

# Wirtschaftlichkeit



Güropraxis • Mahnpraxis  
Buchhaltungspraxis



## INHALTSVERZEICHNIS:

	Seite
Was das neue Heft bringt . . . . .	770
Wechsel und Abwechslung . . . . .	771
Die verschiedenen Arten der Unterrichtung über den Post- eingang . . . . .	773
Beratungen. Was kostet das eigentlich, sich beraten zu lassen?	778
■ Aktuelle Buchführungsfragen . . . . .	783
Wie werden verabreichte Mittagessen verrechnet? . . . . .	785
■ Neuigkeiten . . . . .	791
Kontenpläne in eine übersichtliche Form bringen . . . . .	797
Wirtschaftliche Drucksachen-Bearbeitung . . . . .	803
Beispiel eines Geschäfts-Gliederungs-Plans . . . . .	809
Die Inventur . . . . .	813
■ Kreditpraxis . . . . .	819
Die Unterschrift im Briefwechsel . . . . .	823
Konto-Bestätigungen zum Jahresabschluß . . . . .	831
Formulare — abholen oder zuteilen? . . . . .	833
■ Winke und Kleinigkeiten . . . . .	835

---

12. Jahrgang • Dezember 1938 • Heft 232

---

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

**Wechsel und Abwechslung.** Der Beitrag richtet sich gegen die Eintönigkeit gewisser Arbeiten und schlägt vor, innerbetriebliche Versetzungen vorzunehmen. Der Austausch der Arbeitskräfte bringt nicht nur Abwechslung, sondern auch leichtere Vertretbarkeit und mehr Achtung der Arbeit anderer mit sich.

Wirtschaftlichkeit 232/771.

**Die verschiedenen Arten der Unterrichtung über den Posteingang.** Es werden dargestellt: vier verschiedene Gesichtspunkte mittelbarer Unterrichtung, vier Gesichtspunkte unmittelbarer Unterrichtung und zwei Gesichtspunkte nachträglicher Unterrichtung der Geschäftsleitung.

Wirtschaftlichkeit 232/773.

**Beratungen. Was kostet das eigentlich, sich beraten zu lassen?** Im Aufsatz wird der Wert der Beratung für die wissenschaftliche Betriebsführung behandelt und die Frage aufgeworfen, wer Berater heranziehen soll. Ein besonderer Abschnitt spricht von den Kosten und führt als Beispiel die Gebühren für Pflichtprüfungen durch Abschlußprüfer an.

Wirtschaftlichkeit 232/778.

**Wie werden verabreichte Mittagessen verrechnet?** Auf eine Rundfrage sind folgende Vorschläge gemacht worden: Teilnehmerliste und Abrißhefte (Bons). Verrechnung an Hand der Stechkarten. Der Verkauf von Abrißheften. Die Aufstellung von Automaten. Die einfache Teilnehmerliste.

Wirtschaftlichkeit 232/785.

**Kontenpläne in eine übersichtliche Form bringen.** Der Beitrag bebildert sechs verschiedene Formen, Kontenpläne übersichtlich darzustellen.

Wirtschaftlichkeit 232/797.

**Wirtschaftliche Drucksachenbearbeitung.** Es wird zusammengefaßt, was der Bearbeiter unbedingt wissen muß, wie der textliche Aufbau, die Lichtbilder und die Manuskripte behandelt werden sollen. In einer Abbildung

wird eine sogenannte Bogentafel wiedergegeben, die eine Übersicht über den Zusammenbau der einzelnen Bogen gibt.

Wirtschaftlichkeit 232/803.

**Beispiel eines Geschäftsgliederungsplans.** Es wird auseinandergesetzt, wozu der Geschäftsgliederungsplan dient, warum man nach Tätigkeiten und nicht nach Personen gliedert, was unter Abteilung, Dienststelle und Posten zu verstehen ist, und welchen Wert Kurzzeichen bei der Gliederung haben.

Wirtschaftlichkeit 232/809.

**Die Inventur. Rechtliche, betriebstechnische und steuerliche Gesichtspunkte.**  
**II. Die Aufnahme.** Dieser Fortsetzungsaufsatz beschäftigt sich mit folgenden Fragen: Muß die Inventurbezeichnung genau sein? Ist eine zusammenfassende Gruppierung möglich? Wann muß bewertet werden? Wann kann auf Aufnahmen verzichtet werden? Wie kann man die Aufnahme erleichtern? Was ist bei der Niederschrift zu beachten? Wie überwacht man die Arbeiten, und was ist von Inventurprämien zu halten?

Wirtschaftlichkeit 232/813.

**Die Unterschrift im Briefwechsel.** Wie weit ist die Unterschrift Freiwilligkeit, wie weit ist sie Erfordernis? Wann ist die Benutzung eines Faksimilestempels rechtswirksam? Wer ist zur Unterschrift berechtigt, und warum soll man Unterschriftenlisten schaffen?

Wirtschaftlichkeit 232/823.

**Kontobestätigungen zum Jahresabschluß.** Ihre Vor- und Nachteile.

Wirtschaftlichkeit 232/831.

**Formulare — abholen oder zuleiten?** Der Beitrag wirft die Frage auf, ob es zweckmäßig sei, Vordrucke im Bedarfsfall abzuholen oder sie zuleiten zu lassen. Ein Zuleitungsverfahren wird beschrieben.

Wirtschaftlichkeit 232/833.

# Wechsel und Abwechslung

**Auch ein Beitrag zur Betriebsverbundenheit**

Möchten Sie gerne Tag für Tag, Monat für Monat oder gar Jahr für Jahr kleine Nägelchen in einen Behälter schlagen, damit ein zweckvoller Gegenstand daraus werde?

Nein, Sie möchten es nicht!

Ober möchten Sie Tag für Tag Lochkarten lochen oder Angebotsdurchschläge ablegen oder auch nur A—C buchen?

Wahrscheinlich möchten Sie auch das nicht!

Aber es muß doch gemacht werden.

Sehr richtig, es muß gemacht werden. Und alle diese Arbeiten sind wichtige Arbeiten. Wenn sie auch nicht interessant sind, sie sind notwendig.

Nur — man kann sie auf eine höhere Stufe heben. So allein schon dadurch, daß man nicht geringschäßig von den Registraturarbeiten spricht (wobei der Ton die Nebensächlichkeit hervorhebt).

Man kann sie auch dadurch hervorheben, daß man die Wichtigkeit fürs Ganze bei passender Gelegenheit deutlich ausspricht, und man kann sie schließlich auch noch dadurch betonen, daß man all den mit gleichbleibenden Arbeiten Bedachten eine gewisse Verantwortung zuerkennt, daß man sie im Rahmen ihrer Aufgabe selbständig und verantwortlich walten läßt!

„Ja, wenn wir unser Fräulein Berthold nicht hätten, da würde unsere Ablage schön ausschauen!“, ein solches Wort vom Betriebsführer oder Abteilungsleiter gesprochen, läßt Augen aufleuchten, schafft Wunder an Arbeitshingabe und befeelt gleichbleibende Arbeiten — weil sie anerkannt werden, weil ihre Notwendigkeit betont, gewürdigt, geschätzt wird.

Aber immerhin: wenn eine solche Arbeitskraft Jahre hindurch das nämliche gemacht hat — ist's da nicht verständlich, wenn sie sich nach einer Abwechslung sehnt? Sie will gar nicht aus dem Betrieb fort, an den sie sich gebunden fühlt, aber sie will eine andere Arbeit haben. Wer das erkennt und den Wunsch, „wegzugehen“, richtig deutet, kann sich bewährte Kräfte erhalten.

Auf der Seite der Angestellten ist der Wunsch nach einer gewissen Abwechslung dort verständlich, wo gleichbleibende Arbeiten verrichtet

werden müssen. Ist dies auch auf der Seite der Geschäftsleitung der Fall?

Gewiß. Angestellte sind um so wertvoller, an je verschiedenen Stellen sie eingesetzt werden können. In Ausnahmefällen, in Urlaubszeiten, in Augenblicken, in denen an bestimmten Stellen ein besonders lebhafter Arbeitsanfall entsteht, ist es sehr wertvoll, wenn man die Ergänzungskräfte aus dem eigenen Betrieb nehmen kann. Dazu ist aber notwendig, daß sie vorher bereits entsprechend geschult wurden.

Deshalb ist es auch vom Standpunkt der Geschäftsleitung aus sehr zu empfehlen, die einzelnen Kräfte gelegentlich auf einige Zeit zu versetzen. Natürlich wird das Arbeitsergebnis in dieser Zeit nicht ganz so gut sein wie sonst, aber es ist besser, solche Einarbeitungen vorzunehmen, einen solchen Wechsel der Arbeitsverteilung durchzuführen, solange die zu vertretende Kraft in einer anderen Stelle des Betriebs arbeitet und in schwierigen Fällen Auskunft geben kann.

Das Austausch der Arbeitskräfte hat außerdem noch den Vorteil, daß der eine die Arbeit des anderen kennen und dadurch schätzen lernt. Eine so geschulte Gefolgschaft wird, wenn sie vom richtigen Geiste beseelt ist, bei den Arbeiten später aufeinander Rücksicht nehmen. Sobald allen Beteiligten die Zusammenhänge des Arbeitsvorgangs klar geworden sind, spielen sie sich besser aufeinander ein und nehmen ganz von allein die entsprechende Rücksicht.

Der Vorzug dieses Verfahrens ist schließlich noch der, daß man die vielseitige Verwendbarkeit der Kräfte kennen und erproben kann. So wird es möglich, geschulte Kräfte des eigenen Betriebs in andere Aufgaben hineinwachsen zu lassen; der Aufstieg des einzelnen wird erleichtert; denn es ist dann bei Ausscheiden leitender Kräfte nicht notwendig, die neuen von außen her zu gewinnen. Wer aber möchte bestreiten, daß Aufstiegsmöglichkeiten die stärksten Impulse auslösen, gute und gewissenhafte Arbeit zu leisten.

Rechtzeitige Abwechslung verbietet vermeidbaren Wechsel.

Umbesetzungen schaffen vielseitiges, gewandtes Personal.

Geschulte Arbeitskräfte sichern sorgfältige Arbeitsergebnisse, gute Erfolge.

So kann die Abwechslung zu stärkerer Betriebsverbundenheit beitragen!



## Die verschiedenen Arten der Unterrichtung über den

# Posteingang

Es gibt keine einheitliche Form der Post-Unterrichtung der einzelnen Bearbeiter, die man so und nicht anders ein für allemal benutzen könnte. Die Bedingungen liegen bei den einzelnen Unternehmungen viel zu verschieden, als daß sie nach einem einheitlichen Schema bewältigt werden könnten. Drei Grundsätze sind aber in allen Fällen zu berücksichtigen:

die Post soll so schnell zur bearbeitenden Abteilung oder zum Bearbeiter kommen als irgend möglich;

die Geschäftsleitung oder die Abteilungsvorsteher sollen über alles (oder über alle wichtigen) Vorgänge unterrichtet werden;

die Geschäftsgliederung muß so klar und eindeutig sein, daß nicht eine Stelle dringend eine ausstehende Lieferung annimmt, und eine andere beim Lieferer fragt, was sie denn eigentlich mit den gelieferten Dingen soll.

Die Durchführung kann auf viele Weisen erfolgen, die hauptsächlichsten seien im folgenden aufgezählt; in der Praxis müssen sie vielfach miteinander verknüpft werden.

### A. Mittelbare Unterrichtung

#### 1. Der tägliche Postbericht

Der ganze Posteingang wird unter fortlaufender Numerierung in kurzen Stichworten in die Maschine diktiert und in mehreren Durchschlägen niedergeschrieben. Ein Beispiel befindet sich auf Seite 541 im Augustheft 1937.

Dieses Verfahren bewährt sich ausgezeichnet, wo nicht zu viele Abteilungsleiter vorhanden sind, und der Posteingang nicht allzu umfang-

reich ist. Zweckmäßig ist es besonders auch dann, wenn die Geschäftsherrn häufig abwesend sind.

## 2. Führung eines Briefftagebuches

In einem Briefftagebuch (Schema siehe Seite 435 im Juniheft 1937) werden — in Stichworten — die Vorgänge festgehalten. Das Briefbuch geht an alle interessierten Stellen. Auf diese Weise wird die Postzuleitung selbst nicht aufgehalten, und alle in Frage kommenden Stellen werden unterrichtet, ehe die Antwort hinausgeht.

Empfehlenswert ist dieses Verfahren in erster Linie dort, wo auch noch aus anderen Gründen die Führung eines Briefftagebuches notwendig ist, die Posteingänge der Zahl nach begrenzt sind und eine Postbesprechung (Konferenz) nicht möglich ist. Es kann mit einem Briefausgangsbuch verbunden werden.

Mitunter wird das Briefftagebuch nur für Wertsendungen geführt. In diesem Falle sind folgende Spalten vorzusehen:

Eingangstag,  
Brieftdatum,  
Absendername und -ort,  
Betrag des Wertes,  
Art des Wertes,  
Bestätigungsvermerk des Entnehmers (Kasse oder Buchhaltung).

Es ist zweckmäßig, dieses Buch in Gegenwart einer Kontrollperson eintragen zu lassen, die bei der Entnahme des Wertes von Anfang an zugegen zu sein hat. Ein solches Briefftagebuch kann natürlich die oben bezeichnete Aufgabe nicht erfüllen.

## 3. Mündliche Berichterstattung

Der für die Postverteilung Verantwortliche (ständig derselbe oder wöchentlich bzw. monatlich abwechselnd) berichtet den leitenden Stellen über alle Vorgänge, die nicht schematisch zu erledigen sind. Über die Schemafälle wird in zusammenfassender Form berichtet (z. B. 34 Anfragen, 17 Bestellungen, 2 Mängelrügen usw.).

Zweckmäßig ist das Verfahren, wo man sich nicht über den Inhalt der einzelnen Schreiben unterrichten muß; es setzt voraus, daß die in Frage kommenden Berichterstatter unbedingt zuverlässig sind und gewissenhaft arbeiten.

#### 4. Statistische Zusammenfassung

Der Posteingang gliedert die Vorgänge nach dem sachlichen Inhalt, faßt die so geordneten der Stückzahl nach zusammen und leitet die Zahlen der Geschäftsleitung, die Post den Bearbeitern zu. In der Regel wird man ergänzend anordnen, daß bestimmte Dinge in Urschrift der Geschäftsleitung oder besonderen Vertrauenspersonen zuzuleiten sind. (Die Gliederungsgesichtspunkte können beliebig gewählt werden; z. B. Anfragen, Bestellungen, hereinkommende Angebote, Auftragsbestätigungen, Buchhaltungsvorgänge usw. Ober: gewöhnliche Sendungen, Eilbriefe, Drahtsprüche. Ober: bearbeitende Abteilung I, II, usw.)

Vorausgesetzt, daß einigermaßen klar abgegrenzt ist, was die Geschäftsleitung unbedingt sehen will (alles, was vom Normalen abweicht), ist dieses Verfahren bei starkem Posteingang recht zweckmäßig. Die Leitung kann bei Stossarbeiten den besonders belasteten Abteilungen Hilfskräfte zuteilen und wird über die Leistungen gut unterrichtet.

Alle diese Lösungen setzen zuverlässige Mitarbeiter oder die Einschaltung weiterer Maßnahmen voraus, von denen noch die Rede sein wird.

### B. Unmittelbare Unterrichtung

#### 5. Sämtliche Eingänge gehen zur Geschäftsleitung

Dieses Verfahren hat den großen Vorzug, daß die Geschäftsleitung über alles unterrichtet ist, auf jede Beantwortung einwirken kann und Mißstände unbedingt und schnell festzustellen vermag.

Anwendbar ist das Verfahren ohne Bedenken nur, wenn verhältnismäßig wenig Eingänge vorhanden sind oder wenn mehrere Herren die Durchsicht vornehmen. Die starke Belastung der Geschäftsleitung und häufig verspätete und unregelmäßige Zuleitung der Eingänge zu den Bearbeitern sind Nachteile dieses Verfahrens.

Eine Abwandlung besteht darin, daß andere Kräfte einspringen, wenn die Geschäftsleitung verhindert ist. Das geht gut, so lange die Stellvertretung schnell zur Hand ist.

Eine andere Abwandlung ist so, daß die Eingänge bei der Geschäftsleitung zu einem bestimmten Zeitpunkt geholt werden, einerlei, ob diese mit der Durchsicht fertig ist oder nicht. Bezweckt wird damit ein nicht zu später Beginn der Bearbeitung.

Im allgemeinen ist dies nicht zu empfehlen, wenigstens nicht ohne ergänzende Maßnahmen. Die Geschäftsleitung verläßt sich nämlich auch dann auf ihre Durchsicht, wenn sie gar nicht dazu gekommen ist.

## 6. Sämtliche Eingänge gehen zu einer Vertrauensperson

Eine Vertrauensperson leitet die durchgesehenen Eingänge den einzelnen Abteilungen oder Bearbeitern zu. Wenn diese Kraft zur Eingangszeit regelmäßig und unbedingt zur Verfügung steht, hat das Verfahren Vorzüge. Die Geschäftsleitung sichert sich auf diese Weise die notwendige Unterrichtung, und die Verteilung wird nicht aufgehalten. Auch die Beantwortung kann rechtzeitig beeinflusst werden, aber — die Vertrauenskraft muß auch regelmäßig zur Stelle sein.

## 7. Die Eingänge werden gemeinschaftlich gelesen

Geschäftsleitung und Abteilungsleiter lesen die Post gemeinsam. Wichtige Dinge können gleich besprochen werden. Alle Herren werden rasch unterrichtet, ohne daß die Zuleitung zu den Bearbeitern verzögert wird.

Solche Postkonferenzen können zweckmäßig sein; besonders dann, wenn wenige aber sehr individuelle Fälle vorliegen. Postkonferenzen werden leicht zu Zeitfressern. Es muß darauf geachtet werden, daß Besprechungen, die nur einen oder zwei Herren betreffen, zum Schlusse vorgenommen werden.

Solche Besprechungen kommen auch in der Abwandlung vor, daß man sich nach Verteilung der Post einfindet und die notwendigen Unterlagen und Feststellungen zur Besprechung mitbringt.

## 8. Die Eingänge gehen über die Abteilungsleiter an die Geschäftsleitung

Der Posteingang wird unmittelbar den Abteilungsleitern zugeleitet, von denen durchgesehen und nach bestimmten Gesichtspunkten gegliedert. (Vielfach genügt es, in „wichtig“ und „unwichtig“ zu gliedern.) Die Geschäftsleitung kann sich dann schneller unterrichten und gelegentlich Stichproben hinsichtlich des unwichtigen Teiles machen.

Das Verfahren ist in Unternehmungen mittlerer Größe recht zweckmäßig. Es setzt aber voraus, daß die Durchsicht bei der Geschäftsleitung — bis auf Sonderfälle — schnell vor sich geht und daß die Abteilungsleiter zur Stunde der Postverteilung unbedingt am Platze sind. Sonst muß die Post geholt werden.

## C. Nachträgliche Unterrichtung der Geschäftsleitung

### 9. Die Eingänge gehen nicht an die Geschäftsleitung,

sondern an die Abteilungsleiter und von diesen an die Bearbeiter (oder unmittelbar an die Bearbeiter, wenn keine Abteilungsleiter vorhanden sind).



Nach der Bearbeitung werden die Antworten zur Unterschrift, die Sachen, die keiner Beantwortung bedürfen, zur Kenntnisnahme der Geschäftsleitung vorgelegt.

Es liegt auf der Hand, daß dieses Verfahren schwere Mängel hat. Einfluß der Geschäftsleitung auf die Antwort ist nicht vorhanden, es sei denn, diese wird umgeschrieben. Die Zuverlässigkeit der Mitarbeiter muß über jeden Zweifel erhaben sein.

In kleineren Betrieben, wo das Arbeitsverhältnis leicht übersehen werden kann und wo die Geschäftsleitung häufig abwesend ist, muß man sich des öfteren mit diesem Notbehelf abfinden.

Eine etwas vorteilhaftere A b w a n d l u n g besteht darin, die Eingänge den Abteilungsleitern zuzuleiten, von denen sie sich die Geschäftsleitung gelegentlich zu Stichproben geben läßt.

## 10. Der nachträgliche Postumlauf

Die Post wird nach ihrer Bearbeitung in Umlauf gesetzt. Der Vorteil besteht darin, daß die Bearbeitung nicht aufgehalten und trotzdem eine allgemeine Unterrichtung erreicht wird.

Man kann den Grundsatz auch darauf beschränken, nur gewisse Teile an bestimmte Abteilungen laufen zu lassen.

Das Verfahren ist besonders dann anwendbar, wenn die Post noch am Eingangs- oder dem nächstfolgenden Tag erledigt wird.

Der Nachteil ist hier, daß die Unterrichtung mitunter zu spät erfolgt, aber das ist unter Umständen besser als wenn sie ganz unterbleibt.

Das Verfahren wird auch so durchgeführt, daß ein bestimmter Mitarbeiter anordnet, was in Umlauf zu setzen ist, oder wem bestimmte Vorgänge zuzuleiten sind. In diesem Fall hängt viel von der beauftragten Person ab; unter Umständen ist es notwendig, daß man stichprobenweise Kontrollen vornimmt und sich unvorhergesehen die gesamte Post vorlegen läßt.

Schließlich kommt die nachträgliche Unterrichtung auch noch in der Abart vor, daß am folgenden Tag die Durchschläge der bereits abgeschickten Briefe in Umlauf gesetzt werden. Dadurch tritt keine Verzögerung mehr ein, aber es ist auch keine Einwirkung mehr möglich. Das Verfahren ist also insonderheit dort angebracht, wo die Geschäftsleitung vorher ihre Meinung bekannt geben konnte und die Weiterleitung der Durchschläge im wesentlichen unterrichtenden Charakter hat.

