



# Grundlagen der Fabrikorganisation

Von

Dr.-Ing. Ewald Sachsenberg



**Berlin**  
Verlag von Julius Springer  
1917

ISBN-13:978-3-642-90335-9 e-ISBN-13:978-3-642-92192-6  
DOI: 10.1007/978-3-642-92192-6

Alle Rechte, insbesondere das der  
Übersetzung in fremde Sprachen, vorbehalten.

Copyright by Julius Springer in Berlin 1917.  
Softcover reprint of the hardcover 1st edition 1917

Meinem lieben Vater

**Herrn Kommerzienrat Georg Sachsenberg**

in dankbarer Verehrung zugeeignet

## Vorwort.

Die Anregung zu dem vorliegenden Buche ist keine zufällige und keine einmalige. Ich fand bei Besuchen befreundeter Firmen immer wieder, selbst bei scheinbar straffster Organisation, eine gewisse Willkür in Einzelheiten. Dies gab mir oft das Empfinden, als ob sich die betreffenden Leiter über die Grundlagen und den Sinn ihrer inneren Werksorganisation nie ganz klar waren, wenn sie auch die äußeren Ziele des betreffenden Werkes fest im Auge behielten. Um nach meinem Können wenigstens zur Behebung dieses Mangels vieler deutscher Werke beizutragen, habe ich es unternommen in dem vorliegenden Buche meine Erfahrungen und Anschauungen niederzulegen. Selbstverständlich wird ein großer Teil des von mir Gebrachten nicht neu, sondern bereits Allgemeingut weiter Kreise sein. Auch habe ich natürlich vieles übernommen, wie ich es an anderen Stellen sah. Manches mußte ich auf den von mir geleiteten Betrieb zuschneiden, und vieles haben mir die Beamten der betreffenden Abteilungen mitgebracht, oder auf meine Anregung hin ausgearbeitet. Allen, die mir in jahrelanger treuer Arbeit beim Ausbau der Organisation des von mir geleiteten Werkes geholfen haben, möchte ich noch an dieser Stelle meinen herzlichsten Dank aussprechen. Die Leser dieses Buches aber möchte ich bitten, es so zu nehmen, wie es gegeben wurde, als Anregung zum Nachdenken über Organisationsfragen, und zur Empfehlung fester Entscheidungen im inneren Betrieb.

Wilhelmshaven, im Oktober 1917.

Dr.-Ing. Ewald Sachsenberg.

# Inhaltsverzeichnis.

|  | Seite |
|--|-------|
| Einleitung . . . . .   | 1     |
| Der Arbeiter. Menschenmaterial . . . . .                               | 3     |
| Annahme:   |       |
| 1. Freie Annahme . . . . .   | 4     |
| 2. Die Arbeitsnachweise . . . . .                                      | 4     |
| Arbeitgebernachweise . . . . .   | 4     |
| Gewerkschaftsnachweise . . . . .                                       | 5     |
| Paritätische Nachweise . . . . .                                       | 6     |
| Arbeitsordnung:  |       |
| 1. Pausen . . . . .  | 6     |
| 2. Arbeitszeit . . . . .   | 7     |
| 3. Kündigung . . . . .   | 8     |
| 4. Gruppenbildung . . . . .  | 10    |
| Arbeiterkontrolle . . . . .  | 11    |
| Lohnfragen:  |       |
| 1. Allgemeines . . . . .   | 16    |
| 2. Stundenlöhnung . . . . .  | 19    |
| 3. Stücklohn . . . . .   | 20    |
| Lehrlingswesen:  |       |
| 1. Annahme . . . . .   | 27    |
| 2. Vertrag . . . . .   | 28    |
| 3. Ausbildung . . . . .  | 31    |
| 4. Volontäre . . . . .   | 32    |
| 5. Fortbildungsschule . . . . .  | 34    |
| Vorarbeiter und Meister:   |       |
| 1. Allgemeines . . . . .   | 35    |
| 2. Beschäftigung . . . . .   | 36    |
| 3. Bezahlung . . . . .   | 37    |
| Betriebsingenieur:   |       |
| 1. Vorbildung . . . . .  | 37    |
| 2. Pflichten und Rechte . . . . .                                      | 38    |
| Oberingenieur und sein Bureau:   |       |
| 1. Personen . . . . .  | 40    |
| 2. Einteilung der Arbeit . . . . .                                     | 41    |
| 3. Zeichnungen und deren Verwaltung . . . . .                          | 41    |
| 4. Festlegung der Erfahrungen . . . . .                                | 43    |
| Kaufmännisches Bureau:   |       |
| 1. Allgemeine Gesichtspunkte für die Einstellung der Beamten . . . . . | 44    |
| 2. Beschäftigung, Bezahlung der Beamten . . . . .                      | 46    |
| Direktion:   |       |
| 1. Auswahl . . . . .   | 49    |
| 2. Bezahlung . . . . .   | 51    |

## Schriftverkehr:

|   |    |
|---|----|
| 1. Personal, Aufgabe der Briefe, Vordrucke, Ablage in Aufbewahrung, Kontrolle . . . . . | 52 |
|---|----|

## Der Weg des Geldes durch das Unternehmen:

|   |          |
|---|----------|
| 1. Stundenkontrolle . . . . .                           | 64       |
| 2. Lohnverrechnung . . . . .                            | 67       |
| 3. Lohnauszahlung . . . . .                             | 73       |
| 4. Krankenkasse (Orts- und Fabrikkrankenkasse). . . . . | 75       |
| 5. Kassenkontrolle . . . . .                            | 77       |
| 6. Kalkulation . . . . .                                | 79 u. 88 |
| 7. Kommissionsbücher . . . . .                          | 80       |
| 8. Anschreiben der Stunden . . . . .                    | 82       |
| 9. Kontrolle der Kalkulationen und Rechnungen. . . . .  | 87       |
| 10. Lohnkontrolle . . . . .                             | 96       |

## Der Weg des Materials durch das Unternehmen:

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 1. Einkauf . . . . .           | 108 |
| 2. Lager . . . . .             | 114 |
| 3. Ausgabe . . . . .           | 116 |
| 4. Lagerkontrolle . . . . .    | 119 |
| 5. Werkzeugkontrolle . . . . . | 120 |

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| Statistik: Beispiele . . . . . | 127 |
|--------------------------------|-----|

## Verkauf:

|   |     |
|---|-----|
| 1. durch Vertreter (Vertreterkontrolle) . . . . . | 136 |
| 2. durch Direktion (Reklame) . . . . .            | 138 |

## Einleitung.

Die Organisation eines Fabrikbetriebes ist etwas durchaus Lebendiges. Man darf also in dieser Besprechung der Organisationsgrundlagen keine Rezepte erwarten, nach denen die verschiedensten Betriebe zu leiten sind. Es können nur Richtlinien gegeben werden, an Hand derer bei ähnlichen Verhältnissen ähnliche Systeme ausgebildet werden können. Auch alle die Anschauungen, die in den nachfolgenden Seiten niedergelegt sind, und die Vorschläge, die gemacht werden konnten, bedeuten, abgesehen von ihrer Entstehung aus rein subjektiver Erfahrung, nur einen Punkt in einer langen Entwicklungsreihe. Sie werden immer wieder durch neue Erfahrungen geändert, und durch weitere Verarbeitung verbessert werden müssen. Sobald ferner die Personen, die in einem Betriebe arbeiten, oder der Charakter des Betriebes selbst, und die Art der zu verarbeitenden Rohstoffe eine andere wird, sind grundlegende Verschiebungen in den Richtlinien der Leitung notwendig.

Trotz alledem kann die Durcharbeitung von Erfahrungen, die an einer Stelle gemacht wurden, stets der Ausbildung einer neuen Organisation zu gute kommen. Gewisse grundlegende Fragen wiederholen sich immer, und bestimmte Reihen von Fehlern werden stets wieder gemacht. An diesen Stellen wird sich ein wirklicher Organisator die einmal bekannten Unterlagen zu nutze machen. Es ist bei der Organisation wie bei jedem anderen Können auch. Gewisse Handgriffe müssen bekannt und gekonnt sein, der große Zug und die wirkliche Leistung, die erst den Menschen von dem Menschen unterscheidet, können dann erst gezeigt werden. Diese sind dann allerdings nicht mehr lehrbar, sondern Sache des Charakters und der geistigen Fähigkeiten des Betreffenden.

Da nun im folgendem die lebendigen Formen der Fabrikleitung und ihre Grundlagen besprochen werden sollen, müssen die mehr mechanischen, zumal der Aufbau der Werkstätten und Gebäude, der Transportvorrichtungen und aller dahin gehörigen Anlagen, hier unberücksichtigt bleiben. Über die Anlagen bestimmter Arten von Fabriken besteht so umfangreiche und erschöpfende Literatur, und dann liegen die Angaben in jedem Falle so ungeheuer verschieden, daß die Behandlung solcher Fragen ausscheiden muß, wenn die Formen der inneren Organisation eingehender betrachtet werden sollen.

Mit dem Menschenmaterial einer Fabrik, dessen Auswahl, Behandlung, Ausbildung und Bezahlung wird sich der erste Teil des Buches beschäftigen. Eine Besprechung der Schreibzentrale bildet den Übergang zum zweiten

Teile. In diesem soll eine Betrachtung der Bewegung des Geldes durch ein Unternehmen angeschlossen werden, wobei sich Gelegenheit findet Löhnungs- und Gehaltsfragen, Preisberechnung, Unkostenfeststellung und Rechnungswesen eingehender darzustellen. Der Bewegung des aktiven Gebildes, des Geldes, entspricht dann diejenige des passiven, des Materials. Hierbei werden die Einzelheiten des Einkaufs, der Lagerverwaltung und der Materialverrechnung, sowie im Anschluß daran die Vorkalkulation besprochen. Zum Schluß soll dann noch eine Darstellung der Gesamtkontrolle aller Teile durch die Statistik und die wichtigsten Gesichtspunkte der Verkaufsorganisation gegeben werden.

## Der Arbeiter.

Die großen Grundlagen einer Fabrik bildet der Arbeiterstamm. Er entscheidet über die Fabrikationsmöglichkeit. Wenn mit schlechten oder für eine gewisse Arbeit nicht geeigneten Leuten gearbeitet werden muß, ist selbst bei bester Leitung, besten Maschinen, bester Konstruktion usw. vieles gar nicht herzustellen. Bei der Neuanlage einer Fabrik, die für bestimmte Zwecke gebaut wird, muß also unter allen Umständen berücksichtigt werden, ob auch in der Gegend der betreffende Arbeiterstamm, der sich für diese Arbeit eignet, zu erhalten ist, oder ob er wenigstens in einer Zeit, mit der das Leben des Unternehmens noch nicht rechnet, heranzuziehen oder zu -bilden ist. Es sollte sogar so weitgehende Rücksicht genommen werden, daß manche Fabriken, besonders solche für feinmechanische Artikel, in solchen Gegenden angelegt werden, in denen eine ähnliche Industrie schon blüht, damit von vornherein eine gewisse Geschicklichkeit, die sich oft durch ganze Familien hindurch ausgebildet hat, ausgenutzt werden kann. Bei der Einstellung von Arbeitern darf auch nie außer acht gelassen werden, daß unsere soziale Gesetzgebung uns zwingt, kranke Arbeiter in gewissem Sinne mit durchzuschleppen, und für große Ungeschicklichkeiten der Arbeiter, wodurch viel Unglücksfälle entstehen, direkt bar aufzukommen. Es müßten daher bei Arbeitereinstellungen auch die folgenden Gesichtspunkte mit berücksichtigt werden.

Zunächst sind auf Grund einer ärztlichen Untersuchung alle kranken bezüglich anfälligen Elemente auszuscheiden. Eine Maßnahme, die ich noch später eingehend begründen werde. Dann ist unter den wirklich gesunden Leuten bei der Auswahl der benötigten Berufe zunächst nach den letzten Beschäftigungen, welche die Leute längere Zeit hindurch gehabt haben, dann nach dem äußeren Eindruck der Betreffenden, und endlich auch eventuellen Lehrzeugnissen auszuwählen. Wenn ganze Bezirke in gewisse Berufe wie Schlosser, Dreher, Kupferschmiede, Former und ähnliche, nur Leute mit guten Lehrzeugnissen usw. einstellen, so wird dadurch die Bildung eines guten Arbeiterstammes wesentlich erleichtert, und das Pfuschertum der Hilfsarbeiter, die in den betreffenden Berufen oft nur ein halbes Jahr gearbeitet haben, zurückgedrängt. Im allgemeinen sind die Lehrzeugnisse guter Handwerker wertvoller, als die von Fabriken. Wenn die Arbeiter, die bei Handwerkern gelernt haben, auch zuerst in Fabrikbetrieben eine gewisse Ungewandtheit zeigen, und sich etwas schwerer in die Gruppenarbeit fügen, so überholen sie ihre Kollegen, die in Fabriken gelernt haben, doch sehr bald. Besonders die Qualität ihrer Leistung und

ihre Führung sind im allgemeinen recht gut. Bei manchen Berufen, wie z. B. bei Nietern mit Preßluft, Stemmern, Lochern, Bohren usw. also zumeist Leuten, die einfache, sich oft wiederholende Handhabungen zu leisten haben, ist es oft vorteilhafter, von jeder Vorbildung im Beruf abzusehen, und sich recht tüchtige, ungelernete Arbeiter zu diesem Zweck selbst anzulernen. Das Anlernen dauert im allgemeinen nicht länger als 4 Wochen, und in dieser Zeit werden auch schon ganz brauchbare Leistungen erzielt, so daß die Zeit nicht voll als aufgewandte Lehrzeit zu betrachten ist. Ob der Mann überhaupt einschlägt oder nicht, ist meist schon nach 8 Tagen zu beurteilen, so daß unnötige Zeit für das Lernen, wenn der Mann versagt, dann nicht mehr aufgewendet zu werden braucht. Es ist natürlich darauf zu achten, daß die Leute, sobald sie voll leistungsfähig sind, auch die vollen Löhne und Akkordsätze der betreffenden Abteilung erhalten. Anderenfalls bleibt man immer beim Anlernen, weil die Arbeiter als gelernte Niete usw. sofort zu höheren Sätzen Unterkommen finden.

Die Überweisung von Arbeitern kann durch Arbeitsnachweise stattfinden, oder das Werk kann die Leute, die sich unaufgefordert oder auf Anzeigen gemeldet haben, direkt einstellen. Als Grundregel ist festzuhalten, daß nur einer dieser Wege beschritten werden sollte, und daß bei Benutzung von Arbeitsnachweisen nur ein solcher die Versorgung mit Arbeitskräften übernehmen soll.

