, was wir bei vielen bedeutenden Menschen und Leistungen beobachten können: Alle Produktivität höchster Art stammt aus dem Unterbewußten. Wer also seine eigene Produktivität steigern will, steht vor der Frage, wie es möglich ist, die ungeahnt reichen Kräfte wachzurufen, die im Unterbewußtsein jedes Menschen schlummern.

Es hat Zeiten gegeben, in denen man glaubte, über die Kraft des Willens zu schöpferischer Leistung zu kommen. Es wurde das Schlagwort geprägt: „Wille ist Macht“, das genau so falsch ist, wie das verwandte Wort: „Wissen ist Macht“. Weder das Wissen noch das Wollen verleihen Macht, noch viel weniger — schöpferische Kräfte.

Man kann unendlich viel wissen und ein armseliger, innerlich leerer Mensch bleiben. Und man kann seinen Willen anspannen wie man will, man wird dadurch weder seine Leidenschaften überwinden, noch seine Produktivität steigern. Stark angespannter Wille führt zur Verkrampfung und führt sehr häufig das Gegenteil des Gewollten herbei. Viele Willensmenschen werden vor der Zeit verbraucht (Neurastheniker), tragen die Maske des Willens, um ihre innere Schwäche zu verbergen. Natürlich bedarf der strebende Mensch des Willens. Aber er muß sich vor dessen Verkrampfung hüten und sich darüber im klaren sein, daß ein bewußter Wille zwar wichtig, aber keineswegs die Quelle schöpferischer Kraft ist.

Die Geschichte bietet Beispiele genug, wie ein Mensch das Gesicht seiner Zeit zu ändern verstand. Die Kraft zu diesen ungewöhnlichen Leistungen kam ihnen nicht aus dem Willen, sondern aus dem Glauben. Sie haben es ihren Zeitgenossen ganz deutlich gesagt, daß sie im Irrationalen, im Glauben an ihr Volk Kräfte schöpften, die weit über menschliche Willenskräfte hinausgingen.

In der Tat gibt es keine größere Kraft als die der Vorstellung, der Suggestion. Der Glaube ist nur die weiter entwickelte Form der Suggestion.

Auch dafür finden sich Beispiele genug in der Geschichte, daß große Führer außergewöhnliche Höchstleistungen von ihrem Volke forderten, nicht zuletzt zu dem Zweck, dessen Selbstvertrauen zu heben und ins Ungeahnte zu steigern.

Selbstvertrauen aber ist wiederum nur eine andere Form der Suggestion, der Vorstellung.

Wer die ungeahnten seelischen Kräfte nicht begreift, die aus dem Glauben, aus der Suggestion stammen, dem bleiben die Hintergründe historischer Leistungen unverständlich.

Alle Suggestion aber ist letzten Endes Autosuggestion.

Sobald wir das erkannt haben, haben wir den Schlüssel zum Reich des Unterbewußtseins, aus dem der Quell aller produktiven Kraft des Menschen fließt. Diese Erkenntnis ist nicht neu; sie ist nur in Vergessenheit geraten.

Seit Jahrtausenden ist es möglich, über den Weg der Suggestion Dinge zu vollbringen, Krankheiten zu heilen, die dem Intellekt unwahrscheinlich oder unvorstellbar sind. Dabei haben wir alle schon erlebt, daß die Vorstellung, wenn sie nur lebhaft genug ist, Reflexbewegungen des Körpers auslöst: Es läuft jemandem — nur auf eine Vorstellung hin — das Wasser im Munde zusammen, oder es steigt jemandem — nur auf eine Vorstellung hin — die Schamröte ins Gesicht.

Nicht wahr, wir können alle mit Sicherheit auf einem schmalen Brett gehen, ohne zu straucheln. Wir stürzen aber unfehlbar vom gleichen Brett hinab, wenn es in Kirchturmshöhe angebracht ist. Keine Macht des Willens wird uns vor dem Absturz retten. Und warum stürzen wir herab? Weil die Suggestion des Abstürzens, die Angst, so ungeheuer stark ist, daß wir abstürzen. Der Somnambule aber, der Mondsichtige, wandelt mit unbedingter Sicherheit über das schmalste Brett, trotzdem — nein, weil — sein Bewußtsein ausgeschaltet ist.

Wer will, mag über die Kräfte der Autosuggestion, der Selbstbeeinflussung, ungläubig lächeln. Deshalb hören sie nicht auf, bei der Überwindung von Krankheitszuständen, bei der Freimachung seelischer Kräfte und bei der Steigerung produktiven Schaffens zu wirken.

Jede Autosuggestion besteht, nach Coué, aus zwei Stufen: Aus der Zustimmung des Unbewußten zu der Vorstellung und aus der Umsetzung der Vorstellung in eine Realität. Beide Handlungen vollführt das Unbewußte.

Es ist gar keine Frage, daß jeder Mensch in der Lage ist, auf dem Wege der Selbstbeeinflussung seine schöpferischen Kräfte zu steigern.

„Solange wir die Autosuggestion“, sagt Coué, „nur als Heilmittel betrachten, verkennen wir ihren wahren Sinn. In erster Linie ist sie ja ein Mittel persönlicher Kultur. Sie setzt uns in den Stand, die geistigen Eigenschaften, die uns fehlen, zu entwickeln. Vertrauen auf Erfolg, richtiges Urteil, schöpferisches Denken — alles das wird uns dazu verhelfen, unser Lebenswerk zu einem guten Abschluß zu bringen. Viele von uns sind sich wohl bewußt, daß gewisse Anlagen bei uns gehemmt werden, gewisse Kräfte brachliegen und gewisse Antriebe schon beim Entstehen unterbunden werden. Sie sind in unserem Unbewußten verborgen und verkümmern. Mit Hilfe der Autosuggestion können wir diese Eigenschaften zur Geltung bringen.“

Hier wird es ganz klar und deutlich ausgesprochen, was viele Menschen durch eigenes Erleben bestätigen können, daß wir durch Selbstbeeinflussung aus dem Unterbewußten Kräfte heben können, die uns zur Gesundheit, zur Abrundung unseres Charakters und zur Produktivität verhelfen.

Es kommt also nur darauf an, den Weg zu uns selbst zu finden, die Suggestion in uns so lebendig zu machen, daß sie wirksam wird.

Richtig gedacht, richtig vorgestellt, wird sie in uns zu einer Macht, deren wir uns nicht erwehren können. Wir haben dann nur noch eine Aufgabe: zu wirken.

„Solange man lebt, sei man lebendig.“ (Goethe)

*Julius Jaccke*

## BETRIEBSVERBUNDENHEIT SCHAFFEN!

Darum ist die Arbeit so vieler Menschen heutigen Tages so seelenlos, weil sie sich nur als ein kleines Rad im Getriebwerk sehen, das ihnen bedeutungslos scheint. Wenn ein solcher Mensch keine anderen Werte in sich trägt, so muß er innerlich verarmen.

Starke Persönlichkeiten vermögen andere zu bereichern. Wir sehen das täglich in jedem Leben der Gemeinschaft. Das gilt auch vom Betriebsleben. Die geistige Beschaffenheit eines Unternehmens nimmt ein Außenstehender bald wahr. Denn auch eine Gemeinschaft hat ihren Charakter, der je nach dem Leiter mehr oder weniger ausgesprochen ist.

### **Gegenseitige Rücksichtnahme — die Voraussetzung der Betriebsverbundenheit**

Die häufigsten Wurzeln der Verbundenheit sind gemeinsame Interessen sowie die gleiche Art zu denken und zu fühlen. Aus Verstand und Gemüt rührt also Verbundenheit her.

Wo Führer und Gefolgschaft zu einer Einheit verschmelzen, ist es um den Bestand einer Gemeinschaft wohlbestellt. Für den Betrieb ist dies heute wichtiger denn je. Betriebsverbundenheit ist in den Tagen der knappen Arbeitskräfte ein großer Wert. Man merkt ihn im ganzen Unternehmen, auch am Erfolg.

Verbundenheit kann sich aber nur dort entwickeln, wo beide Teile ständig aufeinander Rücksicht nehmen, im Geiste der Eintracht miteinander, für einander schaffen. Das ist jener veredelte Sozialismus, der die Eigenart des Dritten Reiches bildet, und den wir jetzt als die Grundlage betrieblicher Arbeit ansehen. Dies Für- und Miteinanderleben erschöpft sich weder in hohlen Worten ohne soziale Leistungen, noch in geldlichen Abfindungen ohne entsprechende Gesinnung. Es muß beides zusammenwirken, wie notwendigerweise aus jeder echten Gesinnung echte Taten hervorgehen.

### **Das Gemeinschaftsgefühl läßt pflegen und entwickeln**

Betriebsverbundenheit wächst. Es ist ein natürlicher Vorgang. Aber so wie der Gärtner natürliche Vorgänge beeinflusst, damit er eine reiche Ernte erziele, so kann auch der Betriebsführer zu seinem Teil dazu beitragen, daß die Verbundenheit an Innigkeit und Tiefe gewinne. Der Mittel gibt es eine ganze Anzahl. Eines der wirksamsten ist, die Gemeinschaft des Schaffens in jedem Gefolgsmann lebendig werden zu lassen. Dazu ist es notwendig, ihm seine Stellung im Werk und die Stellung des Werkes in der Volkswirtschaft zu zeigen. Ältere Betriebe haben es darin verhältnismäßig leicht. Sie können die geschichtliche Entwicklung in den Dienst dieses Gedankens stellen.

Jede Geschichte ist die Beschreibung eines Kampfes mit den Widerwärtigkeiten der Umstände. Auf- oder Abstieg, Dauer oder Verfall hängen von der Kraft des Handelns ab. Sie sollen sich in der Werksgeschichte wieder spiegeln. Dabei gilt es, zwei Gefahren aus dem Wege zu gehen: dem Verfallen in eine Schönfärberei, die unecht ist, und dem sich Verlieren in die letzten Einzelheiten.

Der Grundzug der Werksgeschichtsschreibung sei Wahrhaftigkeit, ihr Ergebnis sei die Erkenntnis, daß sich sieghaftes Handeln allen Schwierigkeiten zum Trotz durchgesetzt hat. Denn es kommt bei der Geschichtsschreibung darauf an, die bejahenden Kräfte, die wirksam waren, hervorzuheben, um so die Kräfte des einzelnen anzufeuern und zu beflügeln. Das schafft Verbundenheit.

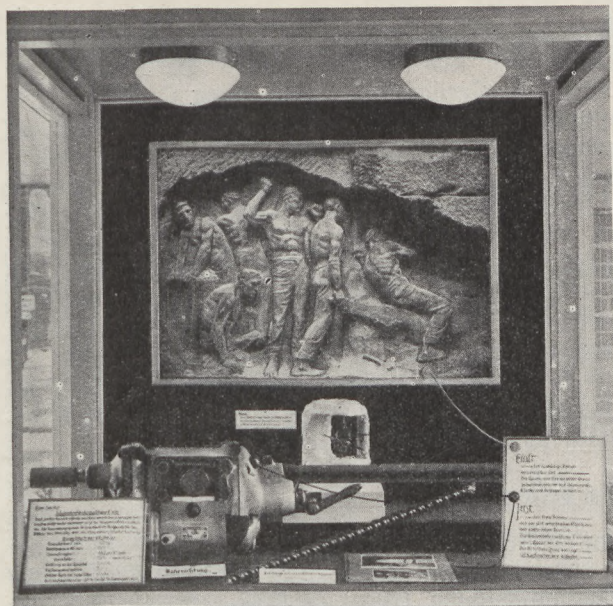
In einer Werksgeschichte fesselt uns in erster Linie die Person des Gründers, seine Herkunft und sein äußerer und innerer Werdegang, was ihm vorschwebte, wie er das zu erreichen suchte und was ihn vor allem auszeichnete. Seine Stellung zur Gemeinschaft wird durch die Gründungsbeweggründe deutlich. Dabei sind die Verhältnisse zur Gründerzeit zur Darstellung zu bringen, denn es fesselt uns ja alle, „wie es früher war“. Die erste Entwicklung, die spätere Entfaltung und die sich ergebenden Schwierigkeiten schaffen eine Stimmung menschlichen Naheseins, eine Verbundenheit, eine Wertschätzung des Geleisteten, und lassen erkennen, daß nicht die Mittel, sondern Fleiß und Hingabe an der Wiege der meisten in ihrer Art bedeutenden Unternehmungen standen. Auf die Dauer hat eben nur der Tüchtige Glück. Bei der

### **Beschreibung des gegenwärtigen Zustandes der Unternehmung**

sind die Beziehungen zur Umwelt von Wichtigkeit. Das Ineinandergreifen im Wirtschaftskreis, die Verbindung mit der übrigen Wirtschaft, mit den Verbänden und nicht zuletzt mit der Gefolgschaft verdient Aufmerksamkeit. Die Stellung des einzelnen, der sich in Treue in den Arbeitskreis einordnet, kann hier beleuchtet werden; jeder, der mit seinem Pfunde wuchert, ist wertvoll. Es kommt nicht darauf an, mit welchen Gaben wir aufwarten können, sondern wie wir sie zum Nutzen des Ganzen verwerten. Mit einem Abschnitt über die Voraussetzungen für die zukünftige Betriebsentwicklung, mit einer Zielsetzung der Arbeit für das Unternehmen im Rahmen der Volksgemeinschaft kann der geschichtliche Überblick geschlossen werden.

Es trifft nicht zu, daß nur die großen Unternehmungen ihre Entwicklung fesselnd darzustellen vermöchten; jeder Betrieb, der auf seinem Gebiete eine Leistung vollbracht hat, kann mit berechtigtem Stolz von seiner Vergangenheit, von seiner Entwicklung sprechen.





„Einst und jetzt“  
Die Verdrängung  
der Fäuflinge  
durch die Säulen-  
bohrmaschine

So zeigt ein  
führendes Elektro-  
werk seine  
Neuschöpfungen  
allen Betriebs-  
angehörigen

Elmo-Fabrikat

### Geschlossene Drehstrommotoren Type-OR mit Oberflächenkühlung.

Aus der Fabrikationsreihe der Motoren zeigen wir eine Serie geschlossener Drehstrommotoren, die durch ihre reize Oberflächenkühlung besonders sparsam konstruiert sind.

**Aufbau:** Die Motoren sind vollkommen geschlossen. Ein Lüfter der außerhalb des Gehäuses unter einer Schutzhaube angebracht ist, bläst Hitzluft über die Gehäusesoberfläche. Die Haube schützt vor Beschädigung des Lüfters und gibt der Hitzluft die nötige Führung über das Motorengehäuse. Die betragsmäßige Wärme des Ständerblechstromes geht unmittelbar auf das Motorengehäuse über und wird an den vorbeistreichenden Luftstrom abgegeben.

**Verwendungsgebiete für den OR-Motor sind:**

- Berg-Hütten- und Walzwerke.
- Schmieden und Gießereien.
- Landwirtschaft, Pulverfabriken, Zementfabriken, Textil- und Metall-Industrie.

Type OR 57n-4 5,5 KW 1025 U/min	Type OR 47n-4 4,4 KW 960 U/min	Type OR 27n-4 1,8 KW 960 U/min
--	---	---

Bild: Siemens-Archiv

## Den Fertigungsvorgang verlebendigen

Aber nicht nur aus der Vergangenheit, auch aus der Gegenwart sollen wir die Werte nehmen, aus denen die innere Werkverbundenheit entsteht. So bietet der Fertigungsvorgang einen Quell der Bereicherung. Wo kommen eigentlich die Rohstoffe her, aus denen die Betriebszeugnisse hergestellt werden? Welche Eigenschaften müssen sie haben? Was verlangt denn der Kreis der Abnehmer von den fertigen Erzeugnissen? Welche Anforderungen werden an das fertige Erzeugnis gestellt, und wie bewährt es sich in der Praxis? Was muß denn eigentlich geschehen, bis aus Rohstoff und Halberzeugnis das fertige Erzeugnis vorliegt? Welche Arbeiten müssen da vorgenommen werden, und wie greifen die Arbeitsvorgänge ineinander, wie sind die Abteilungen hintereinander geschaltet? Welche Fehler treten dabei im allgemeinen auf, und was kann der einzelne dazu beitragen, um sie zu vermindern? Das läßt sich an Hand von Zeichnungen, Mustern, Lichtbildern recht gegenständlich vor Augen führen.

## Mit den Erzeugnissen bekanntmachen!

Ebenso lohnt eine Betriebsbesichtigung der eigenen Gefolgschaft durchaus, damit die anderen einmal sehen, „was die da drüben eigentlich machen“. Die Geringschätzung, die die geistig — leitende Tätigkeit manchen Orts noch erfährt, wird aus der Welt geschafft, wenn einmal Zweck und Bedeutung der Organisationsarbeit, der wissenschaftlichen Betriebsführung in Büro und Werkstatt gezeigt werden. Wenn der einzelne gelegentlich einen Einblick in eine ihm fremde Welt erlangt, wenn er sieht, wie da kalkuliert, dort verkauft, hier eine Arbeitsvorbereitung in die Wege geleitet wird, wie die Büroorganisation in einander greift, dann erfaßt ihn ein Ahnen, wieviel Kräfte in harmonischer Form zusammenspielen müssen, damit „sich ein Gebilde entfalte“, dann steigt die Achtung vor der Arbeit der anderen, die eigene Arbeit wird sinnvoller, wird geschätzt und geliebt; es bildet sich ein Geist der Gemeinschaft heraus, ein berechtigter Stolz, mit vielen anderen wertvollen Menschen zusammen an einem Werk zu wirken, das der Volksgemeinschaft dient.

Diese Verbundenheit zu schaffen, ist ein sehr dankbares Feld der Menschenführung. Der kleine und mittlere Betrieb hat es da besser als der Großbetrieb, bei dem die Fühlung mit dem einzelnen Gefolgsmann viel schwerer zu erreichen ist, wo natürliche menschliche Bande durch betriebliche Maßnahmen erseht werden müssen.

Die Pflege eines solchen Geistes der Gemeinschaft, bei der der Betriebsführer sich auch die Zeit nimmt, sich um den einzelnen Gefolgsmann persönlich zu kümmern, ist nicht mit großen Kosten verknüpft. Allerdings: sie verlangt mehr als Geld — sie verlangt persönliche Hingabe.

## Aktuelle Buchhaltungsfragen

**Rückstellungen sind nicht in das Belieben des Bilanzpflichtigen gestellt**

Bei einer Firma lagen seit Jahren Schäden an den Fundamenten von Gebäuden vor, ohne daß bisher die Abstellung veranlaßt worden wäre. Sie stellte späterhin Rückstellungen für zukünftige Instandsetzungen in die Bilanz. Dagegen wandte sich das Finanzamt; es ließ die steuerfreien Rückstellungen nicht zu, indem es darauf hinwies, daß es sich bei einer Reparatur um einen Erhaltungsaufwand, um laufende Betriebsausgaben handele, und dem Steuerpflichtigen könne nicht überlassen werden, wann er eine Rückstellung für derartige Mängel vornehmen wolle. Er könnte ja dann seinen Gewinn nach steuerlichen Gesichtspunkten abgrenzen. Außerdem müsse im vorliegenden Falle damit gerechnet werden, daß dem Steuerpflichtigen für die Grundwasserentziehung Schadenersatzansprüche zustehen; es würde sich die Reparaturausgabe mit der Schadenersatzleistung ausgleichen. Dieser Auffassung stimmte der RGH. unterm 18. 2. 1938 — VI 742/37 — zu. Es ließ dabei die Frage offen, ob nicht in gewissen Ausnahmefällen eine Rückstellung für unaufschiebbare umfangreiche Erhaltungsarbeiten zuzulassen wäre, wenn mit der sofortigen Inangriffnahme der Ar-

beiten zu rechnen sei und die Ausföhrung nur kurze Zeit in Anspruch nehme. So läge aber hier der Fall nicht! (472)

**Vorlage der Geschäftsbücher nicht in allen Fällen erzwingbar**

Auf Grund von § 171 KAD hatte ein Finanzamt die Vorlage der Bilanzbücher, Inventurbücher oder -unterlagen, die Sachkonten- hauptbücher sechs verschiedener Firmen verlangt, die ihren Sitz in sechs verschiedenen Städten des Auslandes haben, da die Möglichkeit einer Abwicklung der Firmengeschäfte über das Ausland bestehe. Der Reichsfinanzhof hat in seiner Entscheidung vom 25. 5. 38 — VI 276/38 — diese Auffassung abgelehnt. Es können nur Handlungen erzwungen werden, deren Vor- nahme allein vom Willen dessen abhängt, der durch die Anordnung betroffen wird. Der Steuerpflichtige ist nicht verpflichtet, Unterlagen oder Abschriften, die ihm nicht zur Verfügung stehen, auf seine Kosten zu beschaffen. Er hat nur Bücher und Unterlagen vorzulegen, die er hat. Das Urteil läßt dahingestellt, ob eine Versendung der Bücher nach dem Recht der verschiedenen Auslandsstaaten überhaupt zulässig ist. Nach deutschem Recht wäre das nicht der Fall.