# Beratungen

## Was kostet das eigentlich, sich beraten zu lassen?

### Der Wert der Beratung

Die bedeutsame Entwicklung der großen Werke stammt nicht von ungesähr. Sie ist in vielen Fällen auf langjährige, sorgsame wissenschaftliche Forschungen und eingehende Untersuchungen zurückzuführen. Dafür werden nicht selten Millionenbeträge aufgewendet! Wenn's klappt, lohnt das. Wenn man aber zu keinem Ergebnis kommt, oder wenn die Wettbewerber eine glücklichere Hand haben, dann müssen diese Beträge schweren Herzens völlig abgeschrieben werden. Das kommt öfter vor, als sich der Außenstehende träumen läßt.

Natürlich kann der kleine und mittlere Betrieb bei solchen Beträgen nicht mit. Aber das heißt noch lange nicht, daß ihm deshalb die Vorzüge einer wissenschaftlichen Betriebsführung in Werkstatt und Büro verschlossen seien. Wir haben heute auf fast allen Gebieten freiberuflich tätige Berater, deren Kenntnisse und Ansehen groß sind und deren Mitarbeit jedem gegen entsprechende Vergütung zur Verfügung steht: beratende Chemiker, Ingenieure, Buchhaltungsfachverständige, Werbefachleute, Organisatoren und Abschlußprüfer.

### Wer soll Berater heranziehen?

Im Grunde genommen müßte es eigentlich für jeden Betriebsführer wertvoll und anregend sein, mit einem intelligenten Menschen von besonderer Fachausbildung durch sein Unternehmen zu gehen. Selbstverständlich kennt niemand Eigenart und Bedürfnis des Betriebes besser als der Betriebsführer, zum mindesten sollte es so sein; nichtsdestoweniger sieht der erstmalig in ein Unternehmen Kommende viele Dinge besonders deutlich, unvoreingenommen, kritisch und mit nicht abgestumpften Augen.

Die Erfahrung lehrt, daß es dabei zu den merkwürdigsten Überraschungen kommen kann. So erinnere ich mich eines Ganges durch eine Zeitung. Meine Frage:

„Warum setzen Sie das Kursblatt in einer so breitlaufenden Schrift?“

hat zu einer anderen Schriftwahl und damit zu einer Einsparung von einer halben Seite Papier geführt. Bei einer Auflage von 80 000 Stück ergab das 12 000 000 Seiten mehr Anzeigenfläche! Die Beratungskosten haben sich vielmals bezahlt gemacht.

In jedem Falle sollte ein Betriebsführer immer dann einen unabhängigen Berater zu Rate ziehen, wenn ihm selbst die grundlegenden Kenntnisse des entsprechenden Faches fehlen, und er auch innerhalb der Gefolgschaft keinen Mitarbeiter findet, der auf dem Teilgebiet wirklich etwas weiß. Zur richtigen Zeit das Richtige zu veranlassen, kann viel Sorgen und Geld ersparen.

Niemand kann heute in allen Sätteln gerecht sein! Wie oft kann man beobachten, daß umwälzende Neueinrichtungen vorgenommen werden, ohne daß man sich vorher von unbeeinflusster Stelle ein Urteil einholte. Kein Tausendmark-Prozeß wird eingeleitet, ehe man zum Rechtsanwalt geht! Wie häufig werden aber Maschinen für die Werkstatt oder für das Büro angeschafft, die mehr als 1000 Mark kosten, ohne daß man sich vorher das Urteil eines unbeeinflussten Sachverständigen einholte.

### **Den richtigen Berater heranziehen!**

Darauf kommt es an. Das ist keineswegs immer leicht. Am leichtesten fällt das dort, wo ein bestimmter Ausbildungsgang bestimmte Mindestkenntnisse gewährleistet, wie etwa beim Chemiker oder bei der Abschlußprüfung durch einen Wirtschaftsprüfer. Schwieriger wird das schon bei Werbeberatern oder gar bei den Organisatoren, wo das Arbeitsgebiet bei der Ingenieurwissenschaft beginnt und bei der Posteingangsbearbeitung oder der Registratur aufhört. Hier ist sorgfältige Erkundigung am Platze.

Anerkennlich ist es, sich vor der Beratungs-Beauftragung eingehend über die Aufgabe zu unterhalten. Beide Teile müssen im Laufe der Unterhaltung dazu kommen, zu wissen, was gewollt ist. Der Gegenstand der Beratung soll so scharf als irgend möglich herausgearbeitet und in schriftlicher Form niedergelegt werden.

Dabei empfiehlt es sich, die Hauptaufgabe in Einzelaufgaben zu zerlegen und zunächst nur eine Teilaufgabe fest zu vergeben. Auf diese Weise vermeidet man langlaufende Bindungen, ehe man sich überzeugt hat, daß die gewählte Kraft auch wirklich die richtige für die vorliegende Aufgabe ist. Auch dem Tüchtigen können bestimmte Dinge nicht recht liegen, oder er benötigt gerade für diese Aufgabe weit mehr Zeit, als die Beteiligten angenommen haben. Und da ist es dann gut, wenn sich beide Teile leicht trennen können.

### **Einen „Vertrauens-Vorschuß“ gewähren!**

Der Beratungstätigkeit ist es sehr förderlich, wenn beide Teile an einem Strange ziehen. Das ist, so merkwürdig sich das anhört, keineswegs immer der Fall. Nicht nur, daß dem Berater von Mitgliedern der Gefolgschaft Knüppel zwischen die Beine geworfen werden, daß

Abteilungsleiter mit notwendigen Aufklärungen zurückhalten; nein, auch der Auftraggeber selber holt keineswegs immer das Mögliche aus der Beratungs-Zusammenarbeit heraus.

Wer sich einmal dazu entschlossen hat, einem außenstehenden Berater Vertrauen zu schenken, soll damit nicht knausern, soll nicht wegen der geringsten Kleinigkeit verlangen, gehört zu werden.

Natürlich kann kein Berater erwarten, in einem Unternehmen nach Belieben einschalten und walten zu können, aber gewisse Freiheiten müssen ihm eingeräumt werden. Aus diesem Grunde muß er der Gefolgschaft gegenüber durch die Autorität des Betriebsführers gestützt werden.

Jeder Berater wird weittragende Änderungen oder Anordnungen mit dem Auftraggeber besprechen. Der soll mit seinen Bedenken und Gegenansichten nicht hinter dem Berge halten, um dem Außenstehenden gewisse Schwierigkeiten klarzumachen. Aber es gibt Betriebsführer, die alles, aber auch alles besser wissen als der gewonnene Berater; man kann sich nur wundern, daß sie einen Spezialisten heranzogen — obgleich sie selbst in den Einzelheiten „das besser kennen“.

Es ist natürlich richtig, daß sich gewisse Verfahren nicht ohne weiteres übertragen lassen. Aber ebenso richtig ist es, daß oft entscheidende Antriebe in Wirtschaft und Technik nicht von den Betriebsleitern, sondern von Außenstehenden gemacht worden sind.

### Aber die Kosten?

Natürlich muß die Mitarbeit solcher Kräfte bezahlt werden. Wer sich ihrer Hilfe bedient, möchte sich möglichst vorher ein Bild von den auflaufenden Kosten machen. Vielfach scheut man nicht die Kosten als solche, sondern deren unsichere Höhe. Denn das weiß der einsichtige Kaufmann auch, daß die Mitarbeit solcher Spezialisten, wie aller Spezialisten, mit Ausgaben verknüpft ist. Müssen sich doch solche Berater erst einer eingehenden Ausbildung, mitunter einem langwierigen Studium unterziehen; außerdem müssen sie Büros und Mitarbeiter unterhalten, erhebliche Beträge für die Weiterbildung und dergleichen aufwenden.

In der der Auftragserteilung vorangehenden Besprechung sollte ein ungefährer Überblick über die Höhe der Beratungskosten gewonnen werden. Aber das ist nicht immer möglich. Die erforderliche Arbeitszeit läßt sich in vielen, gerade in schwierigen Fällen, nie mit Sicherheit schätzen. Das gilt besonders auf dem Gebiet der Organisationsberatung.

Gegen allzu große Ausschläge nach oben oder unten können sich beide Teile, Auftraggeber und Berater, dadurch schützen, daß sie Tagesätze vereinbaren. Die Befürchtung, daß ein Berater die Arbeit in die Länge zieht, „Honorar schindet“, ist bei den strengen Vorschriften der Ständesorganisationen und dem hohen Verantwortungsbewußtsein der freien Berater unangebracht, ebensowenig wie etwa

die, daß ein Berater Beobachtungen oder Kenntnisse ausplaudert, die ihm während der Beratungstätigkeit bekannt geworden sind. Die genaue Prüfung der freien Berater durch die Ständesorganisationen, die strengen Berufsauffassungen und Ehrengerichts-Verfahren und die immer schärfer werdende Rechtsprechung der öffentlichen Gerichte in Fällen von Werkspionage und unlauterem Wettbewerb schließen das völlig aus.

### Gebühren für Pflichtprüfungen

Hinsichtlich der im Aktiengesetz vorgesehenen Pflichtprüfungen hat der Reichswirtschaftsminister eine Gebührenordnung in Kraft gesetzt. Sie gilt für Pflichtprüfungen durch öffentlich bestellte Wirtschaftsprüfer (oder Gesellschaften). Es handelt sich dabei um Mindestgebühren, die nur unterschritten werden dürfen, soweit zulässige Pauschalvereinbarungen (nach § 5) in Frage kommen. Für Prüfungen am fremden Ort dürfen die baren Auslagen für Reise-, Fahrt- und Aufenthaltskosten für jede in Anspruch genommene Arbeitskraft berechnet werden. Vor Arbeitsbeginn darf ein Vorschuß bis zur Hälfte erhoben werden. Die Gebühren selbst werden wie folgt geregelt:

#### § 3.

(1) Der Wirtschaftsprüfer hat eine Zeitgebühr von 60 RM für jeden Tag der Inanspruchnahme einer Arbeitskraft zu erheben.

(2) Unter Inanspruchnahme im Sinne des Abs. 1 wird verstanden die gesamte Inanspruchnahme einer Arbeitskraft, bestehend aus der eigentlichen Arbeitszeit an Ort und Stelle sowie aus dem Zeitaufwand für Besprechungen, Reisen und aus der Zeit für Berichterstattung.

(3) Als Arbeitskraft gilt auch ein Prüfungsgehilfe, der, ohne selbst zum Wirtschaftsprüfer öffentlich bestellt zu sein, nach seiner Vorbildung, Ausbildung und Tätigkeit bei dem Wirtschaftsprüfer geeignet ist, die Wirtschaftsprüfung im ganzen oder Teile der Wirtschaftsprüfung selbständig durchzuführen.

(4) Damit sind sämtliche Kosten der Pflichtprüfung abgegolten; die Bestimmungen der §§ 4 und 6 bleiben unberührt.

#### § 4.

(1) Neben der im § 3 geregelten Zeitgebühr wird die nachstehende Wertgebühr erhoben. Die Wertgebühr wird berechnet nach der Aktiosumme der von dem Wirtschaftsprüfer zu prüfenden Bilanz, jedoch unter Abzug eines etwaigen Verlustes oder Verlustvortrages; sie beträgt bei einer

	Aktiosumme	bis	20 000 RM	40 RM
über	20 000 RM	„	50 000	75
„	50 000	„	75 000	90
„	75 000	„	100 000	110
„	100 000	„	200 000	135
„	200 000	„	300 000	155

über	300 000 RM	bis	400 000	„	180	„
„	400 000	„	500 000	„	225	„
„	500 000	„	600 000	„	270	„
„	600 000	„	750 000	„	320	„
„	750 000	„	900 000	„	360	„
„	900 000	„	1 000 000	„	400	„
„	1 000 000	„	1 250 000	„	450	„
„	1 250 000	„	1 500 000	„	500	„
„	1 500 000	„	1 750 000	„	550	„
„	1 750 000	„	2 000 000	„	600	„
„	2 000 000	„	2 500 000	„	640	„
„	2 500 000	„	3 000 000	„	680	„
„	3 000 000	„	3 500 000	„	720	„
„	3 500 000	„	4 000 000	„	770	„
„	4 000 000	„	4 500 000	„	820	„
„	4 500 000	„	5 000 000	„	870	„
„	5 000 000	„	6 000 000	„	930	„
„	6 000 000	„	7 000 000	„	960	„
„	7 000 000	„	8 500 000	„	1 000	„
„	8 500 000	„	10 000 000	„	1 100	„
„	10 000 000	„	12 500 000	„	1 200	„
„	12 500 000	„	15 000 000	„	1 300	„
„	15 000 000	„	17 500 000	„	1 400	„
„	17 500 000	„	20 000 000	„	1 500	„
„	20 000 000	„	25 000 000	„	1 650	„
„	25 000 000	„	30 000 000	„	1 750	„
„	30 000 000	„	35 000 000	„	1 850	„
„	35 000 000	„	40 000 000	„	2 000	„
„	40 000 000	„	45 000 000	„	2 200	„
„	45 000 000	„	50 000 000	„	2 400	„
„	50 000 000	„	55 000 000	„	2 750	„
„	55 000 000	„	60 000 000	„	3 000	„

(2) Bei einer Aktioſumme über 60 000 000 RM unterliegt die Feſtſetzung der Wertgebühr der freien Vereinbarung.

### § 5

(1) Vereinbarungen über einen die Zeit- und Wertgebühr erſetzenden Pauschalbetrag ſind zuläſſig

1. bei der Prüfung von Kreditbanken, Hypothekenbanken, Kapitalverwaltungs- und Grundſtückgeſellſchaften, ſowie bei der Prüfung von Rückverſicherungsgesellſchaften, Energieverſorgungsunternehmen und Unternehmen, die dem öffentlichen Verkehr dienen;
2. bei der Prüfung eines Unternehmens, bei dem derſelbe Wiſtſchaftsprüfer wenigſtens zwei aufeinanderfolgende Bilanzprüfungen vorgenommen hat und bei dem das Maß der mit der Pflichtprüfung verbundenen Inanspruchnahme hinreichend überſehen werden kann. In einem ſolchen Falle kann eine Minderung der nach der Gebührenordnung berechneten Gesamtgebühr bis zu 15 v. H. eintreten.

(2) Der Wiſtſchaftsprüfer iſt verpflichtet, eine Pauschalvereinbarung neſt den dieſe begründenden Umſtänden der Hauptſtelle für die öffentlich beſtellten Wiſtſchaftsprüfer und dem Inſtitut der Wiſtſchaftsprüfer mitzuteilen.

Im nächſten Heft geben wir eine andere Gebührenordnung wieder.



# Aktuelle Buchführungsfragen

## Soll man die Buchführung zum 1. Januar umstellen?

Die Buchführung ist in den letzten Jahren in eine mächtige Bewegung geraten. Während früher an der Buchführungseinrichtung Jahrzehnte hindurch nichts geändert wurde, während sie damals noch vielfach als ein „Geschäftsgeheimnis“ betrachtet wurde, ist jetzt Leben, Bewegung und Änderung zu verzeichnen. Und all das vollzieht sich im Lichte der Öffentlichkeit.

Erst war es die Umstellung von der Übertragung — auf die Durchschreibebuchführung, und nachdem die jetzt anfängt, langsam zur Ruhe zu kommen, beschäftigt der Kontenrahmen und der Kontenplan, der für ganze Wirtschaftsgruppen aufgestellt wird, die kaufmännische Welt.

In vielen Büros zerbricht man sich heute die Köpfe, ob man sich bereits jetzt auf den Kontenrahmen der gewerblichen Wirtschaft einstellen soll, auch wenn die in Frage kommende Wirtschaftsgruppe noch keinen eigenen Kontenplan aufgestellt hat.

Es unterliegt keinem Zweifel, daß der Kontenrahmen ein wertvolles Hilfsmittel ist, die Buchhaltung in zweckentsprechender Weise aufzubauen und die Selbstkostenrechnung vorzubereiten. Er ist ja auch, ehe er amtlich als „Richtlinie“ erlassen worden ist, häufig in der Wirtschaft angewendet worden. Zwar nicht genau in der heutigen amtlichen Form, aber doch der Richtung nach. Auch macht die Handhabung des Kontenrahmens dem keine Schwierigkeiten, der sich einmal die Zeit nimmt, ihn gründlich zu durchdenken — vorausgesetzt, daß er die Grundsätze der doppelten Buchhaltung völlig beherrscht. Man kann deshalb Betrieben, die dringend einer Verbesserung ihrer heutigen Buchführung bedürfen, nahelegen, den Kontenrahmen auch dann schon anzuwenden, wenn sie in der Lage sind, ihn ohne große Mühe selbst aufzubauen (etwa an Hand eines unverbindlichen Gruppenplans) und wenn sie das Opfer nicht scheuen, ihn in einiger Zeit umzustellen.

Sobald der Gruppenplan zwingend vorgeschrieben wird, ist für den privat entwickelten Konten-

plan kein Raum mehr. Aber diese Umstellungsarbeit ist ja nicht unter allen Umständen groß. Vielfach wird es genügen, eine frei geprägte Kontenbezeichnung umzubenennen; auch kann die Reihenfolge der Konten eine andere sein.

Natürlich lohnt sich eine solche Umstellung nur dort, wo heute eine so veraltete Buchführungsweise angewendet wird, daß sie den veränderten Aufgaben nicht mehr genügt. Kommt man aber mit dem jetzigen Verfahren noch einigermaßen aus, so wird man sich die doppelte Mühe nicht machen. Es ist mit ziemlicher Wahrscheinlichkeit damit zu rechnen, daß im Laufe des Jahres 1939 alle Gruppen mit der Veröffentlichung ihrer Kontenpläne herauskommen.

Denjenigen, denen die Umstellung überhaupt Schwierigkeiten bereitet, sei empfohlen, jetzt gar nichts zu machen und abzuwarten.

### Literatur zum Konten-Rahmen

Eine geistige Vorbereitung, ein Durchdenken des Kontenrahmens ist in jedem Fall förderlich. Unsere diesbezüglichen Aufsätze versuchen in das Gebiet einzuleiten.

Zur Erleichterung des Verständnisses trägt auch das Buch

bei: Giese, Der Pflichtkontenrahmen der gewerblichen Wirtschaft. Berlin 1938.

Für eine allgemeine Einführung, die aber nicht die ministeriellen Richtlinien behandelt, kann empfohlen werden: Größere Wirtschaftlichkeit durch geordnetes Rechnungswesen. Leipzig 1937.

Als grundlegendes wissenschaftliches Werk sei genannt: Mellero-witz, Kostenrechnung II, 1. Berlin 1936.

Im übrigen sei erwähnt, daß nach einem Erlaß des Reichswirtschaftsministeriums die Gruppen, die für die Durchführung des Kontenrahmens verantwortlich sind, auch für eine entsprechende Schulung und Aufklärung der ihnen angeschlossenen Glieder verantwortlich sind.

### Der Kontenplan für die feinmechanische und optische Industrie

Die Wirtschaftsgruppe Feinmechanik und Optik hat jetzt einen Kontenplan aufgestellt, der für verbindlich erklärt worden ist. Es wird von den Betrieben erwartet, daß sie den Kontenplan mit Beginn des dem 1. Oktober 1938 folgenden Geschäftsjahres, spätestens mit dem 1. Oktober 1939, anwenden. (541)

Es werden mehr Leute durch Schulung  
als durch natürliche Begabung tüchtig



Wie werden  
verabreichte  
Mittagessen  
verrechnet?



**Ergebnis unserer Rundfrage im Septemberheft**

Unsere Bitte um Bekanntgabe einfacher und zuverlässiger Abrechnungsweisen für die Ausgabe von Essen ist von unseren Freunden gehört worden. Wir sagen allen Teilnehmern an unserer Rundfrage herzlichsten Dank.

Nicht alle Zuschriften konnten veröffentlicht werden, weil sich die Vorschläge — mit leichten Abwandlungen — wiederholten. Aus diesem Grunde konnten auch an sich wertvolle Beiträge nicht zur Veröffentlichung kommen.

Die nachfolgenden Vorschläge sind hinsichtlich ihrer Brauchbarkeit insofern verschieden, als der Gesichtspunkt der Kontrolle verschieden stark zum Ausdruck kommt. Das Bedürfnis nach Kontrolle ist aber auch bei den einzelnen Unternehmungen ungleichmäßig groß. Gerade die einfachen Verrechnungsverfahren werden von den Betrieben besonders geschätzt werden, selbst auf die Gefahr hin, daß ein „gefröhliges“ Gefolgschaftsmitglied mal zwei Essen „verfütgt“ und nur eins bezahlt. Wir wollen da ein Auge zudrücken und wünschen „Guten Appetit“.

Eine Organisation zur Verrechnung der den Gefolgschaftsmitgliedern verabreichten Essen muß davon ausgehen, daß vor allem

**täglich eine Übersicht für die Küchenleitung**

vorgelegt wird, aus der ersichtlich ist, wieviele Essen benötigt werden. Um Verschwendung von Lebensmitteln und auch eine Verteuerung der Essensherstellung zu vermeiden, dürfen grundsätzlich nur so viel Essen hergestellt werden, wie benötigt werden. Dabei muß es möglich sein, die Verrechnung mit den Essensteilnehmern genau durchzuführen.

Es läßt sich nicht vermeiden, daß die Herstellungskosten des Essens von Monat zu Monat schwanken, auch dann, wenn die Anzahl der

Teilnehmer ziemlich gleich bleibt. Um die Verrechnung mit den Teilnehmern zu vereinfachen, wird — unabhängig von den Selbstkosten — ein gleichbleibender Betrag je Essen als Anteil des Teilnehmers ver-  
rechnet (entspricht ungefähr der Hälfte des Gesamtpreises des Essens).

## 1. Teilnehmerliste und Abreißhefte

Beispiel aus einem Großbetrieb ohne Arbeiter

Jedes Gefolgschaftsmitglied muß sich erstmalig zur Teilnahme anmelden.