Die direkte Einstellung ohne Benutzung eines Arbeitsnachweises macht das Werk in der Arbeiterbeschaffung ziemlich frei, ermöglicht ihm schnelles Handeln bei Einstellungen und Auswahl der besten Kräfte. Diese Auswahl wird noch besonders dadurch erleichtert und unterstützt, daß die meisten tüchtigen Arbeiter teils den Weg zum Arbeitsnachweis, teils die Kontrolle daselbst scheuen und lieber direkt anfragen. Starken, plötzlich auftretenden Bedarf an Arbeitskräften kann man ohne Arbeitsnachweis nur schwer decken und außerdem verstärkt diese Art der Ergänzung der Arbeitskräfte die Meisterwirtschaft. Man fühlt meist sehr schnell, daß eine gewisse Unzufriedenheit eintritt, weil überall Bekannte und Freunde der niederen Vorgesetzten, und selbst beliebterer oder älterer Arbeiter, eingeschoben werden, die dann allerlei unberechtigte Vorteile genießen. Auch die Macht unruhiger Elemente wird durch rechtzeitige Benachrichtigung befreundeter ähnlich denkender Kreise häufig wesentlich gestärkt. Die Arbeiterbeschaffung auf diesem Wege ist daher, außer bei ganz großen Werken, wo die Mengen solche Einzelwirkungen mehr verhindern oder verdecken, nicht zu empfehlen.

Bei den Arbeitsnachweisen hat man zu unterscheiden zwischen Arbeitgebernachweisen, paritätischen Nachweisen und solchen der verschiedenen Gewerkschaften.

Der Arbeitgeber wird naturgemäß am liebsten seine eigenen Arbeitsnachweise benutzen, die ganze Gruppen gleicher oder ähnlicher Betriebe bedienen. Er ist hier sicher, daß er, bei richtiger Leitung des Nachweises, stets das für ihn geeignetste am Markte befindliche Arbeitermaterial bekommt. Er kann auch auf verständnisvolle Berücksichtigung rechnen,

wenn er bestimmte Leute oder Gruppen von Leuten nicht überwiesen zu haben wünscht. Bei Streitigkeiten und Streiks ist er außerdem sicher, daß seine Leute nicht anderweitig beschäftigt werden, und bei Sperren seines Werkes durch die Gewerkschaften bekommt er meist noch einigermaßen brauchbare Kräfte zugewiesen. Der Nachteil dieser Arbeitsnachweise ist hauptsächlich der, daß in Orten, wo noch gewerkschaftliche und paritätische Arbeitsnachweise bestehen, die besten Arbeiter die Arbeitgeber nach Möglichkeit meiden und anderweitig unterzukommen suchen, so daß die von diesen Arbeitsnachweisen vermittelten Leute meist nicht zu den besten am Orte befindlichen gehören. Auf der anderen Seite gehören auch Reibungen der Arbeitgeber mit ihren Arbeitsnachweisen nicht zu den Seltenheiten, da jeder die meisten und besten Leute vermittelt zu haben wünscht, viele sich übervorteilt glauben. Auch äußert der einzelne oft besondere Wünsche auf Überweisung bestimmter Arbeiter, die in ihrer Menge gar nicht erfüllbar sind. Die Leitung eines solchen Nachweises muß daher über ein ungewöhnliches Maß von Takt und Vertrauen bei den Mitgliedern verfügen, wenn der Arbeitsnachweis auf die Dauer gut und reibungslos arbeiten soll.

Ganz andere Verhältnisse treten ein, wenn der Arbeitgeber den gewerkschaftlichen Arbeitsnachweis benutzt. Es geschieht dies meist indirekt durch Bekanntgeben von Bedarf durch die Meister an die Arbeiter, die dann für Meldungen sorgen. Auf diese Weise kann die Benutzung dieser Arbeitsnachweise sogar der Direktion unbewußt geschehen, da diese glauben kann, daß auf freie Meldungen am Fabrikator hin eingestellt wurde. Natürlich muß eine aufmerksame Direktion den wahren Sachverhalt bald merken. Wenn die Benutzung dieser Arbeitsnachweise direkt geschieht, so setzt das schon ein gewisses Vertrauensverhältnis der Leitung mit den Gewerkschaftsorganen voraus. Ein solches Vertrauensverhältnis findet sich heute noch äußerst selten, da es häufig mit einem Hereinfall des Arbeitgebers endigt. Es kann aber bei gutem Willen auf beiden Seiten mit der Zeit mehr und mehr hergestellt werden. Die Erfolge der Benutzung gewerkschaftlicher Arbeitsnachweise sind meist recht gute Arbeitskräfte, dauernd, in genügender Anzahl. Bei Streitigkeiten im Werk, auch nur an einer Stelle, tritt dann ein völliges Versagen des Arbeitsnachweises ein, und bei Streiks geht meist die gesamte alte Belegschaft verloren, da sie anderweitig Unterkommen findet. Streitigkeiten sind aber bei fast rein gewerkschaftlicher Belegschaft sehr schwer zu vermeiden, da die Gewerkschaft weniger wirtschaftliche Forderungen zu stellen pflegt, wie solche der Werksorganisation, deren Erfüllung oft das Bestehen des Werkes absolut in Frage stellt. Eine Industrie muß schon in der Lage sein, ihre Arbeiter wirtschaftlich so glänzend zu stellen, daß von der Gewerkschaft auf Aufwerfung organisatorischer Fragen verzichtet wird, um mit Vorteil den gewerkschaftlichen Arbeitsnachweis allein benutzen zu können. In diesem Falle wird sie aber sehr hohe Durchschnittsleistungen in Menge und Güte erzielen. Außerdem ist die persönliche Erziehung der älteren gewerkschaftlichen Arbeiter eine sehr gute.

Bei Benutzung paritätischer Arbeitsnachweise liegen die Verhältnisse meist sehr verschieden, je nach der Zusammensetzung der vorgeordneten städtischen Verwaltungskörper. Im allgemeinen sind diese Nachweise wenig in der Lage, geeignete Leute für alle in Frage kommenden Berufe auszusuchen, weil naturgemäß bei der Menge der vorkommenden Berufe die spezielle fachwissenschaftliche Vorbildung fehlen muß. Die Qualität der überwiesenen Kräfte läßt daher häufig zu wünschen übrig, während die Menge meist genügt. Bei Streitigkeiten hat der Arbeitgeber durch Benutzung dieser Arbeitsnachweise keinen Schutz, aber auch keine Behinderung.

Verfolgen wir nun den Arbeiter von seinem Eintritt in die Firma über seine Tätigkeit bis zu seinem Verlassen der Firma.

Der Arbeiter ist zunächst bei der Einstellung unter eine Arbeitsordnung zu stellen. Die Arbeitsordnungen sind bei allen Firmen verschieden. Es haben sich gewisse allgemeine Gesichtspunkte herausgebildet, unter welchen eine Arbeitsordnung aufzustellen ist. Sie ist das einzige Gesetz, unter welchem der Arbeiter in der Fabrik steht und durch das er zu regieren ist. In allem, was die Arbeitsordnung nicht angibt, ist er frei, soweit er nicht gegen die Gesetze des Staates als solchen direkt verstößt. Es muß daher eine große Sorgfalt bei der Aufstellung dieser vielfach zu gleichgültig behandelten Vorschriften beobachtet werden. Die erstmalige Aufstellung einer Arbeitsordnung ist verhältnismäßig leicht, da in diesem Falle die Arbeiter, welche zur Zeit noch nicht da sind, noch nicht mitzusprechen haben. Alle späteren Veränderungen sind, besonders wenn sich die Arbeitsordnung als fehlerhaft und unvorteilhaft für die Fabrik erwiesen hat, äußerst schwer, wenn nicht ganz unmöglich. Gesetzlich muß auch jede Änderung von der vorgesetzten Gewerbeinspektion genehmigt sein, und durch Anschlag so rechtzeitig bekanntgegeben werden, daß die Arbeiter noch ihren Widerspruch geltend machen können, bevor sie in Kraft tritt. Einem solchen Widerspruch wird meist stattgegeben werden. Vor allen Dingen muß auf die richtige Einteilung der Arbeitszeit, welche in der Arbeitsordnung enthalten sein soll, auf die Entlassungsgründe — zumal bei strafweiser Entlassung —, auf die Kündigungszeit und die Stellung des Arbeiters zu seinen direkten und den höheren Vorgesetzten großer Wert gelegt werden. Sie muß auch noch Zahlungstag und Zeit enthalten.

Die Arbeitszeit soll sich nach Möglichkeit der ortsüblichen anschließen, besonders mit ihrem Anfang. Es gibt verschiedene Gegenden, wo früher, und solche, wo später angefangen wird. Nach diesen Gepflogenheiten muß man sich richten. Als zweiter Punkt wäre zu beachten, daß die große Pause zu Mittag so reichlich ist, daß der Arbeiter bequem nach Hause gehen, und in Ruhe sein Mittagessen verzehren kann, denn nur ein ausgeruhter Arbeiter wird nachmittags die volle Leistungsfähigkeit zeigen. Es wird daher die Anordnung der Mittagspause bei verschiedenen Ortsverhältnissen verschieden lang sein müssen. In großen Städten, wo die Wege weit sind, wäre die Mittagspause auszudehnen, in kleinen Orten kann sie abgekürzt werden. In ganz großen Städten, wo die Leute trotz langer Mittagspause doch nicht nach Hause können, ist es wieder ratsam, eine recht kurze Pause,

etwa eine halbe Stunde, anzuordnen. Den Leuten wird dadurch Gelegenheit verschafft, entweder durch die Fabrik gegen Bezahlung verpflegt zu werden, oder das selbst mitgebrachte und in der Fabrik gewärmte Essen zu verzehren. Wenn sich eine Einigung mit der Arbeiterschaft erzielen läßt, fällt die Frühstücks- und Vesperpause am besten ganz weg, und wird dadurch der Schluß am Abend frühzeitiger angesetzt. Die Leute selbst haben an einem frühen Schluß ein großes Interesse, die Fabrik dagegen hat an einer Frühstücks- und Vesperpause überhaupt kein Interesse. Die Arbeiter werden durch diese kurze Pause im allgemeinen nicht frischer, und bei einer Viertelstunde Frühstück muß immer mit einer halben Stunde Arbeitsausfall gerechnet werden. Die Leute werden sich vorher schon langsam fertigmachen, den Arbeitsplatz verlassen und nachher, selbst bei strenger Aufsicht, nicht sofort wieder an ihre Stelle zu bringen sein.

Über die Dauer der Arbeitszeit gehen die Meinungen sehr auseinander. Ich selbst bin der Ansicht, bis zu einer gewissen Grenze — je kürzer, desto besser —. In großen Industrievierteln, wo die Leute an wirklich scharfes Arbeiten gewöhnt sind, lassen sie sich tatsächlich so erziehen, daß man etwa in 8—8½ Stunden die höchste Leistung aus dem Manne herausholt. Wenn die Leute für diese Zeit entsprechend hoch gelohnt werden, so daß sie nicht weniger verdienen als ihre Kollegen in anderen Fabriken bei längerer Arbeitszeit, und die Lohnrichtungen — worauf ich später noch zurückkommen muß — so getroffen werden, daß die Leute in 8 Stunden tatsächlich soviel arbeiten müssen, wie die anderen bei guter Arbeit in 10 Stunden, haben beide Teile die größten Vorteile davon. Eine sehr angestregte Tätigkeit, entsprechend nicht zu langer Zeit, hält die Leute selbst frischer und froher, und gibt ihnen längere Freizeiten, in denen sie sich erholen und für neue Arbeitsleistungen stärken können. Für die Fabrik ist die kürzere aber intensivere Arbeitszeit vorteilhafter durch Ersparnis von Kraft, Beleuchtung, Heizung usw. Bei starker Beschäftigung ist die Fabrik sogar noch in der Lage, eine zweite, manchmal auch eine dritte Schicht einzulegen, so daß dann die Ausnutzung der einzelnen Maschinen usw. die denkbar günstigste ist. Dafür ist natürlich Vorbedingung, daß die Leute tatsächlich zu beschaffen sind, was aber bei guter Bezahlung und kurzer Arbeitszeit meist möglich sein dürfte. Gegebenenfalls wäre es auch denkbar, daß gewisse Einrichtungen einer Fabrik, die ein hohes Anlagekapital verlangen, in doppelter oder dreifacher Schicht ausgenutzt werden, während die allgemeinen Anlagen, welche die Erzeugnisse dieser Abteilungen weiter verarbeiten, nur in einfacher Schicht betrieben werden, weil sie genügend groß sind, um in dieser Zeit das von den anderen geschaffene Material fertigzustellen. Auch hierbei wäre die doppelte Schicht bei kurzer Arbeitszeit von Vorteil. In diesem Falle ist aber bei kleinen Unterschieden in der Leistungsfähigkeit der Abteilungen sehr zu überlegen, ob es nicht erwünscht ist, die schwächere Abteilung genügend zu verstärken, schon um Meisterpersonal zu sparen und das höhere Personal zu schonen. Nur wenn tatsächlich die doppelte Leistung voll ausgenutzt werden kann, tritt ein wirklicher Vorteil zutage.

Zur Arbeitszeit gehört auch die Frage der Überstunden, der Nachtschicht und der Sonntagsarbeit. Ich persönlich bin ein großer Gegner aller drei Arten. Durch solche Arbeitszeiten werden die wirklich fleißigen Menschen nur ausgepumpt und leisten später nicht mehr Entsprechendes. Bei faulen Leuten hat das Werk selbst den Nachteil, denn es bezahlt Stunden, und diese meist bedeutend teurer als die gewöhnlichen, ohne die entsprechende Leistung dafür herauszuholen. Der größte Fehler, der gemacht werden kann, ist die Festsetzung von dauernden Überstunden oder dauernder Sonntagsarbeit, letztere natürlich, soweit sie nicht von einem durchgehenden Betrieb erfordert werden. Selbst bei bestem Willen und bester Bezahlung werden die Leute bereits nach wenigen Wochen in ihrer geistigen Spannkraft derartig zurückgehen, daß mit dem Mehr an Stunden und der Mehraufwendung an Geld kein Mehr an Arbeit, oft sogar weniger geleistet wird. Es kommt bei einigen Werken, besonders bei Reparaturbetrieben, dann und wann vor, daß Überstunden und Nachtschichten, auch wohl einmal Sonntagsarbeit, dringend notwendig sind. Da sollten sie aber so behandelt werden, daß sie eine Belohnung für die betreffenden Leute, die mit diesen Schichten beauftragt werden, bedeuten. Man soll die Leute für diese Zeiten recht gut bezahlen, und sich und seine Betriebsingenieure schon rein durch die hohe Bezahlung zwingen, das Mittel nur in den äußersten Notfällen zur Anwendung zu bringen.