(474)

## Die Kalkulation der Vertriebskosten

Die Fertigungskosten im engen Sinne des Wortes machen einen immer geringer werdenden Teil der Verkaufspreise aus. Das kommt daher, daß die Zahl der Angestellten, die auf hundert Arbeiter eines Betriebes fällt, im Steigen begriffen ist, und daß der Vertrieb wesentlich mehr Kosten verursacht als früher. Das Nürnberger Institut für Absatzforschung hat bei über 100 Betrieben der Fertigwarenindustrie festgestellt, daß die Vertriebskosten „meist ein Viertel bis ein Fünftel der erzielten Absatzerlöse verschlingen“. Unter diesen Umständen kommt der kalkulatorischen Erfassung der Vertriebskosten Bedeutung zu\*).

Um die Vertriebskosten zu erfassen, schlägt Rüspert folgende Hilfsmittel vor:

1. eine Vertriebskosten-Abrechnung,
2. eine Vertriebskosten-Strukturanalyse,
3. eine Vertriebs- und Absatzkalkulation,
4. eine Kennzeichnung der Absatz- und Ertragsbedingungen.

Diese Art der Kostenerfassung vermittele mannigfache Erkenntnismöglichkeiten für das Absatzprogramm, die Absatzorganisation, die Absatzwege und die Ab-

satztaktik. Sie erlaube, bestimmte Zusammenhänge genau herauszuarbeiten wie

Wirtschaftlichkeit der verschiedenen Auftragsgrößen, kostengerechte Gestaltung des Mengenrabatts und des Umsatzbonus,

Wirtschaftlichkeit des Gesamtabsatzes und der Absatzorganisation des einzelnen Verkaufsbezirks,

Kostengestaltung des Vertriebs einzelner Erzeugnisgruppen und der dafür eingeschlagenen verschiedenen Absatzwege,

Faktoren der Wirtschaftlichkeit der inneren und äußeren Vertriebsorganisation und ihrer einzelnen Glieder,

Möglichkeiten zur Leistungssteigerung in den einzelnen Phasen des Vertriebsablaufs und hinsichtlich des gesamten Absatzes.

Es wird dann weiterhin vorgeschlagen, von der seitherigen Praxis abzugehen, die Vertriebskosten also nicht mehr als Handels- oder Generalkostenzuschlag den Herstellungs-Stückkosten in einem bestimmten Hundertsatz anzurechnen. Er will dem Kostenträger „Lieferung“ die entstehenden Vertriebskosten berechnen und auf diese Weise über eine vergleichende Selbstkostenrechnung zu einer optimalen Wirtschaftlichkeit des Vertriebs kommen.

Das Kalkulationschema gleicht in seinem Aufbau dem Verfahren, das wir von der Herstellung her kennen.

\*) Rüspert, Die kalkulatorische Behandlung der industriellen Vertriebskosten. Deutsche Bergwerks-Zeitung vom 28. 8. 38.



## Essen und Trinken

### Die Bereitstellung im Betrieb

Man kann die Frage aufwerfen, ob sich eine geschäftliche Unternehmung überhaupt mit der Ernährung ihrer Mitarbeiter befassen soll.

In der Tat hat sich der Unternehmer in der Frühzeit des Kapitalismus darum nicht gekümmert. Das hat sich aber längst geändert. Eine der schönsten Früchte der neuen Auffassungen über Betriebsführung ist die zunehmende Erkenntnis, daß alle Glieder des Volkes für einander verantwortlich sind.

### Warum Betriebs-Verpflegung?

Als eine Erweiterung der Betriebsaufgaben tritt heute zum gewerblichen Gesundheitschutz, zu Unfallsverhütung und -bekämpfung, zur Gewährung von Erholungsurlaub die Bereitstellung von Essen und Trinken im Betrieb hinzu.

Neuzeitliche Arbeitsweisen haben es mit sich gebracht, daß die beruflich tätigen Glieder der Familie eine völlig verschiedene Einteilung der Arbeits- und damit auch der Essenszeiten hinnehmen mußten. Nicht selten sind sie täglich mehrere Stunden auf dem Wege zu und von der Arbeitsstätte. Da ist es nur recht und billig, wenn die Unternehmung auch Fragen der Ernährung übernimmt.

Die Ernährung im Betriebe soll der Erhaltung des wertvollsten Gutes des Menschen dienen und den Körper gesund und arbeitsfähig halten. Hunger und Durst führen zu einem Rückgang der Arbeits-

leistung. Die eintretenden Ermüdungserscheinungen können teilweise durch Essen und Trinken ausgeglichen werden. Wer Ermüdung behebt, trägt zur Steigerung der Arbeitsergiebigkeit und zur Verhütung von Unfällen bei.

### Betriebs-Verpflegung kein Selbstzweck

Selbstverständlich soll die Ernährung im Betriebe nicht Selbstzweck sein. Die Arbeitenden sollen nicht deshalb in der Unternehmung ihr Essen zu sich nehmen, damit sie es an anderer Stelle ersparen. Die Ernährung im Betrieb kommt im wesentlichen nur als Ergänzung in Betracht; sie stellt einen Ersatz für die Verpflegung in der Familie dar und dient in erster Linie dazu, die Arbeitskräfte des Arbeitenden zu erhalten.

Die Sorge für die Ernährung seiner Gefolgschaft bedeutet für das Unternehmen bemerkenswerte Kosten. In den dafür aufzuwendenden Mitteln wird den Arbeitern des Kopfes und der Hand eine mittelbare Einkommenserhöhung gewährt; der Lebensstandard hebt sich auf diese Weise. Die Schaffung von Kantinen ist eine sehr zweckmäßige Form der mittelbaren Beteiligung am Betriebsgewinn\*).

### Welche Unternehmungen sollen sich mit der Ernährungsfrage befassen?

Diese Frage findet ihre Antwort dadurch, daß wir uns noch einmal klar machen: Die Ernährung im Betrieb dient dazu, die für die weitere Arbeit erforderlichen Kräfte zu erhalten. Aus diesem Zweck geht klar und eindeutig hervor, daß die Aufgabe nicht von der Betriebsgröße abhängt.

Es ist also nicht so, daß nur der große und allenfalls noch der mittlere Betrieb hier ein neues Arbeitsfeld vorfindet. Auch das kleine Unternehmen wird sich hier einschalten. Diese Frage ist nämlich gar keine Frage des Geldeinsparens, sondern in erster Linie der persönlichen Leistungsbereitschaft.

### Personelle Fragen

Es ist selbstverständlich, daß alle Personen, die bei der Betriebsverpflegung mitwirken, unbedingt gesund sind (ärztliche Untersuchung) und fortgesetzt zur persönlichen Sauberkeit angehalten werden.

### Wer soll die Kantine führen?

Die Frage wird in den Fällen überflüssig, in denen das Unternehmen das Essen von einer in der Nähe befindlichen Gastwirtschaft bezieht, oder wenn die Kantine an einen selbständigen Unternehmer verpachtet wird. Ideale Lösungen sind das nicht. Der Bezug des Essens

\*) Vgl. „Gemeinschafts-Beteiligung“ auf S. 218 im Aprilheft der „Wirtschaftlichkeit“.

durch ein Gasthaus hat wenigstens den Vorteil, daß die bestehenden Abmachungen kurzfristig aufgehoben werden können.

Verpachtungsverträge dagegen müssen aus organisatorischen Gründen für längere Zeit abgeschlossen werden. Man kann einen derartigen Vertrag mit noch so viel Vorsicht und Vorbehalten abschließen, das Ergebnis wird trotzdem häufig so sein, daß man keinen entscheidenden Einfluß, weder auf die Wahl des Personals, noch auf den Speisezetteln, geschweige denn auf die Zusammensetzung des Essens hat. Gerade die richtige Ernährung im Sinne der Ernährungsreform wird nicht erreicht, weil es für den Pächter mehr Arbeit macht.

Aus solchen Pachtverträgen erwächst sehr viel Arger und Streit. Das kann auch nicht dadurch verhindert werden, daß der Pächter mit Vertrauensleuten des Betriebes zusammenarbeitet. Denn diese vertreten entweder die Belange ihrer Gefolgschaft und verärgern den Pächter, oder sie lassen sich vom Pächter „einseifen“ oder „schmieren“; dann verärgern sie die Gefolgschaft. Der Pächter will so viel als möglich umsetzen, insbesondere auch an Getränken. Dabei wird er nicht in erster Linie die Auswahl nach der Zweckmäßigkeit, sondern nach der Verdienstspanne treffen. Mit einem Wort: Der Gedanke der Unternehmung, der Gefolgschaft zu dienen, wird gefährdet; denn der Pächter — das liegt in der Natur der Sache — will verdienen.

### Der Vertrauensrat übernimmt die Leitung

Dieser Ausweg kommt in kleinen, vielleicht auch noch in glücklich gelagerten Mittelbetrieben in Betracht. Sobald aber die Zahl der zu Verpflegenden größer wird, ist dieses Verfahren recht unzweckmäßig. Es wird auf diese Weise nur ein Geist der Unzufriedenheit und der Unverträglichkeit entstehen, ohne daß eine gute Leistung des Vertrauensrates wahrscheinlich ist. Denn in der Regel hat er gar nicht die Eigenschaften und Kenntnisse, auf die es in diesem Falle ankommt. Es fehlen ihm die Fähigkeiten und Erfahrungen zum Einkauf und die Geschäftlichkeit, mit dem Küchen- und Bedienungspersonal umzugehen. Will man den Vertrauensrat einschalten, kann es zweckmäßigerweise nur in der Form geschehen, daß er dem Betriebsführer oder seinem Stellvertreter beratend zur Seite steht.

### Die Anstellung eines besonderen Kantinenleiters

Diese Lösung ist für den größeren Betrieb zweifellos die beste. Man denkt dabei nicht selten daran, einen ehemaligen Gastwirt mit dieser Aufgabe zu betrauen. Das ist aber deshalb nicht zweckmäßig, weil die Aufgaben eines Kantinenleiters wesentlich von denen eines Gastwirtes abweichen.

Besser ist es, eine kaufmännisch geschulte Kraft mit Lust und Liebe zur Sache, etwa den Einkäufer eines Lebensmittelgeschäftes, zu beauftragen. Er ist an kaufmännische Arbeitsweise gewöhnt, ihm können schließlich auch die anfallenden Buchhaltungsaufgaben übertragen werden, was in manchen Betrieben zweckmäßig ist.

Diese Arbeitszuweisung ist aber nicht ohne Bedenken; denn ein oft erprobter Grundsatz der Organisation sagt, daß der, der *verwaltet*, nicht gleichzeitig *buchen* soll. Die Buchhaltung soll ja eben die Verwaltungsergebnisse prüfen. Wenn beides in eine Hand gelegt wird, gibt man ein wichtiges Kontrollmittel aus der Hand. — Wie immer man auch die Frage der Leitung lösen wird,

unerläßlich ist,

daß sich die verantwortliche Kraft eingehend mit den Fragen einer gesunden, natürlichen, ausgeglichenen Ernährung befaßt.

Ebenso wichtig ist es, Maßnahmen zu treffen, die ein Wirtschaften in die eigene Tasche unmöglich machen. Man soll dem Ochsen, der da drischt, nicht das Maul verbinden, dem Kantinenleiter also nicht den persönlichen Verbrauch von Lebensmitteln unter Strafandrohung stellen. Aber man muß darauf achten, daß die eingekauften Nahrungsmittel der Gefolgschaft zugute kommen und nicht durch reichliche Wasserbeimischung ersetzt werden.

Wer soll bei Tisch bedienen?

Es ist notwendig, auch dieser Frage Aufmerksamkeit zu schenken. Bei den oft sehr kurzen Arbeitspausen ist es wichtig, daß jeder sofort zu seinem Essen kommt. Warten muß mit allen Mitteln vermieden werden. Es zwingt dazu, das Essen hinunterzuschlingen; es wird nicht mehr gekaut, sondern verschlungen. In einer gereizten Umgebung bei Geschrei und Lärm ist und verdaut niemand gerne.

Im Kleinbetrieb läßt sich das einfach regeln, weil jeder beim Auf- und Abtragen des Essens mitwirkt. Es wird sich dann bald eine „Arbeitsteilung“ ergeben, die in der Regel darauf hinausläuft, daß sich die Herren der Schöpfung aufs *Unordnen* und Kommandieren beschränken, während der weibliche Teil — wie üblich — die Arbeit leistet.

Im Großbetrieb kann man sich „auf dieses freie Spiel der Kräfte“ nicht verlassen. Die Selbstbedienung löst Ungeduld, Unzufriedenheit und Reibungen aus. Man muß deshalb besondere Bedienungskräfte einschalten. Zweckmäßigerweise entnimmt man sie dem eigenen Betriebe, etwa so, daß die in der Küche mitwirkenden Hilfspersonen das Essen auftragen. Mitunter hat man auch Werkstat-Schreiberinnen dafür eingesetzt. Diese bedienen dann die Gefolgschaft „ihrer“ Werkstat; so lernen sie bald etwaige Sonderwünsche kennen und berücksichtigen. Das setzt allerdings voraus, daß die Essenden einen



**Fort mit der Mittagsstulle!**



**Dafür das warme Essen**



**in der Wechskantine!**

## Der Wochenplan Deines Mittagessens

zu gleichem Preis

abwechslungsreich oder einfönig

Mo. Milchbraten / Grünkohl 0,40	Mo. 2 Brote mit Butter und Leberwurst 0,30
Di. Sinsen / Pochwurst 0,25	Di. 3 Brote m. Mang. u. Butter 0,40
Mi. Kalbsbraten / Rosenkohl 0,40	Mi. 3 Brote mit Schmalz 0,30
Do. Knochensch. / Petersilien od. fr. Bohnen / Tomatens. 0,25	Do. 3 Brote mit Butter und Jagdwurst 0,40
Fr. Schützel / gem. Gemüse od. Eingelag. Bratthering / Bratkartoffeln 0,25	Fr. 2 Brote mit Mang. und Blockwurst 0,30
So. Gede. Leber / Quatschhart 0,40	So. 3 Brote m. Butter Leberwurst u. harter Käse 0,40

2 verschiedene Eintopf-  
4 verschiedene  
Heller-Gerichte in den  
Siemens-Speiseräumen RM 2,10    6 x Stullen    RM 2,10

**Dein Magen verlangt ein warmes Mittagessen!**



**In unseren Wechsküchen**

So wird in einem Großbetrieb für das warme Mittagessen geworben.

Stammstübchen haben. Eine besondere Entlohnung braucht man nicht zu gewähren, es sei denn in der Form, daß diese Kräfte ihr Essen umsonst erhalten.

Die Anstellung eines besonderen Bedienungspersonals wird zu teuer. Das Personal wird nicht ausgenutzt. Wichtig ist, mit den bedienenden Kräften so wenig als möglich zu wechseln.

## Fragen des Preises

### Der Preis für Markenartikel und Handelsware

Zu welchem Preise sollen die Lebensmittel und Getränke abgegeben werden, soweit es sich dabei um Markenartikel oder um übliche Handelsware handelt?

Das Unternehmen wird sie vielfach zu einem ermäßigten Preise beziehen können. Es könnte sie also billiger abgeben als der Kleinhandel. Das ist aber nicht zweckmäßig. Wenn der Betrieb auch an diesem Umsatz nicht verdienen will, sogar bereit ist, die entstehenden Verteilungskosten zu übernehmen, so empfiehlt es sich doch, den üblichen Kleinhandelspreis zu fordern und den Unterschiedsbetrag zur Verbesserung des Mittagessens zu verwenden.

(Selbstverständlich wird man diesen Sachverhalt der Gefolgschaft mitteilen, wie man ja überhaupt in diesen ganzen Fragen die Gefolgschaft propagandistisch bearbeiten muß, damit sie auch willig mitgeht und die bestehenden Vorurteile überwindet.)

### Der Preis für das Mittagessen

Der Preis für das Mittagessen wird sich grundsätzlich nach den Selbstkosten richten. Dabei werden natürlich nicht alle Kostenfaktoren erfaßt werden. Wer das aus Gründen genauer Rechnungslegung tun will, muß die Zuschüsse für den Kantinenbetrieb entsprechend erhöhen.

Stellt das Unternehmen nämlich die ganzen Selbstkosten in die Berechnung ein, so werden sehr viele Gefolgschaftsmitglieder vom Kantinenessen keinen Gebrauch machen. Zeigt sich doch nicht selten, daß auf das Kantinenessen selbst dann noch verzichtet wird, wenn es weit unter den Herstellungskosten abgegeben wird. Dabei spielen vielfach falsche geldliche Überlegungen mit. Sie liegen gar nicht immer in der Person des Gefolgschaftsmitgliedes, sondern in der der Haushaltzugehörigen, also der Frauen oder Mütter. Aus diesen Gründen empfiehlt es sich, nicht nur die Gefolgschaftsmitglieder, sondern auch deren Angehörige über die Zusammenhänge von Nährwert und Selbstaufwand zu unterrichten. Das ist sehr wichtig. Denn oft schauen die Frauen nur auf den Betrag, der bar nach Hause gebracht

wird, oder sie setzen eine wässrige Suppe einem nahrhaften, wohl-  
abgestimmten Gericht gleich. Vorurteile kommen aus falschem Denken.  
Man muß also immer wieder aufklären.

### Gestufte Preise?

Manche Unternehmungen verlangen für das gleiche Essen  
einen verschieden hohen Preis; er wird nach dem Ein-  
kommen gestaffelt. Der Grundgedanke ist, daß der Bessergestellte mehr  
aufwenden kann. Er soll dadurch mit dazu beitragen, dem Schlechter-  
gestellten die Teilnahme am Kantinenessen zu erleichtern.

Man darf diesen Gedanken aber nicht zu weit treiben, nicht zu viele  
Staffelungen vornehmen. Weichen die Einkommensverhältnisse näm-  
lich stark von einander ab, so kann sich auf diese Weise Mißgunst aus-  
breiten. Auf jeden Fall sollte man die Preisstufe nicht erkennbar ma-  
chen. Die Essensmarken müssen also gleich aussehen und dürfen nicht  
in dem von allen Beteiligten gemeinschaftlich benutzten Raum erwor-  
ben werden.

Grundsätzlich sollte man daran festhalten, daß alle Gefolgschafts-  
mitglieder, die nicht zu Hause im Kreise der Familie essen können, ihr  
Essen ohne Ansehen der Person in der Kantine einnehmen.

### Schwankende Beteiligung

Eine regelmäßig auftretende Schwierigkeit besteht darin, daß sich  
viele Gefolgschaftsmitglieder ihre Entscheidungen, ob sie mitessen oder  
nicht, vorbehalten wollen. Sie haben den leicht verständlichen Wunsch,  
das vom Speisezettel abhängig zu machen. Umgekehrt muß aber jede  
Hausfrau, also auch jeder Kantinenleiter, wissen, wieviele Personen  
zu verpflegen sind. Die Gefolgschaftsmitglieder möchten sich im letzten  
Augenblick entscheiden. Das ist aber bei einem Kantinenbetrieb un-  
möglich. Das verbietet schon der anzustrebende niedrige Preis.

Die Aufstellung eines Küchenzettels für eine Woche bietet einen  
gewissen Ausweg. Aber auch dagegen machen sich immer wieder Ein-  
wände geltend. Es bleibt schließlich nichts anderes übrig, als über  
sie hinwegzugehen, oder unabhängig von der Zusammensetzung des  
Speisezettels täglich eine beschränkte Anzahl von Tagesmarken auszu-  
geben. Die, die keine Wochenkarten abnehmen, laufen dann Gefahr,  
nichts zu erhalten.

Im nächsten Heft behandeln wir die Gesichtspunkte, die für Früh-  
stück, Mittagessen und Räume zu beachten sind, und geben eine  
Übersicht über die technischen Einrichtungen der Küche.

## Die Erledigungsvorschrift

(Aus einer Dienstanweisung)

„Im allgemeinen ist darauf zu achten, daß die täglichen Arbeiten in der Reihenfolge des ursprünglichen Anfalls erledigt werden. Es läßt sich aber nicht vermeiden, daß manche Arbeiten bevorzugt behandelt werden müssen. Bei ihnen ist die Einhaltung bestimmter Zeitpunkte notwendig.