Bei Verhinderung an der Teilnahme muß Abmeldung unter Angabe der Gründe wie Krankheit, Urlaub, Geschäftsreisen u. ä. erfolgen, und zwar bis  $\frac{1}{2}$  Stunde nach Geschäftsanfang. Wer sich nicht rechtzeitig abmeldet, muß bezahlen.

In gleicher Weise muß die Wieder-Teilnahme gemeldet werden.

Auf Grund der erstmaligen Anmeldung erfolgt Eintrag in die Teilnehmerliste. Die Liste wird zu Anfang des Monats aufgestellt, und die Ab- bzw. Rückmeldung täglich eingetragen. Die sich täglich ergebende Gesamtteilnehmeranzahl wird eine halbe Stunde nach Geschäftsbeginn der Küchenleitung gemeldet.

Kontrolle durch Abreißhefte (Bonhefte). Es werden sogenannte Essbons ausgegeben, die zu Beginn des Monats ausgeteilt werden. Jeder Teilnehmer erhält ein Heft, das auf jedem Abriß die Nummer des Teilnehmers (nach der Teilnehmerliste), den Tag und Monat enthält. Die Anzahl der im Heft enthaltenen Abschnitte entspricht der Anzahl der in dem betreffenden Monat möglichen Estage. Die Farbe der Abrisse wechselt mit den Monaten; ebenso wechselt aus Kontrollgründen die Nummer des Teilnehmers.

Die Essensabgabe erfolgt nur gegen Hergabe des Abrisses für den betreffenden Tag und Monat, wobei das Bedienungspersonal die Übereinstimmung bei der Entgegennahme prüft. Täglich werden die abgegebenen Abrisse gezählt, mit der Anzahl der verausgabten Essen verglichen und in die Teilnehmerliste eingetragen. Auf diese Weise wird zwangsläufig geprüft, daß:

jeder Teilnehmer nur einmal gegessen hat,  
jedes ausgegebene Essen mit dem Teilnehmer verrechnet wird,  
Abgemeldete nicht etwa doch gegessen haben.

Die Abrechnung erfolgt am Monatsende an Hand der Teilnehmerliste in der Weise, daß der Betrag in dem darauf folgenden Monat vom Gehalt abgezogen wird. Auf diese Weise kann die Errechnung des vom Gehalt abzuziehenden Betrages in Ruhe erfolgen.

## 2. Verrechnungswise an Hand der Steckkarten

Beispiel aus einem Betrieb des Maschinenbaus

Aus wirtschaftlichen Gründen konnte die oben geschilderte Abrechnungswise nicht durchgeführt werden. Es mußte eine weniger genaue,

aber den wesentlichen Erfordernissen immer noch Rechnung tragende Abrechnungsweise gefunden werden.

Als Ersatz für die Abrißhefte wurde die bereits vorhandene *Steckkarte* benutzt. Auch hier hat sich jeder Gefolgsmann grundsätzlich zu entscheiden, ob er teilnimmt oder nicht. Entschieden er sich für die Teilnahme, so wird seine Steckkarte mit einem deutlichen Kennzeichen versehen. Das hat zur Folge, daß er bei Anwesenheit essen bzw. bezahlen muß. Zu Arbeitsbeginn, nach dem Stechen, werden die Steckkarten in **besondere Tafeln gesteckt**. Durch einfaches Überzählen wird, kurz nach Arbeitsbeginn, die Anzahl der benötigten Essen ermittelt.

Auch die Verrechnung mit den Gefolgshaftsmitgliedern ist vereinfacht. Bei Aufstellung der Lohnliste wird für jeden Tag der Anwesenheit ein Essen berechnet und abgezogen.

Um auch bei der Essensausgabe eine wenigstens überschlägige Kontrolle ausüben zu können, wird jedem Gefolgshaftsmitglied ein bestimmter Platz im Kasino angewiesen. Das Bedienungspersonal kennt sehr bald jeden einzelnen Teilnehmer, sodaß weder eine zweimalige Einnahme des Essens, noch die Teilnahme solcher Gefolgshaftsmitglieder möglich ist, die nicht angemeldet sind.

Karl Behlert, MdO.

### 3. Der Verkauf von Abrißheften

Beispiel eines Verfahrens, das sich durch besonders einfache Verrechnung auszeichnet.

Die Abgabe des Essens erfolgt von der Ausgabestelle durch Vermittlung einer Aufwärterin an die Verbraucher (Angestellten).

Die Angestellten kaufen bei der Aufwärterin für einen festen Betrag von z. B. 2 RM eine streifenförmige Karte, die in 40 Doppel-Abschnitte eingeteilt ist und ungefähr so aussieht:

5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

Die obere Hälfte der Abschnitte ist mit der Zahl „5“ bedruckt während die untere Hälfte unbedruckt ist. Jeder Doppel-Abschnitt entspricht einem Wert von 5 Pfennigen. Für eine Speise die 20 Pfennig kostet, sind also 4 Doppel-Abschnitte erforderlich.

Bei der Bestellung trennt die Aufwärterin so viel aneinanderhängende untere Abschnitt-Hälften vom Streifen als für die gewünschte Speise erforderlich sind und schreibt darauf die Nummer der betreffenden Speise.

Gegen Abgabe dieser Abschnitte erhält die Aufwärterin von der Ausgabestelle die gewünschte Speise, die sie dem Besteller überbringt.

Die Abrechnung mit der Ausgabestelle ist sehr einfach. Die Abschnitte werden nach Nummern sortiert und in besondere Behälter gelegt. Durch einfaches Zählen der Abschnitte wird festgestellt, wieviel Portionen von jeder Speise verabreicht wurden, z. B.:

Anzahl	Nummer	Gegenstand	Preis	Zahl der Abschnitte
26	Nr. 4	(Limonade)	zu $-.15 =$	78 Abschnitte
56	Nr. 7	(Kaffee)	„ $-.10 =$	112 „
20	Nr. 18	(belegte Brötchen) usw. usw.	„ $-.15 =$	60 „

Am Abend muß die Aufwarterin so viele, mit der Zahl „5“ bedruckte Abschnitte abliefern, wie die Gesamtsumme beträgt.

Wichtig ist, daß für jede Speise die erforderliche Anzahl Abschnittshälften gesondert ausgefüllt und abgetrennt wird. Wenn ein Angestellter also eine Tasse Kaffee und ein belegtes Brot bestellt, müssen die Abschnitte wie folgt ausgefüllt und abgetrennt werden:

7			18		
---	--	--	----	--	--

wobei die für jede Speise erforderlichen Abschnitte zusammenhängen müssen.

Es kann nun vorkommen, daß ein Angestellter noch 2 Abschnitte vom Streifen übrig hat und eine Speise wünscht, die 3 Abschnitte erfordert. Um nun zu verhüten, daß in diesem Fall vom alten Streifen 2 und von einem neu erfundenen Streifen 1 Abschnitt verwendet werden, gibt der Angestellte beim Kauf eines neuen Streifens die zwei Abschnitte des alten Streifens zurück und erhält dafür einen Streifen mit 42 Abschnitten anstatt mit 40.

Die neuen Streifen haben nämlich 45 Abschnitte, von denen, je nachdem wieviel Abschnitte der Käufer zurück gibt, 1 bis 5 abgetrennt werden, so daß der Angestellte (Käufer) bei Bezahlung von 2 RM und Rückgabe von 2 Abschnitten einen neuen Streifen mit 42 Abschnitten erhält. Es werden somit von der Aufwarterin drei Abschnitte abgetrennt.

Bei der Abrechnung muß die Aufwarterin für jeden verkauften Streifen 2 RM und 5 Abschnitte (Doppel-Abschnitte) abliefern. Auch diese Abrechnung ist somit äußerst einfach.

Die Streifen und also auch die Abschnitte, dürfen im Format nicht zu klein sein, auch müssen sie eine gewisse Festigkeit aufweisen (leichter Halbkarton).

Diese Abrechnungsweise läßt sich auch anwenden, wenn die Aufwarterin die Ausgabestelle selbst versteht.

W. S.

#### 4. Die Aufstellung eines Automaten

Die einfachste Verrechnung und Kontrolle für kleinere und mittlere Betriebe bei der Abgabe von Mittagessen und Getränken geschieht durch die Ausgabe von Wertscheinen durch einen Automaten. Derselbe ist in diesem Falle Kassierer und Kontrolleur und erübrigt jede weitere Einzelbuchung.

Je nach Belegschaftstärke ist die Kassenentleerung des Automaten und Abrechnung täglich oder wöchentlich zu erledigen. Die Anschaffungskosten eines solchen Automaten amortisieren sich selbst, wenn eine der Belegschaft entsprechende Automatengröße gewählt wird und hauptsächlich Rauchwaren und Erfrischungen, wie Schokolade und Pfefferminz mit mäßigem Nutzen durch denselben verkauft werden. Automaten-aufstellung ist laut Erlass des Wirtschaftsministers vom 27. Juni 1935 — V 126 95/35 — zulässig, wenn die Automaten nur den in den betreffenden Betrieben beschäftigten Personen zugänglich sind.

Die automatische Ausgabe von Gutscheinen und Waren gewährleistet außerdem beim Stoßbetrieb zu Beginn der Arbeitspausen sichere und schnelle Bedienung. Durch die laufende Numerierung der Wertscheine ist die Kontrolle zwischen verkauften Gutscheinen und abgegebenen Essen auf einen Blick sofort festzustellen. Für die zu verkaufenden Waren ist eine besondere Kasse im Automaten mit einem gesonderten Geldeinwurf eingerichtet, damit auch hierfür getrennt der Umsatz festgestellt werden kann.

Die Wertscheine (Bons) selbst sind in der Mitte teilbar, oben und unten mit der gleichen laufenden Nummer versehen, damit eine Hälfte der Verrechnungsstelle zugeführt wird und die andere Hälfte dem Wirtschaftsbetrieb (Essensausgabe) zur eigenen Kontrolle verbleibt. Die Handhabung selbst geht so vorstatten, daß ein Teil der Gefolgschaft bei Empfang des Wochenlohnes sich gleich 6 Karten für je ein Mittagessen am Automaten zieht\*). Andere Teile der Belegschaft kaufen je nach Bedarf täglich bis zur Frühstückspause den benötigten Gutschein.

Für die Essensausgabe selbst ist es von größter Wichtigkeit, wenn nach der Frühstückspause keine Wertscheine mehr durch den Automaten verausgabt werden, um die Anzahl der benötigten Essen feststellen zu können. Und gerade dies ist von größtem Wert, damit die Essenzubereiter, von welchen man Liebe und Hingabe zur Sache verlangt, nicht durch zu viele übrig gebliebene Portionen entmutigt werden! Ein Blick auf den Automaten nach der Frühstückspause — — — und der Koch weiß mit ziemlicher Sicherheit die mittags benötigten Portionen, getrennt nach Preisen.

Für die Gefolgschaft ist es eine Bequemlichkeit, während der Pause in ihrem Aufenthaltsraum ihre gewohnten Zigaretten oder sonstige

\*) Dadurch wird die Übersicht, wer heute essen will, etwas erschwert. (Wirtschaftlichkeit)

Genußmittel zum ermäßigten Preise durch den Automaten kaufen zu können. Kein Gefolgschaftsmitglied braucht für die angegebenen Zwecke die Betriebsstätte zu verlassen und kann sich während der Pause vollständig der Ruhe und Erholung widmen.

Dieses Verfahren eignet sich auch noch für größere Betriebe, wenn mehrere Automaten aufgestellt werden. Interessenten gebe ich gern weitere Auskunft.

*Christian Peitsch, Oberhausen*

## 5. Teilnehmerliste ohne weitere Kontrolle

In unserem Betrieb essen täglich rund 60 Gefolgschaftsmitglieder. Der Speisezettel für Montag bis Freitag wird ausgehängt. Um die Ausgabe von Gutscheinen und deren Verrechnung zu ersparen, haben wir eine Abrechnungsliste nach untenstehendem Muster eingerichtet.

Teilnehmerliste vom 21. 11. 38 bis 20. 12. 38								
Lfd. Nummer	Name	Preis						
			A	E	A	E	A	E
1	<i>Maier</i>	50	√	×	√			
2	<i>Bartsch</i>	25	√	×	√			
3	<i>Leinhardt</i>	50	√	×	√			

Die Liste gilt für einen Zeitraum von einem Monat. Es werden zunächst die Werksangehörigen eingetragen, die ständig essen, und zwar unterteilt nach Lehrlingen und Sonstigen. (Für Lehrlinge ist das Essen billiger.) Zum Schluß kommen die Werksangehörigen, die nur zeitweise essen.

Die Liste liegt bis 10 Uhr an einer bestimmten Stelle aus. Bis zu dieser Zeit muß sich jeder melden, der essen will. Dieses wird in der Liste in Spalte A (angemeldet) mit einem Haken vermerkt. Um 10 Uhr geht die Liste in die Küche, der Koch stellt fest, wieviel Essen er vorzubereiten hat und macht bei Ausgabe des Essens in Spalte E (Essen) ein Kreuz.

Am 20. kommt die Liste in die Personalabteilung, welche die Ausrechnung des für jeden einzelnen zu zahlenden Betrages vornimmt und die Beträge vom Gehalt oder Lohn abzieht. Die Verrechnung geschieht jedesmal vom 21. des Vormonats bis zum 20. des laufenden Monats, damit die Beträge in dem laufenden Monat verrechnet werden können.

*Robert Koenemund*

# NEUIGKEITEN

## Selbsttätige elektrische Schalter

Eine Lichtein- und Ausschaltung, die unabhängig von menschlicher Bedienung nur nach dem Stande der Helligkeit vor sich geht, hat Vorzüge. Sie ist für Straßen- und Schaufenster-Beleuchtungen, für die Beleuchtung von Werkplätzen, Hausnummern u. dgl. wertvoll. Derartige selbsttätige Schalter, Dämmerungs- oder Schwellwertschalter genannt, arbeiten mit einer hochempfindlichen Lichtzelle. Sie werden auch mit Zeitverzögerung gebaut, so daß z. B. ein sekundenschneller heller Blitz keinen Schaltvorgang auslöst. Sie können auch so arbeiten, daß sie bei kleinerer Helligkeit ausschalten und bei größerer Helligkeit einschalten, weil sich das Auge vom Dunkel leichter an das Helle (von geringerer Stärke) als vom Hellen an das Dunkle anpaßt. (504)

## Eine neue Kunstfaser

Die Herstellung einer neuen Kunstfaser aus Kasteröl und Kohle soll nach „New York Times“ gelingen sein. Die seidenglanzende Faser läßt sich in einer Feinheit herstellen, die nur ein Zehntel der Naturseide beträgt. Die Zerreißfestigkeit sei derjenigen der Naturseide mindestens gleichwertig, wenn nicht überlegen. Die neue

Faser ist naßfest, elastisch und läßt sich außerdem als grobe Faser für Borsten verwenden. Die wirtschaftliche Auswertung des Patents ist aber noch nicht erreicht, weil die Herstellungskosten noch zu hoch sind. (506)

## Leuchtende Kreide

Die leuchtenden Farben sind durch die Schaffung leuchtender Kreiden ergänzt worden. Für geschäftliche Zwecke kann man sie bei Schaufenster-Beschriftungen verwenden. (505)

## Ein besonders leichter Wärme- und Kälte-Dämmstoff

Ein aus Harnstoffharzen hergestellter Kunstharzschaum zeigt bei niedrigem Gewicht günstige Isoliereigenschaften. Mit einem Raumgewicht von  $15 \text{ kg/m}^3$  ist der neue Stoff der leichteste Dämmstoff. Die Wärmeleitfähigkeit ist bei einer Temperatur von  $20^\circ \text{C}$  Grad  $0,027$ . Kunstharzschaum ist zur Dämmung bis zu  $150^\circ \text{C}$  geeignet, entflammt nicht, glimmt nicht nach und leitet die Flamme nicht weiter. Der Stoff wird in Platten verschiedener Dicke oder in Flocken geliefert. Die Platten lassen sich leicht bohren, nageln und kleben. Gegen das Eindringen von Feuchtigkeit muß der Kunstharzschaum geschützt werden. (507)

## Geräuschmelder

Geräuschmelder haben die Aufgabe, auftretende Geräusche einer Wache zu melden. Sie werden hauptsächlich zur Überwachung von Stahlkammern (Banken) benutzt. Die Leitung, die den Geräuschmelder mit der Empfangseinrichtung verbindet, wird durch einen schwachen Ruhestrom durchflossen. Durch ein Geräusch oder eine Erschütterung wird der Ruhestrom unterbrochen und eine Gefahrmeldung im Wächterzimmer ausgelöst. Legt der Wächter einen Hebel um, so kann er über einen Lautsprecher alle Geräusche in der Stahlkammer und deren Umgebung deutlich wahrnehmen und deren Herkunft unterscheiden.

(508)

## Fernwirkung einer Lichtzelle

Es ist eine fotoelektrische Lichtzelle geschaffen worden, die noch auf eine Helligkeit von einer Hefnerkerze in 10 Kilometer Abstand anspricht.

(509)

## Ein preßluftfreier Strahlreiniger

Aber die Vorzüge des Sandstrahlgebläses zur Reinigung von Guß und Schmiedestücken ist kein Wort zu verlieren. Es hat nur den Nachteil, daß es neben dem Schleifmittel große Mengen Luft mitführt, die keine Arbeit verrichtet. Bei preßluftfreien Strahlreinigern wird das Schleifmittel nicht durch einen Luftstrahl, sondern durch Zentrifugalkraft auf das zu reinigende Gut geschleudert. Wo sonst ein Sandstrahlgebläse

150 PS braucht, kommt das preßluftfreie Gerät mit 15 PS aus. (510)

## Wie prüft man Anstriche?

Das Aufkommen von Lackstoffen auf Kunststoffgrundlage hat die Nachprüfung von Anstrichen erschwert. Nach „Angew. Chemie“ Nr. 45/37 kann man wie folgt vorgehen: Die Bruchdehnung von Anstrichen kann man mit der Blechprüfmaschine nach Erichsen vornehmen, die Streckgrenze mit dem Krazprüfer, mit bestimmten Glasmusterdosen die Wasserdampfdurchlässigkeit und die Schichtdicke des Anstrichs mit einer Meßuhr

(511)

## Eine neue Elektroheizung: Glas mit aufgespritztem Metall

Auf eine Hartglastafel wird eine im Zickzack verlaufende Metallschicht aufgespritzt und als Schutz eine zweite Hartglastafel darüber gelegt. Die Tafeln werden in einen Rahmen gesteckt, die Enden der Metallstreifen sind mit einem zweiadrigen Kabel verbunden, Anschluß an Lichtsteckdose. Das Glas ist absolut fest, der Heizkörper nicht feuergefährlich und von gutem Wirkungsgrad. Zur Aufstellung in Wohn- und Arbeitsräumen, zur Heizung nicht allzu großer Raumflächen ist diese sparsame und sehr praktische Ausführung gut geeignet. Man sieht auch, in welcher Weise die neuen Rohstoffe und Verfahren andere Rohstoffe (hier z. B. Eisen) sparen und gleichzeitig anderswo zu einem Mehrverbrauch (hier: Elektrizität) führen.