Das Kündigungsverhältnis der Arbeiter schwankt nach den Gepflogenheiten der verschiedenen Fabriken zwischen Kündigung „jederzeit“ und „4 Wochen“. Alle diese Stufen haben ihre großen Vorteile und Nachteile. Es hängt ganz vom Arbeiterstamm ab, außerdem von der Fabrikationsmethode und vom Beamtenstamm, was das Vorteilhafteste ist. Bei stark wechselnder und schlecht übersehbarer Arbeiterschaft, zumal bei reinen Reparaturbetrieben, ist sofortige Kündigung erwünscht. Ebenso ist dies bei einer stark mit verhetzenden Elementen durchsetzten Arbeiterschaft und in großen Städten erwünscht. Bei gleichmäßiger Fabrikation mit langsam wechselnden Beschäftigungsgraden wird eine längere Kündigungsfrist vorzuziehen sein. Diese ist auch vorteilhaft bei einem anständigen ruhigen Arbeiterstamm, zumal in kleineren und mittleren Städten, besonders da, wo schwer Arbeitskräfte heranzuziehen sind. Manche Fabrikleitungen versprechen sich auch bei drohenden Streiks Vorteile von einer langen Kündigung, weil sie dann nicht überrascht werden können. Ich würde in solchem Falle nur einen Nachteil in einer langen Kündigung sehen, einmal, weil ja ein aufmerksamer Beobachter wohl in den meisten Fällen auf einen Streik vorbereitet ist, und dann weil eine Arbeitsleistung, die nur noch unter dem Druck der Kündigungsverhältnisse vor dem Streik geleistet wird, sowie so nichts mehr wert ist. Sie kostet nur Geld. Außerdem setzt man sich in einer solchen Zeit nur unnötigerweise der Sabotagegefahr aus. Manche Werke pflegen sich ältere, bewährte Arbeiter durch eine Kündigungsfrist zu binden, während sie den jungen Stamm von dieser Bindung freilassen. Ein solcher Weg soll sich vielfach bewährt haben. Die ganze Frage muß aber auch hier von Fall zu Fall entschieden werden,

und nach den örtlichen und Werksverhältnissen sich richten. Wenn keine Kündigung abgesprochen ist, und das Arbeitsverhältnis jederzeit gelöst werden kann, sollte der Arbeiter nie früher gekündigt werden, wie etwa gegen Ende des Tages. Es muß ihm nur noch so viel Zeit gelassen werden, daß er gerade noch Gelegenheit hat, sein Werkzeug ordnungsmäßig abzugeben und abgefertigt zu werden. Anderenfalls müßte nach der Spruchweise vieler Gewerbegerichte der volle Tag ohne die entsprechende Gegenleistung bezahlt werden. Wenn die Leute mitten am Tage selbst aufhören, muß vom Meister diejenige Stunde, an welcher der Mann nach Abgabe des Werkzeuges abgefertigt sein kann, auf dem Entlassungsschein und im Lohnbuch vermerkt werden. Bis zu dieser Stunde wird der Mann dann bezahlt und die Firma hat keinen Schaden. Ein solches Verfahren läßt sich nach der Spruchweise der Gewerbegerichte meistens durchführen.

Es kann hierbei gleich die Frage behandelt werden: Darf ein Mann mitten aus einer übernommenen Akkordarbeit, bevor dieselbe beendet ist, entlassen werden? Es fehlt uns leider eine Kammer, die in prinzipiellen Streitfragen minderen Geldwertes, welche zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer entstehen, so endgültig zu entscheiden hat, daß sich die Gewerbegerichte mit ihren Sprüchen nach solchen Entscheidungen zu richten hätten. Die hier angeschnittene Frage ist eine solche, deren endgültige Entscheidung für das ganze Gebiet des Deutschen Reiches erwünscht wäre. Auch hierin fallen die Entscheidungen der Gewerbegerichte verschieden aus. Nach meinen Erfahrungen wird meist dahin entschieden werden, daß eine Entlassung mitten aus dem Akkord strafweise zulässig ist, wenn eine entsprechende Verfehlung als vorliegend erachtet wird. Außerdem darf eine solche Entlassung ohne Grund dann stattfinden, wenn auch dem Arbeiter gestattet ist, das Akkordverhältnis seinerseits jederzeit sofort zu lösen. In beiden Fällen müssen natürlich die verdienten Prämien dem entlassenen Arbeiter nach Fertigstellung seines Akkords anteilig der geleisteten Lohnstunden, im Verhältnis seines Lohnsatzes zu dem seines Nachfolgers im Akkord, ausgezahlt werden. Ich habe mich hier schon in eine Frage der Bezahlung der Leute eingelassen, um meine Stellungnahme zu einer grundlegenden Frage in der Behandlung der Arbeiterschaft darzulegen. Auf das Akkordverhältnis selbst komme ich erst später zu sprechen. Ich hätte persönlich gern einmal festgestellt, ob die Arbeiterschaft in ihrem Durchschnitt wirklich Wert auf eine längere Kündigungszeit legt, oder es vorzieht, jederzeit die Arbeitsstelle verlassen zu können. Es ist mir aber nie gelungen, hier eine einigermaßen einheitliche Stimmung herauszufühlen. Der junge Arbeiter liebt es meist, schnell seine Stellung wechseln zu können, möchte sich aber doch, wenn er gut verdient, durch längere Kündigungszeit vor einer gewissen Willkür der Meister geschützt wissen, wenn er sich einmal unbeliebt gemacht haben sollte. Beim älteren guten Arbeiter liegt das Verhältnis meist umgekehrt. Er verläßt seine Arbeitsstelle nicht gern, und fühlt sich auch ziemlich sicher, da seine Arbeitskraft ja für die Firma sehr wertvoll ist. Aus diesem Grunde legt er zunächst keinen großen Wert auf längere Kündigungszeit. Auf der anderen

Seite fürchtet er aber Alter und zeitweise geringere Leistungsfähigkeit, und möchte sich dann durch eine längere Kündigungszeit bei einem für ihn schwierigen Arbeitswechsel decken. So schwankt im allgemeinen bei beiden Arten von Arbeitern die Vorliebe für kürzere und längere Kündigungszeit hin und her. Das Verhältnis des Arbeiters zu seinem nächsten Vorgesetzten, dem Meister, soll in der Arbeitsordnung ebenfalls wenigstens umschrieben sein. Ebenso sein Benehmen im Betrieb selbst. Jede Trunkenheit, Mitbringen von Schnaps, Prügeleien untereinander, die direkte offene Auflehnung gegen einen in anständiger Form gegebenen Befehl des Vorgesetzten, besonders in Gegenwart anderer Kameraden, müßte mit sofortiger Entlassung bestraft werden. Nur auf diesem Wege ist in einem größeren Betriebe Ordnung zu halten. Selbstverständlich ist die sofortige Entlassung nur dann eine Strafe, wenn der Arbeiter ein wirkliches Interesse am Verbleiben im Betriebe hat, weil er gut verdient und im allgemeinen gut behandelt wird. Wirksamer wird die Strafe noch dann, wenn sich gewisse Industrien in der näheren Umgebung so zusammenfinden, daß Leute, die ohne Arbeitsmangel aus anderen Betrieben entlassen wurden, oder auch weggegangen sind, nicht sofort wieder Einstellung finden. Eine solche Abmachung bewährt sich ausgezeichnet und hat vor allen Dingen den grundlosen Wechsel in den größeren Industriebezirken, der nur Schaden für den Unternehmer, den Arbeiter und die Allgemeinheit bedeutet, ziemlich unterdrückt. Ob eine solche Abmachung in ihrer Allgemeinheit juristisch zulässig ist, kann ich nicht entscheiden. Wenn es eben nicht möglich ist, von seiten einer ganzen Industrie eine Entlassung ohne Arbeitsmangel zur Strafe zu machen, so sollte es mindestens von einzelnen Werken versucht werden in der schon oben angedeuteten Form. Dann kann man wirkliche Ordnung im Betriebe halten und die Arbeiterschaft dahin bringen, daß sie gemeinschaftlich und mit einer gewissen Ruhe und Zufriedenheit in gleicher Richtung dem von oben angegebenen Ziel zustrebt. In diesem Falle wird auch nicht nur das Benehmen des Arbeiters zum höheren Vorgesetzten, sondern auch zum Meister ein gutes sein. Es ist notwendig, daß der Arbeiter unter allen Umständen seinen Vorgesetzten Achtung entgegenbringt, selbst wenn er in einzelnen Fällen glaubt, daß er von der betreffenden Sache mehr versteht als der Vorgesetzte. Auf der anderen Seite muß zwischen dem Meister und dem Arbeiter ein gewisses persönliches Verhältnis bestehen. Es ist gut, wenn beide nicht nur ihre Familienverhältnisse, ihre kleinen Liebhabereien usw. voneinander wissen und auf diese Rücksicht nehmen, sondern daß sich auch gewisse ganze Arbeitergruppen und der Meister untereinander gebunden fühlen. Solche Gruppen sollen gleichsam kleine Familien im Staate einer Fabrik bilden, neu eintretende Elemente schnell in sich aufsaugen und mit den Örtlichkeiten und Eigenheiten des Werkes vertraut machen. Eine solche Gruppenbildung auf natürlicher Grundlage, die zwar auf dem Arbeitsverhältnis beruht, aber durch persönliche dauernde Fühlungnahme verstärkt wird, ist besonders in solchen Betrieben von sehr hohem Wert, wo eine Massenfabrikation nicht vorhanden ist. In der Massenfabrikation

bilden sich ja auch Arbeitsgruppen, aber sie sind meist streng gegliedert und so auf die einzelne Leistung eingestellt, daß sich das Gefühl der gemeinsamen Arbeit nur selten so stark herausbilden kann wie bei Reparaturbetrieben oder auch bei Betrieben, wo große Objekte in Massen hergestellt werden. Ein solches persönliches Verhältnis vom Arbeiter zum Betriebsingenieur und vom Arbeiter zum Direktor ist naturgemäß nicht mehr möglich. Auch hier sollte es in kleineren und mittleren Betrieben immer noch vorhanden sein. In großen Betrieben ist es nur in Einzelfällen denkbar. Aber auch der Direktor ist in der Lage, wenigstens die äußeren Verhältnisse des Arbeiters, soweit sie die Fabrik angehen, zu übersehen, wenn die Eintragung des Arbeiters in das sog. Nationale, oder besser auf eine Karte richtig vorgenommen wird. Form. 1 stellt eine Karte dar, wie ich sie nach ähnlichen Mustern anderer Firmen für meine Zwecke eingerichtet habe. Die Vorderseite enthält, wie aus dem Muster zu sehen ist, sämtliche Angaben, wie sie die Polizei im allgemeinen auch braucht, und wie sie häufig bei Anfragen an die Firma über den betreffenden Mann bekannt sein müssen. Dann befinden sich auf der Karte noch einige Spalten, über die ich hier im besonderen reden möchte:

Spalte Kontrollnummern,  
 „ Lohnsatz,  
 „ Versäumnisse,  
 „ Besondere Strafen,  
 „ Krankenkasse (An- und Abmeldung),  
 „ Vorschüsse,  
 „ Führung und Leistung

und auf der Rückseite:

Angaben über Arbeitszeit und Verdienst.

Diese Spalten haben folgende Bedeutung: Um den Arbeiter jederzeit und ohne Schwierigkeiten herauszufinden und bezeichnen zu können, erhält er, wie bekannt, beim Eintritt in die Fabrik eine Kontrollnummer. Diese besteht aus einer Blechmarke, auf der seine Nummer eingetragen ist und die, wie ich später noch ausführen werde, als Zwischenkontrolle des Ein- und Ausganges dient. Diese Nummer enthält während seiner Dienstzeit in der Fabrik eigentlich das ganze Sein des betreffenden Mannes. Sein Werkzeug sollte diese Nummer haben, sein Schrank, in dem er die Kleider ablegt, sein Lohnbuch, Schraubstock und alles, womit er hantiert, soweit es zur Fabrik gehört. Diese Kontrollnummer gestattet zugleich eine sofortige Einordnung des Mannes in seine Werkstatt, da für jede Werkstatt die Nummern einer gewissen Gruppe zusammengefaßt sind. Z. B. sollten die Schlosser in der Maschinenwerkstatt die Nummern 1—100, die in der Kesselschmiede 101—180, die in der Dreherei 181—250 usw. führen. Wenn also irgendwo die Nummer 210 vermerkt ist, weiß man sofort, daß man einen Dreher vor sich hat. Die Gruppen können noch untergeteilt werden, indem z. B. die Maschinenschlosser die Nummern 1—50 führen und die in derselben Werkstatt arbeitenden Helfer die

Karte Nr. ....

ausgestellt: .....

|                                  |        |               |                                  |           |       |                               |        |        |            |        |        |         |       |       |
|----------------------------------|--------|---------------|----------------------------------|-----------|-------|-------------------------------|--------|--------|------------|--------|--------|---------|-------|-------|
| Kontroll-Nr.                     |        | Name          |                                  | Vorname   |       | Datum der Geburt              |        | Ort    |            | Kreis  |        |         |       |       |
| .....                            |        | .....         |                                  | .....     |       | .....                         |        | .....  |            | .....  |        |         |       |       |
| Eintritt                         |        | Beschäftigung |                                  |           |       | Austritt                      |        |        |            |        |        |         |       |       |
| Tag                              | Monat  | Jahr          | Tag                              | Monat     | Jahr  | Früher schon hier beschäftigt |        |        |            |        |        |         |       |       |
| .....                            | .....  | .....         | .....                            | .....     | ..... | vom ..... bis .....           |        |        |            |        |        |         |       |       |
| Lohnsatz                         |        |               |                                  |           |       |                               |        |        |            |        |        |         |       |       |
| Datum                            | Betrag |               | Ob ledig oder verheiratet: ..... |           |       | Krankenkasse                  |        |        | Vorschüsse |        |        |         |       |       |
| .....                            | .....  |               | Wohnung: .....                   |           |       | angem.                        | Klasse | angem. | Datum      | Betrag |        |         |       |       |
| .....                            | .....  |               | Nationalität: .....              |           |       | .....                         |        |        | .....      |        |        |         |       |       |
| .....                            | .....  |               | Militaria: .....                 |           |       | .....                         |        |        | .....      |        |        |         |       |       |
| Versäumnisse                     |        |               |                                  |           |       | Besondere Strafen             |        |        |            |        |        |         |       |       |
| Krankheit                        |        | Unfall        |                                  | Verspätet |       | ohne Urlaub                   |        | Grund  |            |        |        |         |       |       |
| von                              | bis    | von           | bis                              | Dat.      | Art.  | Löhnung                       | x      | Strafe | Löhnung    | x      | Strafe | Löhnung | x     | S.    |
| .....                            | .....  | .....         | .....                            | .....     | ..... | .....                         | .....  | .....  | .....      | .....  | .....  | .....   | ..... | ..... |
| .....                            | .....  | .....         | .....                            | .....     | ..... | .....                         | .....  | .....  | .....      | .....  | .....  | .....   | ..... | ..... |
| Bemerkungen über: Führung: ..... |        |               |                                  |           |       |                               |        |        |            |        |        |         |       |       |
| Leistungen: .....                |        |               |                                  |           |       |                               |        |        |            |        |        |         |       |       |