Aus diesem Grunde ist den am Kopf dieser Anweisung aufgeführten Abteilungen ein Stempel mit folgendem Ausdruck zugegangen:

Erledigung sofort - heute noch

bis morgen Mittag - bis zum..... Hdz. ....

Dieser Stempel ist auf alle Unterlagen aufzudrucken, deren Erledigung bis zu einem bestimmten Zeitpunkt notwendig ist. Soweit er auf den Unterlagen selbst nicht angebracht werden kann oder darf, wird er auf ein angeklammertes Blatt gebracht. Die Erledigungsfrist wird durch Unterstreichen hervorgehoben. Der übrige Ausdruck wird ausgeschrieben.

Es wird gebeten, diese Einrichtung nur für Arbeitsvorgänge zu benutzen, die wirklich der eiligen Erledigung bedürfen. Ebenso muß darauf geachtet werden, daß die Fristen eingehalten werden können. Deshalb ist unerlässlich, daß der Anordnende sein Handzeichen (deutlich lesbar) anbringt.

Der Empfänger solchermaßen gekennzeichneten Schriftgutes hat sofort bei Empfang zu prüfen, ob es ihm möglich sein wird, die gefetzte Frist innezuhalten, und wenn nicht, der anordnenden Stelle unter knappster Begründung des Sachverhaltes mitzuteilen, daß die Frist nicht innegehalten werden kann. Dabei ist nach Möglichkeit der Zeitpunkt genau zu bestimmen, bis zu welchem mit Wahrscheinlichkeit die Erledigung erfolgen kann.

Die Anbringung eines Tagesvermerkes ist dann nicht nötig, wenn der auf dem Schriftstück angebrachte Tageseingangsstempel mit dem Tag der Bearbeitung übereinstimmt. Ist das nicht der Fall, oder entstehen Zweifel, so ist hinter das Handzeichen Tag und Stunde der Auftragserteilung zu setzen.

Dieser Stempel kann zum Teil auch im Verkehr mit außerhalb des Hauses liegenden Stellen benutzt werden. Es ist aber von den Verantwortlichen jeweils von Fall zu Fall zu berücksichtigen, ob eine genügend lange oder enge Geschäftsverbindung diese knappe Formulierung gestattet, ohne daß sich der Empfänger verlezt fühlt.“

# Reisenden=Erfolgs=Statistik

## Liebe Wirtschaftlichkeit!

Der im letzten Heft veröffentlichte Beitrag „Die Erfolge des Reisenden — statistisch dargestellt“ hat mir gut gefallen, weil die Entwicklung des Absatzes sehr gut mit der der Kosten verglichen werden konnte.

Richtig aufgebaute Zusammenstellungen über Kosten und Erfolg des Reisens sind insofern wichtig, als sie den Verkaufsleiter schnell ins Bild setzen und die Arbeitsfreude und den Erfolgswillen des Reisenden anregen.

Ich sende Ihnen den Kopf eines Vordruckes, der ebenfalls auf die Erfolgsstatistik des Reisenden zugeschnitten ist. Er läßt zwar die Entwicklung von Kosten und Erfolg nicht so eindringlich erkennen, weil er auf ein Schaubild verzichtet, dafür hat er aber den Vorzug, daß er sich für kalkulatorische Berechnungen gut eignet.

Rechnungsbeträge					Schwankende Kosten			
im ganzen	davon provis.pflichtig		direkte Aufträge (prov.frei)	Fahrt	Hotel	Kund- schaft	zu- sam- men	
	mit x %	mit y %						zusam.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Feste Kosten			Summe aus 9 und 12	Tage		Verhältniszahlen		
Gehalt	Provis.	Summe		Reise	über Nacht	Spalte 1 zu 9	Spalte 1 zu 13	Erfolgs- Kenn- zahl
10	11	12	13	14	15	16	17	18

Wie man sieht, handelt es sich im vorliegenden Falle um den Vertrieb von Erzeugnissen, die dem fest angestellten Reisenden eine verschieden hohe Provision — je nach Erzeugnis — gewähren. Aufträge,

die ohne Bemühungen des Reisenden erteilt werden (unmittelbare Aufträge) bleiben provisionsfrei.

Die Zerlegung der Reisekosten in schwankende und gleichbleibende hat Vorteile.

Festgehalten ist in dieser Statistik auch die Zahl der Reisetage, einmal im ganzen und einmal nach der Zahl der auswärtigen Übernachtungen. Die Verhältniszahlen (Tagespesen bzw. Gesamtpesen zum Rechnungsbetrag) sind meines Erachtens wichtig und lassen sich noch weiterhin ausbauen.

Wie Sie sehen, ist in der letzten Spalte ebenfalls eine Erfolgsschlüsselzahl vorgesehen. Ursprünglich sind in dieser Zusammenstellung auch noch die Verluste aufgeführt worden, die auf diese Aufträge entfielen. Sie sind aber späterhin weggefallen, weil sie ja nicht in einem ursächlichen Zusammenhang zu den Bemühungen des Reisenden stehen. Schließlich ist es ja nicht Sache des Reisenden, über die Kreditfähigkeit eines Auftraggebers zu entscheiden, sondern der Verkaufsführung.

Ich schreibe Ihnen das, weil ich denke, daß auch andere Leser Interesse daran haben!

Mit deutschem Gruß!

## *In Zukunft nur noch eine Anschrift!*

Zur Bequemlichkeit unserer Leser bitten wir, in Zukunft auch in allen Zuschriften an die Schriftleitung (mit Angabe des Zeitschriftentitels) nur noch die Anschrift des Verlages

Stuttgart=O, Pfizerstr. 7

zu benutzen. Die meisten unserer Leser beziehen außer der »Wirtschaftlichkeit« auch noch die »Verkaufspraxis«. Damit in Zukunft durch die Unterscheidung, was den Verlag, was die einzelnen Zeitschriften angeht, keine Zeit mehr verloren geht, ist die Bearbeitung des gesamten Posteingangs neu geregelt worden. Sie sichert eine Beantwortung der eingehenden Schriftstücke ohne Verzug.

# Wirtschaftliche Entwicklungslinien

## Der Leistungslohn

Für jede Wirtschaft ist die Frage der Lohnhöhe von Bedeutung. Ist doch der Lohn für die meisten Berufstätigen die einzige Quelle des Einkommens. Seine Höhe ist auf die allgemeine Kaufkraft von Einfluß.

Der Lohn ist aber auch eine wichtige Grundlage des Preisgefüges. Und die Preise bestimmen wiederum, wieviel man für den Lohn bekommt. Das aber ist es, was allein entscheidend ist — der Reallohn. Steigende Löhne ohne steigende Leistungen gereichen auf die Dauer niemandem zum Vorteil.

Es ist das Verdienst der DAF., daß sie den Lebensstandard der von ihr Betreuten zu heben verstanden hat, ohne daß sich dies auf das Preisgefüge auswirkte. Die Betriebsführer haben diese Bestrebungen ausnahmslos unterstützt und die Gefolgschaften am Betriebsergebnis beteiligt. Die Formen waren verschieden; am häufigsten findet man die Gemeinschaftsbeteiligung, die sich in irgend welchen Sozialleistungen ausdrückte.

Ist es verwunderlich, daß in diesem „Wettkampf der sozialen Betätigung“ allzu Ehrgeizige übers Ziel hinausgeschossen, besonders wenn sie vom Wirtschaftsaufschwung stark begünstigt wurden?

Manche Firmen glaubten eines „sozialen Alibis“ zu bedürfen. Sie schufen —wesh eine Verkennung — marmorne Schwimmbäder, großartige Sportfelder, Reitbahnen und dergleichen mehr. Das sind Irrwege. Sie zeigen noch Unsicherheit in der sozialen Gesinnung. Die wahre soziale Gesinnung bedarf des „Alibis“ nicht. Sie wirkt, wie alle echte Gesinnung. Als solche muß sie schaffen. Dabei findet sie immer die richtigen Wege und die richtigen Mittel. Nur der Unsichere vergreift sich in der Wahl der Mittel. Die soziale Betätigung hat noch ein weites Feld vor sich auf dem Gebiet der Gesundheitspflege, der Werkernährung, der Wohnungsfürsorge und dergleichen mehr. Es ist gut, daß gegen Entgleisungen von der DAF. Stellung genommen worden ist. Sozialleistungen sollten zur Selbstverständlichkeit werden.

Unbestreitbar gehen aber von Sozialleistungen gewisse Werbewirkungen aus, insofern sie nämlich Arbeitskräfte anziehen. Wer möchte nicht gerne dort arbeiten, wo ein sozialer Geist herrscht?

Die Betriebsführer werden mehr denn je dafür sorgen müssen, daß die Gefolgschaft werkverbunden wird und bleibt. Denn der Mangel an geschulten Kräften wird in den kommenden Jahren nicht abnehmen. Aber es ist mit dem Grundgedanken der gesteuerten Wirtschaft unvereinbar, mittelbare Lohnsteigerungen zu gewähren, um dem Mangel an Arbeitskräften abzuhelpen. Gewährte die jetzt voll beschäftigte Wirtschaft Lohnerhöhungen, denen keine Leistungssteigerung gegenübersteht, so käme das ganze Preisgefüge in Bewegung und niemand vermöchte zu sagen, wo es zum Stehen käme.

Es ist eine schwierige aber dankbare Aufgabe für die DAF., die Gefolgschaftsmitglieder zur Betriebstreue, die Betriebsführer zur unbedingten Einordnung in den Gesamtplan anzuhalten. Sozialleistungen, die einer Lohnerhöhung gleichkommen, müssen zugunsten anderer Sozialleistungen zurückgestellt werden, die nach wie vor wünschenswert sind, die aber nicht als Lohnerhöhung wirken. Die sonst entstehende Unruhe in der Arbeitskraftversorgung würde Störungen mit sich bringen, unter denen vermutlich gerade die mittleren und kleineren Betriebe zu leiden hätten, an deren sozialer Gesinnung auch dann nicht zu zweifeln ist, wenn sie nicht mit bestechenden Augenleistungen aufwarten können.

In diesem Sinne sind die Anordnungen zu verstehen, die von den Treuhändern der Arbeit ergangen sind. Sie bestimmen, daß neu-erlassene Betriebsordnungen oder Änderungen oder Ergänzungen bestehender Ordnungen erst wirksam werden, wenn sie die Zustimmung der Treuhänder gefunden haben. Es wäre völlig abwegig, darin eine Hemmung der sozialen Betätigung der Betriebsführung zu erblicken; sie soll nach wie vor aktiv und lebendig bleiben, aber sie soll gelenkt werden. Auch sie muß sich in den Rahmen des Ganzen sinnvoll einfügen. Um das handelt es sich. „Locklöhne“, die im Mangel an Arbeitskräften ihre Ursache haben, sollen unmöglich gemacht werden. (444)

### Sind freiwillige Sozialleistungen — Selbstkosten?

Eine andere Frage soll in diesem Zusammenhang aufgeworfen werden: Gehören die freiwilligen Sozialleistungen zu den Selbstkosten?

Zunächst erscheint das gar nicht fraglich. Sind doch die gesetzlich festgelegten Sozialleistungen zweifellos Arbeitsentgelt und damit Aufwand, der in der Selbstkostenrechnung nicht fehlen darf. Warum sollen die freiwilligen Leistungen anders behandelt werden? Schließlich sollen ja solche Leistungen — das ist ja wohl auch die Auffassung der DAF. — nicht dem Gewinn entnommen werden; sie sind nicht als „Ge-



schenke“ des Unternehmens aufzufassen, sondern als selbstverständlich gewordene Ansprüche einer besonderen Art. Ansprüche aber gehören zu den Kosten.

Betrachtet man die Frage von der rechtlichen und der steuerlichen Seite, so kommt man zum nämlichen Ergebnis. Freiwillige Sonderleistungen, wenn sie ausnahmslos und einige Zeit regelmäßig gewährt werden, werden zu Verpflichtungen, von denen der gewährende Betrieb in Tagen schlechten Geschäftsgangs nur sehr schwer — wenn überhaupt — zurücktreten kann. Wenn aber solche Leistungen zu Rechtsverpflichtungen werden, so sind sie fraglos auch Kosten und müssen in der Selbstkostenrechnung erfaßt werden.

Ganz klar liegt der Fall steuerrechtlich. Sozialleistungen sind Betriebsausgaben, also Aufwendungen, die durch den Betrieb veranlaßt sind (§ 4 Abs. 3 EinkStGef.). Alle mit dem Betrieb objektiv zusammenhängenden Ausgaben sind, nach einer Entscheidung des RFS (Band 19/95), abzugsfähige Betriebsausgaben, also Kosten, bei denen es ganz gleich ist, ob sie freiwillig geleistet werden oder nicht.

Alle diese Überlegungen liegen in der Richtung, die freiwilligen Sozialleistungen als Aufwand in die Selbstkostenrechnung hineinzunehmen. Trotzdem haben einige marktregelnde Verbände einen anderen Standpunkt eingenommen und rechnen diese Leistungen nicht unter die äußersten Selbstkosten.

Weiterhin ist zu bedenken: Wenn die freiwilligen Leistungen nicht aus dem Gewinn abgezweigt, sondern als Kosten erfaßt werden, so können sie zwangsläufig zu einer Erhöhung der Herstellungspreise führen. Sie wirken dann wie unmittelbare Lohnsteigerungen, die ja aus den bekannten Gründen unerwünscht sind. Die freiwillige Sozialleistung, die unter den Kosten eingestellt wird, wirkt sich auf das Preisgefüge aus. Das aber soll ja gerade verhindert werden. Darüber wacht der Preiskommissar.

Hier stehen sich die Auffassungen gegenüber. Eine einheitliche Regelung wäre wünschenswert. Auch im Interesse des angestrebten Betriebsvergleichs; der wird undenkbar, wenn die eine Unternehmung die freiwillige Sonderleistung zu den Kosten rechnet, die andere sie vom Gewinn abzweigt. (445)

### Erweiterung der Lohnstatistik

In einer Verordnung wird bestimmt, daß die Lohn- und Gehaltsverhältnisse von Arbeitern und Angestellten durch statistische Erhebungen festgestellt werden. Durchgeführt werden sie durch das Statistische Reichsamt; die Unternehmer sind aber bei Strafandrohungen zur Lieferung der erforderlichen Angaben verpflichtet. Aber die durch die Er-

hebungen gewonnenen Kenntnisse ist das Amtsgeheimnis zu wahren, soweit es die Verhältnisse einzelner Betriebe oder Personen betrifft.

### Schutz den Wirtschaftsgeheimnissen

Es ist keine Frage — der Schutz der Wirtschaftsgeheimnisse ist ungenügend. Immerhin geht er infolge der sich ausweitenden Rechtsprechung weiter als in der Wirtschaft bekannt ist. Das Reichsgericht betrachtet jedes Geschäfts- und Betriebsgeheimnis als geschützt, das wirklich geheim und nicht allgemein bekannt ist und nach dem Willen des Betriebsführers als Geheimnis behandelt werden soll. Geschützt ist also „jede Tatsache, die in Zusammenhang mit einem Geschäftsbetrieb steht, nur einem engen Personenkreis bekannt, also nicht offenkundig ist und nach dem nach außen erkennbar gemachten Willen des Betriebsinhabers geheimgehalten werden soll“. Darunter können Kundenverzeichnisse wie Herstellungsverfahren, Fertigungseigentümlichkeiten wie Kataloge oder Bilanzunterlagen fallen.

Der Schutz wirkt sich in doppelter Beziehung aus; es kann eine straf- und zivilrechtliche Verfolgung eingeleitet werden. Die eine hat eine Bestrafung, die andere die Unterlassung und den Ersatz eines Schadens zum Ziel.

Selbstverständlich ist er gegenüber den Gliedern der Gefolgschaft leichter durchzusetzen als gegenüber Ausgeschiedenen. Denn schließlich kann man ja von denen nicht gut verlangen, sie sollen einfach alles vergessen, was sie gelernt haben. Das ließe ja auf die Unterbindung des Fortkommens hinaus. Eine Verfolgung wird nach § 17 Abs. 2 UWG. nur möglich, wenn die Kenntnis des Geheimnisses durch Verrat oder durch eine gegen das Gesetz oder die guten Sitten verstoßende eigene Handlung erlangt worden ist. In dieser Bestimmung zeigt sich der gegenwärtig ungenügende Schutz. Denn in vielen Fällen ist es einfach unmöglich, diese Sittenwidrigkeit zu beweisen.

Unter dem nachhaltigen Eindruck der Erfahrungen aus dem Weltkrieg und der Ruhrbesetzung ist im Dritten Reich klargestellt worden, daß der wirtschaftliche Geheimnisverrat nicht anderes als eine Abart des Landesverrats ist. Demnach ist bereits heute derjenige mit Todesstrafe bedroht, der ein für den Bestand des Reiches wichtiges Geheimnis an das Ausland verrät. Das kommende deutsche Strafrecht wird den wirtschaftlichen Landesverrat und den Geheimnisverrat eingehend behandeln und weitgehende Schutzmaßnahmen vorsehen, mit deren Wirksamwerden bald zu rechnen ist. Darnach ist jeder Deutsche, also auch der nicht zu einem Betrieb Gehörige, verpflichtet, deutsche Wirtschaftsgeheimnisse dem Bereich der deutschen Wirtschaft zu erhalten. Der Verrat oder der Vorsatz dazu wird nach dem kommenden Strafrecht mit Gefängnis nicht unter sechs Monaten, in schweren Fällen mit Zuchthaus bestraft.

**Beispiel einer****allgemeinen Geschäftsanweisung****An unsere Mitarbeiter!**

Mit dem heutigen Tage tritt die nachstehende Dienstanweisung in Kraft. Wir empfehlen ihr eingehendes Studium. Genaue Innehaltung ist Voraussetzung für die glatte und reibungslose Abwicklung des Geschäftsganges.

**Allgemeines**

Es werden sich im Laufe der Zeit Ergänzungen notwendig machen, wenn die Organisation nicht erstarren soll. Solche Änderungen werden dann unter Bekanntgabe eingefügt. Für Anregungen und Verbesserungsvorschläge sind wir allezeit dankbar. Sie beweisen Ihr Interesse an der Hebung des Geschäftes. Lezten Endes kommen sie auch Ihnen wieder zugute.

Wir legen Wert darauf, in unseren Angestellten freudige Mitarbeiter zu haben. Dazu ist es erforderlich, daß Sie Ihre ganze Kraft in den Dienst unseres Unternehmens stellen, daß Sie nicht nur Ihr Arbeitspensum herunterarbeiten, sondern auch darüber hinaus geistig mitschaffen. Dazu gehört ferner, daß Sie sich im eigenen Interesse weiterbilden, so daß Sie sowohl das gesamte Geschäft von Grund auf kennen, als auch das Stoffgebiet Ihres Berufes möglichst umfassend beherrschen.

**Das persönliche Verhältnis**

innerhalb unserer Gefolgschaft sei in jeder Hinsicht einwandfrei, das heißt diszipliniert, offen, ehrlich, kameradschaftlich und zuvorkommend. Gegenseitige Achtung ist Erfordernis. Reibereien lassen sich vermeiden. Beschränkten „Abteilungsgeist“ sehen wir nicht gern; wir erwarten von allen Mitarbeitern, daß sie immer an das Ganze denken. Persönliche Abneigung darf nicht dazu führen, daß das Geschäft darunter leidet. Geschäftliche Meinungsverschiedenheiten regelt ausnahmslos die Leitung. Durchstechereien und Verstöße aller Art aber müssen sofort gemeldet werden. Für ihre Abstellung sorgt die Leitung.

**Ihr Äußeres**

entspreche Ihrer Stellung und Ihrem Aufgabenkreis. Die „Wirtschaftlichkeit“ sagte einmal, daß unter Umständen ein alter, aber sauberer Anzug und saubere Fingernägel mehr zu empfehlen seien als ein neuer

Anzug mit Bügelfalten. Sie behauptete ferner: „Wer sich nicht ordentlich rasiert, von dem glaubt man, daß er sich auch nicht ordentlich wäscht“. Diese Hinweise auf den äußeren Menschen mögen genügen. Vom inneren Menschen gelte, daß Ehrlichkeit, Offenheit, Zielbewußtsein, Verantwortungsgefühl, Fleiß, Bescheidenheit, Pflege der Persönlichkeit und rege Mitarbeit wertvoll sind für Sie und für uns.