## Kork aus Kartoffelschalen

Neuere Forschungen haben ergeben, daß in der Kartoffelschale ein Grundstoff enthalten ist, aus dem sich Korken herstellen lassen. Die zur Korkgewinnung notwendigen Schalen sollen bei der Herstellung von Stärke und von Spiritus anfallen. (520)

## Neue Lager- und Förderbehälter

In unseren Abbildungen 1 und 2 zeigen wir neue Lagerbehälter, die von „Werkstattstechnik und Werkleiter“ 1938/20 wiedergegeben werden. Bemerkenswert ist, daß sie oben ein angeschweißtes Stahlband haben. Dadurch wird der Behälter so versteift, daß er bei schwerem Inhalt eine rauhe Behandlung verträgt; außerdem können andere Behälter darauf gesetzt werden. Die Behälter selbst unterscheiden sich darin, daß der eine vorne geschlossen ist, der andere dagegen eine schräg liegende Öffnung hat. Bei ihm kann man

— auch wenn viele Behälter übereinander aufgebaut sind — leicht an die in ihnen verwahrten Ge-

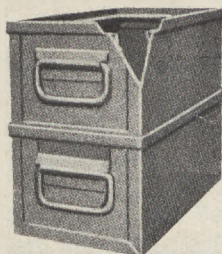


Abb. 1:  
Geschweißter  
Lagerbehälter

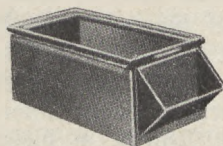


Abb. 2:  
Geschweißter  
Lagerbehälter mit  
vorderer Öffnung

genstände heran. Von besonderem Interesse ist, daß sie sich auch als Förderbehälter und zur Aufnahme von bearbeitetem Material an den Maschinen verwenden lassen. (Abb. 3 und 4.) Daraus wird sich in vielen Fällen eine Plakiersparnis ergeben. (535)



Abb. 3: Befördern der Behälter auf Förderkarren

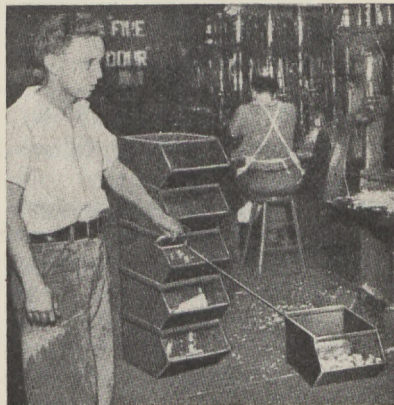
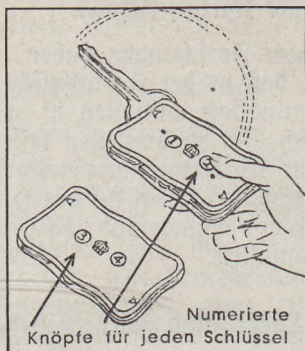
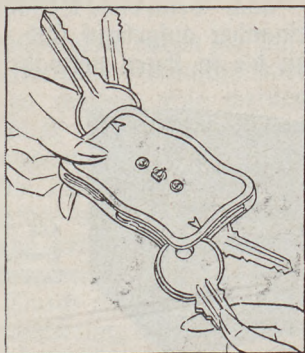


Abb. 4: Verwendung der Behälter in der Werkstatt



### Bier Schlüssel in einem Behälter

Flachschlüssel führen sich mehr und mehr ein. Sie lassen sich bequem in der Westentasche oder in einer Damenhandtasche unterbringen. Das Neueste in dieser Beziehung ist ein nur wenige Millimeter dickes Behälterchen, in dem vier verschiedene Flachschlüssel untergebracht sind. Auf jeder Seite des Behälters befinden sich zwei numerierte Knöpfe. Sobald man diese berührt, springt der in Frage kommende Schlüssel aus dem Behälter selbsttätig heraus. Die Gewährleistung für zuverlässiges Arbeiten wird auf Lebenszeit ausgesprochen. (539)

### Die Armbanduhr als Schmuck

Eine neue Form der Armbanduhr ist geschaffen worden. Die eigentliche Uhr sitzt bei ihr in einem Gehäuse, das um seine Längsachse schwenkbar ist. Die Rückwand der Uhr ist als Schmuck gearbeitet. Der glückliche Träger kann die Uhr einmal als Schmuck und einmal als Zeitmesser tragen. Vermutlich ist das eine reine Modesache, die aber unter dem Ge-

sichtspunkt des Exportes nicht übersehen werden sollte. (Der ursprüngliche Zweck der Armbanduhr, jederzeit ohne Mühe die Zeit ablesen zu können, wird völlig vergessen.) (537)

### Herrensocken mit angearbeitetem Sockenhalter

Um das Rutschen von Socken zu verhindern, ist jetzt eine Socke entwickelt worden, bei der ein Gummisockenhalter unmittelbar an die Socke angearbeitet worden ist. Der Halter ist waschbar, und der Hersteller verspricht, daß der Halter während der Lebensdauer der Socke benutzbar bleibt. (536)

### Wie prüft man Kunstharz auf Geruchfreiheit?

Kunstharz wird vielfach zu Verpackungszwecken benutzt. Mitunter sondern die aus Kresol- und Phenolharzen hergestellten Erzeugnisse einen Geruch ab, der nicht angenehm empfunden wird. Er ist auf ungenügende Sorgfalt beim Hersteller oder auf „Billigkeit“ zurückzuführen.

Ob Kunstharze beständig sind, also keinen Geruch absondern,

kann man dadurch feststellen, daß man sie in kochendes Wasser legt und bis zum Erkalten des Wassers darin liegen läßt. Hat das Wasser einen Krankenhausgeruch, so ist mit der Absonderung von Gerüchen zu rechnen.

### Photomechanische Übertragungen von Zeichnungen auf Metall

Im Heft vom 5. Juni d. J. haben wir auf Seite 371 auf ein neues deutsches Verfahren hingewiesen, bei dem es möglich ist, Zeichnungen auf Metallfolien zu übertragen. In „Metal Ind.“ (New-York) 1938, Seite 481, wird jetzt von einer Arbeitsweise berichtet, bei der Zeichnungen ebenfalls mit Hilfe der Photographie auf eine Metallplatte übertragen werden. Dann wird die Zeichnung aber durch entsprechende Bäder in die Grundplatte geätzt, wodurch Vertiefungen entstehen, die auf galvanischem Wege mit anders gefärbtem Metall aufgefüllt werden. Anschließend wird der Schutzfilm entfernt und das Ganze poliert. Das Verfahren ist zur Herstellung von Hochrelief- und Tiefrelief geeignet. (538)

### Handschuhe mit Kunstgummitränkung

Die Zeitschrift „Steel“ berichtet davon, daß Baumwollhandschuhe mit Kunstgummi getränkt eine sehr viel größere Haltbarkeit gegenüber Ölen, Fetten, Wärme, Chemikalien und Alterung haben. Deshalb werden Arbeitshandschuhe für Haushalt und Werkstatt mit einer Kunstgummitränkung versehen.

### Kraftwagendächer aus Sicherheitsglas

werden neuerdings von amerikanischen Firmen — auf Wunsch — geliefert. (547)

### Neue Packungen für Rasierklingen

Wir haben vor Jahren auf eine Packung für Schweizer Stumpfen hingewiesen, bei der man mit Hilfe eines widerstandsfähigen Kartonstreifens den ersten Stumpfen aus der festgedrückten Packung herausziehen kann. Etwas Ähnliches ist jetzt für Rasierklingen-Packungen geschaffen worden. An einem Zugfaden werden die Klingen in gestaffelter Form herausgezogen. Dadurch wird das Entnehmen der einzelnen Klinge leicht gemacht. (548)

### Werkzeugmarken aus Kunstharz

werden neuerdings statt der üblichen Metallmarken benutzt. Sie sind mit unveränderlichen eingepreßten Zahlen, der Angabe der Werkstätte und dergleichen ausgestattet. (547)

### Behälter säurefest gemacht

Milch-, Bier- und andere der Lebensmittelaufbewahrung dienende Behälter werden in den Vereinigten Staaten durch einen Lack säurefest gemacht. Es handelt sich um einen Phenol-Formaldehyd-Harzlack, der die Lebensmittel nicht beeinträchtigt. Die aufgetragenen Lackschichten werden durch Einführen von Heißluft bei etwa 130 Grad Celsius erhärtet. Diese Auskleidung ist säurefest und kann das sonst verwendete teure Glasfutter ohne Nachteil ersetzen. (547)

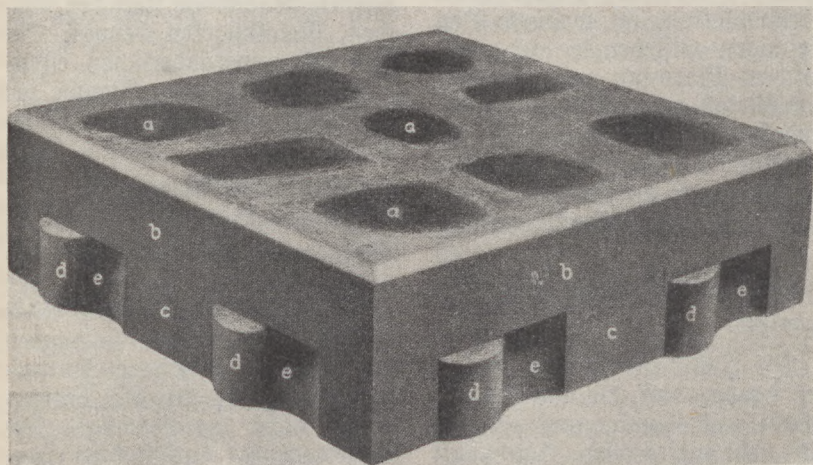
### Autofühlerhauben werden durch Zelluloid ersetzt

Um das Verdecken des Kühlers durch die Wachstuchhauben zu vermeiden, werden neuerdings vorgeformte Teile aus durchsichtigem Zelluloid verwendet, die mit dünnem Draht oder mit Drahtklammern am Gitter befestigt werden. (547)

### Neue Pflasterart für Werkhöfe und dergleichen

Das gewöhnliche Steinpflaster hat den Vorteil, daß die unter ihm liegenden Wasser-, Gas- oder Kabelleitungen schnell gefunden werden können. Man braucht dazu nur einige Steine auszuheben. Bei betonierten Decken ist das

viel umständlicher und schwieriger. Dagegen hat das Steinpflaster den Nachteil, daß es beim Nachgeben des Unterbaues zur Bildung von verkehrshemmenden Senken neigt. Wie „Technische Blätter“ 1938/45 berichten, vermeiden die in der Abbildung wiedergegebenen Betonsteine die Nachteile des Steinpflasters. Die Betonsteine haben keine geraden Seiten, sondern sind in der unteren Hälfte an allen vier Seiten mit Zapfen und entsprechenden Vertiefungen versehen. Zapfen und Vertiefungen greifen beim Verlegen ineinander. Die Steine kommen in gleicher Höhe und können sich nicht verschieben. Eine derartige Pflasterung vereinigt die Vorzüge des Steinpflasters mit denen der Betondecke. (549)



Betonstein mit Zapfen und Vertiefungen an den Seiten. a = Hartstein-Spaltstücke, b = Oberbeton, c = Betonsockel, d = Zapfen, e = Aussparungen, f = abgerundete Kanten

# Kontenpläne in eine übersichtliche Form bringen

Wir gehen wohl nicht fehl in der Vermutung, daß aus Anlaß des Jahreswechsels viele Unternehmungen dazu übergehen, neue Kontenpläne aufzustellen.

Vielfach werden die Fachgruppen im Jahre 1939 darauf dringen, daß Einheitskontenpläne - je nach Gruppe - zur Anwendung kommen.

Es empfiehlt sich, sie von vornherein in einer technisch übersichtlichen Form anzulegen. Dazu will der nachfolgende Beitrag einige Anregungen geben.

## Warum soll der Kontenplan übersichtlich angelegt werden?

Die neuzeitlichen Kontenpläne zeichnen sich dadurch aus, daß sie die einzelnen Kontenarten immer wieder in Unterkonten zerlegen.

Das ist erst durch die Aufteilung des Kontobuches in Kontoblätter möglich geworden und bringt den außerordentlichen Vorteil mit sich, daß die Buchhaltung ohne Mehraufwand an Arbeit bestimmte statistische Ergebnisse liefert. Sie abbildet Einzel-tatsachen, die durch entsprechende Gruppierung Teile der Buchhaltung sind.

Je weitgehender ein Kontoplan unterteilt ist, desto schärfer muß seine zusammenfassende Ordnung ersichtlich werden. Sonst findet man sich nur schwer zurecht, und das Unterbringen der einzelnen Kostenarten ruft großen Zeitaufwand hervor.

Die Aufteilung der Konten in Kontengruppen und Untergruppen beschränkt sich nicht auf die großen Betriebe, sondern wirkt sich auch auf mittlere und kleinere Betriebe aus. Unbeeinflusst von der Betriebsgröße treten in allen einigermaßen gleich gearteten Betrieben ähnliche Kosten auf, die — das ist der Sinn der Einheits-

Kontenpläne — nach den gleichen Grundgedanken aufgeteilt, gruppiert und wieder zusammengefaßt werden sollen. Diese Teilung geht so weit, daß wir zu unterscheiden haben:

1. Stufe: Kontenklasse (z. B. Kostenart),
2. Stufe: Konten-Hauptgruppen (z. B. Kostenstellen),
3. Stufe: Konten-Gruppen (z. B. Hilfskostenstelle der Fertigung),
4. Stufe: Konten-Untergruppe (z. B. Teilfertigungs-Werkstätten).

Ein derartiger Kontenplan in dezimaler Entwicklung dargestellt, kommt zu vierzifferigen Kontennummern. In ihnen müssen sich alle die zurechtfinden, die irgendwie mit der Kontierung zu tun haben.

Manche Unternehmungen schreiben z. B. bereits bei dem hinausgehenden Auftrag zur Lieferung von Teilen in der Dienststelle Einkauf die Kostenstelle auf den Auftrag, die für die Lieferung zu belasten ist. In diesem Falle muß auch die Einkaufsstelle über den Kontenplan genau unterrichtet sein.

Daselbe gilt für den Vorkontierer und den eigentlichen Bucher. Jeder von ihnen muß von Zeit zu Zeit im Kontenplan nachschlagen und sich über die Zusammenhänge unterrichten. Das nimmt um so mehr Zeit in Anspruch, je unübersichtlicher der Plan rein technisch dargestellt ist.

Wie schwierig die Dinge in der Praxis liegen können, zeigt der in Abbildung 1 wiedergegebene Kontenplan einer Maschinenfabrik, auf

Kontierungsplan										der Hauptbuchhaltung.											
Aktiva					Vermögens					rechnung					Passiva						
Nr.	Anlage-Kapital	Umlauf-Kapital	Warenbestände	Ordnungs-Kosten	Nr.	Umlauf-Kapital	Warenbestände	Ordnungs-Kosten	Nr.	Eigene Mittel	Bewertungskonten	Fremde Mittel	Ordnungs-Kosten	Nr.	Eigene Mittel	Bewertungskonten	Fremde Mittel	Ordnungs-Kosten	Nr.		
	100 ₰	200 ₰	300 ₰	1000 ₰		100 ₰	200 ₰	300 ₰	1000 ₰		2500 ₰	2500 ₰	2500 ₰		2700 ₰	2700 ₰	2700 ₰	2700 ₰		2700 ₰	
0					0					0				0					0		
1	Gesamt. Prod.-Akt.	Kasse	Drehteile	Lager	Bestandhaltung	Verf.				1	Aktienkapital		Reserve								
2	Gebläse	Banken	Einzel- u. Klein-	Zylinder	Zylinder					2	Reservefonds										
3	Maschinen in Betrieb	Darlehensbuch	Gedruckte	Werkzeuge	Werkzeuge					3	Reservefonds										
4	Alte Eisenlsg.	Wechsel	Handlager	Handlager	Handlager					4											
5	Werkzeuge Prod. Akt.	Debiten	Gedruckte	Lager	Gründe u. techn. Bk.																
6	Transmissionsw.	Erträge	Metal																		
7	Leistungen Prod.	Debit. Dampfdruck																			
8	Müllabf.																				
9	Maschinen																				

Kontierungsplan										der Hauptbuchhaltung.											
Aktiva					Vermögens					rechnung					Passiva						
Nr.	Anlage-Kapital	Umlauf-Kapital	Warenbestände	Ordnungs-Kosten	Nr.	Umlauf-Kapital	Warenbestände	Ordnungs-Kosten	Nr.	Eigene Mittel	Bewertungskonten	Fremde Mittel	Ordnungs-Kosten	Nr.	Eigene Mittel	Bewertungskonten	Fremde Mittel	Ordnungs-Kosten	Nr.		
	100 ₰	200 ₰	300 ₰	1000 ₰		100 ₰	200 ₰	300 ₰	1000 ₰		2500 ₰	2500 ₰	2500 ₰		2700 ₰	2700 ₰	2700 ₰	2700 ₰		2700 ₰	
0					0					0				0					0		
1	Gesamt. Prod.-Akt.	Kasse	Drehteile	Lager	Bestandhaltung	Verf.				1	Aktienkapital		Reserve								
2	Gebläse	Banken	Einzel- u. Klein-	Zylinder	Zylinder					2	Reservefonds										
3	Maschinen in Betrieb	Darlehensbuch	Gedruckte	Werkzeuge	Werkzeuge					3	Reservefonds										
4	Alte Eisenlsg.	Wechsel	Handlager	Handlager	Handlager					4											
5	Werkzeuge Prod. Akt.	Debiten	Gedruckte	Lager	Gründe u. techn. Bk.																
6	Transmissionsw.	Erträge	Metal																		
7	Leistungen Prod.	Debit. Dampfdruck																			
8	Müllabf.																				
9	Maschinen																				

Kontierungsplan										der Hauptbuchhaltung.											
Aktiva					Vermögens					rechnung					Passiva						
Nr.	Anlage-Kapital	Umlauf-Kapital	Warenbestände	Ordnungs-Kosten	Nr.	Umlauf-Kapital	Warenbestände	Ordnungs-Kosten	Nr.	Eigene Mittel	Bewertungskonten	Fremde Mittel	Ordnungs-Kosten	Nr.	Eigene Mittel	Bewertungskonten	Fremde Mittel	Ordnungs-Kosten	Nr.		
	100 ₰	200 ₰	300 ₰	1000 ₰		100 ₰	200 ₰	300 ₰	1000 ₰		2500 ₰	2500 ₰	2500 ₰		2700 ₰	2700 ₰	2700 ₰	2700 ₰		2700 ₰	
0					0					0				0					0		
1	Gesamt. Prod.-Akt.	Kasse	Drehteile	Lager	Bestandhaltung	Verf.				1	Aktienkapital		Reserve								
2	Gebläse	Banken	Einzel- u. Klein-	Zylinder	Zylinder					2	Reservefonds										
3	Maschinen in Betrieb	Darlehensbuch	Gedruckte	Werkzeuge	Werkzeuge					3	Reservefonds										
4	Alte Eisenlsg.	Wechsel	Handlager	Handlager	Handlager					4											
5	Werkzeuge Prod. Akt.	Debiten	Gedruckte	Lager	Gründe u. techn. Bk.																
6	Transmissionsw.	Erträge	Metal																		
7	Leistungen Prod.	Debit. Dampfdruck																			
8	Müllabf.																				
9	Maschinen																				

Abb. 1

den die ihn benutzende Buchhaltung noch vor einigen Jahren besonders stolz sein konnte. Er ist heute längst überholt. Dem Nichteingeweihten ist die Einsicht sehr schwer.

Es gibt eine Anzahl von technischen Hilfsmitteln zur Gewinnung größerer Übersicht; wir wollen hier ein paar Formen behandeln:

## Von der einfachen bis zur vierfachen Daumenstiege

Die Daumenstiege, die uns allen von dem auf der rechten Seite ausgestanzten „Register“ bekannt ist, bildet das einfachste Mittel, Übersicht zu schaffen.

Wo verhältnismäßig wenige Konten und keine allzu großen Unterteilungen vorkommen, genügt es, jede der 10 Kontenklassen auf ein Blatt Papier zu schreiben, den rechten Rand durch die Schere mit einer Daumenstiege zu versehen und die Blätter in einem Hefter zu sammeln. Wo man damit aber nicht auskommt, kann man eine mehrfache Daumenstiege anwenden, so wie dies die Papierindustrie in ihrem bereits früher erschienenen Kontenplan tut.

30	<b>Robstoffe</b> 301 302 303 304 305 306 Holzstoff 307 Stroh-Zellstoff 308 Holz-Zellstoff 309 Lumpen-Halbstoff	30	4
31	<b>Robstoffe</b> 310 Saunige Fasertelle 311 Gekauter Papierabfälle 312 Eigne Papierabfälle 313 Fangstoff 314 315 316 317 318 319 320 <small>gegen Fugurabfälle   Diese Konten werden im Ganzen von Seite 35 bis 37</small> 321 <small>gegen Fugurabfälle   Diese Konten werden im Ganzen von Seite 35 bis 37</small> 322 <small>gegen Fugurabfälle   Diese Konten werden im Ganzen von Seite 35 bis 37</small>	31	5
		32	6
		33	7
		34	8
		35	9
		36	
		37	
32	<b>Zusatzstoffe</b> 320 Füllstoffe 321 Chemikalien 322 Harz und Alcan 323 Tierlein 324 Farben 325 326 327 328 329 Verschiedenes 330 Chemikalien, Druckerfarben, Bindungsstoffe, Salzsäure u. s.		
33	<b>Zusatzstoffe</b> 330 331 332 333 334 335		

Abb. 2

Unsere Abbildung 2 zeigt die Kontengruppen 30—33. (Darunter liegen die Kontengruppen 35—37.) Darüber liegt ein ebenfalls ausgestanztes Blatt für die zusammengefaßten Gruppen der Kontenklasse 3. Dessen Umriß haben wir zum besseren Verständnis durch leichte Schraffur hervorgehoben. Diese Daumenstiegen sind durch Stanzung mit Hilfe von Maschinen hergestellt.

Man kann sich eine drei- oder gar vierteilige Daumensfiese auch mit der Schere schneiden. Erleichtert wird das durch einen entsprechend vorgedruckten Bogen. Wir geben einen so beschnittenen Bogen (DRP) in Abbildung 3 wieder, der das Konto Farben aus dem Kontoplan

3		32	
Klasse 3	Hauptgruppen 30-36	Zusatzstoffe	
320 Füllstoffe		32	
321 Chemikalien			
322 Kary + Alaun			
323 Tierleim			
324 Farben			
G			
0	327	322	323 324

Abb. 3

zeigt, der in Abbildung 2 wiedergegeben wurde. Der Aufbau einer solchen Sammlung von derartig beschnittenen „Dividexbogen“ ergibt ein Daumenregister, dessen Ränder sich auf drei Seiten verteilen.

Wo weitgehend unterteilte Kontenpläne vorhanden sind, und wo sie in viele, nicht besonders buchhaltungsgewandte Hände gelegt werden müssen, empfiehlt es sich, den organisch entwickelten, dezimalen Plan durch eine Sammlung von Stichworten zu ergänzen, die nach dem ABC geordnet werden; sie sagen sofort, auf welches Konto das in Frage kommende Stichwort verbucht werden muß. Auch dazu bedient man sich mit Erfolg des Daumenregisters. Abbildung 4.

## Der Treppenschnitt

Eine sehr übersichtliche Form, die man sich entweder selber mit der Schere oder im Druckerei-Betrieb durch Beschnitt herstellen kann, ist die Treppe, die unsere Abbildung 5 zeigt.

Die Anordnung ist so erfolgt, daß die Blätter 1 bis 8 doppelseitig, die Blätter 0 und 9 nur einseitig sind. Bei 0 und 9 kommen in vielen Betrieben weniger Kontenunterteilungen vor, so daß man mit weniger Platz auskommt. Reicht er aber nicht aus, so steht der Verwendung zweier Blätter, die übereinander liegen, für diese Zwecke nichts im Wege.