Form. 1. Vorderseite, Orig.-Größe 240 × 200 mm.

| Jahres-Verdienst 19 |             |         |             |   |                     |            | Jahres-Verdienst 19 |         |             |         |             |   |                     |            |   |
|---------------------|-------------|---------|-------------|---|---------------------|------------|---------------------|---------|-------------|---------|-------------|---|---------------------|------------|---|
| Lehnung             | Arbeitszeit |         | Brutto Lohn |   | Abzüge für Versich. | Netto Lohn |                     | Lehnung | Arbeitszeit |         | Brutto Lohn |   | Abzüge für Versich. | Netto Lohn |   |
|                     | Tage        | Stunden | M           | ⊘ |                     | M          | ⊘                   |         | Tage        | Stunden | M           | ⊘ |                     | M          | ⊘ |
| 1                   |             |         |             |   |                     |            |                     | 1       |             |         |             |   |                     |            |   |
| 2                   |             |         |             |   |                     |            |                     | 2       |             |         |             |   |                     |            |   |
| 3                   |             |         |             |   |                     |            |                     | 3       |             |         |             |   |                     |            |   |
| 4                   |             |         |             |   |                     |            |                     | 4       |             |         |             |   |                     |            |   |
| 5                   |             |         |             |   |                     |            |                     | 5       |             |         |             |   |                     |            |   |
| 6                   |             |         |             |   |                     |            |                     | 6       |             |         |             |   |                     |            |   |
| 7                   |             |         |             |   |                     |            |                     | 7       |             |         |             |   |                     |            |   |
| 8                   |             |         |             |   |                     |            |                     | 8       |             |         |             |   |                     |            |   |
| 9                   |             |         |             |   |                     |            |                     | 9       |             |         |             |   |                     |            |   |
| 10                  |             |         |             |   |                     |            |                     | 10      |             |         |             |   |                     |            |   |
| 11                  |             |         |             |   |                     |            |                     | 11      |             |         |             |   |                     |            |   |
| 12                  |             |         |             |   |                     |            |                     | 12      |             |         |             |   |                     |            |   |
| 13                  |             |         |             |   |                     |            |                     | 13      |             |         |             |   |                     |            |   |
| 14                  |             |         |             |   |                     |            |                     | 14      |             |         |             |   |                     |            |   |
| 15                  |             |         |             |   |                     |            |                     | 15      |             |         |             |   |                     |            |   |
| 16                  |             |         |             |   |                     |            |                     | 16      |             |         |             |   |                     |            |   |
| 17                  |             |         |             |   |                     |            |                     | 17      |             |         |             |   |                     |            |   |
| 18                  |             |         |             |   |                     |            |                     | 18      |             |         |             |   |                     |            |   |
| 19                  |             |         |             |   |                     |            |                     | 19      |             |         |             |   |                     |            |   |
| 20                  |             |         |             |   |                     |            |                     | 20      |             |         |             |   |                     |            |   |
| 21                  |             |         |             |   |                     |            |                     | 21      |             |         |             |   |                     |            |   |
| 22                  |             |         |             |   |                     |            |                     | 22      |             |         |             |   |                     |            |   |
| 23                  |             |         |             |   |                     |            |                     | 23      |             |         |             |   |                     |            |   |
| 24                  |             |         |             |   |                     |            |                     | 24      |             |         |             |   |                     |            |   |
| 25                  |             |         |             |   |                     |            |                     | 25      |             |         |             |   |                     |            |   |
| 26                  |             |         |             |   |                     |            |                     | 26      |             |         |             |   |                     |            |   |

Form. 1. Rückseite. Orig.-Größe 240 × 200 mm.

Nummern 50—100. Dadurch ist einem sofort klar, ob man einen besseren oder einen weniger guten Arbeiter vor sich hat. Vollständig aufgefüllt darf eine solche Gruppe selbstverständlich nie sein, sondern es muß eine größere Reserve immer vorhanden sein, um frische Leute einsetzen zu können. Wenn man z. B. für Maschinenschlosser die Nummern 1—100 bestimmt, sollte man das nur tun, wenn man normal etwa 40 Maschinenschlosser beschäftigt. Der Rest muß für Vergrößerung des Betriebes und stärkeres Heranziehen von Kräften frei bleiben. Wenn man bereits 90 Maschinenschlosser beschäftigt, sollte man lieber die Maschinenschlosser von 1—200 gehen lassen. Man wird aber trotz dieser Vorsicht dann und wann genötigt sein, eine Umgruppierung vorzunehmen, entweder weil die einmal bestimmten Gruppen nicht mehr reichen, oder weil ein Mann von einer Werkstatt in die andere übersiedelt werden muß. In diesem Falle muß er natürlich seine Nummer wechseln. Zu diesem Zwecke sind in der Tafel unter Spalte „Kontrollnummer“ mehrere Zeilen freigelassen, um bei einem Wechsel die Nummer umschreiben zu können. Man kann also in dieser Spalte schon den Werdegang des Mannes im Werk selbst mit verfolgen.

In der Spalte „Lohnsatz“ mußten noch mehr Reihen freigelassen werden, weil innerhalb der Zeit, in welcher ein Arbeiter in der Fabrik sich aufhält, häufigere Lohnsteigerungen notwendig sein können. Das Datum der Lohnsteigerung ist gleich dabei vermerkt, und so kann man nach Durchsicht der Karte jederzeit entscheiden, ob die Zeit zwischen der letzten Steigerung und der heutigen angemessen ist.

Die Spalte „Versäumnisse“ ist eingeteilt in solche unfreiwilliger Art, wie Krankheit und Unfall und freiwillige Versäumnisse, Verspätung und Fernbleiben ohne Urlaub. Die unfreiwilligen Versäumnisse haben im allgemeinen nur insofern Einfluß auf die Behandlung des Mannes bei seinem weiteren Fortkommen, als ein häufiges Fehlen entweder mehrfache Krankheit, die ihn zum höheren Aufsteigen ungeeignet zeigt, oder eine Neigung zur Bummelerei dartut, die schließlich mit Entlassung bestraft werden muß. Die Spalte Unfall dient nur zur Orientierung, da dem Manne hieraus kaum ein Vorwurf gemacht werden könnte. Verspätungen und Fernbleiben ohne Urlaub geben im allgemeinen eine Charakteristik des betreffenden Mannes. Häufigere Verspätungen sollten mit Entlassung bestraft werden, ebenso mehrfaches Fernbleiben. Diese Spalte wird eigentlich nur bei Lehrlingen dann und wann vollständig ausgefüllt werden, wenn man versehentlich ganz besonders schlechte Jungens in die Hände bekommen hat. Diese kann und will man ja nicht entlassen, und muß doch ihre Führung auf der Karte darstellen.

Die Spalte „Besondere Strafen“ gibt eine Ergänzung der beiden anderen Spalten, so daß die gesamte Führung des Mannes im Betrieb auf der Karte mit einem kurzen Blick zu übersehen ist. In den höher stehenden Spalten habe ich noch den Austritt und einen Vermerk, ob der Mann früher schon beschäftigt war, aufnehmen lassen. Der Vermerk des Austritts als solcher dient nur dazu, um die Karte ablegen zu können. Der Vermerk, ob der Mann schon früher im Werk beschäftigt war, soll verhindern, daß ein Ar-

beiter mit besonders schlechter Karte ausscheidet und nach einigen Wochen, ohne daß der besondere Fall bemerkt wird, sich wieder einstellen läßt, wodurch er wieder eine reine Karte bekommen würde. Sobald diese Spalte ausgefüllt wird, müssen die früheren Karten an die neue sofort wieder angeheftet werden. Weshalb für die Krankenkassen mehrere Zeilen für An- und Abmeldung vorgesehen sind, möchte ich später erklären bei dem Kapitel Krankenkassen.

„Vorschüsse“ habe ich aufnehmen lassen in die Karte, weil es mir nicht recht erscheint, die Leute durch Gewährung von Vorschüssen in wirtschaftlich schwierige Lagen zu bringen. Es ist mir bekannt, daß manche Fabrikleiter gerade das Vorschußwesen sehr bevorzugen, indem sie behaupten, je tiefer der Mann im Vorschuß stecke, desto schwerer wechsele er. Ich bin der Ansicht, ein dauernd in Vorschuß befindlicher Mann wird nie zufrieden sein und nur der zufriedene Arbeiter kann für die Fabrik wertvoll bleiben.

Der Vermerk „Führung und Leistung“ wird nur bei der Entlassung ausgefüllt, und zwar vom Betriebsingenieur, nach Rücksprache mit dem Meister. Am besten wird dieser Vermerk nur in einer Zahl ausgedrückt, so daß niemand, auch im Arbeitereinstellungsbureau, Bescheid weiß, was dieser Vermerk bedeutet. Bei Wiederangebot desselben Mannes entscheidet nach dieser Notiz der Betriebsingenieur, ob er den Mann wieder haben will. Dieser Vermerk ist gegebenenfalls für das Zeugnis bestimmt. Wenn ein solches verlangt wird, muß es besonders ausgestellt werden.

Die Rückseite der Karte (siehe 1) ist so eingeteilt, daß die Verdienste des betreffenden Mannes nach jeder Löhnung in die Karte eingetragen werden. In dem Betrieb, für den die Karte bestimmt war, bestand 14 tägige Löhnung und zwar fiel die Bilanz so, daß nach der 20. Löhnung abgeschlossen werden mußte. Sämtliche Karten wurden dann bei Bilanzschluß aufaddiert, und konnten so die gezahlten Löhne und Versicherungsbeiträge am Jahreschluß durch Zusammenziehen sämtlicher Karten mit den Endzahlen des Lohnkontos verglichen werden, wodurch sich eine sehr schöne Kontrolle ergab. Eine andere noch weit genauere Kontrolle will ich später noch erwähnen. Die Addition sämtlicher Löhne nach der 26. Woche ergab dann die Zahl, welche der Berufsgenossenschaft bei Unfällen als verdienter Lohn im letzten Jahre angegeben werden muß, so daß auch hier keine besonderen Zusammenziehungen mehr notwendig wurden, und ein Abschluß für jeden einzelnen Mann umgehend möglich war. Dieses Aufschreiben der Jahresverdienste eines Mannes hat auch besondere Vorteile für denjenigen Beamten, der das Aufsteigen der Arbeiter zu Vorarbeitern oder Meistern bestimmt und die Entscheidung über Entlassungen zu treffen hat. Wenn die Verdienste des Mannes dauernd im Steigen sind, oder sich auf einer gleichmäßig großen Höhe halten, so ist er ein in der Entwicklung begriffener oder guter Arbeiter, sinken sie jedoch, so ist er am Verbummeln oder seine Leistungsfähigkeit geht aus anderen Gründen zurück. Im ersteren Falle kommt er für Lohnsteigerung und später für Aufsteigen in Betracht, im letzteren Falle nicht mehr, oder er wird zur Entlassung reif. So ergibt die

Karte einen vollständigen Überblick über den Wert des Mannes für die betreffende Fabrik.

Wenn die Leute ausscheiden, wird vielfach ein Zeugnis verlangt. Man sollte es sich zur Regel machen, nur vorgedruckte Zeugnisse mit Firmenstempel und Unterschrift des Betriebsingenieurs zu geben. Viele, besonders ältere Leute legen Wert auf handschriftlich geschriebene Zeugnisse. Wenn man sich aber erst einmal bei einzelnen Leuten hierzu herbeiläßt, gibt es in weiteren Fällen Streitigkeiten, weil jeder zu solchem Entgegenkommen sich berechtigt glaubt. Der Mann kann verlangen, daß Leistung und Führung im Zeugnis vermerkt ist. Wenn er dies verlangt, ist die Firma berechtigt, auch schlechte Leistungen und schlechte Führung darin zu bescheinigen. Er kann aber auch ein Zeugnis verlangen ohne diese Vermerke über Leistung und Führung, worin nur seine Beschäftigungsart und sein Beruf angegeben sind. Bei Streitfällen, wenn der Mann Leistung und Führung bescheinigt zu haben wünscht und diese Bescheinigung schlecht ausfällt, tut man gut, ihm gleich zwei Zeugnisse mitzugeben, eins mit der Bescheinigung seiner schlechten Leistung oder Führung und ein anderes ohne die Bescheinigung. Wenn man sich dann über beide Zeugnisse Quittung erteilen läßt, kann er beim Gewerbegericht mit Erfolg nur dann noch ein anderes Zeugnis verlangen, wenn die schlechte Leistung oder Führung tatsächlich nicht vorhanden war und ihm ein schlechtes Zeugnis tatsächlich zu Unrecht ausgestellt worden ist. Selbstverständlich ist es, daß man einem Mann, der sich jahrelang gut geführt hat, und sich dann einmal so schwer vergangen hat, daß er entlassen werden muß, nicht ein Zeugnis mit schlechter Führung ausstellen darf. Dasselbe gilt sinngemäß auch für die Leistungen. Besonders wichtig erscheint es mir, daß sämtliche Industrien darauf achten, daß einem Helfer, selbst wenn er lange Zeit in dem betreffenden Fach geholfen hat, nicht das Zeugnis eines Handwerkers ausgestellt wird. Handwerker kann nur sein, wer das betreffende Fach wirklich gelernt hat. Es ist ein Unding, daß z. B. ein Mann, der von der Straße aufgelesen wird, und der Preßluftnieten lernt, wenn er nach 14 Tagen die Fabrik verläßt, ein Zeugnis als Preßluftnietler bekommt. Dadurch schafft man nur ganz unsichere Verhältnisse, und schädigt sich und die gesamte Industrie.

Ehe ich nun zu den Beamten übergehe, möchte ich noch die Lohnfrage behandeln. Es ist äußerst schwierig, dies ganz objektiv zu tun, ja für einen großen Kreis von Interessenten dürfte das unmöglich sein. Nicht nur wird der Industrielle die Sachlage von einem ganz anderen Gesichtspunkte aus betrachten als der Arbeiter, sondern auch der einzelne Industrielle wird einen sehr abweichenden Standpunkt von dem seines Kollegen vertreten. Z. B. wird der Kaufmann andere Gesichtspunkte wahrnehmen als der Ingenieur. Auch letzterer wird, abgesehen von seinem rein menschlichen Gefühl und Charakter zu ganz anderen Schlüssen kommen, wenn er längere Zeit im Betriebe praktisch tätig gewesen ist, wie wenn ihm die handarbeitliche Erfahrung mangelt. Schließlich übt auch die politische Stellung zumal beim Arbeitnehmer einen großen Einfluß auf seine Auffassung der wirkenden und bestimmenden Kräfte in Lohnfragen.