### **Unsere Geschäftsfreunde und Besucher**

wollen in- und außerhalb des Betriebes gut behandelt sein. Zuvorkommenheit und Liebenswürdigkeit, Entgegenkommen im Rahmen der geschäftlichen Möglichkeiten, schnelle, höfliche Bedienung (selbstverständlich auch von Vertretern und Reisenden), saubere wohlgeordnete Schrifftücke, fehlerfreie Abrechnungen und Briefe — kurz Sachlichkeit in jedem Falle — bringen uns das Vertrauen, das wir für die Fortentwicklung unseres Unternehmens unbedingt brauchen. Es liegt mit bei Ihnen, es uns zu erhalten und immer wieder von neuem zu gewinnen. Interne Reibungen gehören auf keinen Fall vor die Kundschaft.

### **Die Annahme von Geschenken**

von Lieferanten, Kunden oder Geschäftsfreunden ist streng untersagt. Sie würden dadurch innerlich unfrei in Ihren Entscheidungen und Vorschlägen werden und in Konflikt mit der Treuepflicht gegenüber dem Betrieb kommen können.

Wenn wir die Kenntnis des gesamten Geschäftes bei jedem voraussetzen, so sei darauf hingewiesen, daß diese Kenntnis nur für Sie, nicht für Ihre Verwandten, Freunde oder Bekannten bestimmt ist.

**Die Verletzung des Geschäftsgeheimnisses** beweist die Untauglichkeit desjenigen, der es mißbraucht. Für Schäden, die daraus entstehen, ist der Betreffende haftbar. Das gilt auch dann noch, wenn Sie einmal aus unserem Betrieb ausgeschieden sind.

Für notwendige Aussagen, z. B. vor Gerichten oder anderen amtlichen Stellen, und für Auskunfterteilungen und Verhandlungen wichtiger oder grundsätzlicher Art ist vorher die Genehmigung der Geschäftsleitung einzuholen. In jedem Falle ist unverzüglich eine ausführliche Niederschrift über die gegebenen Aussagen, Auskünfte oder über das Ergebnis der Verhandlungen zu fertigen und zu den Akten des Sekretariats zu geben.

**Auskünfte** sind im übrigen nur schriftlich zu erteilen; eine verantwortwortlich abgezeichnete Durchschrift ist zu den Akten zu geben.

### **Pünktlichkeit**

ist ein Maßstab für das Interesse am Geschäft. Unser Bemühen geht dahin, Ihnen Ihre Freistunden restlos zu erhalten. Unvorher-

gesehene Vorfälle, Stoßgeschäfte oder Sonderarbeiten erfordern es zuweilen, daß wir Ihre Hilfe darüber hinaus brauchen. Wir verlassen uns dabei auf Ihre bisherige Bereitwilligkeit dazu. Aberstunden werden im Bedarfsfalle von den Abteilungsvorstehern, gegebenenfalls im Einverständnis mit der Leitung angefordert und überwacht. Im übrigen ist vom Abteilungsvorsteher hierüber eine Liste zu führen und ihre Ordnungsmäßigkeit zu bestätigen.

### **Fernbleiben und Erkrankung**

Wenn Sie einmal krank oder aus einem anderen Grunde am Erscheinen behindert sind, so lassen Sie uns durch Ihre Angehörigen oder Bekannten sofort davon und von der vermutlichen Dauer Ihres Fernbleibens unterrichten. Wir müssen dann die Arbeitsverteilung neu regeln. Bei voraussichtlich längerem als dreitägigem Kranksein ist ein Krankenschein oder ein ärztliches Attest bis zum dritten Tage beizubringen.

Wenn Sie in einer Privatsache den Dienst verlassen müssen, vergessen Sie nicht, sich unter Benutzung des hierfür vorgesehenen Vordruckes bei der Leitung Erlaubnis einzuholen. Der Anstand erfordert das. Die Abteilungsvorsteher melden der Leitung täglich die fehlenden Angestellten.

### **Entgelt und Urlaub**

Das Entgelt für Ihre Leistungen und Ihr Urlaub sind durch Tarif, bzw. Vertrag, mit Ihnen geregelt. Wer tüchtig ist, dem bieten wir Gelegenheit zum Vorwärtskommen.

Die Gehälter werden am 27. jeden Monats bezahlt. Die Löhne an jedem Freitag der Woche. Vorschüsse darauf darf die Kasse nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Geschäftsleitung auszahlen.

Für die Urlaubszeit ist in jedem Fall die Urlaubsadresse zu hinterlegen.

Wir sehen es nicht gern, wenn Sie private Angelegenheiten und finanzielle Dinge unter Benutzung unseres Geschäftsapparates erledigen. Das gleiche gilt für die private Benutzung des Fernsprechers. Es ist selbstverständlich, daß etwa daraus entstehende Kosten zu bezahlen sind.

### **Sauberkeit und Ordnung**

Der Eindruck, den ein Büro macht, läßt Schlüsse zu auf den Geist, der darin waltet. Sorgen Sie also dafür, daß Sauberkeit und peinliche Ordnung überall anzutreffen sind. Bedenken Sie, daß unsere Kunden alle diese Eindrücke mit nach Hause nehmen. Nuklofes Herumstehen macht einen schlechten Eindruck. Wenn Sie einmal nichts

zu tun haben, dann helfen Sie Ihrem Kameraden, der mehr zu tun hat.

Für die einzelnen Arbeitsplätze gilt das gleiche wie für die Büros. Es liegt bei jedem einzelnen, wenigstens hierin einen guten Eindruck zu machen. Pulthamsterer, d. h. solche, die alle ihnen unbequemen Schriftstücke in ihren Schreibtischfächern verschwinden lassen, sind verpönt. Wer in seinem Pult keine Ordnung halten kann, hat sie auch nicht im Kopfe.

Die in den Büros verwendeten Maschinen, Bücher, Formulare und sonstigen Betriebs- und Hilfsmittel sind für Sie fremdes Gut. Bitte behandeln Sie es pfleglich. Rückschlüsse auf den Geist der Verwalter lassen auch sie zu.

Für die Aufbewahrung von Schriftgut, Büchern, Karteien u. ä. sind die Tresore oder Schränke da. Die Unterbringung in den einzelnen Arbeitspulten wünschen wir nicht. Die Pulte dürfen nicht, soweit sie irgendwelche Dienstsachen enthalten, verschlossen werden. Sonst führt das zu Reibungen, wenn Sie einmal unerwartet dem Dienst fernbleiben müssen.

Werte, d. h. Schecks, Wechsel, Geld, Dokumente und Urkunden aller Art, die Ihnen zur Bearbeitung übergeben werden, bedürfen sorgfältigster Behandlung und sollen stets unter Verschluss gehalten werden. Sie müssen über Mittag oder Nacht in den dafür bestimmten Behältnissen untergebracht werden.

Schriftstücke, die Sie wegen fehlerhafter Abfassung oder Beschmutzung in den Papierkorb werfen, müssen vorher so vernichtet werden, daß sie niemand wieder zusammensetzen kann. Namen, Zahlen und Inhalt dürfen keinesfalls in fremde Hände geraten können.

Das Rauchen ist im Betrieb und innerhalb der üblichen Arbeitszeit auch in den Büros nicht gestattet. Wenn Sie einmal Überstunden machen müssen, dann denken Sie beim Rauchen auch an die, denen es unangenehm ist.

Nebenerwerb, gleich welcher Art, ist an die Genehmigung der Geschäftsleitung gebunden.

Alles Handeln mit Gegenständen im Betrieb ist untersagt.

Sammlungen innerhalb unseres Unternehmens bedürfen der Genehmigung der Leitung.

Sämtliche früheren Verfügungen und Anweisungen der Geschäftsleitung gelten, soweit in dieser Dienstanweisung neue Vorschriften bekanntgegeben werden, als aufgehoben. Sofern alte Anweisungen noch nicht in der Dienstanweisung aufgenommen sind, behalten sie Gültigkeit. Sie werden nach und nach noch eingefügt.

(Ursprünglicher Entwurf: Hans Bock)

# Die Behandlung von Wechseln

## Einige wichtige Grundsätze

Wer auf einen Wechsel\*) seine Unterschrift setzt, übernimmt damit eine wechselfmäßige Haftung, die erst mit der Einlösung des Bezogenen oder mit der Inanspruchnahme durch einen Wechselgiranten endet. Wer häufig Wechsel hereinnimmt, sollte deshalb die mit der Wechselweitergabe verknüpfte Haftung in irgend einer Form aus Anlaß der Abschlußbilanz zum Ausdruck bringen. Häufig wird das unterlassen, weil der Eventualhaftung ein Rückgriffsrecht gegenübersteht. Das neue Aktiengesetz verlangt, daß derartige Wechselavalverpflichtungen im Geschäftsbericht erwähnt werden; sie können aber auch auf beiden Seiten der Bilanz „vor der Linie“ aufgeführt werden. (Wechsel- und Scheckbürgschaften müssen unbedingt unter den Verbindlichkeiten in der Bilanz aufgeführt werden.)

Damit derartige Eventualverpflichtungen zur Bilanzierungszeit festgestellt werden können, und damit außerdem der Betriebsführer dauernd über alle Wechselvorgänge unterrichtet werden kann, sind gewisse Aufschreibungen notwendig.

## Das Wechselkopierbuch

Wo häufiger Wechsel an Zahlungs Statt hereingenommen werden, sollte mindestens ein Wechselkopierbuch, wie es im Handel zu haben ist, geführt werden. In ihm werden in einer fortlaufenden Nummerierung die wichtigsten Erfordernisse des Wechsels festgehalten, und es wird ein Nachweis über Wechseleingang und -ausgang geführt.

Dieser Nachweis läßt sich übrigens noch in der Richtung ausbauen, daß im Wechselkopierbuch die Wechselbegebungskosten erfasst und deren Weiterberechnung überwacht wird. Die Ausgangsseite des Wechselkopierbuches wird man dann etwa so gestalten:

\*) Vergl. auch Augustheft S. 501

Ausgang						Bemerkungen		
Monat	Tag	An wen (abgekürzt)	Fol.	unsere Behebungskosten			weiter errechnete Kosten	Fol.
				Tg.	%	Tsz.		

Bei geringen Wechselumsätzen genügt die Führung eines Wechselkopierbuches, vorausgesetzt, daß am Kontokopf des Wechseleinreichers ein Vermerk aufgenommen wird; er hat zu enthalten: den Wechselbetrag, die Verfallzeit und gegebenenfalls auch noch die Anschrift des Bezogenen.

### Das Einreicherkontrollbuch

Die Hingabe eines Wechsels an Zahlungs Statt ist noch keine endgültige Zahlung. Die Gutschrift kann nur vorbehaltlich des Eingangs erfolgen. Wer seine Verpflichtungen mit Wechseln begleicht, nimmt bis zum Wechseleingang Kredit in Anspruch. Dieser Kredit hat nur seine Form gewandelt. Aus einem Warenkredit ist ein Wechselkredit geworden. Aber die Höhe eingeräumter Wechselkredite müssen laufend Aufschreibungen gemacht werden, wenn der Einreicher häufig Wechsel an Zahlungs Statt gibt. In diesem Fall führt man eine Wechsel-Einreicher-Kontrolle in Form einer Kartei, eines Ringbuches oder eines gebundenen Buches. Für jeden Einreicher wird ein besonderes Blatt oder eine besondere Karte angelegt. Je nach der gewünschten Ausführlichkeit kann dabei der Vordruck 1 oder 2 benutzt werden.

Name des Wechseleinreichers: *Irion*

Höchstgrenze des Wechselkredits: *RM 750.-*

Bemerkungen: *keine Solawechsel*

Wechsel- Nummer	Betrag	Bezogener		Verfall- tag	Bemerkg.
		Name	Ort		
348	120.-	Haug	Ilmenau	15. 11.	akz.
367	200.-	Bock	Apolda	20. 11.	o. k.
372	180.-	Apitz	Gotha	10. 10.	akz.

Abb. 1



Name des Einreichers: .....

Tag	Zu oder ab	Betrag	Tag	Zu oder ab	Betrag
38					
6. 9.	+	300.-			
15. 9.	+	<u>120.-</u>			
		420.-			
20. 9.	+	<u>150.-</u>			
		570.-			

Abb. 2

Im Vordruck 1 kann man sich nicht nur über die wechselmäßige Gesamtverpflichtung des Einreichers unterrichten, sondern man kann — da die Bezogenen namentlich aufgeführt werden — sich auch von der Güte der Abschnitte ein ungefähres Bild machen. Vordruck 2 gibt nur ein summarisches Bild.

Für das gewöhnliche Warengeschäft, bei dem der Wechsel als Kreditmittel mehr oder weniger häufig durchläuft, genügen diese Festhaltungen. Anders ist es dagegen in Fällen, in denen sehr viel mit Wechseln gearbeitet wird. Hier können sich unter Umständen weitere Festhaltungen als zweckmäßig oder gar notwendig erweisen. Das hängt ganz von den Gegebenheiten der einzelnen Firmen ab. Deshalb wollen wir diese im nachfolgenden erschöpfend behandeln, ohne aber damit die Anwendung dieser Kontrolleinrichtungen in jedem Falle zu empfehlen\*).

## Das Bezogenenkontrollbuch

Wie bereits angedeutet, hängt die Güte eines Wechsels und damit die Sicherheit des eingeräumten Wechselkredites nicht nur von der Person des Einreichers, sondern auch von der des Bezogenen ab. Deshalb kann es unter Umständen zweckmäßig sein, ein Kontrollbuch über die Bezogenen zu führen. Das erlaubt z. B. den Banken eine kritische Prüfung der eingereichten Wechsel und läßt Schlüsse auf die Sauberkeit der Geschäftsführung insofern zu, als Gefälligkeits- oder gar Reitwechsel schnell als solche erkannt werden. Das Bezogenenkontrollbuch wird nach Art des Wechsleinreicher-Kontrollbuches geführt. Beim Vordruck kann man sich hier auf das Schema Nr. 2 be-

\*) Für Banken vergl. „Der Wechsel und seine Bearbeitung in einer Großbank“ in „Der Zahlungsverkehr“ 1925 S. 56.

schränken. Bezogene, die sehr häufig vorkommen, können ein eigenes Blatt eingeräumt erhalten, während man im anderen Fall die Einteilung nach dem ABC vornimmt. Wer weitgehend unterteilen muß, kann dazu ein fünfzig- oder hundertteiliges ABC benutzen.

## Das Verfallbuch

Um die Verfügungen über die vorhandenen Wechsel zu erleichtern, in Sonderheit, um sie weiterzugeben oder rechtzeitig zum Einzug zu bringen, kann sich die Anlage eines Verfallbuches empfehlen.

Es hat den weiteren Vorteil, daß man mit seiner Hilfe die vorhandenen Bestände entweder nach Verfalltagen oder im ganzen ohne große Mühe abstimmen kann.

Wer so viele Aufschreibungen vornimmt, wird vermutlich ein Verfahren wählen, das mit der Durchschreibetechnik arbeitet. (Wir kommen auf diesen Gesichtspunkt noch zu sprechen.) In diesem Fall wird das Verfallbuch aus Einzelblättern bestehen. Durch eine entsprechende Gliederung dieser Blätter ergibt sich eine Kontrolle der Wechsel:

1. die als Bestand im Wechselbehälter liegen,
2. die zum Rediskont weitergegeben sind,
3. die sich auf dem Wege des Einzuges befinden.

Die Blätter, aus denen die Wechselverfallkontrolle besteht, werden so lange aufbewahrt, bis mit Sicherheit anzunehmen ist, daß der Wechsel eingelöst wurde.

## Die Akzeptantenverpflichtung

Die Gefahr, daß die Unterschrift des Akzeptanten gefälscht ist, hat manche Firmen veranlaßt, dem Akzeptanten mitzuteilen, daß ein von ihm angenommener Wechsel hereingenommen wird. Diese Vorsichtsmaßregel soll den Widerspruch des Benachrichtigten auslösen, wenn der im einzelnen beschriebene Wechsel nicht von ihm angenommen worden ist. Diese Sicherungsmaßnahme wird vorgenommen, weil sich auch derjenige wechselmäßig verpflichtet, der eine echte Unterschrift auf einen gefälschten Wechsel setzt.

## Die Wechselberechnung

Ein Wechsel kann nur dann ohne weiteres an Zahlungs Statt entgegengenommen werden, wenn der Wechselverfalltag mit dem Tag der Zahlungsfrist übereinstimmt. Im anderen Falle müssen dem Einreicher die Kosten belastet werden, die entstehen, um die Abweichung der Fristen auszugleichen. Im Warengeschäft wollen die Einreicher diese Belastung mitunter nicht gelten lassen; sehr zu Unrecht; denn

feiner Bank würde es einfallen, einen später fälligen Wechsel am Einreichungstag zum Nennwert gutzuschreiben.

Die Wechselkosten, bestehend aus Diskont, Provision und gegebenenfalls aus Stempel- und Einzugskosten, sind von dem zu tragen, der die Leistung nicht auf den Fälligkeitstag der Schuld abgestellt vornimmt (wenn nicht vorher eine andere Vereinbarung getroffen worden ist). Deshalb muß ein solcher Einreicher eine Wechselabrechnung (Diskontnota) erhalten, deren Durchschlag als Buchungsbeleg zu betrachten ist.

Wir hätten also im äußersten Fall folgende Vordrucke auszufüllen:

1. die Wechselabrechnung,
2. den Buchungsbeleg,
3. das Wechselkopierbuch,
4. die Wechseleinreicher-Kontrolle,
5. die Wechselbezogenen-Kontrolle,
6. die Wechselverfall-Kontrolle,
7. die Benachrichtigung des Akzeptanten.

Alle diese Aufgaben lassen sich mit Hilfe eines Vordruckes in einem Arbeitsgang erledigen. (Abb. 3.) Er ist in sieben verschieden-

The form is titled 'Diskont-Rechnung' and 'Wechselbuch'. It contains the following sections:

- Top Section:** Fields for 'Wechselbetrag' (Exchange Amount), 'Verfalltag' (Maturity Date), 'Bezüglicher' (Beneficiary), 'Einreicher' (Presenter), and 'Diskont' (Discount).
- Second Section:** Fields for 'Tag d. Ausstellung' (Date of Issue), 'eingereicht am' (Presented on), 'Ansteller' (Presenter), and 'zahlbar bei' (Payable to).
- Third Section (Table):** A table with columns for 'Wechselbetrag' (Exchange Amount), 'Tage' (Days), 'Zinsabgabe' (Interest Deduction), 'ab' (from), 'als Prozent' (as percent), 'ab' (from), 'Remittierung' (Remittance), 'Waren' (Goods), and 'auf Konto' (to account).
- Bottom Section:** A large empty box for calculations, with a note: 'Der Akkord von Wechseln erfolgt unter dem wesentlichen Vorbehalt, dass jederzeit umzutauschen zu bleiben, wenn sich die entsprechenden Konditionen nicht gestalten.' Below this is a section for 'Für obigen Wechsel haben wir Sie v. erkandt' (For the above exchange we have received from you) with a date field 'den ... 193...'.

Abb. 3

farbigen Blättern im Handel zu haben\*). Die Vordrucke sind in zwei Ausführungen erhältlich; bei der einen wird angenommen, daß jeweils

\*) Den Hersteller geben wir auf Wunsch gerne bekannt.

nur ein Abschnitt zur Abrechnung kommt, der andere Vordruck sieht die Abrechnung mehrerer Abschnitte vor.

Durch einmalige Beschriftung eines solchen Formularsakes entstehen Durchschläge, aus deren fortlaufender Sammlung das Einreicher-, das Bezogenen- und das Fälligkeitskontrollbuch entstehen. Die Durchschläge können in beliebiger Weise aufbewahrt werden. Als zweckmäßig hat sich ein Ringbuch mit Daumenregister erwiesen, in dem die am linken seitlichen Rande gelöchten Vordrucke in schuppenförmiger Staffelung zur Ablage kommen. (Abb. 4.) Um die Verpflich-

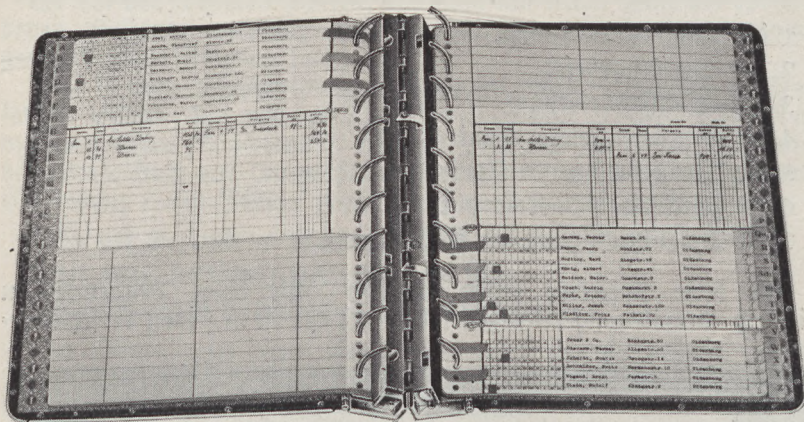


Abb. 4

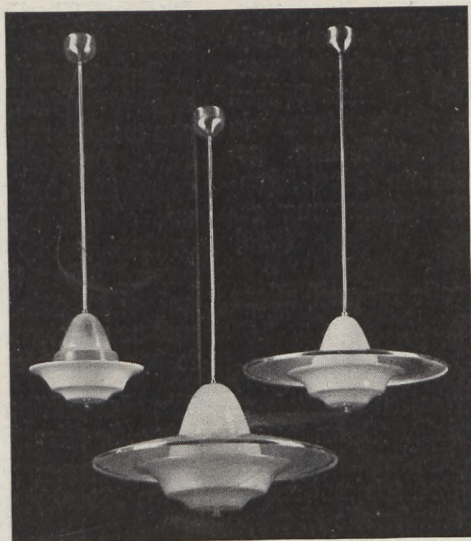
tungen eines Einreichers oder eines Bezogenen insgesamt festzustellen, werden die untereinander liegenden Zahlen einfach aufaddiert. Die Zerlegung des Verfallbuches in Bestände, Rediskonte und Einzugswechsel ist ebenfalls nur eine Frage der Gruppierung, bzw. Umgruppierung.