	Konten	
Abfall	311, 312	A
Abkürzung	439	B
Abgrenzungsklasse	04	C
Abgrenzungsklassen	084	D
Abzug-Kapital	080	E
Akzise	110	F
Alten	321	G
Amortisationsfonds	331	H
Angestelltenversicherung	04	I
Anlagen	110, 301, 601	J
Ansätze	03	K
Arbeitslohn	530	L
Abschlagsrücklagen	034	M
Banken (nicht Reklame)	430	N
Banken (Reklame)	138	O
Bausparen	411	P
Aufwendungsart wird nicht passiviert	342	R
Aufwendungsart Jahreszahlungen	-	S
Aufwendungsart Vergütungen an	541	sch
Aufwertungen	56	St
Aufwertungen	157	T
Aufwertungsrücklagen	32	U
Aufwertungs-schulden	017	V
Aufwertungsänderungen	023	W
Aufwertung durch Dritte im Betrieb	022	Z
an Wohnklassen	432	
Aufschubposten	510	
Bauspar	96	
Bau	530	
Autos	401	
Automat	340	
Automat	329	
Aufwendungen	139	
Aufwendungen	159	
Aufwendungen	188	

Abb. 4

Klasse 4	Klasse 5
Klasse 3	Klasse 6
Klasse 2	Klasse 7
Klasse 1	Klasse 8
Klasse 0	Klasse 9
<p>C Ruhende Konten</p> <p>00 Bebaute Grundstücke</p> <p>01 Unbebaute Grundstücke</p> <p>02 Maschinen</p> <p>03 Förderanlagen</p> <p>usw.</p>	<p>9 Abschlusskonten</p> <p>90 Abgrenzung</p> <p>91 Monats - Gew.-u.Verlust</p> <p>92 Monats - Bilanz</p> <p>93 Jahres Gew.-u.Verlust</p> <p>usw.</p>



Abb. 5

Auch diese Anordnung läßt sich weit unterteilen. Wenn man besondere Zwischenblätter einlegt, so kann jede Kontoklasse beliebig oft unterteilt und durch eine besondere Daumenstiege noch einmal übersichtlich gemacht werden.

## Die ausgestanzte Augenführung

Zweckmäßig für die Darstellung der Kontenpläne ist es auch, die ausgestanzte Augenführung gemäß Abbildung 6 zu benutzen.

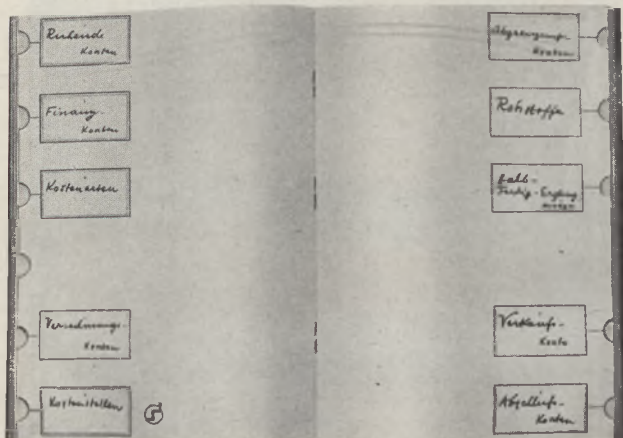


Abb. 6

Das patentierte Verfahren zeigt, an welcher Stelle das den Kontenplan enthaltende Heft aufgeschlagen werden muß, damit die in der Abbildung gezeigte Hauptübersicht gewonnen wird. Von hier aus kommt man mit Hilfe der Ausstanzungen schnell zu den einzelnen Kontengruppen, die dann zweckmäßigerweise in staffelförmiger Niederschrift angeordnet werden.

## Hinweis für die Fachgruppen

Die Fachgruppen lassen die Kontenpläne wohl ausnahmslos drucken. Es wäre für sie dann ein leichtes, dem Druck von vornherein eine solche Gestalt zu geben, daß der praktisch damit arbeitende Buchhalter den größten Nutzen davon hat. Das Beschneiden der Blätter im Treppenschnitt oder in Form eines Daumenregisters ist umständlich, wird meist nicht ganz sauber und verlangt dann außerdem noch den Eintrag der Konten. Wird die Sache dagegen von vornherein in die Hände eines Erfahrenen gelegt, so lassen sich Anordnungen schaffen, die nicht viel mehr zu kosten brauchen, aber den Wert dieses Arbeitsbehelfs erheblich erhöhen.

M Büsch

## Wirtschaftliche

# Drucksachen-Bearbeitung

Bei den Ausgaben für Werbedrucksachen handelt es sich ja nicht nur um die Druck- und Papierkosten\*); abgesehen vom Versand und der Verwaltung der oft hohen Auflagen, erfordert vor allem die Bearbeitung einen erheblichen Anteil am Werbeetat.

Eine wirtschaftliche Drucksachenherstellung verlangt daher, daß auch die redaktionellen Arbeiten, die Erteilung des Druckauftrages usw. nach mehr oder weniger straffen Richtlinien durchgeführt werden. Die folgenden Abschnitte bringen einige Arbeitshilfen für den Aufbau und den Einkauf von Werbedrucksachen.

Eine zweite Arbeit über die Herstellung von Katalogen folgt.

### Das Bearbeiter-ABC

Bei allen Arbeiten, vom Manuskript bis zum „Druckfertig“, werden immer wieder die gleichen Fragen auftauchen: Wie groß ist der Satzspiegel? Wie ist die Schreibweise der immer wiederkehrenden Wörter und Abkürzungen? Wie breit hat der Bundsteg zu sein, und nach welchen Maßen haben etwaige Registerstanzungen zu erfolgen?

Im allgemeinen wird man sich nach bereits ausgeführten Drucksachen richten, besser jedoch ist die Zusammenfassung der einmal festgelegten Ausführungsgrundlagen in einem Verzeichnis. Dieses Verzeichnis ist übersichtlich zu gliedern. Es enthält die Antwort auf verschiedene Fragen:

Auflagehöhen, die für einige Sachen immer gleichbleibend sind.  
Normen, die im technischen Inhalt häufig wiederkehren.

Format für Einlegezettel u. dgl.

Schreibweise und Abkürzungen für verschiedengeschriebene Fachausdrücke.

Formelzeichen.

Begriffsbestimmungen.

Wörtliche Fassung von Lieferbedingungen und sonstigen Standardbestandteilen der Drucksachen.

Vorschriften für die Druckstoffbestellung u. dgl.

\*) Vergl. hierüber „Wenn man drucken läßt... Sparsame Praktiker-Winke für Drucksachen-Verbraucher“ von Walter Haas, erschienen 1938 im Verlag für Wirtschaft und Verkehr, Forstel & Co., Stuttgart. 68 Seiten. RM 2.80.

Es ist durchaus nicht nötig, dieses so aufgestellte „Bearbeiter-Abc“ als für alle Zeit feststehend zu betrachten. Änderungen sind nicht zurückzuhalten. Der Hauptvorteil dieser Vorschriften liegt darin, daß das jeweils Gültige übersichtlich und bequem benutzbar beisammen liegt und gleiche Grundlagen für alle Mitarbeiter bietet. Solche Vorschriften werden jedem Bearbeiter zur Verfügung gestellt und mit Rücksicht auf Änderungen am besten in Form von losen Blättern ausgegeben.

### Richtlinien für den textlichen Aufbau

Saben denn Richtlinien für den Text einen Sinn? Wird denn eine Werbeschrift nicht von Fall zu Fall zu entwerfen und abzufassen sein? Gewiß, wenn es sich um Einzelgänger handelt. Sobald aber Schriften, Preislisten usw. in größerer Zahl herauskommen — man denke dabei an Unternehmen, die immer nur die gleiche Art von Maschinen und Geräten vertreiben —, dann ist es wirklich zweckmäßig, jeden erläuternden Text nach einem einmal niedergelegten Rahmen aufzubauen. Beispielsweise für Werkzeugmaschinen:

1. Bett bzw. Ständer:
2. Arbeitsspindel:
3. Antrieb der Arbeitsspindel:
4. Keilstock:
5. Vorschubantrieb:
6. Support:
7. Antrieb der Maschine:
8. Sondereinrichtung:
9. Mitgeliefert wird:
10. Sonderausstattung gegen Mehrpreis:
- usw.

Für das große Gebiet der elektrischen Schalter hat sich folgende Gliederung bewährt:

1. Eigenschaften, Merkmale, Wirkungsweise.
2. Verwendung.
3. Aufstellungsart.
4. Schaltleistung, Schalthäufigkeit, Kurzschlußfestigkeit.
5. Vorschriften, Regeln, Schutzarten.
6. Aufbau.
7. Betätigung.
8. Auslöser.
9. Hilfschalter.
10. Leitungsanschluß.
11. Zusazeinrichtungen.
12. Zubehör.

Auf den ersten Blick liegen alle Punkte offen, über die zu schreiben ist. Solche Richtlinien sind auch genügend dehnbar, wenn dieser oder jener Punkt den Umständen entsprechend fällt oder hinzugefügt wird. Es ist klar, daß ein solcher Rahmen, nicht zu starr angewandt, den Aufbau ganz wesentlich erleichtert.

### Geordnete Photos

Bekanntlich macht die Bebilderung bei allen Werbebedruckfachen die meiste Arbeit. Wann wurde die Aufnahme gemacht? Welche Type stellt sie dar und in welchem Maßstab? Zeitraubende Nachforschungen sind unausbleiblich, wenn der Photoabzug keine näheren Angaben enthält. Die Abb. 1 stellt einen Photoabzug dar, der alle notwendigen

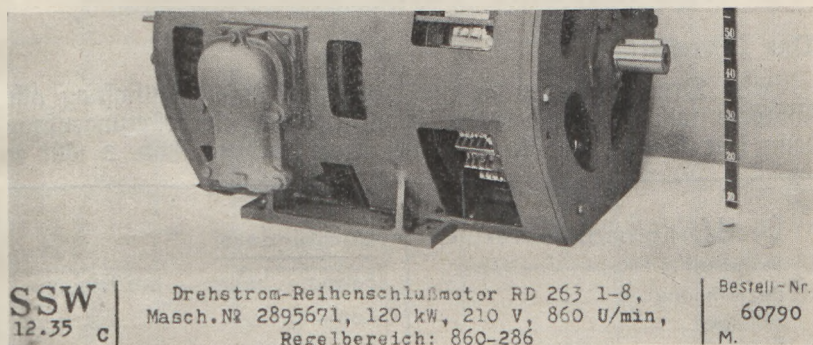


Abb. 1: Photoabzug mit erklärenden Bemerkungen

Angaben aufweist. Das Negativ wird bei der Aufnahme mit dem entsprechenden Schriftstreifen versehen, so daß jede Kopie die gleichen Angaben enthält.

### Einheitliche Behandlung der Manuskripte

Wer einmal die in einer Druckerei eingehenden Manuskripte und Verbesserungsabzüge betrachtet, wird erstaunt sein, wie schwer die Wünsche der Auftraggeber zu enträtseln sind. Wie zeitraubend sind die Festsstellungen über die Zahl der gewünschten Abzüge, etwaige Fristen, über das, was Neuzeit, was Korrektur ist. Selbst die Unterlagen eines einzigen Auftraggebers mit mehreren Bearbeitern sind je nach Gewohnheit des einzelnen verschieden behandelt. Hier läßt sich ohne große Mühe Abhilfe schaffen. Der in Abb. 2 wiedergegebene Stempelaufdruck zwingt zur Ordnung. Wenn dann noch jeder Bearbeiter angehalten wird, den Stempelaufdruck stets an der gleichen Stelle, vielleicht oben rechts, vorzunehmen, so werden der Druckerei Zeit und irrtümliche Auffassung und dem Auftraggeber unerwünschte Fehlsendungen erspart.

Bezeichnung:	<u>M 6 a</u>
Neusatz: Seiten	<u>19; 21-24</u>
Korrektur: Seiten	<u>1-18; 20</u>
Abzüge:	<u>12</u>
bis zum:	_____
X-Stadt, den	<u>28. 6. 36</u>
Bearbeiter:	<u>Stein</u>

Abb 2: Stempelaufdruck für Manuskript und Korrekturen

### Das „Druckfertig“

Beim Druckfertiggeben ist eine geordnete Zusammenfassung aller Wünsche noch wichtiger als bei Manuskript und Verbesserungsabzug; denn hier häufen sich die Wünsche. Der Vordruck Abb. 3 läßt er-

<p><b>Druckfertig nach Korrektur!</b></p> <p>Bestellzettel Nr.: _____</p> <p>Bezeichnung: _____</p> <p>Auflage: _____</p> <p>Seiten: _____</p> <p>Format: _____</p> <p><b>Druckerei</b></p> <p>Druckfarbe: _____</p> <p>Bundsteg: _____</p> <p>Papierfarbe: _____ Papier-Nr.: _____</p> <p>Umschlag</p> <p>Druckfarbe: _____</p> <p>Kartonfarbe: _____ -Nr.: _____</p> <p>Satz: bleibt stehen - ist abzulegen</p> <p>Druckfirma: kann stehen bleiben - ist fortzulassen</p>	<p><b>Buchbinderei</b></p> <p>Falzen - heften - beschneiden</p> <p>Lochung: _____</p> <p><b>Lieferung</b></p> <p>Reindrucke: _____</p> <p>Vorexemplare: _____</p> <p>Versendungsart: _____</p> <p>Lieferfrist: _____</p> <p>Lieferung an: _____</p> <p>_____</p> <p>Bemerkungen: _____</p> <p>_____</p> <p>X-Stadt, den _____</p>
---	---

Abb. 3: Druckfertig-Zettel

kennen, wie schön übersichtlich die Forderungen des Bestellers aufgeführt werden können. Der Vorteil dieses Vordruckes liegt, wie bei Vordrucken überhaupt, darin, daß nichts vergessen wird und nichts als bekannt vorausgesetzt werden darf.

<b>Bogen 1</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				
	Titel	blank	Inhaltsüber-sicht	Technische Tabellen				Bild-Seite		Schleifmaschinen						Bohr-				
	<b>Bogen 2</b>	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32			
		maschinen							Drehbänke						Bild-Seite		Fräs-			
		<b>Bogen 3</b>	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48		
					maschinen							Hobelmä-schinen						Blechscheren		
			<b>Bogen 4</b>	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	
						Bandsägen									Automaten				Stoß-	

Abb. 4: Bogentafel, dargestellt für die ersten 4 Bogen eines Kataloges. Weitere Vermerke über Bearbeiter, Druckbewegung usw. sind den besonderen Verhältnissen entsprechend einzutragen.

## Die Bogentafel

Beim Druck umfangreicher Kataloge werden selten alle Seiten zugleich druckfertig gegeben. Die Erlaubnis zum Druck erfolgt meist bogenweise. Um hierbei eine gute Übersicht zu behalten, lohnt sich die Führung einer Bogentafel nach Abb. 4. Zweckmäßige Größe DINformat A3. Sie gewährt in der Hauptsache einen sinnfälligen Überblick:

1. über die Gesamtzahl der Bogen und ihren Inhalt,
2. welche Bogen sich bereits im Druck befinden,
3. welche Seiten gegenüber stehen,
4. welche Seiten jeweils einen Bogen ausmachen,
5. wer (bei mehreren Bearbeitern) die Bearbeiter der einzelnen Teile sind.

Die Eintragungen können beliebig erweitert werden. Sie sind zweckmäßig mit Farbstift vorzunehmen, in der Weise, daß jede Farbe die Inhaltsteile, die Bearbeiter, die Termine usw. augenfällig abgrenzt.

## Ein Auskunftsmittel

Bei den Werbearbeiten wird man stets auf die im Laufe der Zeit herausgebrachten Drucksachen zurückgreifen. Sei es, um die Kosten einer geplanten Schrift an Hand einer ähnlichen zu überschlagen, oder sei es, um die Auflage dieses oder jenes Druckes zu wissen. Die Drucksachensammlung ist, zeitlich oder sachlich geordnet, eine gute Grundlage für den weiteren Drucksacheneinkauf.

Bearbeiter: _____ Rundschreiben: _____ Seitenzahl: _____ Auflage: _____ 1. Nachdruck: _____ 2. Nachdruck: _____ Drucker: _____ Buchbinder: _____	Satz abgelegt: _____ Gesamtkosten: _____ Stückpreis: _____ Rechnungs-Nr.: _____ Ungültig durch: _____ Bemerkung: _____ _____ _____
---	---

Abb. 5: Aufkleber für die Drucksachensammlung

Um beim Herausgreifen einer Drucksache aus der Sammlung schnelle Antwort auf die wichtigsten Fragen zu bekommen, ohne erst die Kartei durchblättern zu müssen, erhält jede Drucksache der Sammlung zweckmäßig einen Aufkleber mit den in Abb. 5 gebrachten Angaben. Auch dieser Vordruck kann nach den Wünschen des Benutzers noch weitere Daten aufnehmen. Es ist jedoch ratsam, hierin nicht zu weit zu gehen, namentlich wenn außerdem noch eine ausführliche Kartei über sämtliche Drucksachen geführt wird.

W. Schön



Wir setzen die Veröffentlichung von »Geschäftsanweisungen« (vergl. Oktoberheft S. 661) hiermit fort.

## Beispiel eines Geschäfts = Gliederungs = Plans

*An alle Mitarbeiter!*

### Wozu dient der Geschäftsgliederungsplan?

Die Geschäftsleitung ist nicht in der Lage, sich um alle geschäftlichen Einzelheiten zu kümmern. Sie muß sehr viele und wichtige Aufgaben auf ihre Mitarbeiter übertragen. Von deren Kenntnissen und Sorgfalt hängt das Geschäftsergebnis und das Ansehen des Geschäfts ab.

Eine Übersicht über das ganze Unternehmen, über die Arbeitszusammenhänge erleichtert das Verständnis für die notwendige Rücksichtnahme bei der Zusammenarbeit, schafft klar umrissene Arbeitsaufgaben, steckt die Befugnisse und Verantwortlichkeiten ab, soll zur Vermeidung von Reibungen beitragen, schafft die Möglichkeit, die einzelnen Zweige und Aufgaben besonders voranzutreiben und die Erfolgsziele klar zu verfolgen.

Daneben schafft sie aber auch die Möglichkeit, die Arbeiten, die fristgerecht erledigt werden müssen, zusammenzustellen; sie erlaubt, die einzelnen Arbeitsanweisungen für die einzelnen Dienststellen und Posten auszuarbeiten und zu verteilen. Dadurch erweist sie sich als die Grundlage zweckmäßiger Arbeitsverteilung und erleichtert die Verfügungen über die einzelnen Arbeitskräfte beim Eintritt und Ausscheiden, bei Urlaubs- und Krankheitsvertretungen.

Klar durchdachte Geschäftsgliederungen sind für die Geschäftsleitung ein unerläßliches Mittel der Betriebsführung, der Erfolgskontrolle und der Erfolgssteigerung; für die Mitarbeiter bilden sie die Voraussetzung harmonischen Zusammenarbeitens.

## Warum wir den Betrieb nach Tätigkeiten gliedern

Die einfachste Gliederung wäre die, zu sagen, Herr Müller macht das, Herr Abele jenes usw. Eine solche nach Personen vorgenommene Gliederung gibt aber keine Übersicht über Geschäfts- und Arbeitszusammenhänge. Sie erlaubt weder dem Neuling, sich ein Bild des Betriebes zu machen, noch gibt sie der Geschäftsleitung eine Handhabe, die einen Wert hat.

So sehr wir den Wert der einzelnen Personen schätzen und sie über die Sache stellen: beim Geschäftsablauf haben wir es mit Vorgängen, mit Tätigkeiten zu tun. Diese Tätigkeiten müssen ganz unabhängig von den Personen ausgeübt werden. Daß die Arbeiten gemacht werden, ist in erster Linie notwendig; von wem sie gemacht werden, kommt erst in zweiter Linie. Wenn Herr Lehmann morgen krank wird, so muß die von ihm ausgeübte Tätigkeit doch ausgeübt werden. Die Personen wechseln, scheiden aus, werden versetzt, gehen auf Urlaub, die Tätigkeiten aber bleiben. Für den Gesamtablauf ist es gleichgültig, wer sie macht. Aus diesen Gründen gliedern wir den Betrieb nach Tätigkeiten (funktionell) auf.

Damit aber alle Mitarbeiter wissen, von wem die Tätigkeiten ausgeübt werden, ist zur Ergänzung ein zweiter Plan aufgestellt worden, bei dem die tätigen Personen namentlich aufgeführt sind. (Personelle Gliederung.)

Es erleichtert das allgemeine Verständnis der geschäftlichen Vorgänge, wenn die Tätigkeiten in den Vordergrund geschoben werden. Deshalb empfehlen wir, sich im allgemeinen nur dort der Namen zu bedienen, wo eine persönliche Anrede stattfindet, im übrigen aber der funktionellen Gliederung den Vorzug zu geben.

## Wie gliedern wir den Betrieb?

In unserem Geschäft haben wir es mit Abteilungen, Dienststellen und Posten zu tun.

**Unter einer Abteilung** verstehen wir Arbeitskamaradschaften, die bestimmte zusammenhängende Vorgänge, zusammengehörige Teilaufgaben, erledigen, so z. B. die Buchhaltung, die alle Geschäftsvorgänge verbucht, die Vertriebsabteilung, die alles, was mit dem Verkauf unmittelbar zu tun hat, bearbeitet.

**Unter einer Dienststelle** verstehen wir Teile einer Abteilung, die abgegrenzte Sonderaufgaben dieser Abteilung erledigt. So haben wir z. B. in der Buchhaltungs-Abteilung vier Dienststellen: die Kasse, die Personenbuchhaltung (Schulbner und Gläubiger, bzw. Kunden und Lieferer), die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung und die Stelle, die alles übrige bucht, die Sach- und Abschlußbuchhaltung.

**Unter einem Posten** verstehen wir die Zusammenfassung von Aufgaben, die organisch verbunden sind und innerhalb einer Dienststelle erledigt werden, so z. B. in der Personenbuchhaltung die Posten des Blattherausfinders und Blattabstellers, des Buchers und des Mahners.