Wenn ich hier einiges über meine Ansichten über Löhne, Preis und Wert der Arbeit usw. niederlege, so will ich mich bemühen, soweit es mir möglich ist, alles rein menschliche Empfinden und auch möglichst jedes einseitige industrielle Fühlen auszuschalten, und an die Frage vom kaufmännischen Standpunkte herantreten.

Betrachten wir die menschliche Arbeitskraft als eine Ware, die jeder gesunde und arbeitslustige Mensch zu verkaufen hat, so müssen wir diese Ware zunächst einteilen in Qualitäts- und Massenware. Das bedeutet, daß die menschliche Arbeitskraft nicht, wenn alle übrigen Bedingungen gleich sind, den gleichen Wert und mithin auch nicht den gleichen Preis haben kann. Sie ist in unendlich vielen Stufen steigend ganz verschiedenartig ausnutzbar, sowohl in der Größe der durch sie zu erzeugenden Mengen, wie auch in der Güte der durch sie herzustellenden Waren. Ich habe von vornherein diese Unterschiede in dem Wert der Ware Arbeitskraft festgestellt, um gleich auf die große Schwierigkeit einer gerechten Beurteilung dieses Wertes aufmerksam zu machen. Es soll nun vorerst von der Wertbestimmung ganz abgesehen und über die Art und Form des Preises Klärung geschaffen werden.

Als die Bezahlung der Arbeitskraft aufkam, wurde diese zunächst in Naturalien, einem Teil der Ernte, an welcher der Betreffende mitgeholfen hatte, freier Verpflegung, Wohnung und Kleidung, einem Stück Land oder ähnlichem, geleistet. Der Lohn war der Arbeitsleistung, deren Qualitätsunterschiede noch gering waren, ziemlich entsprechend, und vor allem stand er in gewissen Beziehungen zur Leistung, wie die soeben angeführten Beispiele erkennen lassen. Durch die rein naturale Entlohnung bestand auch noch ein ziemlich erhebliches Abhängigkeitsverhältnis des Arbeitnehmers vom Arbeitgeber, allerdings auch umgekehrt in geringerem Maße. Beim Übergang zur Geldentlohnung tritt dieses Abhängigkeitsverhältnis, zumal auf seiten des Arbeitnehmers, immer mehr in den Hintergrund. Zunächst allerdings stärkt sich die Stellung des Arbeitgebers noch einmal trotz Übergangs zur gemischten Entlohnung, im Zunftwesen. Durch den glänzenden Zusammenhalt der Arbeitgeber in Verbindung mit einer teilweisen Naturalentlohnung durch Kost und Logis, ist der Einfluß des Meisters auf den betreffenden Gesellen ein sehr großer. Die Geldentlohnung, die hier nebenher läuft, macht es dem Arbeitnehmer allerdings in den kleinen Verhältnissen bald möglich, sich auch zum Arbeitgeber aufzuschwingen, wodurch das Abhängigkeitsverhältnis viel von seiner Härte verliert. Auch die Arbeit als solche ist verhältnismäßig interessanter und anregender als unsere heutige Fabrikarbeit, da sie individuelle Tätigkeit und meist auch die Betätigung kunsthandwerklicher Triebe gestattet. Beim Übergang auf Entlohnung in der modernen Industrie lasse ich nun die landwirtschaftliche Arbeit unberücksichtigt, obgleich ich mir ihrer Wichtigkeit voll bewußt bin. Aber erstens behält, wenigstens heute noch, die Arbeit in der Landwirtschaft einen individuellen Charakter, und dann bin ich auch selbst nicht in der Lage, die psychologischen Werte dieser Arbeit so gut zu beurteilen wie im Fabrikbetriebe. Schließlich ist auch

die Landwirtschaft heute noch zum Teil bei der Naturalentlohnung stehen geblieben.

In der heutigen Fabrik wird die Arbeitskraft meist nach geleisteten Stunden gemessen und vergütet. Der Preis wird in Pfennigen pro Arbeitsstunde ausgedrückt, und in den meisten Fällen scheinbar vom Arbeitgeber festgesetzt. Diese Festsetzung ist aber in allen Fällen nur scheinbar eine einseitige, denn die Arbeitskraft unterliegt als Ware allen Gesetzen der übrigen am Markt befindlichen Waren, so u. a. auch in der Preisbildung dem Gesetze von Angebot und Nachfrage. Ist das Angebot zur Nachfrage relativ gering, so steigt der Preis der Arbeitskraft und umgekehrt. Dabei ist es gar nicht etwa notwendig, daß bei einem sehr hohen Angebot an Arbeitskraft diese niedrig im Preise stünde. Es kommt immer darauf an, ob dann diesem hohen Angebot nicht vielleicht eine noch höhere Nachfrage gegenübersteht. Der Preis der Arbeitskraft unterliegt u. a. auch einem weiteren Gesetze, das in der Praxis leider noch viel zu wenig beachtet wird. Ich möchte dieses Gesetz das Gesetz des inneren Wertes nennen. Man muß oft die Beobachtung machen, daß bei hohem Angebot und geringem Bedarf doch gewisse Löhne bei Arbeiten einer besonders guten Qualität nicht sinken, und daß auch umgekehrt minderwertige Arbeiten trotz großen Bedarfs an Arbeitskräften in einer niedrigen Lohnstufe stehen bleiben. Es übt also die Qualität der Arbeitskraft einen regulierenden und mildernden Einfluß aus auf die Schwankungen des Lohnniveaus, welche durch Schwankungen von Angebot und Nachfrage hervorgerufen werden. Diese Beobachtung, die ich überall machen konnte, hat für mein Gefühl sozial etwas ungeheuer Versöhnendes. Der wirkliche Qualitätsarbeiter kann heute, auch bei Anwendung künstlicher Mittel seitens des Arbeitgebers, wie z. B. Lehrlingszüchtereien, nicht mehr an die Wand gedrückt werden. Seine Arbeit wird sich immer bezahlt machen, und wir finden in dieser Erscheinung einen Ersatz für die Selbständigkeit des Handwerksmeisters in früheren Zeiten, die heute durch eine gewisse sozial und kulturell hohe Stellung des Qualitätsarbeiters ersetzt ist. Ich möchte hier nebenbei einschalten, daß dasselbe Gesetz, das sich bei der Bewertung der Arbeitskraft zeigt, auch bei der Bewertung des Werkes oder der Arbeit selbst in Erscheinung tritt. Qualitätsarbeit wird immer und überall gut bezahlt, und Werke, die solche herstellen, haben sich nicht nur bei allen Konjunkturen gehalten, sondern sie haben sich meist auch zu unseren führenden ausgewachsen. Es herrscht nun bei einigermaßen richtiger Betriebsführung zwischen der Höhe des Lohnes und der Güte der Arbeit eine gewisse Beziehung. Hohe Löhne ziehen gute Arbeiter an. Es ist also ganz falsch, in der Lohnhöhe sparen zu wollen, denn damit sinkt die Leistung und die Qualität der Arbeit. Mit einem hohen Preise erzielt man auch einen hohen Wert der Arbeitskraft. Aufgabe des Industriellen ist es nachher nun, diese wertvolle Arbeitskraft auch richtig anzusetzen und auszunutzen. Es kann sich bei diesen Betrachtungen natürlich nur um die relative Höhe des Lohnes handeln. In einer Gegend oder einem Lande mit hohen Löhnen und entsprechend teurer Lebenshaltung kann der hohe Lohn einer anderen Gegend

ein ganz niedriger sein. Es ist eben stets zu versuchen, die besten Arbeiter einer Gegend durch entsprechend hohe Löhne anzuziehen. Gerade in der Rücksichtnahme auf die Lohnhöhe der Gegend liegt vielfach ein großer Vorteil des Arbeitgebers gegenüber dem Arbeitnehmer. Das Geld, womit die Arbeitskraft bezahlt wird, ist absolut freizügig, und ist außerdem zu jedem anderen Zwecke mit gleichem Vorteil zu verwenden. Die Arbeitskraft selbst ist aber längst nicht in dem Maße freizügig wie das Geld, und außerdem an ganz bestimmte Zwecke gebunden. Je höher die Arbeitskraft ausgebildet, je besser sie spezialisiert ist, desto weniger Verwendungsgebiete hat sie. Sie drückt daher als Qualitätsware zuweilen an bestimmten Stellen auf den Markt und sinkt daher im Preise. Daraus erklärt sich dann auch die verhältnismäßig geringe Spannung in der Lohnhöhe zwischen dem guten Spezialisten und dem guten nicht spezialisierten Handwerker. Diese Erscheinung widerspricht scheinbar meiner vorhin mitgeteilten Beobachtung über den stabilen hohen Preis der Qualitätsarbeit. Das ist aber nicht der Fall, denn es handelt sich hier nur um relative Erscheinungen, die sich zeigen zwischen nichtspezialisierter und spezialisierter Qualitätsarbeit. Eine Abweichung von dieser Erscheinung tritt dann aber wieder an solchen Stellen auf, an denen sich neue und gesuchte Berufe entwickeln. Da werden die Spezialisten, deren es dann nur wenige gibt, enorm bezahlt. So haben z. B. diejenigen Kesselschmiede, die elektrisch zu schweißen verstehen, heute die höchsten Löhne. Den Nachteil der Spezialisten versuchen heute die Gewerkschaften dadurch zu beseitigen, daß sie Schwierigkeiten machen mit der Ausbildung von Lehrlingen. Sie erzeugen hierdurch einen künstlichen Mangel in ihrem Beruf, und gleichen den Nachteil mangelnder Freizügigkeit wieder aus. Die englischen Gewerkschaften haben es zumeist durchgesetzt, daß in den betreffenden Werken nur ein gewisser Prozentsatz von Lehrlingen beschäftigt wird. Bei einer normalen Entwicklung der betreffenden Werke bleibt dann der Mangel an Arbeitskraft dauernd, und die Löhne steigen. Bis zu diesem an sich nicht gesunden Zustande sind wir in Deutschland glücklicherweise noch nicht fortgeschritten. Vielleicht bleibt er uns auch bei einer gleichmäßigen Entwicklung unserer Industrie erspart.

Wie schon vorher ausgeführt, wird die Arbeitskraft meist nach Zeit bezahlt. Man hat dabei wieder zu unterscheiden zwischen reiner Entlohnung nach Zeit, und Entlohnung nach Leistung in der Zeit. Das erstere ist der gewöhnliche Stundenlohn, das zweite System umfaßt den in Deutschland gebräuchlichen Akkord- oder Stücklohn und sämtliche übrigen Prämiensysteme.

Der Stundenlohn wird in den meisten größeren Betrieben derart festgesetzt, daß jeder neu eintretende Arbeiter, auch der, welcher später nur in Akkord beschäftigt werden soll, einen bestimmten Lohnsatz zugesagt erhält. Dieser Lohnsatz richtet sich gewöhnlich nach der Arbeiterkategorie, der der betreffende Arbeiter angehört, ferner nach seinem Alter. In selteneren Fällen werden auch die Papiere des Mannes und seine früheren Stellungen berücksichtigt. Letzteres ist sehr nützlich, es läßt sich aber

bei großen Werken, wo gewisse Normalien vorliegen müssen, nicht immer durchführen. Bei vielen Werken wird nun dieser Einstellungslohn nicht lange gehalten, sondern bald gemäß der Leistung des Betreffenden nach oben oder unten korrigiert. Eine Veränderung des Einstellungslohnes nach unten führt meist zur Entlassung und unterbleibt deshalb besser. Eine Korrektur nach oben ist sehr erwünscht, weil man sich dadurch die besseren Arbeiter herausucht und hält. In denjenigen Werken, welche eine Korrektur des Einstellungslohnes nicht vornehmen, besteht eigentlich, wenn auch verschleiert, der von den Gewerkschaften so sehr gewünschte Minimallohn. Er besteht aber in einer Form, die für den Arbeiter wesentlich günstiger ist als der gesetzliche Minimallohn, denn letzterer wird stets niedriger sein, wie ihn ein gut organisiertes Werk zur Erlangung guter Arbeitskräfte zahlen muß. Der gesetzliche Minimallohn hätte für den Arbeiter aber auch noch den Nachteil, daß er leicht als Normallohn aufgefaßt würde, und alle Löhne die Tendenz zeigen würden, sich ihm zu nähern.

Für Bezahlung in reinem Stundenlohn sind vor allen Dingen untergeordnete Arbeiten wie Reinigen, Transportieren, Materialsammeln usw. geeignet. Ferner solche Arbeiten, die in Gruppen unter straffer Aufsicht eines Vorarbeiters oder Meisters durchgeführt werden, und dann noch solche Arbeiten, bei denen es auf äußerste Sauberkeit ankommt und bei denen nicht getrieben werden darf. Ich rechne zu letzteren hauptsächlich große Montagearbeiten und feinmechanische Arbeiten. Wenn bei derartigen Arbeiten der Mann ein starkes geldliches Interesse an der Fertigstellung der Arbeitsstücke hat, macht er leicht Fehler, und die Kosten, an Nacharbeiten und der Schaden an gutem Ruf des Unternehmers sind nachher so groß, daß der geringe Vorteil schnellerer Fertigstellung mehrfach wieder aufgehoben wird. Im allgemeinen erfordert Arbeit, die in Stundenlohn geleistet wird, eine sehr straffe Aufsicht, übersichtliche Werkstätten und rücksichtslose Betriebsführung, die alle Bummelanten sofort entläßt. Sie eignet sich in der Hauptsache für Gruppenarbeit.