## Die Verbuchung der Wechsel

Die Verbuchungsart „Besitzwechselkonto an Schuldwechselkonto“ ist allgemein üblich. Völlig einwandfrei ist sie nicht, weil ja durch die Hereinnahme eines Wechsels keine Zahlung erfolgt ist. Wer sehr gewissenhaft ist, schaltet bis zum Eingang des Wechsels ein Zwischenkonto ein. Einzelheiten darüber finden sich in der Wirtschaftlichkeit vom 5. 3. 1936: „Verwickelte Buchungen um den Wechsel“.

(435)

M. Büsch.



# NEUIGKEITEN

## Leuchten mit veränderlicher Lichtverteilung

In manchen Räumen ist die Anbringung von Leuchten mit verschiedener Lichtausstrahlung erwünscht. Man benötigt Leuchten, die das Gesamtbild des Raumes nicht stören. Diese Aufgabe erfüllen die Raumstrahler, die unsere Abbildung wiedergibt. Die Leuchten grundform kann durch Opalglaschirm oder Großflächen-Strahlchirm abgewandelt werden. Sie sind für direktes, halbindirektes und indirektes Licht verwendbar.

Wie man sieht, ist die Grundform dieselbe, so daß man mit ihnen nach dem Grundsatz des Baukastens eine einfache und

schnelle Anpassung an die jeweils im Raume erforderliche Lichtverteilung erreichen kann. (451)

## Ein neuer Werkstoff

Ein neuer Werkstoff für Leichtmetallnieten ist entwickelt worden. Die Erhärtung beginnt erst etwa neun Stunden nach dem Abschrecken. Ein Vorzug des Verfahrens besteht darin, daß während des Arbeitsvorgangs nicht mehrere Male abgeschreckt werden muß. (452)

## Farbige Asphaltdecken

Ein Nachteil des Asphalts ist seine schwarze Farbe. Auf der Reichsgartenschau zu Essen werden farbige Asphaltdecken in rot,

gelb und grün gezeigt. Ein besonderer Vorteil ist der, daß er wasser durchlässig gehalten werden kann, so daß sich keine Pfützen auf ihm bilden. Wird er in wasserdichter Ausföhrung gewünscht, so kann ein Oberflächenschutz durch Verschlammung geschaffen werden. (453)

### **Kasein-Kunstwolle wärmehaltiger als Naturwolle**

Türkische Forscher haben sich mit den Eigenschaften der Kasein-Kunstwolle befaßt. Dabei zeigte sich, daß die Wärmeleitfähigkeit von der chemischen Beschaffenheit abhängt. Die Kunstwolle ist wärmerhaltender als Naturwolle. Demgegenüber tritt die geringere Reißfestigkeit der Kunstwolle zurück, besonders da sie eine größere Elastizität als die Naturwolle hat. (454)

### **Neue Wandplatten**

Aus den beim Weißschälen von Papierholz anfallenden Rinden und Magermilch lassen sich bei genügendem Druck und entsprechender Hitze waschfeste Wandplatten herstellen. (455)

### **Nicht entflammables Holz**

Das an sich bekannte Metallspritz-Verfahren wird neuerdings dazu benutzt, Holz nicht oder nur schwer entflammbar zu machen. Der wärmeleitende Metallüberzug soll die entstehende Hitze nach allen Seiten ableiten, so daß ein so metallisiertes Holz der Einwirkung einer heißen Flamme widerstehen soll. (456)

### **Preßstoff-Buchstaben, deren Rückseite klebt**

Zur Herstellung von Filmtiteln und für Schaufensterbeschriftungen werden neuerdings austauschbare Preßstoff-Buchstaben benutzt. Auf der Rückseite sind sie mit einem Dauerklebemittel bestrichen, so daß sich leicht Wörter daraus bilden lassen. Sie werden auf einer Glasplatte angebracht und von hinten oder von der Seite her beleuchtet. (457)

### **Ein selbsttätiger Auf- und Ab-lader für Ziegelsteine**

Eine neue, viel Arbeit ersparende Vorrichtung erleichtert das



Be- und Entladen von Ziegelsteinen. Die Steine werden bei ihrer Lagerung in einer bestimmten Höhe und Breite aufgefeselt, die mit der Kastenform des Beförderungsmittels, eines kippbaren Fahrzeugaufbaus, überein-

stimmt. Der Kasten aufbau wird über die Steinsäule geschoben. Dann wird die untere Schicht zusammengepreßt, damit sie sich fest mit dem Aufbau verbindet. Die Steinsäule kann waagrecht gedreht und auf dem Fahrzeugrahmen festgemacht werden. Das Entladen geschieht in ähnlicher Weise; die Steine stehen dann wohlgeordnet in Form einer Säule am Verwendungsplatz.

(458)

### Eine Schaufel, die den Inhalt wiegt

„Neuheiten und Erfindungen“ wissen von einer kommenden Erfindung zu berichten: einer Warenauswaage, die in ihrem Stiel eine Vorrichtung besitzt, die das Wiegen besorgt. Bereits beim Schaufeln unverpackter Ware aus Schubladen kann der Einzelhändler aus der Schaufel ersehen, ob das verlangte Gewicht erreicht ist. Dadurch ließen sich die Verkäufe zweifellos beschleunigen.

### Kunstfasern aus Meeresalgen

Nach einem französischen Patent können Kunstfasern aus Meeresalgen hergestellt werden. Man gewinnt dabei eine viskose Masse, die durch Düsen in saure Bäder hinein versponnen wird.

(465)

### Die Ausnutzung der Steinkohlensche

In einem Vortrag ist von Kommerzienrat Röchling auf die in der Kohlenasche verbleibenden Werte hingewiesen worden. Allein in den großen Kraftwerken und in der Großindustrie fallen

jährlich 2,5 Millionen Tonnen Steinkohlensche an. Aus der Tonne Sche kann man gewinnen:

2,7 Kilogramm Kobalt, Nickel, Molybdän, Chrom, Vanadin;  
19 Kilogramm Zinn, Zink, Blei, Arsen;  
6 Gramm Edelmetall (Gold, Palladium, Platin, Silber);  
7 Kilogramm seltene Metalle (Beryllium, Gallium, Lanthaniden).

In jeder Tonne Kohlenasche liegen also Werte von ungefähr 122 RM, an denen wir Mangel haben und die eingeführt werden müssen. Selbst wenn die Gewinnung dieser Werte schwierig und unwirtschaftlich erscheint, ist diese Aufgabe im Zeichen des Vierjahresplans sehr reizvoll.

(466)

### Glanzfarben im Buchdruck

Ein sächsisches Unternehmen hat uns Drucke mit einer besonderen Glanzfarbe bemustert, die ohne lackiert zu sein, den Eindruck einer lackierten Drucksache hervorrufen. Sie sind für Werbe- und Verpackungszwecke sehr geeignet. Das Besondere dieser Druckfarben besteht darin, daß sie sich vor allem für gestrichene Papiere eignen. Je glatter und geschlossener die Papieroberfläche ist, desto stärker ist der Glanz. Mit getrennt liegenden Rasterpunkten läßt sich aber eine befriedigende Glanzwirkung nicht erreichen, deshalb empfiehlt sich die Verwendung dieser „Ultrazanzfarbe“ nur für Flächen oder Strichzeichnungen. Bei ihnen ist die Wirkung sehr ansprechend.

(478)

# Prüfungen – wie man sie vorbereitet

## 1. Die zunehmende Bedeutung der Prüfung von Betrieben

Mit der steuerlichen Betriebsprüfung nahm die Öffentlichkeit zum ersten Male Veranlassung, betriebliche Vorgänge zu prüfen. Diese Tendenz wurde verstärkt in der kleinen Aktienrechtsreform von 1931, die die Pflichtprüfung für Aktiengesellschaften brachte.

Seit der Machtübernahme spielen Betriebsprüfungen noch eine größere Rolle. Denn es ist selbstverständlich, daß der autoritäre Staat, in dem die Belange der Wirtschaft denen der Volksgesamtheit untergeordnet sind, eine viel genauere Einsicht in das einzelne Unternehmen braucht. Im Interesse der Steuererfassung, der Marktordnung, der Preisüberwachung, der Durchführung des Vierjahresplanes und nicht zuletzt der gesamten Zielsetzung der Wirtschaft ist es notwendig, sich über Aufbau und Eigenart, Entwicklung und Ausdehnung, Aufwand und Erfolg der einzelnen Unternehmung zu unterrichten.

**Eine einheitliche Zielsetzung der Wirtschaftspolitik wird erleichtert, wenn nicht gar erst ermöglicht, wenn eine Fülle von Einzelheiten betriebswirtschaftlicher Art nach einheitlichen Gesichtspunkten erfasst, verglichen und ausgewertet wird.**

Daher rührt die Aufstellung der bekannten Richtlinien für die Buchhaltung, denen — wie erinnerlich — weitere Richtlinien für eine einheitliche Gestaltung der Selbstkostenrechnung folgen werden.

All diese Dinge liegen im wohlverstandenen Interesse der Gesamtheit. Das gilt nicht zuletzt auch für die verschiedenartigen Prüfungen, denen die einzelnen Betriebe unterworfen werden.

## 2. Wer ist zur Auskunft verpflichtet?

a) Die Prüfung des Jahresabschlusses von Aktiengesellschaften.

Jede Aktiengesellschaft muß nach den §§ 135—142 AktG. ihren Abschluß durch einen Abschlußprüfer nachprüfen lassen.



Den Prüfern ist „zu gestatten, die Bücher und Schriften der Gesellschaft sowie die Vermögensgegenstände, namentlich die Gesellschaftskasse und die Bestände an Wertpapieren und Waren zu prüfen“. Sie können „alle Aufklärungen und Nachweise verlangen, welche die sorgfältige Erfüllung ihrer Prüfungspflicht fordert“.

Ergeben sich bei einer solchen Prüfung Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Abschlußprüfer und dem Vorstand, so entscheidet eine besondere Spruchsstelle. Im ersten Rechtszug ist das ein Zivilsenat des Kammergerichtes (für Norddeutschland) oder des Oberlandgerichts in München (für Süddeutschland). Die Beschwerdeinstanz ist beim Reichsgericht. Die in jedem Rechtszug entstehende Gebühr beträgt 50 bis 5 000 RM, nebst Auslagen. Die Höhe bestimmt die Spruchsstelle. Sie entscheidet auch darüber, wer sie zu tragen hat.

b) Die Buch- und Betriebsprüfungen der Finanzämter.

Die §§ 173 und 207 AO (Reichsabgabenordnung) nebst einer Ergänzung vom 10. August 1925 und Verordnungen vom 9. November 1925 und 7. Juli 1927 bestimmen Umfang und Einzelheiten der Buch- und Betriebsprüfungen. „Großbetriebe sind mindestens alle drei Jahre einmal einer ordentlichen Prüfung“ durch Beamte oder Sachverständige zu unterwerfen, die für diese Zwecke sehr gut geschult sind.

Die Rechte der Finanzbehörden, auch der Zollämter, die einen vollen Einblick in die Verhältnisse des Pflichtigen vorsehen, gehen sehr weit. Bei einer Weigerung des Pflichtigen kann die Anordnung durch Finanzbefehl erzwungen werden.

Jede Auskunft und jede Nachweisung ist zu erteilen, deren die Prüfer bedürfen. Doch sind die Buchprüfer nicht berechtigt, die Prüfung zwangsweise durchzuführen oder das Post-, Telegraphen- und Fernsprechgeheimnis zu verletzen. Führen sie dagegen Betriebsprüfungen nicht erschöpfend durch, so können sie sich u. U. der Steuerhinterziehung schuldig machen.

Prüfungen dürfen nicht zur Unzeit stattfinden, insbesondere nicht zu einer Zeit, in der das Unternehmen außergewöhnlich stark beschäftigt ist.

Der Prüfer darf ohne Wissen des Geschäftsinhabers außer den ihm zur Auskunft aufgegebenen Personen Angestellte nicht befragen.

Dem Pflichtigen können nur Fragen vorgelegt werden, die er selbst zu beantworten in der Lage ist, nicht aber solche, bei denen er Nachforschungen oder Auskünfte bei Dritten vornehmen müßte.

### c) Das Recht anderer Behörden auf Auskunft.

Die Hauptgrundlage für das Recht der Behörden auf Auskunft bildet die — allerdings unter wesentlich anders gedachten Voraussetzungen erlassene — Auskunftspflichtverordnung vom 13. Juli 1923. Heute sind folgende Behörden auskunftsberechtigt\*):

1. die Reichsregierung und Reichsminister,
2. die Oberste Landesbehörde und Landesminister,
3. der Reichskommissar für die Preisbildung,
4. die Preisbildungs- und Preisüberwachungsstellen,
5. die Überwachungsstellen nach der VO. über den Warenverkehr vom 4. September 1934,
6. das Geheime Staatspolizeiamt,

ferner die von diesen Behörden zur Auskunftseinholung ermächtigten Stellen.

Außerdem sind auf Grund von Sondergesetzen die Reichsstelle für Devisenwirtschaft und die Reichsbank auskunftsberechtigt.

Zur Auskunft verpflichtet sind alle gewerblichen und landwirtschaftlichen Unternehmer und Vereinigungen. Zu den auskunftspflichtigen Verbänden gehören alle Vereinigungen der gewerblichen Wirtschaft, auch freiwillige; aber auch öffentlich-rechtliche Körperschaften sind auskunftspflichtig, nicht dagegen die Angehörigen der freien Berufe und die Hoheitsbetriebe des Reichs.

Der Umfang der Auskunftspflicht erstreckt sich auf wirtschaftliche, soziale und rechtliche Fragen des Betriebes. Sie ist praktisch fast unbeschränkt.

Die vorsätzliche oder fahrlässige Verletzung der Auskunftspflicht auf Grund dieser Verordnung wird mit Geld oder Gefängnis bestraft.

### d) Die Schweigepflicht der Prüfer

Angeichts der weitgehenden Rechte auf Auskunft, die den Abschlußprüfern, den Buch- und Bilanzprüfern der Finanzbehörden und Beauftragten der im einzelnen aufgeführten Behörden eingeräumt werden, ist die Frage nach der Schweigepflicht der Prüfer berechtigt. Sie ist in allen Fällen so geregelt, daß die Prüfer zu weitgehender Verschwiegenheit verpflichtet sind.

\*) Danielcik, Auskunftspflichtverordnung im „Wirtschaftskarteihandbuch“.

Die Abschlußprüfer machen sich außerdem nach § 141 AktG. bei Verletzung der Schweigepflicht ersatzpflichtig. Eine Schweigepflicht besteht bei ihnen natürlich nicht gegenüber den Mitgliedern des Vorstandes, des Aufsichtsrates, anderen Prüfern in derselben Angelegenheit und beauftragten Angestellten der AG., sowie den Strafbehörden.

Bei behördlichen Prüfungen machen sich Prüfer strafbar, wenn sie im Dienst erworbene Kenntnisse unbefugt verwerten.

### 3. In wie weit kann der Betrieb solche Prüfungen erleichtern und beschleunigen?

Liberalistische Denkweise mag die Frage aufwerfen, ob der Betrieb überhaupt solche Prüfungen unterstützen und fördern soll.

Aber diese Frage ist nur in dem Falle berechtigt, wenn die Prüfung im privaten Interesse vorgenommen wird, um etwa festzustellen, ob ein nachgesuchter Kredit gewährt werden kann oder ob die Geschäftsführung einwandfrei ist.

In den Fällen aber, in denen solche Prüfungen im öffentlichen Interesse vorgenommen werden, wird sich der verantwortungsbewusste Betriebsführer ohne weiteres für diese Aufgabe zur Verfügung stellen. Denn in der planmäßig gesteuerten Wirtschaft wird das optimale Ergebnis um so leichter erreicht, je mehr die Unternehmungen den Steuerungsorganen Einblick und Übersicht gewähren.

Prüfungen sind mit erheblichem Zeitaufwand, also mit beträchtlichen Selbstaufwendungen, verknüpft. Mit Ausnahme der Betriebsprüfungen der Finanzämter und der im Interesse der Marktordnung erfolgenden, muß die geprüfte Unternehmung die Prüfungskosten unmittelbar (in anderen Fällen mittelbar) bezahlen. Es dient also ihrem Vorteil, sie durch Bereitstellung geeigneter Unterlagen zu vereinfachen, zu beschleunigen und zu verbilligen.

Während der Anwesenheit von Prüfern werden die leitenden Angestellten von den Prüfungsarbeiten in Anspruch genommen; sie werden von ihrer eigentlichen Arbeit, von Besprechungen, Reisen und ähnlichem abgehalten und legen auch aus diesem Grunde Wert darauf, den Prüfer „wieder aus dem Haus“ zu haben, um sich uneingeschränkt der laufenden Arbeit widmen zu können.

Je zugedöpfter die Abteilungsleiter, je unvollständiger die Unterlagen beisammen sind, desto länger wird die Prüfung dauern; zu der vermehrten Prüfungsarbeit kann leicht noch ein Mißtrauen des Prüfers kommen, daß man ihm etwas vorenthalten möchte. Er wird dann besonders vorsichtig und umfassend prüfen.

Natürlich ist mit der Bereitstellung von Prüfungsunterlagen eine erhebliche Mehrarbeit verbunden, die, vom Standpunkt des Prüflings betrachtet, unfruchtbar scheinen mag. Aber diese Mehrarbeit ist im wesentlichen einmaliger Art. Wer sie einmal gründlich erledigt, spart auf die Dauer gesehen Zeit, weil er nicht jedem neuen Prüfer Vorträge zu halten und Auskünfte zu geben hat.

Die Furcht, daß auf diese Weise Betriebsgeheimnisse bekannt werden, ist verständlich, aber kaum berechtigt. Abgesehen davon, daß der Prüfer seine Erfahrungen ja nur im Sinne seiner Prüfungsaufgabe verwerten darf, ist anzunehmen, daß er mit ziemlicher Wahrscheinlichkeit früher oder später gerade die Fragen stellt, über die man ihm nicht gerne Aufschluß geben möchte. Die allgemeine Schulung des Prüfers führt durch die ständigen Prüfungserfahrungen und durch die Aufgabenstellung erweitert zu einer Branchen- und Sachkenntnis, die eine Verheimlichung betrieblicher Tatsachen sehr erschwert.

Der umgekehrte Weg ist in manchen Fällen vorteilhafter. So kennen wir einen Fall, in dem eine große Kraftwagenwerkstatt eine Betriebsprüfung dazu benutzte, den Prüfern an Hand zuverlässiger Unterlagen nachzuweisen, daß der Handel mit Ersatzteilen ein durchaus unwirtschaftliches Geschäft darstelle. Die Firma hat es verstanden, eine öffentliche Einrichtung zur Klarlegung für sie ungünstiger Verhältnisse zu benutzen.

**Wir sehen also, daß die Bereitstellung von Unterlagen für die Erleichterung von Betriebsprüfungen vorteilhaft und wünschenswert ist, ausgenommen vielleicht für den Fall der Unterschlagungs- und der Kreditprüfung. Bei diesen Prüfungen hängt es stark von der Persönlichkeit des Prüfers ab, wie weit man ihm betriebliche Unterlagen für seine Untersuchungen zur Verfügung stellen soll.**

Empfehlenswert ist schließlich auch, die Mitarbeiter in behandelndem Sinne zu beeinflussen, so daß sie in innerer Bereitschaft zur Beschleunigung der Prüfung beitragen und im Prüfer nicht nur einen Mann sehen, dessen angenehmste Seite der Rücken ist.