Mitunter ergibt sich bei der Gliederung nach Tätigkeiten, daß mehrere Tätigkeiten von einer Person ausgeführt werden; es kann also eine Person mehrere Posten oder mehrere Dienststellen dauernd oder vorübergehend verwalten, z. B. Buchen und Mahnen.

Zu Ihrer Unterrichtung sei noch erwähnt, daß manche Unternehmungen die Gliederung nach oben und unten noch ausweiten; sie fügen nach oben die „Sparte“ an, die in mehrere Abteilungen zerfällt. (Beispiel: Rechnungswesen gliedert sich in Buchhaltung, Statistif, Selbstkostenrechnung, Haushaltsplanung.)

Nach unten wird der Posten in Arbeitsplätze zerlegt; Beispiel: der Posten Bucher zerfällt in einen Arbeitsplatz A—K, und einen zweiten L—Z. Für eine so weitgehende Aufteilung, die für Großbetriebe angebracht sein mag, besteht bei uns keine Notwendigkeit.

### Der Wert von Kurzzeichen bei der Gliederung

Bei immer wiederkehrenden Vorgängen ist es notwendig, die zuständige Abteilung oder Stelle zu kennzeichnen. Es wäre eine Zeitverschwendung, jedesmal die volle Bezeichnung niederzuschreiben. Deshalb verwenden wir für alle vorkommenden Fälle Kurzzeichen.

Wir haben von der mitunter üblichen Zusammensetzung von Kurzzeichen aus Buchstaben abgesehen, weil sie sich schlecht aussprechen, und dafür ein Zahlensystem ausgearbeitet. Es hat zwar nicht den Vorteil als Gedächtnisstütze (wie die Anfangsbuchstaben) zu wirken, aber es schreibt sich leicht, spricht sich gut aus, und die sich ergebenden Nummern können im Hausfernsprecher verwendet werden.

Außerdem: der Betrieb tritt nach außen als eine Einheit auf; wir legen keinen Wert darauf, daß der Geschäftspartner in jedem Falle aus dem Diktatzeichen erkennen kann, welche Person mit ihm brieflich verkehrt. Nicht die einzelne Person erteilt oder versagt Geschäftsgeschäften, erweitert Kredite oder treibt Geld ein, sondern das Unternehmen als solches. Deshalb benutzen wir für den Briefverkehr Kurzzeichen, die aus unpersönlichen Zahlen bestehen, die wirklich kurz sind, und die für uns selbst eindeutig erkennen lassen, wer zuständiger Bearbeiter ist.

Für diese Zwecke dient die Gliederung ebenfalls, und mit aus diesem Grunde haben wir eine Zahlenkennzeichnung gewählt.

Der Gliederungsplan selbst (der in graphischer Ausführung in den Zimmern 10 und 16 zur allgemeinen Kenntnisnahme aushängt) sieht so aus:

## Geschäftsgliederung nach Tätigkeiten

Abteilung	Dienststelle	Posten	Namen	Tätigkeit	Kennnummer
Leitung	—	—	Petermann	kaufm. Leiter	10
	—	—	Frister	" "	11
	—	—	Dietze	techn. "	12
Sekretariat					20
	Steuer Versicherung Personal	—	Körner	Assistent	21
		—	"		22
		—	"		23
		Schreib- masch.-Kräfte	Gaul		Kontoristin
Buchhaltung			Busch	"	222
					30
	Abschluß	—	Stiefler	Oberbuchhalter	31
		Bucher	Schwarz	Buchhalter	310
		"	Heuer	Hilfsbuchhalter	311
	Kasse Personen- Buchhaltung	—	Kalk	Kassier	32
		Bucher	Guhl	Buchhalter	330
		"	Weber	Hilfsbuchhalter	331
	Mahner	Kalk	Kassier	332	

usw.

## Geschäftsgliederung nach Personen

Kennnummer	Name	Tätigkeit	Abteilung
10	Petermann	Kaufm. Leiter	—
11	Frister, Dr.	" "	—
12	Dietze, Dipl. Ing.	Techn. "	—
21/23	Körner	Assistent. Steuern, Versicherung, Personal.	Sekretariat
221	Gaul	Kontoristin	"
222	Busch	"	"
31	Stiefler	Oberbuchhalter	Buchhaltung
310	Schwarz	Buchhalter	"
312	Heuer	Hilfsbuchhalter	"
32	Kalk	Kassier	"
330	Guhl	Buchhalter	"
331	Weber	" -Hilfskraft	"
332	Kalk	Mahner	"

usw. *Ursprünglicher Entwurf: Julius P. Jaeckle*

(Vergl. auch Novemberheft S. 759)

# Die Inventur

*Rechtliche, betriebstechnische und steuerliche Gesichtspunkte*

## II. Die Aufnahme

### **Muß die Bezeichnung genau sein?**

Zweck der Inventur — das zieht sich ständig durch die Rechtspreschung des Reichsfinanzhofs — ist, dem Kaufmann eine möglichst genaue Übersicht über sein Lager und dessen Handelswert zu geben. So hat der RFH im Urteil vom 2. Dezember 1936 — RStBl 1936/1217 — ausgeführt, daß es nirgends vorgeschrieben ist, daß die Inventur Angaben über Qualität, Einkaufspreis, Herstellungsort, Faktuurenbezeichnung der einzelnen Waren enthalten müsse. Bei einem kleineren Betrieb sei das in der Regel nicht üblich, bei einem größeren Betrieb mit einer Vielzahl von Gegenständen oft überhaupt nicht durchführbar. Man könne vom Kaufmann nicht verlangen, daß er seine Inventur so aufstelle, daß sie nach mehreren Jahren noch im einzelnen auf ihre Kalkulationsgrundlagen nachgeprüft werden könne.

Die Spitzenverbände der Wirtschaft haben in einem Gutachten vom 1. Februar 1933 Unterschiede gemacht zwischen Neben- und Hauptartikeln, einfachen und wertvollen Gegenständen. Hinsichtlich der Bezeichnung der Waren sollen die Anforderungen um so genauer sein, je größer der Betrieb ist. Ein kleinerer Betrieb könne sich oft mit einer weitergehenden Zusammenfassung von Warengruppen begnügen . . . Die Bezeichnung der Gegenstände brauche nicht immer so genau zu sein, daß eine Identifizierung der einzelnen Wirtschaftsgüter mit den Einkaufsrechnungen möglich sei.

In einem weiteren Urteil vom 26. Juli 1933 — StW 33/698 — ist ausgesprochen worden, daß keine überspannten Anforderungen aus steuerlichen Gründen an die Bezeichnung der Waren gestellt werden dürfen. Die in die Inventuraufnahme eingesezten Preise müssen aber nachprüfbar sein. Natürlich kann auch auf eine genaue Mengenangabe nicht verzichtet werden. Dagegen kann von der Inventur nicht verlangt werden, was für die Buchführung gilt, daß sich jeder in der Buchführung Erfahrene ohne fremde Hilfe zurechtfindet.

### Isst eine zusammenfassende Gruppierung möglich?

Eine Zusammenfassung von Waren gleicher Art ist dann möglich und erlaubt, wenn es sich um gleichwertige Güter handelt, also um solche, die in ihrem Preis nur wenig voneinander abweichen, so daß der in der Inventur eingesezte Preis nachprüfbar bleibt.

Die kollektive Bewertung von Beständen eines Warenlagers hat der RFS unterm 8. Februar 1928 — RStBl 1928/342 — zugelassen. Entsprechend der kollektiven Bewertung von Außenständen könne man auch ein Lager im wesentlichen gleichartiger Waren in einer Summe bewerten und dabei so verfahren, daß von der Summe der Anschaffungspreise eine Abschreibung gemacht wird. Eine solche Bewertung stehe auch dann nicht im Widerspruch mit den Regeln ordnungsmäßiger Buchführung, wenn bei einzelnen Waren mit verschiedenen Minderwerten gegenüber den Anschaffungspreisen zu rechnen sei.

Auch in seiner jüngsten Entscheidung vom 10. August 1938 — VI 374/38 — hat der RFS wieder ausgesprochen, daß nichts dagegen einzuwenden sei, wenn innerhalb der Warengruppen keine weiteren Angaben bei den einzelnen Posten gemacht werden. Aber es muß sich dann um Gruppen handeln, die im wesentlichen durch den Kaufpreis und durch die Gruppenzuteilung als Einheit charakterisiert werden. Wenn die Gruppenbildung zu schematisch angewendet wird, so führt das zu einer Erschwerung der Nachprüfung und gefährdet die Ordnungsmäßigkeit der Inventur.

Die zusammenfassende Bewertung hat aber ihre Grenzen. So müssen wertvolle Gegenstände stets einzeln aufgenommen werden. Ferner hat der RFS eine Inventur als nicht ordnungsgemäß bezeichnet — 29. Oktober 1930 RStBl 31/133 — bei der es selbst einem Fachmann nicht mehr möglich war, die eingesezten Werte der Richtung nach — Anschaffungspreis, gemeiner Wert, Schätzung — zu prüfen. Der Wiederbeschaffungspreis am Stichtag ließ sich auch nicht annähernd ermitteln, weil die einzelnen Werte nach Art und Menge nicht verzeichnet waren.

In einer Entscheidung vom 28. Januar 1937 — RStBl 37/322 — führt der RGH aus, wenn auch die Qualität im einzelnen nicht umschrieben (siehe oben Entsch. vom 2. Dezember 1936) sein müsse, so sei doch die Angabe der Art der Ware und der durchschnittliche Einkaufspreis zu fordern. Die Nachprüfbarkeit der Inventurwerte müsse gewährleistet sein.

Zusammenfassend ist also zu sagen, daß der Kaufmann weitgehend Freiheit hat, die Inventur den Bedürfnissen der Unternehmung anzupassen; er muß aber darauf achten, daß die Nachprüfung der Werte möglich bleibt.

### **Wann muß bewertet werden?**

Die Bewertung selbst braucht keineswegs während der Aufnahme vorgenommen zu werden. Es genügt völlig, daß sie späterhin zum Wert des Stichtags erfolgt. Sie kann also in Ruhe in den Büros, nicht in den Lagerräumen, gemacht werden.

Die Bewertung selbst kann auf mehreren Wegen vor sich gehen:

- zum Einstandspreis, gegebenenfalls minus Abschlag
- zum Verkaufspreis abzüglich dem Rohgewinnabschlag
- zum gemeinen Wert
- zum Wiederbeschaffungspreis.

Die Bewertung selbst richtet sich nach den Bestimmungen des § 40 HGB und für Aktiengesellschaften nach § 133 AktGef.

### **Wann kann auf Aufnahmen verzichtet werden?**

Auf eine körperliche Aufnahme kann bei denjenigen Anlagegegenständen verzichtet werden, die in einem Anlagennachweis geführt werden. Bei ihnen kann man sich auf die Feststellung beschränken, ob sie noch da sind und ob keine Abnutzung stattgefunden hat, die über die übliche Abschreibung hinausgeht.

Wie man einen solchen Anlagennachweis aufbaut, die einzelnen Gegenstände kennzeichnet und überwacht, haben wir ausführlich in der „Wirtschaftlichkeit“ vom 5. September 1937 auf Seite 637 ff. beschrieben.

### **Wie kann man die Aufnahme erleichtern?**

Doppelaufnahmen vermeiden. Man erreicht das dadurch, daß aufgenommene Güter gekennzeichnet werden durch Ankleben eines Zettels oder Anhängen eines Schildchens oder daß man Umhüllungen, Packungen usw. abstempelt. Die festangebrachten Kennzeichen müssen von Jahr zu Jahr in Form, Farbe und im Sinnzeichen wechseln und sich gut unterscheiden.

**Gleichartiges gruppieren.** Gleichartige und gleichwertige Waren sollten, soweit sie nicht bereits lagermäßig beieinander liegen, vor der eigentlichen Aufnahme gruppiert werden. Gekaufte Handelsware, Halbfabrikate und eigene Erzeugnisse sollen gesondert behandelt werden. Das empfiehlt sich nicht nur aus den oben erwähnten steuerlichen, sondern auch aus betriebswirtschaftlichen Gründen. Die Bewertung wird beschleunigt und wird genauer.

**Das Zählen vorbereiten.** Ehe man mit dem Zählen beginnt, kann vor dem Aufnahmetag das zu Zählende in Reihen gruppiert oder in Haufen gleicher Anzahl geschichtet werden. Man braucht dann nur die Reihen oder Haufen mit der Einheit zu multiplizieren und restliche Einzelstücke dazuzuzählen.

**Das Messen erleichtern.** Die Maßstäbe können an die Wand oder auf den Fußboden gemalt werden. Mitunter mißt man den Umfang von Stücken, die zu wiegen zu umständlich wäre.

**Das Wiegen bedenken.** Die Benutzung von Waagen, die das Gewicht selbsttätig anzeigen, beschleunigt den Wiegevorgang. Wer keine solche Waagen hat, versuche, sie sich zu leihen.

Bei Benutzung von Dezimalwaagen soll der Verwieger vorher Gelegenheit haben, sich mit dem Gebrauch der Waage vertraut zu machen.

Vom richtigen Wiegen hängt die Richtigkeit der Aufnahme ab. Man kann sich selbst so überwachen, daß man den auf der Gewichtschale liegenden Gewichten die nicht benutzten Gewichte zurechnet, das Ergebnis muß immer der Gesamtgewichtsfakt sein.

Immer nur eines tun. Wer wiegt, mißt oder zählt, soll nicht auch noch etwas anderes tun, insonderheit nicht rechnen. Das Ergebnis kann nachher, hintereinanderweg ausgerechnet werden; es geht dann schneller und wird richtiger.

### **Was bei der Niederschrift zu beachten ist**

Zählen, Wiegen, Messen sind nicht Selbstzweck, sondern sollen die Bewertung der Bestände vorbereiten. Das muß man sich immer vor Augen halten, damit die Bezeichnungen so klar und unmißverständlich wie möglich werden. Die Niederschrift selbst kann in Listen oder auf Karten und Zetteln erfolgen. Je mehr Personen mit der Aufnahme beschäftigt werden, desto mehr wird man den losen Zetteln oder Karten den Vorzug geben.

Die Gestaltung der Vordrucke wird sich nach den Bedürfnissen des einzelnen Unternehmens richten. In der Abbildung 1 zeigen wir einen allgemein gehaltenen Vordruck.

Es empfiehlt sich, die Teile, die der Aufnehmende auszufüllen hat, stark zu umranden. Setzt man die Spalten „Menge“ und „Preis“ im



Zeile	Gegenstand		Aufnahmemenge		Um- rechnungsfakt. (Stückgewicht oder ?)	Ausrechnung			Wert RBL.
	Waren-Nr., Ausg.-Nr., Fabr.-Nr. usw.	Sorte und Maße	Güte	größer genauer geringer gleich		Menge	Preis RBL.	je	
1									
2									
3									
25									
Übertrag auf Sammelblatt .....									
Beteiligte Personen									
Mengenaufnahme			Umrechnungs-	Mengenrechnung		Preisansatz		Ausrechnung	
Ausgeber	Aufschreiber	Prüfer	Prüfer	Vorbereiter	Nachbereiter	Aussetzer	Prüfer	Vorbereiter	Nachbereiter
Kontr.-Nr.	Betrieb			Stoffgruppe		Inventur	Seite		
23						19			

Druck durch Rasterung, besondere Umrandung oder auf andere Weise hervor, so geht das Ausrechnen schneller von der Hand, weil beide Faktoren hervorgehoben sind.

Im einzelnen sollten die Vordrucke enthalten:

- genaue Bezeichnung des Lagerortes (Raum, Gestell, Fach)
- fortlaufende Nummer des Vordruckes (Seitenangabe od. dgl.)
- Handzeichen der Mitwirkenden unter Angabe der Tätigkeit.

Nach Fertigstellung der Blätter werden sie einzeln zusammengezählt und dann in einer Schlußzusammenstellung addiert. Auf diese Weise werden bei Summierungsfehlern nicht unzählige Abänderungen notwendig.

### Wie überwacht man die Arbeiten?

Wie man die Arbeiten im ganzen überwacht, haben wir bereits besprochen. Aber auch die körperliche Aufnahme der Bestände muß laufend — also während der Aufnahmearbeiten — überwacht werden.

Umfangreiche Bestandsaufnahmen lassen sich nur durch den Einsatz vieler Hilfskräfte schnell bewältigen. Sie müssen aber auch einigermaßen geeignet sein. Nicht die Schreibgewandten sind hier am geeignetsten, sondern die Sachkundigen, die Lager- und Warenkenntnisse haben.

Trotz aller Schulung wird man Helfer finden, die ihrer Aufgabe nicht gewachsen sind. Sie herauszufinden und durch andere Kräfte auszuwechseln, ist wichtig. Sie müssen aber bald gefunden werden,

ehe sie großes Unheil anrichten können. Deshalb nehmen die Kontrollkräfte ihre Arbeit auf, sobald genügend Vordrucke ausgefüllt vorliegen. Die Kontrolle zählt nicht nach, sondern macht selbständige Aufnahmen. Natürlich beschränkt sie sich dabei auf Stichproben.

Die Kontrollkräfte zeichnen die einzelnen Vordrucke ab oder vermerken ihre Richtigstellung auf den Vordrucken. Grull empfiehlt in seinem Buch „Die Inventur“ die Verwendung selbständiger Kontrollberichte in folgender Form:

## Warenaufnahme

Aufnahmebezirk Nr.: 7

Aufnahmeleiter: *Bts.*

Aufnehmer: *Mayec*

Gehilfe: *Schulz*

### Kontrollen

Aufn. Nr.	Kurze Bezeichnung	Beanstandungen wegen					
		Menge	Bezeichnung	Niederschrift	Zählung	Wiegen	Sonstiges
511	Anker GM 43	—	Material fehlt	—	—	—	—
714	Dynamobleche	10kg +	—	—	—	—	—
913	Anlaßkurbeln	—	—	Type vergessen	—	—	—
1213	Drehspulen	—	—	—	—	Tara vergessen	—

### Ohne Beanstandungen:

504	533	581	482	583	587	716	611	621	689
	753	817	952	1001	1110	1180	1231		

Letzte Nr. 1281 Müller 30. 7.

Um die Wirkung der Kontrolle zu heben, können diese Berichte der Geschäftsleitung oder dem Inventurbevollmächtigten zugeleitet werden.

### Was ist von Inventurprämien zu halten?

Die Auslobung bestimmter Inventurprämien kann zweckmäßig sein, wenn dadurch ein beschleunigtes und fehlerfreies Arbeiten angestrebt oder erreicht wird.

Will man die Fehlerfreiheit an gewisse leicht festzustellende Bedingungen knüpfen, so wird man eine Stufenleiter von Punkten zusammensetzen, bei deren Verletzung gewisse Punkte in Abzug kommen. Es ist Vorsicht am Platz, damit man die Gefühle der Mitarbeiter nicht verletzt. Selbstverständlich darf das Ganze nicht in eine Heke ausarten! Auch müssen die Prämien erheblich über den etwa zu zahlenden Überstundengeldern liegen.

Es empfiehlt sich, darauf hinzuweisen, daß es der Geschäftsleitung nicht auf die Ableistung von Überstunden, sondern auf eine schnelle und gewissenhafte Erledigung aller Arbeiten ankommt. Schließlich soll sich ja die Betriebsverbundenheit gerade in den Tagen besonderer Anstrengungen auswirken.

(526)

J. P. J.



# Kreditpraxis

## ■ Über die Vereinigung alter Schulden

Das Amtsgericht Berlin hat Zweifelsfragen dieses Gesetzes durch Beschlüsse geklärt. Nach dem einen hat ein Schuldner im freien Beruf, der keine nennenswerten Betriebsmittel, sondern im wesentlichen nur seine Arbeitskraft für sein Unternehmen einsetzt, keinen Anspruch auf eine Schuldenvereinigung.

Nach dem anderen Beschluß haben juristische Personen oder Personengesellschaften keinen Anspruch, durch das Gesetz über die Vereinigung alter Schulden berücksichtigt zu werden. (553)

Aus diesen Überlegungen heraus werden folgende Forderungen gestellt:

1. Die Einführung von Mindestquoten, auch dann, wenn sie mit Rücksicht auf die Besonderheit des Zwangsvergleiches im Konkurs nicht so hoch sein können, wie im gerichtlichen Vergleichsverfahren.

2. Dem Richter soll die Befugnis eingeräumt werden, die Bestätigung des Vergleiches von Amts wegen dann zu untersagen, wenn der Vergleich dem gemeinsamen Interesse der Konkursgläubiger widerspricht.

3. Voraussetzung für die Bestätigung durch den Konkursrichter soll sein, daß die Erfüllbarkeit des Vergleichsvorschlages festgestellt und der Grundsatz der Bestimmtheit der Leistungen eingeführt wird.

4. Der Konkursverwalter soll beim Zwangsvergleichsverfahren im Konkurs viel stärker eingeschaltet werden als seither. Dies soll sich aber nicht darauf beschränken, daß der Konkursverwalter vor der Bestätigung gehört wird, sondern er, der am besten unterrichtet ist, soll sofort nach Einreichung des Vergleichsvorschlages gutachtlich gehört werden, insbesondere auch über die Frage der Erfüllbarkeit der Quoten.

Wir glauben, daß diese Vorschläge von Kammergerichtsrat Dr. Höver die Zustimmung der Praxis finden werden. (555)

### ■ Arrestklausel im Arbeitsbuch?

In der „Zeitschrift der Akademie für Deutsches Recht“ wird der Vorschlag gemacht, eine Bestimmung in die Zivilprozessordnung aufzunehmen, nach der eine Eintragung in das Arbeitsbuch angeordnet werden kann, die einen Arrest für einen bestimmten Teil des Lohnes zum Inhalt hat. Der Betriebsführer wäre also auf diese Weise angehalten, bestimmte Teile des Lohnes nicht an den Gefolgsmann auszusahlen, sondern zugunsten des Arrestes zurückzubehalten. Dabei ist in erster Linie daran gedacht, pflichtvergeffene Väter unehelicher Kinder zur Zahlung zu zwingen; aber es wäre immerhin damit zu rechnen, daß sich die Arrestklausel im Arbeitsbuch nicht auf diesen Fall beschränken würde, sondern ganz allgemein zur Anwendung käme. Dann würde sie zweifellos eine erhebliche Belastung des Betriebsführers mit sich bringen. Er hat ja bereits heute eine Fülle von Abzügen vorzunehmen und Beträge zu verwalten, beziehungsweise weiterzuführen.