In den meisten modernen Fabriken wird heute in Stücklohn gearbeitet. Das Prinzip des Stücklohnes muß als bekannt vorausgesetzt werden. Es soll hier nur nochmals kurz angedeutet werden, um Verwechselungen in der Ausdrucksweise zu vermeiden, da in der Literatur die verschiedenen Lohnsysteme nicht einheitlich benannt sind. Ich verstehe unter Stücklohn eine Lohnungsart, bei welcher der Preis der Arbeit nicht nach Zeit festgestellt ist, sondern für eine bestimmte Leistung ein bestimmter Preis abgesprochen wird. Der Stücklohn stellt in jedem einzelnen Falle einen Vertrag zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer dar, und wird auch, soviel ich weiß, juristisch so beurteilt. Selbst bei alten feststehenden Akkordsätzen ist ein freiwilliges Eintreten des Arbeitnehmers, das durch Unterzeichnung eines Akkordscheines dargestellt wird, Bedingung. Wenn nun der Arbeiter bei einem festen Preis für eine geleistete Arbeit diese gemächlich durchführt, so kann er unter Umständen gerade so viel verdienen, wie er bei Arbeit im Stundenlohn auch verdient hätte, oder bei Bummelarbeit auch noch weniger. Wenn er aber

scharf herangeht, und sich die Arbeit gut einrichtet, verdient er viel mehr als seinen Stundenlohn, und sein Verdienst wächst sehr schnell an mit der Kürze der zur Arbeit verbrauchten Zeit. Theoretisch genommen würde bei einem Zeitverbrauch von 0 der Verdienst unendlich sein. Wegen des starken Steigens des Verdienstes ist auch, hauptsächlich in Amerika, das Stücklohnsystem vielfach wieder verlassen worden, und es sind eine Menge anderer Systeme ausgeklügelt, die den hohen Gewinn bei kurzer Arbeitszeit in irgendeiner Form zwischen Arbeiter und Arbeitgeber teilen. In Deutschland haben sich diese Systeme nicht eingeführt. Einesteils sind sie schwierig in der Verdienstabrechnung, und dann begegnen sie großem Mißtrauen bei der Arbeiterschaft, weil der Verdienst schwer nachkontrollierbar ist. Gerade aus diesem Grunde geht auch bei diesen Systemen der Anreiz zum flotten Arbeiten, der im Stücklohn mit seiner klar durchschaubaren Verdienstmöglichkeit liegt, teilweise wieder verloren. Wo also nicht zwingende Gründe, z. B. erheblicher Widerstand der Gewerkschaften, gegen den Stücklohn vorliegen, ist dringend dazu zu raten, bei diesem einfachen und klaren System zu bleiben. Das starke Ansteigen des Verdienstes bei kurzer Arbeitszeit hat für den Unternehmer noch den besonderen Vorteil, daß er Fehler in der Festsetzung des Stücklohnes leicht und schnell herausfinden kann, bevor sie häufiger wiederholt werden.

Es tritt bei Stücklohn oft die Frage auf: „Soll der Stundenlohn garantiert werden oder nicht?“ Das bedeutet, soll der Arbeiter selbst bei angestrengtester Bummelerei seinen Stundenlohn unter allen Umständen ausgezahlt bekommen oder nicht? Die Meinungen und auch die praktische Handhabung sind hier verschieden. Beide Arten der Festsetzung haben ihre Vorteile und ihre Nachteile. Ist der Stundenlohn garantiert, so fehlt dem Arbeitgeber zunächst jede Handhabe gegen Bummelerei und auch gegen schlechte Arbeit. Aber er ist ja jederzeit in der Lage, den Faulenzer zu entlassen. Es ist also bei dieser Art möglichst auf sofortige Kündigung zu halten. Auf der anderen Seite aber leidet der Arbeiter nicht zu stark unter Fehlern durch zu niedrige Festsetzung des Stücklohns. Es ist daher für das Meisterpersonal viel leichter, bei neuen Akkorden, soweit Verhandlungen überhaupt notwendig sind, zu einer Einigung mit den Arbeitern zu gelangen. Die Akkordfestsetzung mit garantiertem Stundenlohn ist also überall da vorzuziehen, wo keine Massenfabrikation herrscht, und wo viele neue von vornherein in ihrer Dauer schwer übersehbare Arbeiten auftreten, z. B. in Reparaturbetrieben. In Werken mit Massenfabrikation, in denen die einzelnen Arbeiter selten wechseln, kann man ruhig Akkord ohne garantierten Stundenlohn anwenden und die Kündigungszeit kann dort auch, wenn nicht andere Gründe vorliegen, die dagegen sprechen, eine verhältnismäßig lange sein.

Es entsteht nun die Frage, wie ist die ganze Festsetzung und Behandlung der Stücklöhne vorzunehmen? Es empfehlen sich folgende Regeln:

Der Akkord ist unter allen Umständen vor Inangriffnahme der Arbeit festzusetzen und vom Arbeiter anzunehmen. Sollte diese Festsetzung nicht möglich sein, oder die Annahme nicht erfolgen, so ist die Arbeit für

diesen Fall für Lohnarbeit zu erklären. Bemerkenswert möchte ich hierzu: Es ist eine üble Angewohnheit nachlässiger Meister, dem Arbeiter zu erklären, daß er in Akkord arbeite, und sich der Meister mit ihm später schon einigen werde. Gewöhnlich nimmt der Arbeiter eine solche Zusage gern an, arbeitet ganz gemütlich wie im Lohn, und der Meister schlägt ihm nachher kurz vor Beendigung der Arbeit einen gewissen Prozentsatz auf seinen Stundenlohn und stellt den Akkordzettel aus. Der Arbeiter nimmt dann den Akkord meistens gern an. Die Folge ist, man arbeitet im Lohn mit Prämie für hohen Stundenverbrauch, und der Meister irrt sich nie. Wenn der Mann aber dann einmal so sehr bummelt, daß die Prämie sehr niedrig werden muß, damit der Meister nicht hereinfällt, nimmt der Mann den Akkord nicht an, klagt vor dem Gewerbegericht auf Auszahlung eines normalen Akkordverdienstes, und der Arbeitgeber wird verurteilt. Die Verurteilung erfolgt nach meinem Empfinden dann auch stets mit Recht, denn die größere Bummelei liegt auf seiten des Arbeitgebers bzw. seines Beauftragten. Derartige Vorkommnisse können sich naturgemäß nur da ereignen, wo der Meister selbst die Akkordzettel ausschreibt und nicht ein Akkordbureau. Im Grunde genommen sollte der Meister die Akkordzettel nie ausschreiben, schon damit er durch schriftliche Arbeiten seinem Berufe der Beaufsichtigung und Anlernung seiner Leute nicht entzogen wird, und damit Bevorzungen einzelner Leute möglichst vermieden werden. Aber in kleineren und mittleren Betrieben, welche die Kosten des Akkordbureaus nicht aufbringen können, und dann vor allen Dingen in rohen, ungleichmäßigen Reparaturbetrieben, in denen sich die Akkorde nur an Hand der örtlichen Information festsetzen lassen, ist eine Festsetzung der Stücklöhne durch die Meister nicht zu vermeiden.

Es ist nun weiter zu erörtern: Wie soll ein Akkord festgesetzt werden? Hierbei müssen wir verschiedene Arten von Arbeiten unterscheiden. Am einfachsten sind schon häufig dagewesene Arbeiten normaler Art einzuschätzen. Man zählt die zu schlagenden Niete oder mißt die zu überdrehenden Flächen und setzt unter Berücksichtigung des Gerüstbaues, des Aufspannens, des Materials usw. den Stücklohn fest. Irrtümer kommen hierbei fast nie vor, ebensowenig Streitigkeiten mit den Arbeitern. Schwieriger sind schon Akkorde zu bestimmen, bei Arbeiten, die sich zwar oft wiederholen und einfacher Natur sind, die aber in dem betreffenden Werk überhaupt noch nicht vorgelegen haben. In diesen Fällen ist die Arbeit am besten zunächst in Lohn durchzuführen, und nach offener oder geheimer Beobachtung die für den Akkord notwendige Zeit festzusetzen. Diese Notwendigkeit liegt stets vor bei Einführung neuer Arbeitsmethoden. Ich persönlich bin in diesen Fällen immer für offene Beobachtung, weil die Zeiten dabei kürzer ausfallen und eine geschickte Anleitung möglich ist. Der Beobachter soll natürlich nicht mit der Stoppuhr in der Hand den Arbeitsvorgang statistisch aufnehmen und den passiven Widerstand der Arbeiter über sich ergehen lassen. Er soll im Gegenteil die Leute belehren und ihnen zeigen, wie sie alles am praktischsten einrichten. Die Arbeiter dürfen nie das Gefühl bekommen, daß sie getrieben werden sollen, sondern

sie müssen die Empfindung haben, daß sie sich in einer Unterrichtsstunde befinden. Aus diesem Grunde muß auch während der Beobachtung die Uhr so wenig wie möglich gebraucht werden. Die schließlich durch offene Beobachtung festgestellte Zeit soll dann nicht als Normalzeit festgesetzt werden, sondern der Arbeiter muß immer noch einen kleinen Zuschlag zu seinen Gunsten erhalten, denn die Autorität und Überlegung des leitenden Ingenieurs wird ihm später immer fehlen. Wenn der Arbeiter aber merkt, daß auf solcher Basis entstandene Akkorde nachher nie zu halten sind, wird der Widerstand bei späteren Beobachtungen so energisch, daß er nicht mehr durch Anweisung überwunden werden kann, und die Firma hat den Schaden. In Werken, in denen durch frühere Fehler bei der offenen Beobachtung oder durch die Natur der Arbeiter eine offene Beobachtung auf zu großen Widerstand stößt, soll man aber nicht zögern, die offene Beobachtung durch die geheime zu ersetzen. Letztere kann so durchgeführt werden, daß man die betreffende Arbeit in Lohn durchführen läßt und durch gelegentliche unauffällige Kontrolle sich von ihrem Fortgang überzeugt. Zwischendurch muß man durch einen Meister oder Vorarbeiter die betreffenden Leute noch antreiben lassen. Bummeln sie dann zu sehr, so ist die Arbeit abzubrechen, der Mann zu entlassen und eine gleiche Leistung nochmals von einem anderen Manne zu fordern. Die auf diese Art festgestellten Zeiten sind aber dann nicht, wie die bei der offenen Beobachtung festgestellten, zu verlängern, sondern abzukürzen, weil dem Manne bei Akkordarbeit eine wesentlich höhere Leistung zugemutet werden kann als bei Lohnarbeit.

Eine andere, manchmal günstigere Art der Beobachtung ist, eine Arbeit zunächst nicht in Lohn, sondern in einem knapp geschätzten Akkord durchführen zu lassen, dabei den Fleiß des Mannes zu beobachten und den Überverdienst über Lohnarbeit festzustellen. Hierauf ist dann an Hand des Überverdienstes und der beobachteten Tätigkeit des Arbeiters der endgültige Akkordsatz festzustellen. Natürlich erhält man bei dieser Methode manchmal eigentümliche Verdienstresultate. Der Vorteil liegt aber darin, daß der Mann die Beobachtung fast nie ahnt, also normal arbeitet. Der Nachteil ist, daß man später genötigt ist, einen einmal festgesetzten Akkord zu verändern.

Es muß nun noch eine dritte Art von Akkordfestsetzung behandelt werden, welche die schwierigste und unsicherste ist, sich aber oft nicht vermeiden läßt. Es kommen in manchen Werken Arbeiten vor, die einen größeren Umfang haben, aber nur ein oder wenige Male durchgeführt werden. Solche Arbeiten muß oder will man oft, gerade ihres Umfanges wegen, auch in Akkord durchführen lassen, ohne daß man die nötigen Unterlagen für eine Akkordfestsetzung besitzt, und ohne daß man in der Lage ist, die Arbeit vorher probeweise in Lohn und unter Beobachtung durchführen lassen zu können. Es bleibt in solchen Fällen nichts anderes übrig, als daß entweder zwei erfahrene Meister oder ein Meister und ein Betriebsingenieur die Arbeit unabhängig voneinander abschätzen, die Schätzungen vergleichen, und dadurch den Akkord festsetzen. Es liegt hier ein ähnlicher

Fall vor, wie er vorher bei der einen Art der geheimen Beobachtung erwähnt wurde. Es besteht nur der Unterschied, daß ein solcher Akkord von vornherein stimmen muß, und daß nachträgliche Korrekturen unmöglich sind. Gerade bei solchen Akkorden entstehen auch am leichtesten Streitigkeiten mit den Arbeitern, weil diese selbst meistens nicht in der Lage sind, die Abschätzung des Akkordes ihrerseits zu beurteilen. Die Festsetzung eines solchen Akkordes durch ein vom Betrieb vollständig unabhängiges Akkordbureau ist natürlich auch unmöglich.

Stehen nun in einem Werke Akkorde einmal fest, und haben die Leute damit gearbeitet, so ist streng darauf zu achten, daß sie nicht mehr verändert werden. Ein Akkord ist zur Anregung fleißiger und geschickter Arbeiter da. Wenn nun ein solcher Mann sich einmal besonders angestrengt hat, um einen recht guten Verdienst zu erzielen, so muß ihm dieser Verdienst nicht nur ausgezahlt werden, sondern ihm auch für die folgenden Male, wenn er ebenso fleißig ist, garantiert sein. Anderenfalls wird der Mann sich hüten, je wieder kurze Zeiten herauszuwirtschaften und immer so arbeiten, daß er den vom Werke gestatteten Höchstverdienst nie überschreitet. Es bildet sich dann ein System von Stundenlohn mit Prämie heraus, durch das nur der Arbeitgeber den Schaden hat. Es muß immer bedacht werden, daß bei normalen Akkordsätzen stets dasjenige Werk am wirtschaftlichsten arbeiten wird, in dem die höchsten Überverdienste erzielt werden. Die Werksanlagen werden dort am stärksten ausgenutzt, und zwar ohne die teuren Überstunden. Die Belegschaft wird so niedrig wie irgend möglich gehalten, so daß Ersparnisse in der sozialen Belastung und im Beamtenpersonal eintreten. Außerdem arbeiten die Leute trotz Anstrengung in einem solchen Betriebe sehr gern, schon des hohen Verdienstes wegen. Dadurch wird wieder die ganze Werksdisziplin eine ausgezeichnete, weil bei Entlassungen nicht sofort wieder ein gleich guter Posten in einem ähnlichen Werke zur Verfügung steht, wie das sonst gewöhnlich der Fall ist. Ebenso wenig, wie zu hohe Akkorde herabgesetzt werden dürfen, sollten zu niedrige Akkorde erhöht werden. Man muß auch so versuchen, mit dem einmal Festgesetzten durchzukommen. Oft liegt der Mißerfolg nur an einer Ungeschicklichkeit, manchmal sogar an Böswilligkeit des Arbeiters. Zur Beseitigung des ersten Übels ist beim nächsten Male gute Beobachtung und Unterweisung nützlich. Böswilliges Hinhalten der Arbeit wird aber gerade durch Festhalten an dem einmal gegebenen Satz erschwert. Es fällt meist ganz fort, wenn die Leute wissen, daß der einmal festgesetzte Preis unter allen Umständen gehalten wird. Es können nun natürlich doch Fälle vorkommen, in denen man genötigt ist, einen Akkord zu verändern. Dann ist anzuraten, wenn irgend möglich diese Veränderung nicht sofort eintreten zu lassen, sondern in der alten Form zunächst mehrmals durchzuführen, und dann nicht eine Änderung des Preises, sondern eine Änderung des Objekts vorzunehmen.