(Im nächsten Heft behandeln wir die Bereitstellung der Unterlagen.)

M. B.

# Der Geschäftskauf –

## 10 Gesichtspunkte, die dabei zu überlegen sind

Wir beschließen unsere Aufsätze über Gesellschafter und ihre Auseinandersetzung, bezw. über den Geschäftswert, mit einigen wichtigen Gesichtspunkten über den käuflichen Erwerb eines Geschäfts.

### 1. Sachkenntnisse erwerben!

Das Wichtigste zuerst: Man kann sein Geld nie schneller los werden, als wenn man es in einer Sache anlegt, von der man nichts versteht. Der Anreiz hoher Verdienstmöglichkeiten hat schon manchen dazu verführt, diese Lehre in den Wind zu schlagen. Wenn der andere erst mit dem Gelde unterwegs ist, nützen die besten Vorfälle und die neuesten „Erfahrungen“ nichts mehr.

Wer von einer Sache nichts versteht und trotzdem sein Geld darin arbeiten lassen will, höre wenigstens zuvor einen Sachverständigen. Natürlich muß man sich den vorher genau auf Kenntnisse und Charakter ansehen!

Nicht jeder ist fachverständlich, der sich dafür ausgibt oder dafür hält.

Und noch eins: Nicht der Sachverständige, der Käufer trägt seine Haut zu Markt!

### 2. Einen schriftlichen Kaufvertrag schließen!

Das ist zwar selbstverständlich, wird aber häufig nicht wichtig genug genommen. Man kann sich nicht auf den Charakter des Verkäufers verlassen, ebensowenig auf mündliche Zusagen. Sie sind, wenn es später zu einem Rechtsstreit kommt, nicht beweiskräftig.

Im Kaufvertrag sind alle Gesichtspunkte, die für den Kauf des Geschäftes von Wichtigkeit sind, aufzunehmen. Dabei ist zu bedenken, daß manches, was

heute nicht wichtig ist, später von Bedeutung werden kann.

### 3. Den Verkaufsgrund feststellen!

Ein gutgehendes Geschäft verkauft niemand ohne zwingende Gründe. Es ist schwer, über sie richtige Angaben zu bekommen. Sie lassen aber Schlüsse zu und sind deshalb für den Käufer äußerst wichtig. Man halte sie auch im Kaufvertrag fest.

Von Wichtigkeit ist außerdem, zu erfahren, wie lange der Vorbesitzer das Geschäft besessen hat. Gewinnbringende Geschäfte wechseln erfahrungsgemäß den Besitzer viel seltener als schlechtgehende.

### 4. Bleiben die Erfolgsaussichten die gleichen?

Bei kleineren Geschäften oder bei Geschäften, die größere Umsätze mit wenig Kunden erzielen, ist zu prüfen, ob der Geschäftserfolg nicht stark an die Person des Verkäufers gebunden ist. Er kann besonders gute Beziehungen haben, bei Stellen eingeführt sein, die ihn aus verwandtschaftlichen oder freundschaftlichen Gründen berücksichtigen, aber diese Gewohnheit nicht auf einen neuen Käufer übertragen. —

Es ist auch möglich, daß sich die Umsatzvoraussetzungen in allerjüngster Zeit verschoben ha-

ben; der sich erst ankündigende Umsatzrückgang wird auf wirkliche oder angebliche Erkrankung des seitherigen Inhabers zurückgeführt. (Verslechterungen der Geschäftslage, Änderung des Geschmacks, Verlagerung des Verbrauchs.)

### 5. Bilanzen, Statistik und Selbstkostenrechnung beachten!

Aus den betriebswirtschaftlichen Unterlagen kann der Geschulte bestimmte Tatsachen erkennen. Natürlich müssen sie auf den neuesten Stand gebracht sein.

Um Schiebungen zu erschweren, stelle man die Aufzeichnungen so fest, daß sie nach dem Übergang weiterhin zur Hand sind.

Der Käufer oder dessen Sachberater hat beim Studium der Bilanzen darauf zu achten, ob sich in den Bilanzen der letzten Jahre eine Verschiebung des Vermögensaufbaus oder der Gewinnzusammensetzung ergibt. Dabei ist mit besonderer Sorgfalt unter die Lupe zu nehmen, was als „Gewinn“ ausgewiesen wird. Um zu einem reinen Geschäftswert zu kommen, sind Absetzungen für die Arbeitskraft des Betriebsführers und für die Verzinsung des im Geschäft arbeitenden Eigenkapitals vorzunehmen.

Bei der Beurteilung des Umfahes ist darauf zu achten, auf welche Erzeugnisse er sich erstreckt, wenn mehrere Arten mit verschiedenen hohem Zuschlag umgesetzt werden; die Selbstkostenrechnung muß also geprüft und herangezogen werden. Dabei können branchenübliche Vergleichszahlen von Wert sein.

Auch die Entwicklung des Verhältnisses vom Bar- zum Zielverkauf und die statistische Zerlegung der Außenstände nach deren Dauer ist von Wichtigkeit.

Die Unterlagen, die für die Bewertung des Geschäftes herangezogen worden sind, führe man im Kaufvertrag auf.

## 6. Die Schulden feststellen!

Besonders wichtig ist die Feststellung der vorhandenen Schulden. Wer ein unter Lebenden erworbenes Handelsgeschäft unter der bisherigen Firma fortführt, haftet für alle Verbindlichkeiten des früheren Inhabers. Wer dies nicht will, muß es ins Handelsregister eintragen lassen oder den Gläubigern mitteilen. Es empfiehlt sich, sich bestätigen zu lassen, daß außer den aufgeführten Schulden keine anderen bestehen.

Man kann auch vereinbaren, daß lediglich die Aktiven, nicht aber die Verbindlichkeiten, über-

nommen werden. Diese Abmachung muß aber, wie gesagt, ins Handelsregister eingetragen oder bekannt gemacht werden.

Zu den Schulden gehören auch die Steuer- und Mietschulden. Man lasse sich vom Verkäufer ein Einverständnisschreiben geben, demzufolge das zuständige Finanzamt dem Käufer bestätigt, daß keine Steuern rückständig sind. Für Steuerschulden kann der Käufer in Anspruch genommen werden. Das geht so weit, daß der Käufer das Finanzamt benachrichtigen muß, wenn er dahinter kommt, daß der Vorbesitzer in früherer Zeit unrichtige Angaben gemacht hat. Durch eine solche Anzeige befreit er sich von der Haftung für die Steuerdelikte des Vorgängers; unterläßt er sie, so haftet er persönlich für die hinterzogene Summe.

## 7. Langlaufende Verträge einsehen!

Man versäume nicht, Einsicht in langlaufende Verträge zu nehmen, um vor Überraschungen sicher zu sein. Solche Verträge sind z. B. Verpflichtungen aus Lizenzverträgen, Anstellungsverträgen, Miets- oder Pachtvereinbarungen.

Hinsichtlich der Anstellungsverträge läßt man

sich zweckmäßigerweise bestätigen, daß keinerlei sonstige Verpflichtungen aus mündlichen Abmachungen bestehen. Eine Rücksprache mit leitenden Kräften des zu übernehmenden Personals ist sehr zu empfehlen, um dessen Geneigtheit festzustellen, auch unter dem neuen Besitzer zu arbeiten.

Im allgemeinen läßt sich bei Mietsverträgen die Übertragung auf den neuen Mieter erreichen, notfalls unter der Bedingung, daß der seitherige Mieter die Bürgschaft für den Eingang der Miete durch den neuen übernimmt.

### 8. Eine Wettbewerbsklausel vorsehen!

Das ist sehr wichtig, damit nach vollzogenem Verkauf der frühere Inhaber nicht in einem anderen Stadtteil oder einem anderen Ort ein neues Geschäft gleicher oder ähnlicher Art ins Leben ruft oder als Leiter in ein bestehendes Geschäft eintritt, und die früheren Kunden an sich zieht. Diese Wettbewerbsklausel muß sehr umfassend ausgearbeitet sein und eine Konventionalstrafe für jeden einzelnen Fall der Übertretung vorsehen, die hoch genug ist, um abschreckend zu wirken. Ihre Fassung hängt von den einzelnen Umständen ab. Sie kann in der Wir-

kung zeitlich oder örtlich begrenzt sein.

### 9. Die Haftung des Verkäufers

Der Verkäufer haftet für die Richtigkeit seiner Angaben. Hat er falsche Angaben gemacht, so kann der Käufer den Vertrag wegen arglistiger Täuschung anfechten und unter Umständen Schadenersatz verlangen. Deshalb ist es so wichtig, daß alle entscheidenden Punkte schriftlich niedergelegt werden; das erleichtert die Beweisführung. Die Haftung erstreckt sich selbstverständlich auch auf die Richtigkeit der Angaben über die Höhe des Umsatzes.

### 10. Den Kaufpreis nicht auf einmal auszahlen

Haftungsansprüche nützen nichts, wenn der Haftende nichts hat. Deshalb vereinbart man als Käufer zweckmäßigerweise, daß ein Teil der Kaufsumme erst später zu bezahlen ist. In diesem Falle hat man die Möglichkeit, gegen unrichtige Angaben mit der Restschuld aufzurechnen.

Man darf sich dabei aber nicht dazu verleiten lassen, die Restkaufschuld etwa in Akzepten mit längerer Laufzeit zu bezahlen, weil ein Wechsel ein abstraktes Dokument darstellt, gegen das nur Einwände gemacht werden können, die sich aus der Urkunde selbst ergeben.



# Nur zur Erinnerung

**Es ist so einfach, sein Gedächtnis zu entlasten**

Bei jedem Briefwechsel kommen Fälle vor, die mit dem hinausgehenden Brief noch nicht erledigt sind. Es ist noch irgend etwas zu veranlassen, zu überwachen, im Auge zu behalten und in Erinnerung zu bringen. Wie ungeschickt wäre es, mit all diesen Vorgängen sein Gedächtnis zu belasten. Auch eine besondere Vormerkung im Fristkalender würde viel Zeit und Bearbeitung in Anspruch nehmen. Einfachstes Hilfsmittel ist eine sechzehnteilige Ordnungsmappe. Sie kann eine Menge von Durchschlägen aufnehmen, die nur den Zweck haben, das Gedächtnis zu entlasten und den Vorgang in Erinnerung zu bringen. Man braucht sich nur ein einziges Mal die Mühe zu nehmen, die Ordnungsmappe nach verschiedenen, den Bedürfnissen der Arbeit entsprechenden Gesichtspunkten zu gliedern; also beispielsweise nach eiligen und nicht eiligen, nach solchen, die nach 10, nach 20 Tagen wieder in Erinnerung kommen sollen, nach Besuchsvereinbarungen usw.

## **Rollglas verwenden**

Rollglas ist eine biegsame, unzerbrechliche, durchsichtige Masse, deren Träger ein gewalztes Stahl Drahtgerippe ist, in das eine nicht feuergefährliche Masse eingebettet wurde. Es läßt sich mit der Schere schneiden und ohne Ritt verarbeiten.

Anwendungsgebiet:

Trennwände, Staubdecken, Wärmeschutzdecken, Doppelfenster, Schiebetüren für Büroschränke und Gestelle.

## **Praktische Verschwendungsbekämpfung**

Verschwendung hat ihre Ursache meist in Unachtsamkeit und Unkenntnis. Jede Geschäftsabteilung hat andere Verschwendungsursachen. Es ist sehr viel gewonnen, wenn jeder die Verschwendungsquellen seiner Abteilung kennt. Deshalb muß jeder Abteilungsleiter eine Liste der Verschwendungsquellen haben, die er sich und anderen ständig in Erinnerung bringt.

## **Buchungsbelege vor der Buchung aufrechnen**

Die Voraufrechnung der Belege auf besondere Begleitlisten erleichtert und beschleunigt das Kontieren, sammelt gleichartige Buchungsfälle und beschleunigt dadurch das Verbuchen, und schließlich bildet es die Gewähr dafür, daß die richtigen Zahlen gebucht sind.

## **Klebstoffe nicht austrocknen lassen**

In Büros werden vielfach Klebstoffe in Form von Pasten benutzt. Sobald sie austrocknen, verlieren sie ihre Klebekraft. Man kann das auf zwei Arten verhindern:

1. Man benutzt eine Klebedose, die nur soviel Klebstoff einge-

füllt erhält, wie man in zwei bis drei Tagen benötigt. Der Hauptbestand des Klebstoffes wird nicht in der Dose, sondern in einer luftdicht verschlossenen Tube aufbewahrt und im Bedarfsfalle durch Fingerdruck in die Dose eingespritzt.

2. Die Klebedosen sind oben mit einer wachsartigen Schicht versehen, die das Austrocknen

durch Absperrung der Luft verhindern soll. Dieser Zweck wird aber besser erreicht, wenn man die Schutzschicht bei Benutzung der Dose nicht auf einmal ganz entfernt, sondern nur etwa im Umfange eines Achtels und dann dieses Achtel aufbraucht, ehe man ein zweites Achtel der Schutzschicht entfernt.

## Auszug aus dem Vorjahres-Oktoberheft

### Verpackungs-Werkstoff sparen!

Unter den verschiedenen Tips zur Ersparung von Verpackungs-Werkstoffen sei an den erinnert, daß die würfelförmige Verpackung die sparsamste ist. Seite 660.

### Gepflegtes Deutsch im geschäftlichen Verkehr

„Ich wünsche, daß in meinem Hause künftig alle sachlich erheblichen Fremdwörter vermieden und durch entsprechende deutsche Wörter ersetzt werden. Damit jedoch keine gewagten oder sinnwidrigen Übersetzungen vorkommen, ist in jeder Verkaufsabteilung ein Gefolgschaftsmitglied als „Obmann für Sprachpflege“ zu bestimmen, der mit Rat und Tat zur Reinhaltung und Pflege unserer schönen deutschen Sprache beitragen soll!“ In einer solchen Sprachpflege liegt neben anderem eine — gewinnende Selbstempfehlung. Seite 662.

### Kraftwagen-Überlegungen

Wenn die Reisenden mit dem Kraftwagen fahren, gilt es aller-

lei zu bedenken. Über die notwendigen Finanzierungs-Überlegungen und über die Verrechnung der laufenden Kosten finden sich auf den Seiten 663 ff. Erfahrungen aus der Praxis.

### Ruhegehälter in Buchhaltung und Bilanz

Die verschiedenen Formen der Ruhegehälter und ihre Verbuchung werden auf Seite 669 ff. eingehend behandelt.

### Postabfertigung — wie kann sie beschleunigt werden

Nach der Behandlung einer Reihe von Tips werden die Geräte aufgeführt, mit deren Hilfe die Postabfertigung beschleunigt erledigt werden kann. S. 703 ff.

### Die Bewertungsvorschriften für die Bilanz

Das Aktiengesetz hat neue Bewertungsvorschriften gebracht. Sie werden auf Seite 709 ausführlich besprochen. Sie sind auch für Nicht-Aktiengesellschaften von Wichtigkeit.

Fortsetzung und Schluß von Septemberheft Seite 609

# Die Signalisierung von Karteien

1. Beispiel einer Staffelpartei
2. Signalisierung einer Buchflachkartei
3. Allgemeine Gesichtspunkte

## Anlage einer Faßüberwachungskartei

Es ist eine Kartei anzulegen, bei der Leihgefäße, nämlich Holz-, Eisenfässer und Kohlesäureflaschen überwacht werden sollen. Dabei sind folgende Gesichtspunkte auf den Sichträndern sichtbar zu machen: (Die Forderungen an die Kartei, die nicht sichtbar zu sein brauchen, haben wir in Klammern gesetzt.)

1. Nummer des Leihgerätes.
2. Ergebnis der Bestandskontrolle aus Anlaß der Inventur.
3. Inhalt des Gefäßes.
4. Wie oft in einem Monat ausgeliehen?  
(Wann,  
an wen,  
wann zurückgekommen?)
5. Eichvermerk. Wann muß das nächste Mal geeicht werden?  
(Eichdatum?  
Eichinhalt?)
6. Reparaturvermerk.
7. Kennzeichnung der verkauften Fässer,  
(damit die frei gewordene Nummer neu belegt werden kann).

Die Aufgabe ist so gelöst worden, daß für die drei verschiedenen Arten von Leihgefäßen Karten in drei verschiedenen Farben angelegt wurden. Wie sie beschriftet und signalisiert wurden, geht aus Abbildung 18 hervor.

Es ist lediglich noch zu erwähnen, was mit der Bezeichnung „Stempelaufdruck“ gemeint ist. Der Stempelaufdruck, der mit dem Text „Schwarz“ in die Reihe 1/2 einzustempeln ist, bedeutet: „Dieses Faß ist verkauft. Die Faßnummer kann neu vergeben werden.“

Die unmittelbar darüber befindlichen zwei Stempelaufdrucke (der eine ein stehendes, der andere ein liegendes Rechteck) zeigen an: das stehende schwarze Rechteck, daß das Faß bei der Bestandsaufnahme am 2. Januar 1936 im Betrieb war; das liegende rote Rechteck besagt dagegen, daß es am 2. Januar 1937 im Besitz der Kundschaft war.

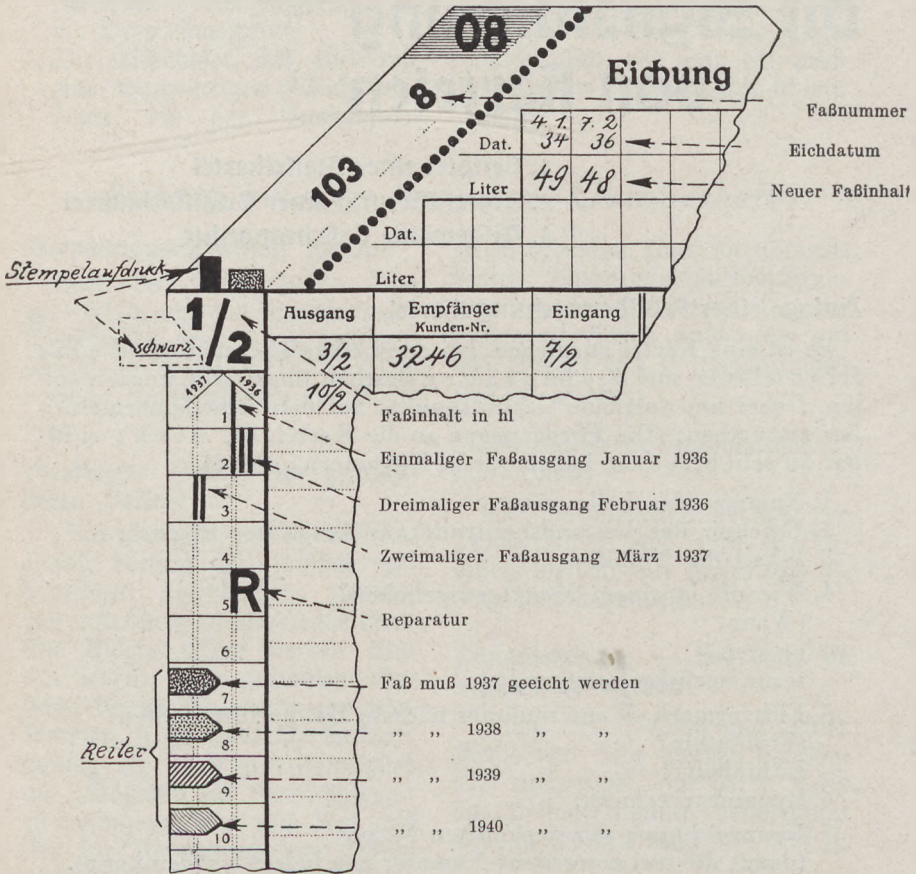


Abbildung 18. Staffelkarteikarte zur Überwachung von Leihgefäßen.

Diese Beispiele mögen zur Kennzeichnung der Signalisierungsmöglichkeiten genügen. Selbstverständlich lassen sich auch Lager-, Vertriebs-, Einkaufskarteien und andere in ähnlicher Weise mit der Staffelkartei führen. Auch die der Ergänzung der Hauptkarten dienenden Nebenkarten können noch in den Dienst der Signalisierung gestellt werden.



Der Rand der Blätter kann, da er keine Zelluloidschicht hat, ohne weiteres mit Kurzzeichen jeder Art beschriftet werden. Er ist dazu besonders geeignet, weil er nicht nur sehr **b r e i t**, sondern auch sehr **h o c h** gehalten sein kann. Man kann auf ihm eine Fülle von Zeichen eintragen und so statt einer Zustandsschilderung eine lebendige Form der Entwicklung schaffen.