(554)

### ■ Schreibmaschinen beim Handwerker unpfändbar

Die Handwerkskammer Leipzig hat in einer Zwangsvollstreckungssache dieser Lage in einem Gutachten ausgesprochen, daß die Schreibmaschine ein notwendiger Bestandteil eines jeden Geschäftsbetriebes geworden sei. Das gelte auch für den Handwerker, schon mit Rücksicht auf den Wettbewerb mit den Großunternehmungen. Die Notwendigkeit einer ordnungsgemäßen Buchführung, der Schriftwechsel mit Lieferanten und Kunden, der Verkehr mit den Rohstoff-Verteilungstellen, ergäbe eine solche Fülle von schriftlichen Arbeiten, die mit Rücksicht auf die erforderlichen Durchschriften nicht mit Feder und Tinte ausgeführt werden könnten. Der Besitz einer Schreibmaschine

für einen Handwerker sei zur Fortsetzung seiner Erwerbstätigkeit erforderlich. (532)

### ■ Eine Lücke im Gesetz über eine Vereinigung alter Schulden

Das unterm 17. August 1938 (vergleiche „Wirtschaftlichkeit“ Seite 595) erlassene Schuldenbereinigungsgesetz legt den Gläubigern nahe, einer gewissen Schuldnerklasse den Wiederaufbau einer wirtschaftlichen Existenz durch Schuldennachlaß zu erleichtern. Auf Grund dieses Gesetzes sind schon eine Reihe von Schuldnern an ihre Gläubiger um Schuldennachlaß herangetreten. In der „Frkf. Ztg.“ vom 30. Oktober 1938 wird darauf aufmerksam gemacht, daß ein derartiger Schuldennachlaß als steuerpflichtige Schenkung anzusehen ist. In seinem Urteil vom 23. Juni 1938 — III e 81/37 — hat sich der Reichsfinanzhof auf den Standpunkt gestellt, daß als Schenkung im Sinne des Erbschaftsteuergesetzes jede freiwillige Zuwendung anzusehen ist, soweit der Bedachte durch sie auf Kosten des Zuwendenden bereichert wird. Würde ein Gläubiger auf Grund des Schuldenbereinigungsgesetzes einem Schuldner von 1 000 RM den Betrag von 700 RM nachlassen, so hätte er davon 14 Prozent Schenkungsteuer = 98 RM zu entrichten.

Man darf wohl annehmen, daß das Schuldenbereinigungsgesetz nicht in der Absicht erlassen worden ist, dem Gläubiger, der ja durch seinen Nachlaß erhebliche Vermögenswerte einbüßt, auch noch die Zahlung der Schenkungsteuer aufzuerlegen. Denn die Finanzämter werden sich natürlich in der Regel erst an den zahlungskräftigeren Gläubiger halten als an den zahlungsschwachen Schuldner.

Wirtschaftlich betrachtet, ist ja ein solcher Schuldennachlaß gar nicht als „Schenkungen“ aufzufassen, sondern es ist eine „Abschreibung auf eine zweifelhafte Forderung“. Da aber diese Auffassung mit der des RFS. in Widerspruch steht, wäre es zweckmäßig, noch besonders zu regeln, daß derartige Nachlässe nicht schenkungsteuerpflichtig sind. Im anderen Fall würde ja der Sinn des Gesetzes weitgehend aufgehoben werden. (533)

### ■ Wie weit geht die Offenbarungspflicht des Schuldners?

Im Offenbarungseidverfahren wird vielfach von den Gläubigern die Frage an die Schuldner gestellt, wo gewisse Vermögensstücke geblieben

feien, wann und aus welchem Anlaß sie auf andere Personen übergegangen seien.

Der Richter hat zwar das Recht, auf den Schuldner einzuwirken, die gewünschten Aufschlüsse zu geben. Werden sie aber vom Schuldner verweigert, und erklärt sich dieser bereit, trotz der Vorhaltungen die Vollständigkeit seines Vermögens zu beschwören, so kann gegen einen solchen Eid nichts eingewendet werden. (Entscheidung des Kammergerichts 8 W 3453/38.)

## ■ Reform der Zwangsvergleichs im Konkurs

Ein Schuldner hat heute drei Möglichkeiten, sich mit seinen Gläubigern zu vergleichen:

Den freiwilligen Vergleich ohne die Mitwirkung amtlicher Kräfte, den Vergleich im Rahmen der Vergleichsordnung und das Zwangsvergleichsverfahren im Konkurs. Nur die beiden letzten Verfahren spielen in der Praxis eine Rolle.

Neuerdings setzt sich Kammergerichtsrat Dr. Höver in der „Zeitschrift der Akademie für Deutsches Recht“ für eine Reform des Zwangsvergleichs im Konkurs ein. Er geht von den Klagen aus, die aus den Kreisen der Wirtschaft laut geworden sind. Sie besagen, daß es gewissen Schuldnern möglich sei, die Klippen, die das gerichtliche Vergleichsverfahren vorsieht, zu umschiffen. Geschickte Schuldner umgehen das Vergleichsverfahren der Vergleichsordnung und nehmen ihre Hilfe zum Konkurs, von dem sie sich eine endgültige Sanierung versprechen.

Zu dieser Entwicklung trägt die Tatsache bei, daß weite Kreise an das Konkursverfahren gewöhnt sind; in der Befürchtung, unnötig Zeit und Geld zu verlieren, verzichten sie oft auf das gerichtliche Vergleichsverfahren. Dadurch leisten sie dem Schuldner geradezu Vor-schub, sich durch einen Zwangsvergleich im Konkurs von seinen Verpflichtungen zu drücken. Der Schuldner genießt nämlich dann den Vorzug, in alle Zukunft von seinen Schulden befreit zu bleiben; den Gläubigern entgeht die Aussicht, später aus neuerworbenem Vermögen des Schuldners etwas zu erhalten.

## Die Unterschrift im Briefwechsel

### Freiwilligkeit oder Erfordernis?

Das Unterschreiben hinausgehender Schriftstücke nimmt im kaufmännischen Verkehr viel Zeit in Anspruch. Man denke nur an die Banken. Was müssen da Unterschriften geleistet werden! Und alle von zwei Personen. Die Unterschrift ist hier zu einem wichtigen Kontrollmittel geworden.

In der Geschäftswelt könnten eine ganze Anzahl von Unterschriften erspart werden. Nicht jede Nachricht verlangt eine Unterschrift. Nur Schriftstücke, die eine Willenserklärung enthalten, bedürfen der Unterschrift. Schriftstücke nachrichtlichen Inhalts, die keine Willenserklärung, sondern eine Wissensklärung enthalten, bedürfen keiner Unterschrift.

Ist eine Unterscheidung zwischen Willens- und Wissensklärung notwendig?

In der Praxis wird diese Unterscheidung nicht gemacht; beide Erklärungsarten werden in der nämlichen Weise unterschrieben. Wenn gleich viele geschäftliche Nachrichten ohne Unterschrift verschickt werden könnten, werden sie doch mit einer Unterschrift versehen. Das hat sich zu einer so üblichen Sitte entwickelt, daß wir ununterschiedene Briefe als nicht vollständig betrachten. Selbst der Werbebrief trägt ja in der Regel einen — meist unleserlichen — Namenszug, der niemand interessiert, der aber doch, wenn er fehlt, als fehlend empfunden wird.

Trotzdem kann eine Unterscheidung in Willens- und Wissensklärung bei geschäftlichem Briefwechsel zweckmäßig sein.

Schriftstücke, die eine Unterschrift erfordern, müssen nämlich in rechtsgültiger Form unterschrieben sein. Bei anderen Mitteilungen ist das nicht der Fall; die kann also jeder vorübergehend Befugte unterschreiben. Daraus ergibt sich die Möglichkeit zu einer recht zweckmäßigen Maßnahme:

Briefe, die keiner rechtlich bindenden Unterschrift bedürfen, durch diejenigen unterschreiben zu lassen, die für ihre Bearbeitung die Verantwortung tragen.

Das bringt zwei Vorzüge mit sich: Die Arbeitsfreude und die Arbeitsgenauigkeit steigt, wenn der Bearbeiter mit

seinem Namen für die Richtigkeit seiner Schreiben eintreten muß. Es hebt das Selbstbewußtsein und schafft ein günstigeres inneres Verhältnis zur geleisteten Arbeit. Außerdem werden aber auch die leitenden Herren, die die rechtswirksamen Unterschriften zu leisten haben, entlastet.

Heute ist es in der Regel so, daß der verantwortliche Bearbeiter nach Durchsicht seiner Post „sein Zeichen“ in der linken unteren Ecke anbringt. Warum nicht einen Schritt weiter gehen und statt des Zeichens den Namen unter das Schriftstück setzen lassen?

In diesem Fall muß aber dafür gesorgt werden, daß die hereinkommende Post von vertrauenswürdigen Personen geöffnet und gelesen wird.

Eine solche Regelung der Unterschriften schließt natürlich nicht aus, daß die Schriftstücke in der seither üblichen Weise nachgeprüft werden. Durch den Wegfall des Unterschreibenmüssens geht das aber schneller; man wird nicht abgelenkt.

### Die Unterschriftenfrage regeln!

In solchen Fällen muß aber geregelt sein, was rechtswirksam unterschrieben werden muß, z. B. alle Angebote, Annahmen, Mängelrügen, Anfechtungen, Mahnungen, Auftragsbestätigungen. Es ist selbstverständlich, daß langfristige Verträge, Zeugnisse, Vollmächtserteilungen und Quittungen in rechtswirksamer Form unterschrieben werden.

Man kann aber noch einen Schritt weiter gehen: Mancher Buchhalter hat eine begrenzte Bankvollmacht; er ist befugt über Beträge bis zu 300 RM je Tag zu verfügen. Das versetzt ihn in die Lage, plötzliche Anforderungen erfüllen zu können, ohne daß er eine unbeschränkte Vollmacht zu haben braucht.

Das ist ein zweckmäßiger Grundsatz, der sich auch auf die Unterschriftenbevollmächtigung ausdehnen läßt. So kann man z. B. dem Verkaufsleiter die Berechtigung einräumen, Angebote in verbindlicher Form bis zur Höhe von ... zu machen. Bei verhältnismäßig geringen Beträgen kann da nicht viel verdorben werden, bei größeren Angeboten muß bei einer solchen Regelung die Geschäftsleitung spätestens bei der Unterschrift eingeschaltet werden.

### Dürfen Schriftstücke durch einen Faksimile-Stempel „unterschrieben“ werden?

Alle Schriftstücke, die keine willenserklärenden, sondern nur nachrichtliche Inhalte haben, können durch Unterstempelung gezeichnet werden. Anders ist das aber bei den Schriftstücken, die Willenserklärungen enthalten. Sie werden erst durch die vollzogene (nicht unterstempelte) Unterschrift rechtswirksam. Davon gibt es aber eine Ausnahme: Willenserklärungen können rechtswirksam faksimili-



liert werden, wenn sie an eine große Anzahl von Empfängern gehen. Es ist nicht der Inhalt, der hier Einfluß auf die Unterschriftsart gewinnt, es ist die Empfängerzahl.

Soweit man Buchungsanzeigen, Befastungsaufgabe und ähnliche regelmäßig wiederkehrende Benachrichtigungen überhaupt mit einer Unterschrift versieht, kann man sich hierbei des Stempels bedienen. Das Unternehmen, das die weitaus größte Kundenzahl täglich mit Auszügen bedient, das Postschekamt, verschickt Gutschrifts- und Befastungsaufgaben ohne Unterschrift und Unterschriftstempel.

### Wer ist zur Unterschrift berechtigt?

In erster Linie die, deren Unterschriftsberechtigung im Handels- oder Genossenschaftsregister eingetragen ist. Daneben aber auch alle die, die sich im Rahmen ihres Aufgabenkreises dazu für bevollmächtigt halten. Solche Vollmachten brauchen keineswegs schriftlich oder auch nur ausdrücklich erteilt zu werden; stillschweigende Duldung stellt eine Bevollmächtigung in diesem Sinne dar. Sie erstreckt sich aber nur auf den Aufgabenkreis, der dem in Frage kommenden Mitarbeiter übertragen worden ist. Ein Einkäufer darf sich also für berechtigt halten, Angebote anzunehmen und Auftragserteilungen vorzunehmen; er ist aber nicht berechtigt, Angebote zu machen; es sei denn, daß er dazu ausdrücklich bevollmächtigt worden ist.

### Wie soll man unterschreiben?

Wer ins Registergericht eingetragen ist, unterschreibt in der dort hinterlegten Form. Procuristen sollen einen die Procura andeutenden Zusatz aufnehmen. Handlungsbevollmächtigte sollen einen ein Procura-verhältnis andeutenden Zusatz unterlassen.

Verstöße gegen diese Ordnungsvorschriften heben aber die Gültigkeit der Unterschrift selbst nicht auf. Es ist üblich, daß der Procurist zeichnet: „pp“ oder „ppa“, der Handlungsbevollmächtigte: „i. B.“. Der stillschweigend oder ausdrücklich Bevollmächtigte, der jedoch keine Handlungsvollmacht besitzt, zeichnet zweckmäßigerweise „i. A.“

Die Unterschrift selbst sollte leserlich sein. Das hat den Vorteil, daß man sich im fernmündlichen Verkehr auf den Unterschreibenden beziehen kann. Wer sehr viel zu unterschreiben hat, benutzt dazu mitunter ein Handzeichen, bei dem einige Buchstaben seines Namens ausgefallen sind. Solche Ausnahmen sollten auf — Ausnahmen beschränkt bleiben. Vom durchschnittlichen Schriftstück darf man erwarten, daß es in leserlicher Form unterzeichnet ist. Die amerikanische Sitte, unter den Namenszug noch den Namen in Schreibmaschinenschrift zu setzen, hat sich in Deutschland nicht eingebürgert. Mit Recht, denn sie ist ein

Arbeitszeugnis und besagt: Du kannst sicher lesen, aber ich kann leider nicht so schreiben, daß man es lesen kann.

Die Schreibmaschinen-„Unterzeichnung“ — unter Wegfall eines Namenszugs — ist in den Fällen möglich, in denen keine Willenserklärung abgegeben wird. Sie hat sich, wo sie gelegentlich versucht wurde, nicht einzubürgern vermocht.

### Warum soll man Unterschriftlisten schaffen?

Es ist sehr empfehlenswert, die Frage der Unterschriftsberechtigung zu regeln. Das ist gerade auch für kleinere und mittlere Betriebe wichtig. Bei ihnen können sich Ausfälle in der Urlaubszeit oder in der Zeit allgemeiner Erkrankung sehr störend bemerkbar machen. Dann hängen unter Umständen die Zahlungsverpflichtungen in der Luft, weil niemand anwesend ist, der Postcheckvollmacht hat; oder die Geschäftsleitung hat plötzlich das Vielfache an Unterschriften in einem Augenblick zu leisten, in dem sie für andere Aufgaben dringend benötigt wird.

Die schriftliche Regelung hat auch noch den Vorteil, daß Überraschungen vermieden werden, die bei stillschweigender Duldung von Unterschriften eintreten können. Wer der Unterschrift von Lappalien nicht widerspricht, darf sich nicht wundern, wenn ihm eines Tages der Einwand der Unterschriftsberechtigung entgegengehalten wird. Schriftliche Bevollmächtigungen wie diese schaffen klare Verhältnisse für alle:

„Die Herren .....  
sind berechtigt alle von ihnen angesagten Briefe zu unterschreiben, soweit sich diese auf Angebote beziehen und den Betrag von RM 300.- nicht überschreiten.

Angebote über höhere Beträge müssen die Unterschrift des Verkaufsleiters, Herrn Voigt, oder in dessen Verhinderungsfall diejenige der Geschäftsleitung tragen.

Die Unterschriftsberechtigung erstreckt sich nur auf Angebote, nicht auf die Regelung von Mängelrügen, Verlängerungen von Zahlungszielen und dergl.“

Je mehr solche begrenzte Bevollmächtigungen erteilt werden, desto notwendiger wird eine Übersicht über die Unterschriftsberechtigten. Die Anlegung hat auch noch einen anderen Zweck: Im kleineren Betrieb erweist es sich oft als notwendig, jemand eine Vollmacht für den Fall zu erteilen, daß er „einspringen“ muß. So werden mitunter beim Postcheckamt Unterschriften von Mitarbeitern hinterlegt, die nur wenige Male im Jahre dazu kommen zu zeichnen. In solchen Fällen kann es sich leicht ereignen, daß der Berechtigte nicht mehr mit Sicherheit weiß, welche Unterschriftenart seinerzeit hinterlegt worden ist. Hat er

oder sie damals den Namen mit ä oder ae geschrieben? Ist der abgekürzte Vorname verwendet worden? Die Erfahrung lehrt, daß dann in solchen Fällen eine Anzahl von Überweisungsaufträgen unerledigt zurückkommen können, weil sie nicht in der Weise gefertigt wurden, wie die hinterlegten Unterschriften. Der Unterschreibende hebt sich sein „Doppel“ oft so gut auf, daß er es nie wieder findet. Es hat sich als praktisch erwiesen, in der Liste der Unterschriftsberechtigungen anzugeben, in welcher Art der Berechtigte zeichnet. Man verstehe recht: Nicht die Unterschrift selbst wird dort aufgeführt (dagegen sprechen Bedenken), sondern die Angabe gewisser Eigenheiten. Nachfolgend ein Beispiel einer solchen Liste:

### Übersicht über die Unterschrifts-Berechtigungen:

1. Zur Vertretung unserer Firma ist **unbegrenzt** berechtigt:
    - a) Herr Felix Buttersack, Geschäftsinhaber
    - b) Herr Hermann Schulz, Komplementär
    - c) Herr Heinrich Riebsahm, Einzelprokurist
  2. Fernerhin sind unterschriftsberechtigt:
    - a) Herr P. Hebmaier, Kollektiv-Prokurist
    - b) Herr C. Dürr, Kollektiv-Prokurist
    - c) Herr O. Wegener, Handlungsbevollmächtigter.
  3. Briefe von grundsätzlicher Bedeutung und solche, in denen eine Willenserklärung ausgesprochen wird, werden durch die vorstehend bezeichneten Herren unterschrieben. Dabei zeichnen die unter 1 Aufgeführten jeweils allein, von den unter 2 Aufgeführten zeichnen je zwei Herren gemeinschaftlich.
  4. Schriftstücke, die **keiner** Unterschrift bedürfen, sind:
    - Rechnungen (soweit sie keine Mahnungen oder Angebote enthalten)
    - Versandanzeigen
    - Eingangsbestätigungen
    - Gutschrifts- und Belastungsanzeigen
  5. Für die Abteilung „Vertrieb“ ist unterschriftsberechtigt:
    - a) unbegrenzt: Herr Dorn, Vertriebsleiter
    - b) für Angebote bis 300 RM, Herr Hackemesser und Herr Haerberle.
  6. Für die Postscheckkonten:
    - a) Fräulein Jaeger (zeichnet mit ae)
    - b) . . . . .
- und so fort.



Das aus den sechziger Jahren des vorigen Jahrhunderts stammende Original-Modell Peter Mitterhofers, des Erfinders der Schreibmaschine  
Aus der kulturgeschichtlichen Schreibmaschinen-Sammlung der Wanderer-Werke

# BÜROPRAXIS

## Schreibtische mit Kunstharzplatten

Ein thüringisches Werk hat neuerdings Kunstharzplatten für Tische auf den Markt gebracht, die einer starken Beanspruchung unterliegen. Sie kommen in erster Linie für Schreibtische in Betracht, bei denen es „rauh“ zugeht. So rufen z. B. glimmende Zigarettenreste keine Flecken auf dieser Platte hervor. Ausgelauene Tinte, Tusche, ja sogar Vielfältigungsfarbe läßt sich leicht wieder entfernen. Die Platten werden in allen Farben, auch marmoriert oder zur Innenausstattung passend, geliefert. Sie sind auch für Werkzeuge in Packräumen, in Warenausgaben und an viel benutzten Schaltern geeignet. (542)

## Farbbänder, die die Finger nicht beschmizen

Das Leben wird immer bequemer. Neuerdings ist ein Markenfarbband geschaffen worden, das mit einem griffreinen Ende ausgestattet ist. Das Ende des Bandes ist nicht eingefärbt. Man kann es also, ohne sich die Hand zu beschmieren, bequem durch die Spulen und die Farbbandgabel hindurchziehen. Bekanntlich liefert eine andere Markenbandfirma Fingerschützer, die man sich über die Finger stülpt, wenn man mit dem Bande zu tun hat. (543)

## Die Arbeit mit Stempelfissen leicht gemacht

Nachdem vor kurzem ein bekanntes deutsches Werk ein Stempelfissen herausgebracht hat, das

von hinten her nachgefüllt werden kann und somit eine gleichmäßige Befeuchtung des Rissensilzes gewährleistet, kommt jetzt aus den Vereinigten Staaten die Nachricht, daß man dort das Silzkissen durch ein Rissen aus Holzfasern ersetzt. Dem Rissen wird nachgerühmt, daß es nicht schmiere und gerade so viel Farbe abgibt wie notwendig ist. (544)

### Ein neues Karteifartenpapier

Aus gebleichter Lute ist ein Papier hergestellt, dessen Zähigkeit und Widerstandsfähigkeit besonders groß ist. Es wird in Sonderheit für Karteien, die einer starken Benutzung unterliegen, angewendet; aber auch Einbände sowie Lochkarten lassen sich daraus herstellen. (546)

### Nicht brennbare Trennwände

Jüngst sind Trennwände entwickelt worden, die den großen Vorzug haben, schwer brennbar zu sein. Ein leicht gewellter Asbestfaser wird außen mit einer Kunststoffmasse überzogen. Selbst bei sehr großer Hitze entwickelt dieser Stoff keine Flammen, sondern verkohlt nur bei verhältnismäßig geringer Rauchentwicklung. Die Wände sind als Zwischenwände für Büros und ganz besonders für Schiffskabinen zweckmäßig. (545)

### Immer wieder die lästigen Fremdwörter!

Dieser Tage hat uns ein Freund der „Wirtschaftlichkeit“ eine Rechnung eingesandt, die von Fremd-

wörtern frohkte. Die Verpackung ist dort „Emballage“, Zahlung ohne Abzug wurde durch „Netto comptant“ ausgedrückt usw. Ist es nicht ein Armutszeugnis, wenn man so leicht vermeidbare Fremdwörter benützt? Jedenfalls haben solche SprachverstöÙe keine werbende, sondern eine abstoÙende Kraft. (546)

### Raumsparendes Diktiergerät

Auf der letzten Büroausstellung in New-York ist ein ganz kleines Diktiergerät gezeigt worden, etwa in der Größe eines Fernsprengerätes. Trotzdem soll es außer den Vorzügen der seitherigen Geräte noch wertvolle Neuerungen haben.