Am einfachsten liegt die Sache dann, wenn man in solchem Falle eine konstruktive Änderung in der Form vornehmen kann, so daß die Arbeit als solche nicht wieder notwendig wird. Ist dies nicht möglich, so zerlege man

einen großen Akkord in eine Anzahl kleinerer, die man verschiedenen Leuten in Arbeit gibt. Kleinere Akkorde lege man zusammen. Auf diese Weise wird eine Abänderung nicht auffällig.

Soll man nun möglichst große umfassende oder möglichst kleine Akkorde geben? Bei der Massenfabrikation, wo jeder Akkord bis ins Einzelne ausprobiert werden kann, sind nach meiner Ansicht kleinere Akkorde vorzuziehen, obgleich sie mehr Rechenarbeit und Schreibarbeit verlangen wie große Akkorde. In einer Fabrik aber, in der sehr große und komplizierte Objekte, und in der gleichen Form nur einmal durchgeführt werden, würde ich zu möglichst umfassenden Akkorden raten. Natürlich wird sich der betreffende Beamte, der einen solchen Akkord festsetzt, auch ganz genau über jede einzelne mit ihm zusammenhängende Arbeit und die dazu benötigte Zeit klar werden müssen. Er soll nur dann zum Schluß alle seine Überlegungen in eine einzelne Zahl zusammenfassen. Bei einer derartigen Form von Festsetzungen kommen Summierungen von Fehlern, die oft erst durch die Verhandlungen mit dem Arbeiter entstehen, weniger vor. Außerdem ist eine Einigung mit den Arbeitnehmern schneller und einfacher, da dieser diese großen Summen (es handelt sich da manchmal um 1000 bis 2000 M. bei Gruppenakkorden) nicht übersehen kann. Werden solche großen Akkorde aber in anständiger objektiver Form festgesetzt, und nicht zur Übervorteilung des Arbeiters benutzt, so bieten sie diesem auch noch den Vorteil, daß sein Verdienst ein viel gleichmäßigerer wird. Wenn er an irgendeiner Stelle Versäumnisse oder Fehler gemacht hat, kann er sie an der anderen leichter wieder herausholen, ohne von einem Akkord auf einen anderen schieben zu müssen.

Es mußte hier soeben die unglücklichste Seite des ganzen Akkord- und Prämienwesens gestreift werden — das Schieben der Zeit auf Lohn oder andere Akkorde. Es ist nun einmal in der menschlichen Natur begründet, daß nicht alle Akkorde in ihrem inneren Werte gleich sein können. Auf der anderen Seite ist auch jeder Arbeiter nicht zu jeder Arbeit seiner Branche gleich geschickt. Drittens versuchen auch die meisten Arbeiter ohne die erforderliche Gegenleistung einen möglichst hohen Verdienst herauszuholen, indem sie zu Akkordwerk verbrauchte Stunden als Lohnstunden aufschreiben. Alles Menschlichkeiten, die nicht vermeidbar sind, und nicht abgeschafft werden können, auch vielfach in Verhandlungen mit den Arbeiterschüssen zugegeben werden. Aber diese Menschlichkeiten müssen unterdrückt werden, wenn ein Werk verdienen soll. Einerseits kann man das Pflichtgefühl der Meister bei Aufstellung der Akkorde durch stete Nachkontrolle der fertigen und verrechneten Zettel stärken. Es ist zu empfehlen, daß sich der Betriebsingenieur alle Zettel mit mehr als normalem und auch zu niedrigem Verdienst vorlegen läßt und die Ursachen mit den Meistern bespricht. Es wurde schon manche wertvolle Erfahrung auf diese Weise gemacht und vermittelt. Natürlich muß diese Kontrolle, zumal bei stark belasteten Beamten stets wiederholt werden, damit das Gefühl der Überwachung bleibt. Auf der anderen Seite läßt sich das Ehrgefühl der Arbeiter wecken, indem man nachweisbare Schiebungen durch den Arbeiterschüs-

schuß mit Namensnennung bei den Werksversammlungen besprechen läßt, oder in milderer Fällen, wenn man den Mann nicht entlassen will, persönlich auf ihn einwirkt. Aber alles das sind nur Hilfsmittel, die eine verhältnismäßig langsame Besserung bringen und außerdem nur teilweise, nicht durchgreifend, wirken. Das beste Mittel ist: „Ein Lohnsystem im ganzen Werk, soweit irgend möglich.“ D. h.: „Läßt man Arbeiten im Akkord ausführen, dann muß man auch dahin drängen, daß sämtliche Arbeiten im Akkord ausgeführt werden.“ Dann wird überall flott gearbeitet, und es kann nirgends von Akkord auf Lohn geschoben werden. Daß dann möglichst wenig von Akkord auf Akkord geschoben wird, ist durch tägliches Aufschreiben der geleisteten Arbeiten durch den Arbeiter selbst auf Tageszettel, unter Gegenzeichnung des Meisters, zu erreichen. Der Tageszettel muß natürlich täglich abgegeben werden. Die Übereinstimmung des Tageszettels mit Torkontrolle und Stundenangabe auf Akkordzettel gehört nicht hierher und muß an anderer Stelle behandelt werden.

Eine Durchführung von Akkordarbeiten bis zur äußersten Möglichkeit empfiehlt sich immer. Man kann z. B. ruhig Platzaufräumen, Aschekarren, Schrauben aufsuchen, Material transportieren und ähnliche Arbeiten durchweg in Akkord vergeben. Man wird dabei den Vorteil haben, daß auch die allgemeinen Betriebsunkosten für unproduktive Arbeiten wesentlich abnehmen, obwohl die gleichen oder auch höhere Leistungen wie früher auf diesem Gebiete erzielt werden. Der Arbeiter selbst wird mit derartigen Maßnahmen sehr einverstanden sein, weil er, allerdings bei höherer Leistung, mehr verdient. Mir ist ein Fall bekannt, daß bei einem Werke, bei dem die Durchführung des Akkordsystems bis in die kleinsten Arbeiten mehr und mehr ausgedehnt wurde, die erste Forderung bei einem ausbrechenden Streik die war, daß alle Arbeiten in Akkord ausgeführt werden sollten. Die Arbeiter hatten also Geschmack an dem System gefunden, obgleich sie dadurch ziemlich ausgenutzt wurden. Das Festsetzen von Akkorden für alle Arbeiten stößt bei den Unterbeamten auf Schwierigkeiten, da damit zunächst eine Mehrarbeit verbunden ist. Der Leiter einer Fabrik kann im allgemeinen die Durchführung des Akkordsystems bis zu der äußersten Möglichkeit nur dadurch erzielen, daß er zunächst jahrelang diese Durchführung persönlich in die Hand nimmt. Es ist dies dadurch möglich, daß man sich nach jeder Löhnung Auszüge aus den Lohnlisten machen läßt über diejenigen Arbeiten, die noch in Lohn durchgeführt worden sind, und diese Listen mit dem Betriebsingenieur bespricht. Ein solcher Auszug sieht etwa folgendermaßen aus:

Komm.-Nr. 1160: Verladen von Drehbänken — Arbeiter Nr. 20 — 15 Stunden — 9,30 M.

Komm.-Nr. 1131: Stemmen der Kesselnähte des Betriebskessels — Arbeiter Nr. 310 — 2 Stunden — 1,60 M. usw.

Diese Arbeiten müssen mit dem betreffenden Betriebsleiter einzeln durchgegangen und überlegt werden, ob sie sich nicht hätten in Akkord ausführen lassen. Vielfach findet sich dabei auch, daß Stunden von festgelegten

Akkorden auf diese Löhne geschoben sind, ohne daß überhaupt Lohnarbeiten angeordnet waren. Derartige Machenschaften werden allerdings nur in den ersten Monaten aufgedeckt, später hüten sich die Arbeiter, dies zu tun, weil sie wissen, daß sie doch gefaßt werden. In großen Betrieben, wo sich der Direktor mit derartigen Sachen nicht mehr abgeben kann, müßten die Bücher den Betriebsdirektoren der einzelnen Abteilungen vorgelegt werden.

### Lehrlingswesen.

Eine neue Fabrik muß man sich aus dem vorhandenen Arbeitermaterial aufbauen, da es in diesem Falle nicht möglich ist, sich die Arbeiter zu erziehen. Eine alte Fabrik hat nicht nur für die Gesamtheit, sondern auch für sich selbst die Pflicht, für den nötigen Nachwuchs zu sorgen. Dies geschieht am besten durch Einstellung von Lehrlingen. Als Lehrlinge nimmt man gewöhnliche junge, jedoch über vierzehn Jahre alte Burschen, welche die Volksschule bis zur obersten Klasse durchgemacht haben. Wenn man von diesen nicht genug erhalten kann, ist es bisweilen nicht unzweckmäßig, auch Jungens einzustellen, welche die letzte Klasse nicht durchmachen konnten. Das vierzehnte Lebensjahr sollte im allgemeinen Bedingung sein, weil sonst die Unbequemlichkeiten welche durch den Jugendschutz entstehen, zu groß werden. Die Auswahl der Lehrlinge erfolgt am günstigsten nach folgenden Gesichtspunkten: Man nimmt in erster Linie Söhne seiner Arbeiter, weil so die Bindung an die Fabrik und das Interesse am größten ist. Außerdem hat man bei Ungebürlichkeiten des Jungen meistens den Vater zu Hilfe, welcher den Jungen mit überwachen und gegebenenfalls bestrafen kann. Die Auswahl des jungen Nachwuchses kann gar nicht sorgfältig genug geschehen. In kleineren Fabriken, wo der Direktor noch nähere Fühlung mit seinen Leuten halten kann, ist es zu empfehlen, daß der Direktor selbst die Lehrlinge einstellt, in größeren Fabriken sollte diese Arbeit wenigstens nicht dem Meister überlassen, sondern von den einzelnen Betriebsingenieuren in sorgfältigster Weise durchgeführt werden. Die Einstellung selbst geschieht am besten nur an einem Termin — Ostern —, wenn die Jungens die Schule verlassen. Zwischeneinstellungen sind stets von Nachteil. Zur Auswahl haben sich die Jungens mit ihren Schulzeugnissen persönlich vorzustellen. Es ist davor zu warnen, dem Zeugnis selbst allzu hohen Wert beizumessen. Die besten Jungens in der Schule sind noch längst nicht die besten im Betrieb. Allerdings ist darauf zu sehen, daß das Betragen in der Schule ein gutes war; es ist dies das einzige Urteil, welches auch für den Betrieb Geltung behält. Im übrigen müssen die Jungens auf ihre rasche Auffassungsgabe, gute Kinderstube und gegebenenfalls auf Geschicklichkeit hin geprüft werden. Die ersten beiden Punkte sind bei der Vorstellung sehr leicht festzustellen. Am besten läßt man sich den Lehrling einzeln vorstellen und beobachtet, ob er sich durch einige rasche, nicht erwartete Fragen verwirren läßt. Geschieht dies nicht, so wird man immerhin einen Jungen gefunden haben, der auch unerwarteten Lagen gewachsen ist. Verlegene Jungens kann man zunächst durch einige freundliche Mitteilungen über das,

was sie erwartet, beruhigen. Wenn man dann irgendein Schriftstück oder einen Vertrag unterzeichnen will, kann man z. B. die Feder fallen lassen, und nun beobachten, ob der Junge die Feder aufhebt. Wer dies schnell und geschickt tut, würde eine gute Kinderstube haben. Die feinere Beobachtung des Betreffenden kann man z. B. dadurch prüfen, daß man irgend etwas schreibt, was ihn angeht, z. B. einen Namen, Alter und ähnliches, und dann zum Umwenden einen Löscher sucht, der neben einem steht (ohne natürlich den Jungen danach zu fragen). Es zeigen nur wenige eine so scharfe Beobachtungsgabe, daß sie diese Aufgabe erfüllen und den Löscher hergeben. Diese Jungen werden einem aber nach meiner Beobachtung nachher im Betrieb sicher Freude machen. Wenn man auf diese und ähnliche Weise sich ein genaues Bild über die neu einzustellenden Jungen gemacht hat, sucht man sich die besten aus, und vermerkt deren bereits gefundene Charakteristika für den betreffenden Meister auf einem Laufzettel und schickt den Lehrling zu seinem späteren Werkmeister, der sich noch einmal über alles mit ihm genau bespricht, was ihn im Betrieb erwartet, und dann auf dem Zettel vermerkt, ob er ihn haben will. Bejahendenfalls wird der Vertrag mit dem Jungen und dem Vater oder Vormund abgeschlossen. Der Vertrag, wovon ein Beispiel unter Form. 2 abgedruckt ist, muß folgende Punkte unter allen Umständen enthalten:

1. Dauer der Lehrzeit.
2. Bezüge des Jungen in den verschiedenen Lehrjahren.
3. Gründe für Entlassung und Verlassen der Lehre.
4. Eine Abmachung, wonach dem Lehrherrn oder dessen Vertretern die elterliche Gewalt übertragen wird.
5. Die Verpflichtung des Vaters, den Jungen während seiner Lehrzeit ordnungsgemäß zu unterhalten und zu erziehen.

Als weiterer Punkt käme vielleicht noch in Frage: Vertragsstrafen beim Weglaufen aus der Lehre in den verschiedenen Lehrjahren.

Die Dauer der Lehrzeit beträgt in den einzelnen Berufen meistens drei bis vier Jahre. In Fabrikbetrieben sind Lehrzeiten unter drei Jahren nicht zweckmäßig, ein viertes Jahr ist meist sehr erwünscht. Die ersten zwei Jahre hat die Fabrik von den betreffenden Jungen fast gar nichts. Im dritten Jahre wiegt seine Leistung meist seine Bezahlung auf, und im vierten kann der Schaden, der in den ersten Jahren entstanden ist, wieder gutgemacht werden, wobei aber immer zu berücksichtigen ist, daß der Junge auch im vierten Jahre dauernd weiterausgebildet und nicht ausgenutzt werden soll. Es liegt dies nicht nur im Interesse des Jungen, sondern auch in dem der Fabrik, die sich tüchtige Arbeiter, die auch Liebe zu ihrer Arbeitsstätte haben, heranbilden will.

Die Frage, ob der Junge im ersten Jahre, wo er gewöhnlich nur viel im Wege steht, Werkzeug verdirbt usw., überhaupt etwas verdienen soll, wird verschieden behandelt. Im allgemeinen ist es ratsam, von Anfang an etwas zu zahlen. Anderenfalls tritt leicht das Gefühl bei dem Jungen ein, er erhält nichts, folglich braucht er auch nichts zu leisten. Außerdem empfiehlt sich eine geringe Bezahlung im ersten Jahre noch deshalb, um

**Lehrvertrag**  
der  
**Firma Gebrüder Sachsenberg, Akt.-Ges., Köln-Deutz.**

Abgeschlossen.....  
geboren am.....  
resp. dessen Vater.....