Die Buchflachkartei kann auch mit farbig gehaltenen Nebenblättern arbeiten, die durch entsprechende Ausstanzungen ein genügend großes farbiges Kennzeichnungsfeld haben. Sie wird vielfach in der Form benutzt, daß Formularsätze beschriftet und dann in verschiedenen **B ü c h e r n** bei verschiedenen **B e a r b e i t e r n** unter verschiedenen **G e s i c h t s p u n k t e n** geordnet werden, so z. B. bei der Wechselbearbeitung (vgl. S. 670 dieses Heftes) oder bei erteilten Aufträgen. Hier kann der erste Durchschlag in der **E i n k a u f s a b t e i l u n g** etwa nach Preisen oder Lieferbedingungen abgelegt, der zweite in der **L a g e r v e r w a l t u n g** nach Lieferfristen und der dritte in der **R e c h n u n g s a b t e i l u n g** nach Auftragszugehörigkeit geordnet aufbewahrt werden.

### Wann und von wem soll signalisiert werden?

Eine Frage, die noch nicht behandelt worden ist, ist die, **w a n n** signalisiert werden soll. Es gibt drei Möglichkeiten: **V o r** dem Eintrag, **w ä h r e n d** des Eintrages, **n a c h** dem Eintrag. Ein allgemein gültiges Rezept, wie man es machen soll, kann nicht aufgestellt werden. Als **z w e c k m ä ß i g** hat sich erwiesen, Karteieintragen auf **G r u n d v o n B e l e g e n** zu machen. Wenn man das kann, so läßt der Eintragende die Belege in der Reihenfolge des Eintrages liegen und übergibt sie einem zweiten Bearbeiter, der dann unter gleichzeitiger Prüfung der Einträge die Merkzeichen in Ordnung bringt. Damit ist die Frage, **w e r** signalisieren soll, ebenfalls beantwortet, nämlich die zweite Kraft.

### Zusammenfassung

Die zahlreichen und verschiedenen Beispiele haben wohl das eine klar und deutlich gemacht: daß der Wert einer Kartei entscheidend von der Bereiterung und Signalisierung abhängt. Es kommt auf das, was man bei der Anlage von Karteien an geistigen Überlegungen anstellt, viel mehr an, als auf die Wahl der einzelnen Karteiart oder des einzelnen Systems. Erst das Denken, die Überlegung, macht eine Kartei lebendig. Aber nur die Bereiterung und Signalisierung hat Wert, die **r i c h t i g** und **v o l l s t ä n d i g** ist. Nur dann kann man sich auf sie verlassen. Eine Kartei, deren Signalisierung nicht richtig oder nicht vollständig ist, hat überhaupt keinen Wert. Sie ist schlimmer als der Verzicht auf jede Bereiterung. Darum soll man keine Karteien anlegen, oder in der ausgeknobeltsten Form

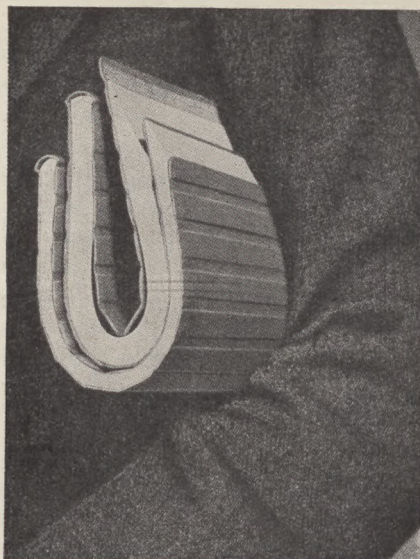
signalisieren, wenn nicht die Gewißheit besteht, daß sie in der gedachten Form auch wirklich regelmäßig, lückenlos und richtig bearbeitet wird.

Man soll sich nur nicht aus der Freude an einer theoretisch wohlgegelungenen Verlebendigung des Karteninhalts dazu verleiten lassen, eine verwickelte Karteiverwaltung ins Leben zu rufen, die mehr Zeit verbraucht, als man dem Karteiverwalter zugestehen will und kann. Auch bei der Karteigestaltung muß man sich nach der Decke strecken, das heißt mit den gegebenen Möglichkeiten auskommen. Nicht die Kartei ist die beste, die auf 1001 Frage antworten kann, sondern die, die auf die lebenswichtigen Fragen auch wirklich antwortet. In der Beschränkung zeigt sich der Meister. Nicht alles machen wollen!

Aber dabei darf man natürlich auch nicht vergessen, daß dort, wo viele wichtige Gesichtspunkte zu verfolgen sind, die Karteiverwaltung schwieriger wird. Damit ist aber noch lange nicht gesagt, daß eine derartige Kartei zur Verwirrung führen muß. Keineswegs! Wir haben kompliziert scheinende Karteien in guter Beschaffenheit gefunden und haben ganz einfache Karteianlagen verwahrlost gesehen.

Karteien sind an sich weder gut noch schlecht, brauchbar oder nicht brauchbar; es ist erst der Mensch, der hinter ihnen steht, der sie zum einen oder anderen macht.

J. P. J.



# BÜROPRAXIS

## Ein biegsamer Bucheinband

Bücher kleineren Formats, Kataloge, Notenhefte und dergleichen werden als unbequem empfunden, wenn sie mit einem steifen Deckel ausgestattet sind. Das Blättern wird dadurch erheblich erschwert. Deshalb dürfte eine patentierte Schweizer Erfindung vielfachen Anklang finden, nach der solche Bücher bequem gebogen, ja bei dünnerem Umfang sogar aufgerollt werden können. Der Einband zeichnet sich nach den „Schweizerischen Neuheiten und Erfindungen“ durch reliefartig aufgeleimte Streifen aus.

(459)

## Postsparkasse bringt Erleichterungen

Die Ausdehnung der „Österreichischen Postsparkasse“ auf das ganze Reich bringt auch dem geschäftlichen Verkehr gewisse Erleichterungen. So können sich Unternehmerungen an kleinen Plätzen immer eine kleine Reserve an jederzeit verfügbarem Geld halten, indem sie einfach zur nächsten Postanstalt schicken, die Beträge bis 100 RM jederzeit während der Dienststunden auszahlt. Orte, an denen seither keine Sparkassenabhebungen möglich waren, werden das sehr begrüßen. —

Eine andere Benutzung des Postsparkassenbuchs besteht darin,



daß die auf der Reise befindlichen Herren mit einem Postspargbuch versehen werden und in Zukunft ohne Schwierigkeit und ohne Sonderkosten beim nächsten Postamt Beträge abheben können.

### Kommt eine Änderung des Registraturwesens?

Die Ablage und Aufbewahrung des Schriftwechsels und der Buchungsbelege bringt schon sehr viel Arbeit mit sich, besonders in Großbetrieben oder solchen Unternehmen, bei denen aus anderen Gründen viel Schriftgut anfällt. Die Schriftgutverwaltung kostet viel Zeit und Geld; die zehnjährige Aufbewahrung, die der Gesetzgeber vorschreibt, nimmt außerdem noch viel Raum in Anspruch. Deshalb hat man schon lange den Gedanken erwogen, die Photographie in den Dienst der Belegbearbeitung und -aufbewahrung zu stellen.

Tatsächlich arbeiten Banken und Fernsprech-Rechnungsstellen des Auslandes schon längere Zeit mit Filmaufnahmegeräten, zum Teil sogar deutscher Erzeugung. Die zu photographierende Unterlage wird dabei außerordentlich stark verkleinert, so daß man mit einem Bruchteil des seither benötigten Raumes auskommt. Zum Lesen wird der Film gegen eine Mattscheibe unter entsprechender Vergrößerung geworfen.

Neuere Nachrichten amerikanischer Quellen sprechen davon, daß man dieses grundsätzlich bewährte und weitgehend mechanisierte

Verfahren an Stelle der jetzigen Ablage benutzen will. Es sind Geräte entwickelt worden, mit denen es möglich ist, 6 000 Vorlagen in einer Stunde auf einem Filmbande festzuhalten. Natürlich wäre damit noch nicht viel gewonnen, wenn das Wiederfinden des Gesuchten viel Zeit in Anspruch nähme. Aber gerade das soll mit Hilfe neuer Verfahren sehr schnell gehen, schneller als das Auffuchen in Vertikalablagen. Mit diesem Gerät kann man dann auch Zeichnungen und andere wertvolle Dokumente in den kleinsten Abmessungen aufbewahren. Das Problem des Feuerschutzes wird vermutlich ebenfalls von dieser Seite her beeinflusst werden. (460)

### Die Lagerbestands-Überwachung vereinfacht

Auf einer jüngst abgehaltenen Messe wurde eine Lochkarten-Vorrichtung gezeigt, mit der es möglich ist, die Lagerbestands-Überwachung bedeutend zu vereinfachen. Für jeden Warenposten wird eine Lochkarte vorgesehen, die nach dem Verkauf der Ware in eine Maschine gesteckt und von ihr selbsttätig verbucht wird. Mit Hilfe dieser Einrichtung ist bei einer beschränkten Warenanzahl eine bequeme fortlaufende Überwachung der Bestände möglich. (461)

### Sozialleistungen versicherungsbetragsfrei?

Das Reichsversicherungsamt hat in einer Entscheidung folgen-

des ausgeführt: „Das Amt ist der Auffassung, daß die Vergütung für Überstunden dann nicht als Entschädigung im Sinne der Reichsversicherungsordnung anzusehen ist, wenn sie vom Betriebsführer als Gesamtsumme an die DAF-Kasse eines Werkes mit der Bestimmung überwiesen wird, daß der Betrag an bedürftige Gefolgschaftsmitglieder, welche an RdF-Fahrten teilnehmen, ausgezahlt wird.“ — Es entsteht die Frage, ob diese Einstellung auch für die Zuwendungen gilt, die einer anderen sehr bedeutungsvollen sozialen Betätigung zugeführt werden: der Altersversorgung. Es wäre wünschenswert, wenn diese von uns im Juliheft aufgeworfene Frage ebenfalls in diesem Sinne geregelt würde.

(462)

### Papier und Schriftgut schwer entflammbar machen

Flammschutz-Tränkungen, die das Papier nicht angreifen, werden aus Natriumwolframat, Natriumvanadat, Natriumstannat und Titanatriumsulfat hergestellt.

(463)

### Eine Kodezeichen-Schreibmaschine

Eine italienische Gesellschaft hat eine Schreibmaschine herausgebracht, mit der es nach Angabe der Herstellerin möglich ist, über 400 Kodezeichen in der Minute niederzuschreiben. Sie arbeitet mit Papierbogen und Papierstreifen.

(464)

### Werbetext im Briefumschlag mit Fenster

Das ist nichts Neues, daß man im Fenster eines Fensterbriefumschlages einen Werbetext anbringt, der zum Empfänger spricht, wenn der Brief entnommen worden ist. Aber die Firma Gebr. Happich in Wuppertal-Elberfeld stellt diesen Gedanken in den Dienst der Kunden-Aufklärung. Häufig lassen Leute, die selten telegraphieren, eine erschöpfende Absenderangabe weg. „Die werden schon wissen, wer gemeint ist.“ Aber fehlende oder ungenaue Absenderangaben rufen umständliche Ermittlungen, überflüssige Rückfragen oder gar Verwechslungen hervor. In jedem Fall sind sie unangenehm und kosten Zeit und Geld. Deshalb steht in den Fenstern dieser Briefumschläge:

Drahtest Du = sag wer Du bist! Das verkürzt die Lieferfrist. Klare Namen sparen Zeit, Geld und Unannehmlichkeit!
---

(473)

### Eine Pausen-Tabelle

Bei der Regelung der Arbeitspausen im Einzelhandel ist es wichtig, zu wissen, wer Tischzeit hat, wer durcharbeitet, wieviel Bedienungen abwesend sind, wer Pause oder freien Nachmittag hat. Um eine solche Übersicht im Augenblick zu haben, hat jetzt ein norddeutscher Verlag eine sogenannte Pausentabelle (D.R.G.M.) herausgebracht, auf der bis zu 15 Pausenzeiten angebracht wer-

den können. Jede Woche wird ein neues Blatt benutzt. (471)

### Jetzt auch Drucksachen mit Rückantwort

Bei der Versendung von Drucksachen im Inland dürfen jetzt Karten, Briefumschläge und Streifbänder für Antwortsendungen beigelegt werden. Die Anschrift des Absenders der Drucksache darf dabei mit Handschrift geschrieben, aber auch gedruckt oder mit der Anschriftmaschine eingeseht sein. (477)

### Eine neue Durchschreibe-Buchführung

Der Gedanke, ein Buchführungs-Verfahren zu schaffen, bei dem Belastung und Gutschrift in einem Schreibvorgang niedergeschrieben werden können, läßt die Erfinder nicht ruhen. Ein für Handschrift und Maschine neu entwickeltes Verfahren hat zum Grundsatz, „durch Aufeinanderlegen aller Kontokarten Belastung, Gutschrift und Skonto-Abzug ohne Verstellung der Karten, Spalten und Zeilen gleichzeitig mit nur einmaliger Buchung auf ein und derselben Zeile durchzuführen.“ Erreicht wird das durch folgende Anordnung der Vordrucke:

1. Grundbuchblatt (Journal),
2. Farbblatt über die ganze Breite des Grundbuchblattes reichend,
3. Kontoblatt für das Sachkonto,

4. Schmales Farbblatt (in der Breite der Personenkontenblätter),

5. Kontoblatt für das Personenkonto.

Beim Buchen müssen nun die zu bebuchenden Blätter zwischen die in einem Bügel festgehaltenen Farbblätter gelegt werden. Der in das Sachkonto einzuschreibende Betrag (aber nur dieser, nicht der übrige Buchungstext) wird original eingetragen.

Bei der Verbuchung gleichartiger Kontoblätter, beispielsweise von zwei Sachkonten, wird ebenfalls ein schmales Farbblatt benutzt und die Beträge werden zweimal ur schriftlich (nur die Beträge) eingeseht.

Das Verfahren (DRGM.) scheint, soweit dies aus den vorliegenden Unterlagen ersichtlich ist, arbeitsparend zu sein. An das Zwischenlegen der zu bebuchenden Blätter wird man sich wohl schnell gewöhnen.

### Genormte Schrift

Es sind zwei Richtlinien für genormte Schriften ausgearbeitet worden. Für Zeichnungen gilt, daß Maßangaben (Zahlen und Buchstaben), Bearbeitungsangaben und anderer Wortlaut in schräger Schrift nach Din 16 auszuführen sind. Für die Beschriftung von Schildern, Skalen usw. soll eine senkrechte Schrift verwendet werden. Für diese ist jetzt das Normblatt Din 17 ausgegeben und beim Beuth-Vertrieb, Berlin SW 68 zu beziehen. (480)

## Das Wichtigste aus der **neuen Eisenbahn - Verkehrs - Ordnung**

*Mit dem 1. Oktober 1938 ist die Eisenbahn-Verkehrs-Ordnung (EVO) die alleinige Grundlage des Eisenbahnfrachtverkehrs; das Handelsgesetzbuch enthält nur noch die wichtigsten Grundsätze des Eisenbahnfrachtrechts. Die gleichzeitige Angleichung an das internationale Frachtrecht hat eine Reihe wesentlicher Neuerungen gebracht, deren Kenntnis für jeden Verfrachter wichtig ist.*

### **Einheitliche Ordnung, auch für Kleinbahnen — Kraftwagenbeförderung**

Die neue EVO gilt im Gegensatz zu der bisher gültigen, die nur die Bahnen des allgemeinen Verkehrs umfaßte, auf allen dem öffentlichen Verkehr dienenden Eisenbahnen Deutschlands. Das bedeutet, daß die Vorschriften der EVO sich nunmehr auch auf die zahlreichen Kleinbahnen erstrecken. Die bisherige Vorschrift des Übergangsbahnhofs als Bestimmungsbahnhof mit dem Zusatz: „mit Kleinbahn weiter nach...“ wird aus diesem Grunde hinfällig. **Künftig** ist der Kleinbahnhof als Bestimmungsbahnhof vorzuschreiben, während der Übergangsbahnhof zur Kleinbahn von der Reichsbahn zwangsläufig festgesetzt wird.

Weiter sei bemerkt, daß die neue EVO der Eisenbahn das Recht gibt [§ 3 (4)], die ihr zur Beförderung übergebenen Güter gänzlich oder teilweise auch mit Kraftwagen zu befördern oder durch von ihr bestellte Kraftwagenunternehmer befördern zu lassen, sofern der Absender im Frachtbrief nichts anderes bestimmt hat.

### **Neuregelung der Verpackungsvorschrift**

Die Verpackung spielt im Schadensfalle vielfach eine besondere Rolle. Hier ist der immer sehr umstritten gewesene Begriff des „äußerlich nicht erkennbaren“ Verpackungsmangels weggefallen. Die neue EVO unterscheidet nur zwischen Gütern, die ihrer Natur nach einer Verpackung für die Eisenbahnbeförderung bedürfen, und solchen, deren Eigenart eine Verpackung entbehrlich macht. Dementsprechend kennt das neue Frachtrecht auch nur eine ausreichende, mangelhafte oder fehlende Verpackung. Fehlende oder mangelhafte Verpackung befreit die Eisenbahn von der Haftpflicht, wenn ein Schaden aus dieser Gefahr entstanden ist. Hat der Absender die Mangelhaftigkeit der Verpackung nicht ausdrücklich im Frachtbrief anerkannt, so ist die Eisenbahn verpflichtet, im Schadensfall diesen Nachweis zu erbringen [§ 62 (3) EVO].

## Verkürzung der Lieferfristen

In Übereinstimmung mit dem internationalen Güterverkehr bringt auch die neue deutsche EVO eine Verkürzung der Lieferfristen. So beträgt die Abfertigungsfrist für Frachtgut 1 Tag (früher 2), die Beförderungsfrist bis 150 Tarifkilometer 1 (vorher bis 100 Kilometer 1) Tag und für je weitere angefangene 200 Tarifkilometer 1 (1) Tag. Für Eilgut und beschleunigtes Eilgut sind diese Fristen entsprechend niedriger. Die Verkürzung der Lieferfristen trägt der immer geringer gewordenen Beförderungsdauer Rechnung.

Gleichzeitig ist eine Herabsetzung der Gebühr für die Abgabe des Lieferwertes (sog. versicherte Lieferfrist) erfolgt; sie beträgt künftig  $\frac{1}{10}$  v. T. des angegebenen Betrages für je angefangene 10 Kilometer [§ 89 (3) EVO].

## Änderung des Verfügungsrechts

Der Frachtvertrag kann bekanntlich nach seinem Abschluß durch eine „nachträgliche Verfügung“ abgeändert werden. Durch sie konnte der Absender bisher einen anderen Empfänger bestimmen, den Empfangsbahnhof ändern, eine Nachnahme auflegen usw. Neuerdings kann auch eine veränderte Beförderungsart (Frachtgut, Eilgut, beschl. Eilgut) vorgeschrieben werden. Die Durchführung dieser Verfügung ist neben den sonst möglichen Hindernissen hier noch von den Abfertigungsbefugnissen des Anhalte- und des neuen Bestimmungsbahnhofes abhängig [§ 72 (1) EVO].

Das Verfügungsrecht des Absenders war nach altem Frachtrecht erloschen, sobald der Empfänger nach Ankunft des Gutes den Frachtbrief eingelöst oder seine Rechte schriftlich geltend gemacht hatte. Diese Fassung entsprach nicht den Erfordernissen der Praxis, insbesondere nicht den Anschlußgleis-Verhältnissen. Nach dem neuen Frachtrecht erlischt das Verfügungsrecht des Absenders mit der Annahme des Frachtbriefes durch den Empfänger, bzw. mit der Ablieferung des Gutes, oder falls eine Empfängeranweisung wirksam geworden ist. Für den Anschlußgleis-Verkehr bedeutet das eine Beseitigung des bisherigen unklaren Rechtsverhältnisses, denn nunmehr steht eindeutig fest, daß das Verfügungsrecht bereits mit der Annahme des Gutes (bei nicht eingelöstem Frachtbrief) auf den Empfänger übergeht.