### Ein neues Verfahren der Angestellten Schulung

Bei einem Unternehmen, das einen erheblichen Teil seiner Umsätze mittels des Fernsprechers macht, stellte sich heraus, daß einzelne Angestellte wesentlich höhere Umsätze erzielten als andere. Man ging deshalb dazu über, die von den einzelnen Angestellten geführten telefonischen Verkaufsgespräche gleichzeitig auf einem Schallplattengerät festzuhalten, um die Verkaufsgespräche miteinander vergleichen zu können. Den weniger erfolgreichen Unterhändlern wurde nun über die Schallplatte gezeigt, wie man es anfangen muß, zu besseren Ergebnissen zu kommen. Jeder hatte Gelegenheit, seine eigene Art der fernmündlich geführten Verkaufsverhandlungen abzuhören und konnte sie dann mit der Gesprächsführung der Erfolgreichen vergleichen.

## Kontofarte und Registratur in einem

Wir hatten vor Jahren auf die Möglichkeit hingewiesen, die Schuldnerkartei dadurch zu ersetzen, daß einfach die Rechnungsdurchschläge als „Konto“ abgestellt werden. Das Verfahren ist aber nur möglich, wenn eine

eine Reiterbahn, Bordrucke für Reklamations-, Mahn- und Klagevorgänge: der Balken links dient dazu, die Jahrgänge voneinander zu trennen, ebenso auch die Ziffer, die rechts angebracht worden ist.

In diese Umschläge können nun die Durchschläge aller Schriftstücke, die diesen Kunden betreffen,

1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37
Prov.: Rheinl.    Regz.: Düsseldorf    Kreis: Wuppertal <b>4</b>																		
Jos. Müller    Wuppertal-Elberfeld																		
Gastwirt    Elberfelderstr. 95																		
Auftrag vom 7.11.38    geliefert am 8.11.38    Preisberei. Keine																		
Zahlbed: <i>100.00</i>																		
1. Stück    2. Stück    3. Stück    4. Stück    5. Stück    6. Stück    7. Stück    8. Stück																		
Rechnungs-Nr. 004    Com.-Nr. 000B    Fremdw.    Car. schriftl.    Saldo    Fal.																		
Vertreter: Krause																		
Verpflung 1.- Porto																		
<i>1/10 100.00</i>																		
<i>3/10 30.-</i>																		
<i>7/10 70.-</i>																		
<i>2/10 20.-</i>																		
<i>90.- 90.-</i>																		

Reihe von Voraussetzungen gegeben ist.

Von dieser Anregung ging ein Leser der „Wirtschaftlichkeit“ aus. Es war ihm aber noch zu unverständlich, die Rechnungsdurchschläge und den übrigen Schriftwechsel an zwei verschiedenen Stellen zu verwalten. Er hat sich deshalb aus einem widerstandsfähigen Papier eine besondere Art von Briefumschlägen im Format 165 Millimeter breit und 246 Millimeter hoch anfertigen und sie auf der Vorderseite als Konto bedrucken lassen. Der Kopf enthält

eingelegt werden. Man hat auf diese Weise den gesamten, einen Kunden betreffenden Sachverhalt beieinander und braucht nur an einer einzigen Stelle nachzusehen.

Gewiß läßt sich dieses Verfahren keineswegs überall anwenden. Aber dort, wo die Voraussetzungen gegeben sind, hat es sich sehr bewährt. Es wird in dem in Frage kommenden Betrieb seit vier Jahren mit bestem Erfolg angewendet.

Das Verfahren kann auch für die Führung der Mahnkartei benutzt werden.

# Konto-Bestätigungen

## zum Jahresabschluß

### *Ihre Vor- und Nachteile*

In den letzten Jahren hat sich der Gebrauch der Banken, den auf den 31. Dezember errechneten Kontostand bestätigen zu lassen, auch in der übrigen Kaufmannschaft etwas eingebürgert.

#### **Der Schuldner drängt auf Anerkenntnis**

Überraschenderweise haben sich nicht nur die Gläubiger dazu entschlossen, sondern vereinzelt auch Schuldner. Dem liegt offensichtlich die Befürchtung zugrunde, Schulden zu haben, die buchhalterisch nicht erfaßt sein könnten. Dabei ist wohl weniger daran gedacht, daß größere Posten unverbucht blieben, als daran, die Summe der kleinen Abzüge, die im Laufe des Jahres vorgenommen worden sind, anerkannt zu wissen.

Wir halten dieses Verfahren für umständlich und zeitraubend. Es belästet nicht nur den eigenen, sondern auch den fremden Betrieb, mit dem man in einem Rechtsverhältnis steht. Die Schreibarbeit, das Poffertigmachen und die Postgebühren scheinen uns nicht im Verhältnis zu dem angestrebten Zweck zu stehen. Das läßt sich für den Schuldner einfacher erreichen:

Mit seiner Zahlung benachrichtigt der Schuldner den Zahlungsempfänger, daß nach Eingang des Betrages das Konto glatt gestellt ist (oder einen Stand von . . . . RM ausweist) und daß ein ausdrücklicher Widerspruch erwartet wird, wenn sich der Kontostand nach den Büchern des Gläubigers anders verhalte. Einen solchen Vermerk kann man auf dem Zahlungsvordruck durch Summistenstempel anbringen. Die Arbeitsvereinfachung für beide Teile ist offensichtlich, Postgebühren werden keine verursacht.

#### **Der Gläubiger verlangt die Bestätigung**

Wenn sich der Gläubiger den Stand des Kontos bestätigen läßt, so liegen dem ähnliche Erwägungen zugrunde. Man will unter den Forderungen nur solche aufgeführt wissen, die vom Schuldner auch wirklich anerkannt werden. Deshalb sind es nicht selten die Bücherrevisoren, die bei der Einholung der Anerkenntnis des Kontostandes das Wort reden. Auf diese Weise wird die Prüfung der Konten vereinfacht; der Revisor braucht dem Stand der Konten nicht die gleiche

Aufmerksamkeit zu schenken, wie wenn keine Bestätigung vorliegt. Er wird also schneller mit der Prüfung fertig, was sich unter Umständen in einer Senkung der Prüfungskosten für die Unternehmung auswirken kann.

Seht der Anerkenntnis-Einholung die Übersendung eines Auszuges der noch offenen Posten voraus, so können dadurch ungeklärte Posten aufgeheilt werden. (Abzüge für Postgebühren, Verpackung, Skonto usw.). Außerdem können etwaige Buchungsfehler, Verwechslungen der Konten und Buchungsfälschungen (erdictete Konten) auf diese Weise entdeckt werden.

Wird die Anerkenntnis des Kontostandes in eine abstrakte Form geleidet, so hat das angenehme Rechtsfolgen. (Beispiel: Ich bestätige, Ihnen am 31. Dezember 1938 den Betrag von 135 RM schuldig zu sein.) Ein solches Anerkenntnis ist in einem Rechtsstreit ein wertvolles, urkundliches Beweismittel; es hat den besonderen Vorzug, daß es ohne weiteres den Lauf der Verjährungsfrist unterbricht.

Der Hauptnachteil, der mit der Einholung solcher Anerkenntnisse verbunden ist, ist der erhebliche Zeit- und Postgebührenaufwand. Der Zeitaufwand steigt ins Vielfache, wenn man sich nicht mit der Aufgabe des Kontostandes begnügt, sondern dem Schuldner einen Auszug der noch offenen Posten schickt. Beginnt man mit dem Heraus Schreiben erst am 31. Dezember, so schafft man sich zu den übrigen Inventur- und Abschlußarbeiten noch eine weitere Belastung. Fängt man aber vorher damit an, so sind alle jene Auszüge unnütz ausgeschrieben, bei denen in der Zwischenzeit der Kontoausgleich erfolgt.

### Zusammenfassung

Es ist nicht zu bestreiten, daß die Einholung von Anerkenntnissen Vorzüge mit sich bringt. Aber diese Vorzüge sind — darüber darf kein Zweifel herrschen — für die praktische Geschäftsführung vieler Unternehmungen ohne große Bedeutung. Nicht alles, was an sich wertvoll ist, wirkt sich zum Vorteil des Geschäfts aus. Es gibt sehr viele Geschäfte, die das weder aus buchhalterischen noch aus rechtlichen Gründen brauchen. Lächerlich wäre es aber, diese Gepflogenheit ohne echte Notwendigkeit zu übernehmen, etwa aus einem Organisationsfimmel oder einer eiteln Großmannsjucht heraus.

Wo aber ein wirkliches Bedürfnis nach einer Abstimmung der anerkannten Kontenstände besteht, da sollte man dafür sorgen, daß die Anerkennungsschreiben an eine bestimmte Abteilung oder Person gehen und nicht mit dem übrigen Geschäftsverkehr in Berührung kommen.

Auch ist es unerlässlich, in das vom Gläubiger verschickte Begleitschreiben einen Hinweis aufzunehmen, der das Ausbleiben einer Bestätigung als stillschweigende Anerkennung des Kontostandes wertet.

M. B.



# Formulare -

## abholen oder zuleiten?

Das neuzeitliche Büro ist ohne Formblätter — wie wir statt des wenig schönen Wortes Formular sagen wollen — nicht denkbar. Im Formblatt sind die wesentlichen Gesichtspunkte eines Arbeitsvorganges so zusammengefaßt, daß mit wenig Ausfüllarbeit und ohne erneutes Nachdenken ein zusammenhängender Arbeitsteil erschöpfend behandelt wird.

Formblätter oder Vordrucke müssen also an sehr vielen Arbeitsplätzen vorhanden sein. Es ist aber nicht zweckmäßig, allzu reichliche Bestände von Vordrucken an den Arbeitsplätzen verstreut zu wissen. Was reichlich vorhanden ist, wird nicht sorgsam behandelt.

An den Arbeitsplätzen mangelt es auch an geeigneten Unterbringungs-Möglichkeiten für die Vordrucke; sie verderben allzuleicht durch Zerknittern, Anstoßen, Ausbleichen und Unachtsamkeit. Deshalb sollte der Bedarf an Vordrucken auf die jeweilige Arbeit und die jeweils gegebene Unterbringungsmöglichkeit abgestimmt sein. Von vielgebrauchten Vordrucken sollte etwa ein Wochenbedarf, von wenig gebrauchten etwa ein Monatsbedarf am Arbeitsplatz liegen. Mehr nicht.

Aber man kann doch nicht immerzu wegen des Neubedarfs beim Abteilungsleiter oder beim Vordruckverwalter vorsprechen!

Das ist richtig. Denn wir sollen während der Arbeitszeit am Arbeitsplatz sein. Je weniger wir herumlaufen, desto fruchtbringender wird unsere Arbeit sein.

Das Heranholen von Vordrucken und anderen Hilfsmitteln ist eine Zeitverschwendung ersten Ranges. Denn es ist — wir sind alle Menschen — meißt mit einem kleinen Schwächchen hier und einem Schwach da verbunden.

Das Ziel einer guten Arbeitsplatz-Versorgung muß auch im Büro das nämliche sein wie in der Fertigung: nicht der Arbeitende muß sich um die Hilfsmittel, um Geräte und Vordrucke kümmern, sondern diese müssen möglichst zwangsläufig zum Arbeitsplatz des Bearbeiters kommen.

Der einfachste Weg dazu besteht in der Verwendung von Streifenbändern, in denen die Vordrucke geliefert werden. Der einzelne Mit-

arbeiter bekommt seinen Wochenbedarf an einem bestimmten Vordruck in einer runden Summe, sagen wir 50 Stück, wenn er im Durchschnitt täglich etwa 7 Stück braucht. Diese 50 Stück werden mit einem Streifband, mit einer Bauchbinde, versehen, die aus dauerhaftem Werkstoff ist, etwa aus Manilakarton, aus Tauennpapier oder aus einem leinwandartigen Stoff. Zu ihrer Kennzeichnung mußte sie etwa folgende Angaben haben:

1. Angabe der Abteilung,
2. Nummer oder Bezeichnung des Arbeitsplatzes,
3. Nummer oder Art des Vordruckes,
4. Festgesetzte Stückzahl.

Bei Einführung dieses Zuleitungs-Planes wird den Bearbeitern erstmalig die doppelte Anzahl von Vordrucken zur Verfügung gestellt, der eine Teil lose, der andere in dem erwähnten Streifband. Wenn der lose Teil aufgebraucht ist, wird der Reservebestand — mit der Bauchbinde — in Angriff genommen. Zu diesem Zweck entfernt man das Streifband, legt es in die auf dem Arbeitsplatz stehende Mulde der ausgehenden Post. Dort wird es von einem Boten, der die Schriftgut-Weiterleitung vorzunehmen hat, entnommen und dem Leiter des Vordrucklagers zugestellt. Der wird dann zweckmäßigerweise alle während eines Tages bei ihm eingehenden Streifbänder sammeln und sie am anderen Morgen mit der entsprechenden Stückzahl versehen (sie steht auf dem Streifen) in den Postverteilungsgang geben. Der Arbeiter erhält den Nachschub an Vordrucken zugestellt, ohne Schreibarbeit und ohne daß sich deshalb irgend jemand von seinem Arbeitsplatz bewegen mußte. Er wird sie dann in das Aufbewahrungsfach legen und erst angreifen, wenn sein in Gebrauch befindlicher Bestand verbraucht ist. Dann wiederholt sich der Vorgang.

Man kann diese Art der Zuleitung von Vordrucken mit einer Verbrauchsüberwachung verknüpfen, entweder in der Form, daß der Vordruckverwalter jede Ausgabe notiert, oder einfach so, daß er auf die Bauchbinde der Vordrucke einen Datumstempel setzt. Wenn man zu irgend einer Zeit den Verbrauch überprüfen will, so braucht man nur die Zahl der Abstempelungen mit der Zahl der Mindestmenge zu vervielfachen, um das Ergebnis unter Berücksichtigung des beim Arbeiter liegenden Bestandes genau festzustellen.

Die Kontrolle kann auch so eingeschaltet werden, daß der Vordruckverwalter dem zuständigen Abteilungsleiter eine Mitteilung zukommen läßt, wenn er beobachtet, daß der Anfordernde mehrmals nicht mit der Mindestmenge auskommt. Dann wird sie entweder erhöht oder der Grund des Zuvielverbrauchs festgestellt.

## Neue Farbe für den Anstrich von Maschinen und Apparaten

Der im Jahre 1927 im Normalblatt DIN Vornorm 1841 festgelegte schwarze Farbton für den Anstrich von Maschinen und Apparaten soll aufgehoben werden. In Zukunft soll statt dessen nach DIN 1842 ein blaugrauer Farbton für Maschinen und Geräte auf folgenden Gebieten angewendet werden:

Elektrische Maschinen, Druckluftapparate, Druckmaschinen, Pumpen, Textilmaschinen, Waagen Werkzeugmaschinen, Maschinen für Metall- und Holzbearbeitung.

(530)

## Lichtbehandlung erhöht die körperliche Widerstandsfähigkeit, steigert die Leistungen

In diesen Tagen ist auf der Krupp'schen Zeche Amalie eine sogenannte Lichthalle geschaffen worden. Bei ihr werden die aus den Waschräumen kommenden Bergleute in nakedem Zustande so durch die Lichthalle geführt, daß sie von ultravioletten und anderen Strahlen bestrahlt werden. Für den Bergmann ist das besonders wichtig, weil er durch seine Arbeit unter Tage etwa 100 Lichttage verliert.

Man hat aber auch bei Untersuchungen, die an einer großen Zahl von Arbeitern aus Textil- und Maschinenfabriken vorgenommen wurden, festgestellt können, daß die bestrahlten Gefolgschaftsleute eine fast hundertpro-

zentige Verringerung in der Zahl der Influenzaerkrankungen gegenüber den Nichtbestrahlten aufwiesen. Die Lichtbestrahlung hat sich als besonders erfolgreiches Hilfsmittel für die Behandlung Nervöser und Schlafloser erwiesen. Bei den vom Kaiser Wilhelm Institut in Dortmund vorgenommenen Untersuchungen hat sich weiterhin ergeben, daß bei Anwendung der Lichtbehandlung eine sechzigprozentige Leistungssteigerung bei gesunden Männern erzielt wurde.

\*

Dort, wo einseitige, monotone Bewegungsarten vorkommen, führt das bald zu einer Verküpfung der beschäftigten Muskulatur. In diesen Fällen sollte man einer zweckentsprechenden Ausgleichsbewegung, einer Ausgleichsgymnastik, größere Aufmerksamkeit schenken. Durch sie wird der Körper frisch und elastisch gehalten und gegen Krankheiten widerstandsfähiger gemacht.

## Das Verschleppen und Beschädigen von Nachschlagebüchern erschweren

Nachschlagebücher, die vielen dienen, sollen nicht verschleppt werden. Man hat sie mitunter an Ketten gelegt. Das sieht schlecht aus und verhindert auch nicht, daß die Einbanddeckel eingerissen und beschädigt werden. Einfacher ist es, die Bücher in einen Blechumschlag zu bringen, der um seine eigene Achse von oben nach unten bewegt werden kann.

**Hören, sehen, lesen, tun, —**

so läuft die Stufenleiter, nach der unser Gedächtnis Eindrücke festhält. Was wir hören, behalten wir nicht so lange im Gedächtnis wie das, was wir tun. Deshalb sollten die Vertriebsmaßnahmen des Kaufmanns möglichst darauf hinauslaufen, den Kunden etwas tun zu lassen, und wenn es nur ein Betasten, Befühlen, Beriechen ist.

**So vertreibt man den Nebel**

Verladeplätze, Fabrikhöfe und ähnliche Orte kann man leicht entnebeln. Man streut pulverisiertes Chlorkalzium auf den Boden oder zerspritzt Kalziumchloridlösung in einem Abstand von etwa einem Meter vom Boden. Der Nebel fällt dann schnell als Regen nieder.

**Wie prüft man Kunstharz auf Geruchfreiheit?**

Kunstharz wird vielfach zu Verpackungszwecken benutzt. Mitunter sondern die aus Kresol- und Phenolharzen hergestellten Erzeugnisse einen Geruch ab, der nicht angenehm empfunden wird. Er ist auf ungenügende Sorgfalt beim Hersteller oder auf „Billigkeit“ zurückzuführen.

Ob Kunstharze beständig sind, also keinen Geruch absondern, kann man dadurch feststellen, daß man sie in kochendes Wasser legt und bis zum Erkalten des Wassers darin liegen läßt. Hat das Wasser einen Krankenhausgeruch,

so ist mit der Absonderung von Gerüchen zu rechnen.

**Prospekte neutral zu halten**

Vielfach soll ein und derselbe Prospekt einmal die herstellende Firma erkennen lassen, ein anderes Mal nicht. Oft soll er die Preise enthalten, in anderen Fällen wieder nicht. Das läßt sich erreichen, wenn man den Prospekt wie folgt gliedert:

Firma
.....
Beschreibung
.....
Preise

Wie man sieht, ist das Blatt in einen großen Hauptteil und zwei kleine Nebenabschnitte aufgeteilt. Die Nebenabschnitte lassen sich an der gekennzeichneten Perforationslinie leicht vom Hauptblatt trennen.

**Eine Besucherliste anlegen**

Wo viele Besuche empfangen werden müssen, kann es sich empfehlen, eine Besucherliste, die einen längeren Zeitraum umfaßt, einzurichten. Sie wird an einer Stelle geführt.

Das hat den Vorzug einer guten Zeiteinteilung, einer zweckmäßigen Vorbereitung und einer Bereitlegung der Unterlagen und der Unterrichtung der Abteilungen, die etwa ebenfalls mit dem Besuchenden zu verhandeln haben.

Hauptdruckerei: Schriftleiter Dr. Walter Koblitz, Baidersbronn-Schwarzwald. Verleger: Schriftleiter Hans Forfel, Stuttgart-D., Pfizerstr. 7. Verantwortlich für den Anzeigenteil: Walter Hilligardt, Stuttgart-D., Pfizerstraße 7, Dtl. 3842 III. Bf. 1938. Bl. 5. Verlag für Wirtschaft und Verkehr, Forfel & Co., Stuttgart-D., Pfizerstr. 7. Druck: Buchdruckerei Paul Schaubke, Stuttgart-Bornang, Klinglerstraße 4.

Postanschrift der Schriftleitung: Stuttgart-D., Pfizerstraße 7