## Frachtzuschläge und Mehrfrachten

Bei Straffrachten (Frachtzuschlägen nach § 60 EVO) sowie bei Mehrfrachten infolge unrichtiger oder ungenauer Angabe im Frachtbrief spielte nach der alten EVO ein etwa vorgelegener Irrtum insofern eine besondere Rolle, als im Falle seines Nachweises die Straf- oder Mehrfracht von der Eisenbahn erstattet werden mußte. Dieser Zustand hat zu erheblichen Streitigkeiten und Prozessen um die

Abgrenzung des Irrtum-Begriffes und seines Beweises geführt. Rünftig dürfen nun Straffrachten u. a. dann nicht erhoben werden, wenn der Absender nachweist, daß er die Angaben mit der im Verkehr erforderlichen Sorgfalt gemacht hat. Eine Mehrfracht kann nach der neuen EVO zurückverlangt werden, wenn die Unrichtigkeit der Angaben des Absenders hinsichtlich der Art des Gutes oder des Gewichtes der Sendung nachgewiesen wird. Ist eine Mehrfracht dadurch entstanden, daß der Absender eine im Tarif als Bedingung für eine günstigere Frachtberechnung vorgeschriebene besondere Erklärung im Frachtbrief überhaupt nicht oder ungenügend abgegeben hat, so kann diese Mehrfracht zwar beantragt werden, jedoch besteht auf die Rückzahlung kein Rechtsanspruch, sondern die Eisenbahn erstattet nur bei Vorliegen von Billigkeitsgründen. Der Anspruch auf Rückzahlung von Mehrfrachten erlischt sechs Monate nach der Abnahme des Gutes (§ 70 EVO).

### Die Regelung der Empfänger-Rechte und -Pflichten

Bereits mit der Annahme des Frachtbriefes tritt für den Empfänger nach dem neuen Frachtrecht die Verpflichtung ein, der Eisenbahn die sich aus dem Frachtbriefe ergebenden Beträge zu bezahlen, während bisher hierzu außerdem noch die Annahme des Gutes notwendig war, um diese Verpflichtung herbeizuführen.

Die Empfängerrechte sind ferner im Falle des Verlustes der Sendung erweitert worden. Die Möglichkeit, hier Schadenersatzansprüche gegen die Eisenbahn geltend zu machen, bestand für den Empfänger bisher nur nach dem internationalen Frachtrecht, nicht aber für den deutschen Binnenverkehr. Die neue EVO bringt nun die Angleichung an den internationalen Verkehr, indem sie dem Empfänger ebenfalls das Recht zubilligt, bei festgestelltem Verlust des Gutes, oder falls dieses einen Monat nach Ablauf der Lieferfrist noch nicht eingegangen ist, den Frachtbrief einzulösen und Schadenersatz geltend zu machen. Damit wird auch dem Handelsbrauch, die Ware auf Rechnung und Gefahr des Empfängers zu versenden, Rechnung getragen (§ 75 EVO).

### Die Stückgut-Zuführung

Eine wesentliche Neuerung ist auch bei der Zuführung der Stückgüter an den Empfänger zu verzeichnen. Grundsätzlich ist das Recht des Empfängers, die Sendung selbst abzuholen, bestehen geblieben. Der Absender kann jedoch vorschreiben, daß die Zuführung der Stückgüter durch die Eisenbahn oder durch einen mit Namen und Anschrift bezeichneten Spediteur oder Fuhrunternehmer in die Wohnung oder Geschäftsstelle des Empfängers erfolgen soll. Bei einer solchen Vorschrift des Absenders berücksichtigt die Eisenbahn einen gegebenenfalls bestehenden Verzicht des Empfängers auf Zuführung nicht, wenn der selbst abholen will (§ 77 EVO).



# Kreditpraxis

---

## ■ Soll das heutige Zivilprozeß-Recht abgeschafft werden?

Es wird wohl keinem Zweifel unterliegen, daß das gegenwärtig in Geltung befindliche Zivilprozeßrecht Schwächen hat. Die wichtigsten sind zwar von der nationalsozialistischen Gesetzgebung bereits beseitigt. Die Kritik an der Zivilprozeßordnung will aber nicht verstummen. Nun macht kein Geringerer als der bekannte Senatspräsident a. D. Baumbach in der „Zeitschrift der Akademie für deutsches Recht“ den höchst bedeutsamen Vorschlag, die Zivilprozeß-Ordnung völlig aufzuheben. Der Mißbrauch, den die streitenden Parteien damit treiben, ohne daß der Richter sie daran ernstlich hindern kann, soll damit mit einem Schlag endgültig beseitigt werden. Es sei mit dem heute zum Allgemeingut gewordenen Gedanken der Volksgemeinschaft unvereinbar, daß sich vor Gericht zwei Parteien in häufig anfechtbarer Weise bemühen, dem Gegner Abbruch zu tun. Nach nationalsozialistischer Auffassung dürfte der Richter nicht wie ein Unparteiischer bei einem Zweikampf zusehen, sondern er müsse der Ordner und Schlichter ihrer Uneinigkeit werden. Genau wie die Polizei der Freund des Volksgenossen sei, so auch der Richter. Aus diesen Überlegungen heraus habe man schon früher Güteverfahren ausgearbeitet, die derzeit zwar noch recht umständlich geregelt seien. Es gebe kein Hindernis, auch dem Streitverfahren die Vorzüge des freiwilligen Verfahrens zukommen zu lassen: Einfachheit, Freiheit, Amtsermittlung, Wahrhaftigkeit.

In einem solchen Verfahren hätten alle Beteiligten die Pflicht, den Richter bei der Rechtsfindung noch besten Kräften zu unterstützen. Die arglistige oder grob schuldhaftige Erschwerung der Aufklärung müsse unter Ordnungs- oder Kostenstrafe genommen werden.

Das heute übliche Versäumnisverfahren dürfe es dann nicht mehr geben; die Ermittlungen müßten dann von Amts wegen vorgenommen werden.

Die Klage sei zu ersehen durch einen Antrag auf gerichtliche Entscheidung. Eine solche Entscheidung müßte nicht nur die Möglichkeit haben, den Anspruch zu bejahen oder zu verneinen, sondern auch die, nach eingehender Erörterung mit den Beteiligten eine positive Regelung zu treffen.

An Stelle der Berufung habe die Beschwerde, an die der Revision die der Rechtsbeschwerde zu treten.

Die Ansicht, daß der heutige Prozeß größere Garantien gebe, sei unrichtig. Ein seiner Aufgabe gewachsener Richter könne in einem freiwilligen Verfahren mehr leisten, richtiger entscheiden als in der „Zwangsjacke des Prozeßrichters“. Im übrigen könne man auch im freiwilligen Verfahren wichtige Entscheidungen durch ein Kollegium von Richtern treffen lassen.

Dieses neue Verfahren eines neuen Geistes sei zeitgemäßer und volkstümlicher. Damit käme man der Feststellung der inneren Wahrheit näher als jetzt, da man trotz aller Verbesserungen „im Drahtverhau der äußeren (förmlichen) Wahrheit stecken bleibe“.

(447)

### ■ Sollen die Prozeßkosten neu verteilt werden?

Bei der Untersuchung der Frage, warum in den letzten Jahren das deutsche Volk in zunehmendem Maße die Gerichte meidet, kommt die „Zeitschrift der Akademie für Deutsches Recht“ u. a. auf die Verteilung der Prozeßkosten zu sprechen. In größeren Betrieben gäbe es heute schon Tabellen, die das Kostentisiko jeder Gebührenstufe, für jede Instanz gefondert und für alle Instanzen im ganzen, angeben. Bei der Betrachtung dieser Zahlen könne man es wohl verstehen, daß mancher lieber ein Unrecht einstecke als im unterliegenden Falle diese Kosten zu tragen. Unter Umständen werde dadurch die Existenz dessen gefährdet, der diesen Weg beschreite. Deshalb wird die Forderung ausgesprochen, daß der Grundsatz nicht mehr restlos zur Anwendung kommen solle, daß der Unterliegende sämtliche Kosten zu tragen habe. Berechtig sei das nur dann, wenn der Prozeßführende schikanös oder mutwillig den Rechtsstreit begonnen habe.

Wo ein Interessenkonflikt vorliege, bei dem jeder Teil glauben könne, im Recht zu sein, bestehe gar kein Grund, dem Unterliegenden die ganzen Kosten aufzubürden.

Es sei das gute Recht jedes Volksgenossen, vor dem Gericht über sein Recht entscheiden zu lassen, ohne im unterliegenden Falle dafür „bestraft“ zu werden, die Fälle der Fahrlässigkeit oder der Schikane ausgenommen. Man solle dem Richter das Recht einräumen, in jedem Fall zu entscheiden, wie die Kosten zu verteilen seien; der könne dem Unterliegenden die ganzen Kosten auferlegen, könne aber auch in entsprechend gelagerten Fällen den siegenden Teil zur Tragung der Kosten mitheranziehen.

(470)



### ■ Kreditunwürdigkeit gibt Rücktrittsrecht des Verkäufers

Das Reichsgericht hat in einer Entscheidung — II 261/36 — die Auffassung weiter Kreise bestätigt, daß der Verkäufer vom Vertrag „aus wichtigem Grunde“ zurücktreten kann, wenn der Käufer kreditunwürdig ist und dies vom Verkäufer bewiesen werden kann. Selbstverständlich darf dem Verkäufer die Kreditunwürdigkeit des Käufers beim Kaufabschluß nicht bekannt gewesen sein, und keine grobe Unachtsamkeit in dieser Hinsicht vorliegen.

Der Käufer kann den Rücktritt des Verkäufers aber dadurch verhindern, daß er bare Zahlung bei der Lieferung anbietet. (448)

### ■ Abereignung zur Sicherung der Familie nicht ohne weiteres sittenwidrig

In einer jüngst ergangenen Entscheidung hat das Reichsgericht — V 9/38 vom 30. 5. 1938 — die Abereignung zur Sicherung der Familie nicht ohne weiteres als sittenwidrig erklärt. Diese Auffassung wird, nach der *Ot. Bgw. Ztg.*, wie folgt begründet:

„Nach der ständigen Rechtsprechung des Reichsgerichts sind Verträge wegen Verstoßes gegen die guten Sitten regelmäßig nur dann nichtig, wenn beide Teile sittenwidrig handeln. Eine andere Beurteilung greift nur dann Platz, wenn die Sittenwidrigkeit sich schon aus dem Inhalt des Vertrages ergibt. . . .“

Sicherstellungen der Familie vor den Wechselfällen des wirtschaftlichen Lebens durch frühzeitige Abereignungen einzelner Vermögenswerte sind gerade in Kaufmannskreisen keine seltene Erscheinung. Sie stellen keine Maßnahmen dar, die gegen das Anstands- und Ehrgefühl aller gerecht und billig Denkenden verstoßen. . . .“

### ■ Auskunftseinholung bei Einwohner-Meldeämtern

Die Einholung einer Auskunft bei einem Meldeamt verursacht eine Gebühr von 50 Pfennigen. Ihre Bezahlung macht Schwierigkeiten oder ruft einen unverhältnismäßig hohen Arbeitsaufwand hervor. Selbst diejenigen Ämter, die seither die Begleichung der Gebühren von ortsfremden Anfragenden in Briefmarken angenommen haben, verweigern dies jetzt, nachdem die Briefmarkenverwendung der Meldeämter durch den Abblösungsvermerk ersetzt worden ist. Es muß also jetzt in bar bezahlt werden. Das bedeutet, daß Scheidemünze unter Umschlag eingeschickt werden muß, was von der Post nicht gerne gesehen wird und unzweckmäßig ist. Manche Firmen bezahlen die Fünzigpfennig-Gebühr mit einem Postscheck. Was das für Arbeit macht! Schon das Ausschreiben des Schecks! Dann muß er dreimal gebucht werden: beim Ausschreibenden, beim Postscheckamt und beim auszahlenden Postamt. Außerdem muß der Gelbbriefträger in Bewegung gesetzt werden.

Wie viel einfacher wäre es dagegen, wenn es Einheitsgebührenmarken gäbe, die bei allen Behörden verwendet werden könnten!

(450)

### ■ Betrug durch Vorspiegelung von Zahlungsfähigkeit

Daß die Vorspiegelung der Zahlungsfähigkeit Betrug sein kann, hat das Reichsgericht in einer Entscheidung (2 D 286/38 vom 13. 6. 1938) ausgesprochen, die von der Dt. Bgw.Ztg. wiedergegeben wird. Danach hat sich eine Firma, die sonst nur gegen Barzahlung liefert, auf Bitten ihres Vertreters bereit erklärt, ihm mehrere bestellte Motoren zu überlassen, weil er ihr erklärte, die dringend benötigten Motoren würden am gleichen oder am folgenden Tage bezahlt. Tatsächlich wurden sie aber nicht bezahlt, und vor Gericht ergab sich, daß der Vertreter bereits bei der Aufgabe der Bestellung wußte, daß er nicht werde zahlen können, zum mindesten sei er im voraus nicht zur Bezahlung entschlossen gewesen. Die Firma konnte weder die Ware zurückerhalten noch den Gegenwert erhalten und hatte lediglich einen Anspruch gegen den Vertreter. Dieser Anspruch war minderwertig.

Da die Täuschungshandlung des Vertreters eine die Firma schädigende Vermögensverfügung verursachte, wurde der Vertreter wegen Betrugs verurteilt.

(476)

### ■ Die Kosten beim Arrestverfahren

Das Kammergericht hat kürzlich eine Ansicht ausgesprochen, die allgemeine Bedeutung hat. Sie betrifft die Kosten im Arrestverfahren. Bei ihnen war seither strittig, ob das Gericht, das über das Arrestverfahren entscheidet oder das eine einstweilige Verfügung erläßt, auch gleichzeitig über die Kosten befinden könnte. Ist das nämlich nicht der Fall, so müssen diese Kosten in einem zweiten Verfahren eingeklagt werden. Gegen diesen von verschiedenen Gerichten eingenommenen Standpunkt hat der Kostensenat des Kammergerichts Stellung genommen und die Festsetzung im selben Verfahren als zulässig erklärt. (20 W 6281/37.)

(477)

### ■ Prozeßbetrug kann auch im Versäumnisverfahren begangen werden

Die Auffassung hinsichtlich des Prozeßbetruges verschärft sich in den Entscheidungen des Reichsgerichts immer mehr. Nachdem die Wahrheitspflicht in die ZPO aufgenommen worden ist, kann Prozeßbetrug durch falsche Behauptungen begangen werden, auch wenn diese sich nicht auf besondere Beweismittel stützen. In einer Entscheidung vom 20. Dezember 1937 — 2 D 595/37 — wird jetzt ausgesprochen, daß die Gerichte auch im Versäumnisverfahren die Urteile zu versagen haben, wenn der Richter die Klagebehauptung für bewußt falsch hält. Wer ein Versäumnisurteil durch bewußt unwahre Behauptung zu erwirken versucht, muß mit einem Verfahren wegen Betrugs rechnen!

(483)

# WINKE UND KLEINIGKEITEN

## Einheitliche Bezeichnungen für Handelsvertreter und Handlungsreisende

Im Reichswirtschaftsministerium sind Anweisungen über einheitliche Bezeichnungen für Vertreter ausgearbeitet worden. Bezeichnungen wie Handelsagent, Provisionsvertreter, Agent, Provisionsreisender sollen in Zukunft nicht mehr gebraucht werden. Für Vertreter soll die Bezeichnung „Handelsvertreter“, für Reisende die Bezeichnung „Handlungsreisender“ benutzt werden. — Natürlich gilt diese Regelung nur für die Handelsvertreter, die selbständig, d. h. nicht in einem Anstellungsverhältnis arbeiten. (467)

## Preis- und Liefervorbehalte unzulässig

Nach einem Runderlaß des Preiskommissars ist es unzulässig, bei Abschluß von Geschäften einen Vorbehalt in Bezug auf die Höhe des Preises zu machen. Es ist ferner verboten, Vorbehalte zu machen, daß etwaige am Tage der Lieferung geltende, auf behördlicher Anordnung beruhende Preis erhöhungen gesondert in Rechnung gestellt werden können, wenn die Inrechnungstellung in der betreffenden Ausnahmegewilligung genehmigt wird. (468)

## An die Möglichkeiten der Bildtelegraphie denken

Deutschland hat das bestausgebauteste Netz für Bildtelegraphie in Europa, nämlich 10 Bildtele-

graphienstellen. Im übrigen Europa sind dann noch weitere 19 Bildstellen vorhanden. Die bildtelegraphische Übermittlung von Dokumenten, Schecks, Zeichnungen, Einzahlungsscheinen usw. bringt großen Zeitgewinn mit sich. Es müssen deutliche und unaufgezogene Vorlagen in der Höchstabmessung von  $13 \times 18$  Zentimeter vorgelegt werden, bei denen Schrift oder Druck tiefschwarz sein soll. (Keine Tinte, sondern Tusche oder Tuschtinte verwenden!) Am besten erfolgt die Übergabe, wenn die Vorlage auf weißem Papier ist, das nicht dünner als Schreibpapier und nicht stärker als Lichtbildpapier sein soll. Bildtelegramme können bei allen Telegramm-Annahmestellen der Post aufgegeben werden. Die Mindestgebühr für das gewöhnliche Bildtelegramm (es sind verschiedene Abweichungen möglich) beträgt 3 RM. (469)

## Warum?

Jeder Betriebsführer, jeder Abteilungsleiter, jeder nachdenkliche Angestellte muß sich immer wieder folgende drei Fragen vorlegen:

Warum mache ich das?

Warum mache ich es so und nicht anders?

Kann ich es nicht auf eine bessere, zweckmäßigere Weise machen?

Wer sich ständig dieser drei Fragen erinnert, schützt sich vor geistiger Verkalkung.

### Ristenschonung vorbereiten

Jeder kennt die sogenannten Ristenschoner, die aus gestanzten Kreisrunden, gelochten Pappstücken bestehen. Wer sie beim Zunageln benützt, erleichtert die Ristenöffnung und beugt der Zerstörung der Ristenbretter vor. Wichtig ist, daß man geliehenen Risten eine Anzahl von Ristenschonern beifügt. Man bringt sie in einen Umschlag mit der Aufschrift:

„Bitte für die Rücksendung der Riste zu benützen. Das erleichtert das Öffnen und verlängert die Gebrauchsfähigkeit der Riste.“

Wenn man so dem Geschäftsfreund die Rücksendung bequem macht, wird auch bei der Rücksendung eine Schonung der Risten erreicht und mit ein paar Pfennigen ein beachtlicher Betrag erspart.

### Vor Schmutz-Arbeiten beachten

Auch im Büro gibt es häufig Schmutzarbeiten (Farbband-, Vielfältigungsarbeiten). Der an den Händen haftende Farbstoff läßt sich sehr schwer entfernen.

Auf einfache Weise bekommt man diesen Farbstoff ab, wenn man die Hände vor Beginn solcher Schmutzarbeit einsetzt oder kräftig mit Talkum einreibt.

### „DRP. angemeldet“

Die im Maiheft der „Wirtschaftlichkeit“ ausgesprochene Er-

wartung hat sich erfüllt; der Werberat der Deutschen Wirtschaft hat seine ursprünglich eingenommene Stellung geändert. Demzufolge darf die Bezeichnung „DRP. angemeldet“ dann werblich benützt werden, wenn das Reichspatentamt die Bekanntmachung der Anmeldung gemäß § 30 des Patentgesetzes beschlossen hat.

(477)

### Kalkulationspflicht im Handwerk

Der Reichskommissar für die Preisbildung bereitet eine Anordnung vor, derzufolge die Verpflichtung zu genauer Selbstkostenrechnung im Handwerk ganz allgemein eingeführt werden soll. Der Beginn wird mit dem Bauhandwerk gemacht; es ist aber beabsichtigt, auch die anderen Handwerksgruppen zu dieser Pflicht heranzuziehen.

Es soll damit eine klare Durchleuchtung der Kosten- und Preisverhältnisse im Handwerk erreicht werden; auch erwartet man von einem schärferen Rechnen eine verbesserte Betriebsführung.

Das den einzelnen Anfertigungen zugrunde zu legende Kostenschema wird vom Reichsstand des Deutschen Handwerks vorgeschrieben werden. Dieser Vorwurf bringt aber nicht etwa Rücksätze, sondern soll dazu verhelfen, daß sämtliche Kosten erfaßt werden.

(481)

Haupt-Schriftleiter: Dr. Walter Koblitz, Baiersbrunn-Schwarzwald. Vertreter: Schriftleiter Hans Forkel, Stuttgart-D, Pfizerstr. 7. Verantwortlich für den Anzeigenteil: Walter Hilligardt, Stuttgart-D, Pfizerstraße 7. Nr. 3842 III. Bj. 1938. Bl. 5. Verlag für Wirtschaft und Verkehr, Forkel & Co., Stuttgart-D, Pfizerstr. 7. Druck: Buchdruckerei Paul Schöuble, Stuttgart-Bohnang, Klinglerstraße 4.