Die Firma Gebrüder Sachsenberg, Köln-Deutz, nimmt den Unterzeichneten .....  
mit Zustimmung seine ..... auch Unterzeichneten ..... unter  
folgenden Bedingungen als ..... Lehrling auf.

§ 1.

Die Dauer der Lehrzeit beträgt 4 Jahre; beginnend am .....  
endigend am.....

Die ersten 4 Wochen der Lehrzeit sind als Probezeit anzusehen, und kann während dieser  
Zeit das Verhältnis von jeder Seite wieder aufgelöst werden.

§ 2.

Der Lehrling hat die jeweilig übliche Arbeitszeit genau einzuhalten und sich jederzeit  
streng nach der Fabrikordnung, deren Bestimmungen er in allen Teilen unterworfen ist,  
zu richten. Gegen alle Fabrikbeamten hat er sich stets bescheiden zu betragen, allen An-  
weisungen seiner Vorgesetzten mit strengem Gehorsam und Pünktlichkeit nachzukommen  
und sich gegen seine älteren Mitarbeiter stets zuvorkommend zu zeigen.

Außerhalb der Fabrik hat sich der Lehrling stets anständig und ordentlich zu halten.

§ 3.

Fehlt der Lehrling innerhalb eines Jahres länger wie 14 Tage, so hat er diese Zeit nach-  
zulernen.

Sollte durch ärztliches Zeugnis festgestellt werden, daß der Lehrling für den gewählten  
Beruf nicht kräftig genug ist, so steht der Firma das Recht zu, den Lehrling zu entlassen.

§ 4.

Sowohl der Lehrling als auch der für ihn Unterschriebene sind für des ersteren Pflicht-  
treue, Gewissenhaftigkeit und pünktliche Erfüllung der Obliegenheiten gegenüber der Firma  
Gebrüder Sachsenberg verantwortlich und haften für alle direkten und indirekten Nachteile,  
welche der Firma durch die nicht gewissenhafte Ausführung der ihm übertragenen Arbeiten  
oder durch böswillige Schadenzufügung der erstgenannten erwachsen.

§ 5.

Der Lehrling ist zum regelmäßigen Besuch einer Gewerbe- oder Fortbildungsschule  
verpflichtet, solange die gesetzliche Verpflichtung andauert, und hat alle 6 Monate die  
dort vollendeten Arbeiten seinem Abteilungsvorsteher vorzulegen.

§ 6.

Der Lehrling erhält für jede Arbeitsstunde einen Lohn von:

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| im ersten Jahre | 5 Pf. pro Stunde |
| im zweiten „    | 10 „ „ „         |
| im dritten „    | 15 „ „ „         |
| im vierten „    | 20 „ „ „         |

nach Abzug des Beitrages zur Krankenkasse, Alters- und Invalidenversicherung und einer  
25 Pf. für jede Woche betragenden Spareinlage. Letztere wird ihm nebst Zinsen nach vor-  
schriftsmäßig beendeter Lehrzeit zurückvergütet, dagegen begibt er sich allen Ansprüchen  
darauf zugunsten der Unterstützungskasse, falls er die Arbeit eigenmächtig verläßt oder  
sich seine Entlassung zuzieht, in welchen Fällen er auch auf ein Lehrzeugnis keinen An-  
spruch hat.

Akkordarbeiten unterliegen einer besonderen Bestimmung.

## § 7.

Sollte die Firma Gebrüder Sachsenberg den Lehrling infolge schlechten Betragens oder aus einem anderen Grunde, wie gänzlichem Mangel an Fleiß oder der nötigen Fähigkeit usw., entlassen müssen, oder verläßt derselbe die Firma Gebrüder Sachsenberg ohne deren Einwilligung vor Beendigung der Lehrzeit aus irgendeinem Grunde, so verliert der Lehrling allen Anspruch auf die in § 6 vorgesehene Spareinlage. Diese kann in solchem Falle nach Ermessen der Firma Gebrüder Sachsenberg entweder ganz oder teilweise dem Lehrling ausgezahlt oder der Fabrikhilfskasse zugeführt werden.

## § 8.

Der ..... verpflichtet sich, den Lehrling während seiner Lehrzeit auskömmlich und angemessen zu unterhalten. Im übrigen unterwerfen sich beide Teile für die Dauer der festgesetzten Lehrzeit sowie auch für den Fall einer einseitigen Auflösung des Lehrvertrages den Bestimmungen der Gewerbeordnung.

Gegenwärtiger Vertrag ist doppelt ausgefertigt, von dem Lehrling und seine ..... als bindend anerkannt und behufs des Einverständnisses unterzeichnet.

Köln - Deutz, den ..... 19.....

Gebrüder Sachsenberg, Akt.-Ges.,  
Filiale Köln - Deutz.

Unterschrift des Lehrlings .....

Unterschrift des Vaters oder Vormunds .....

**Form. 2.**

auch den ärmsten Vätern die Möglichkeit zu geben, ihren Jungen etwas Tüchtiges lernen zu lassen. Dadurch wird einerseits die Auswahl an Lehrlingen größer, und man bekommt besseres Material in den Betrieb; auf der anderen Seite werden bei allgemeiner Durchführung im großen und ganzen mehr Menschen gut ausgebildet, wodurch die Leistungsfähigkeit der gesamten Industrie steigt. In späteren Jahren soll man die Bezahlung so ansteigen lassen, daß sie unter Berücksichtigung der ortsüblichen Verdienste der Leistung des Betreffenden im allgemeinen entspricht. Selbstverständlich darf dabei im Auge behalten werden, daß Verluste der Fabrik aus den ersten Jahren in den späteren gedeckt werden. Im Einzelakkord sollte man Lehrlinge nicht arbeiten lassen, man erzieht dadurch sehr leicht Pfuscher. Man soll lieber durch gute Aufsicht dafür sorgen, daß sie wirklich etwas leisten, und gegebenenfalls durch Belohnung am Jahresschluß dauernd fleißige Jungens auszeichnen. Die Belohnungen werden im allgemeinen in Geld auszuzahlen sein, eine besondere Prämie in Form eines guten Buches spornt auch gut an und erhöht den Ehrgeiz. Es wird sich nicht ganz vermeiden lassen, ältere Lehrlinge bei Gruppenakkorden mitwirken zu lassen. Auch dies muß so eingerichtet werden, daß es als Belohnung wirkt. Nur die besten Lehrlinge, die am saubersten arbeiten, sollten zu solchen Arbeiten zugelassen werden. Sie können dabei mehr verdienen, und lernen auch einmal, sich in Arbeitsgenossenschaften einzufügen. Auch die schlechten Lehrlinge müssen in den letzten Jahren teilweise in den Gruppen mitarbeiten. Diese sollten jedoch nicht am Akkord teilnehmen. Neben den Belohnungen am Jahresende durch Geld, läßt sich auch eine Einhaltung vom Verdienst des Jungen, welcher auf ein Spar-

kassenbuch für ihn eingezahlt wird, empfehlen. Die besondere Belohnung wird dann am Jahresschluß in dieses Buch mit eingezahlt. Dieses Sparkassenbuch müßte dann in den Händen des Fabrikanten bleiben, und zugunsten der Unterstützungskasse verfallen, wenn der Lehrling den Vertrag bricht, aus der Lehre läuft oder strafweise entlassen werden muß. Man spornt auf diese Weise einerseits den Spartrieb der Jungens an; auf der anderen Seite schafft man sich selbst eine Reserve gegen Kontraktbruch, welche ohne diese Maßnahme schwer einzutreiben wäre. Es darf hier wohl darauf aufmerksam gemacht werden, daß der Lehrling gar nicht so leicht in der Lage ist, aus der Lehre zu laufen. Wenn der Lehrherr innerhalb acht Tagen, nachdem ihm das Verschwinden des Lehrlings bekannt wird, bei der zuständigen Polizei den Antrag auf Zuführung stellt, muß diesem Antrage entsprochen werden, sofern das Lehrverhältnis als zu Recht bestehend anerkannt wird. Es wird nicht immer empfehlenswert sein, einen einmal fortgelaufenen Lehrling einfach laufen zu lassen, schon der anderen Lehrlinge wegen. Die Erzwingung der Rückkehr in den alten Betrieb, oft auch die mehrmalige, wirkt auch auf die anderen Lehrlinge erzieherisch.

Das Verlassen der Lehre dürfte nur dann zugelassen werden, wenn der Junge aus Gesundheitsrücksichten den an ihn gestellten Anforderungen nicht gewachsen ist. Dies müßte aber durch amtsärztliches Attest bescheinigt sein. Wenn der Junge den Beruf wechseln will, und deshalb die Lehre verläßt, sollte er nur gegen Zahlung einer Konventionalstrafe entlassen werden.

Als Entlassungsgründe kommen nur strafrechtliche Vergehen oder grober Disziplinbruch in Frage. Wenn der letztere aber begangen ist, um die Entlassung zu erzwingen, ist die Bestrafung mit einem halben Tagelohn und Nichtentlassung oft die härtere.

Durch die Übertragung der elterlichen Gewalt sind der Lehrherr und seine Vertreter in schweren Fällen auch in der Lage, den Jungen körperlich zu züchtigen. Diese Tatsache sollte jedoch nur ein auf dem Papier stehender Schutz gegen ganz grobe Ungebürlichkeiten des Jungen oder gegen offene Widersetzlichkeit sein. Es ist durchaus zu vermeiden, von dieser Möglichkeit Gebrauch zu machen. Meist ist mit der Erweckung des Ehrgefühls auch weiter zu kommen.

In manchen Lehrverträgen ist die Art der Ausbildung gleich festgelegt, z. B. beim Tischler:

3 Monate Hilfeleisten beim Aussuchen von Holz,

6 Monate Bestoßen und Hobeln glatter Bretter sowie Handhabung der einfacheren Werkzeuge,

3 Monate Zusammenfügen gerader Kisten, Schubladen von Fußbänken usw. usw.

Eine solche Festlegung hat ihre Vorteile, weil sie jede Streitigkeit zwischen dem Lehrherrn und den Eltern des Lehrlings vermeidet. Die Eltern neigen häufig dazu, sich darüber zu beklagen, daß der Lehrling nicht genug lerne oder nicht geeignet beschäftigt werde. Auf der anderen Seite binden diese Festlegungen dem Lehrherrn die Hände sehr stark; denn er ist nicht

mehr in der Lage, die Fähigkeiten des Lehrlings in der Weise auszubilden, wie es ihm für den einzelnen notwendig erscheint. Auch kann er bei veränderten Konjunkturen die älteren Lehrlinge nicht so mitarbeiten lassen, wie es für die Rentabilität der Fabrik am günstigsten ist. Empfehlenswert ist, mehrere solcher Lehrgänge nebeneinander im Verträge aufzunehmen mit dem Bemerkten: „Je nach Eignung“. Wenn diese Lehrgänge gut ausgearbeitet sind, so wird einer derselben von jedem Lehrling mit Vorteil für beide Teile durchgemacht werden können. Die Ausbildung im allgemeinen soll immer so stattfinden, daß die schwächste Seite des Lehrlings zuerst und am längsten gestärkt wird. Das Einarbeiten in diejenigen Handfertigkeiten, die dem betreffenden Jungen liegen, wird sich dann leicht vollziehen. Außerdem wird bei einem solchen Vorgehen die Lehre für den Jungen immer angenehmer und leichter, obwohl die Aufgaben schwieriger werden. Die Liebe zum Beruf und auch die Anhänglichkeit an die Fabrik wird eine stärkere. Jede einseitige Ausbildung ist streng zu vermeiden. Der Lehrling muß nicht nur in seinem Spezialfach gut durchgebildet werden, sondern auch von den Nachbarberufen wenigstens oberflächliche Kenntnis erhalten. Vor allen Dingen muß er aber arbeiten lernen. Die Liebe zur Arbeit selbst erst macht ihn zum tüchtigen Handwerker.

Es gibt bei größeren Fabriken noch eine andere Art von Lehrlingen, die Volontäre. Es sind dies gewöhnlich junge Leute, die das Abiturium abgelegt haben und Ingenieure werden wollen.

Sie sind im Durchschnitt etwas älter wie Lehrlinge. Für die Industrie bedeuten sie ein Hindernis. Es kommen aber volkswirtschaftliche Gründe und persönliche Beziehungen in Frage, die größere und mittlere Fabriken zwingen, auch Volontäre einzustellen. Der Ingenieur, der auf der Hochschule für die höhere Laufbahn studieren will, und ebenso der Techniker, der die mittlere Laufbahn einschlagen will, müssen, bevor sie ihr Studium abschließen, bei manchen Schulen bevor sie es beginnen, eine längere praktische Tätigkeit in den Werkstätten durchgemacht haben. Ohne eine solche Tätigkeit würden sie ihrem Berufe späterhin gar nicht gewachsen sein. Es sind sich alle in Frage kommenden Kreise darüber einig, daß ein solches Arbeiten in Gemeinschaft mit dem Arbeiter, der später geleitet werden soll, durchaus notwendig ist. Nur über die Dauer dieser Beschäftigung sind die Meinungen verschieden. Viele, besonders Praktiker, verlangen auch für Hochschulingenieure sehr lange praktische Arbeitszeiten, bis zu drei Jahren. Nach Ansicht der Hochschulen und auch der Behörden genügt ein Jahr. Eine längere praktische Tätigkeit, soweit wirklich in ihr gearbeitet wird, schadet keinesfalls. Wird sie jedoch zu lange ausgedehnt, so verliert der junge Mann kostbare Jahre seines Lebens, welche er als fertiger Ingenieur besser verwenden könnte. Auf der anderen Seite gewinnt er eine gewisse Überlegenheit über den Kollegen mit der kürzeren praktischen Arbeitszeit bei Ausführung schwierigerer Aufgaben besonders in den Werkstätten. Man sollte daher Jungens, die sehr früh mit der Schule fertig sind, ruhig zwei Jahre praktisch arbeiten lassen, während für andere, die etwas später mit der Schule fertig werden, ein Jahr genügen dürfte.

Diese jüngeren Leute, die zwei Jahre gearbeitet haben, kommen dann etwas reifer auf die Hochschule und haben dort an ihrer praktischen Erfahrung auch wieder Vorteile. Noch richtiger wird es sein, soweit sich die Firmen darauf einlassen, einen jungen Mann hintereinander ein Jahr lang praktisch arbeiten zu lassen, und dann noch einige Hochschulferien zur Vervollkommnung zu benutzen. Der Volontär sollte während der praktischen Arbeitszeit nicht anders behandelt werden wie ein einfacher Arbeiter, d. h. er muß absolut an die Arbeitsordnung gebunden sein. Die Reihenfolge, wie die einzelnen Werkstätten durchgemacht werden können, sowie die Zeit, welche der Betreffende in den einzelnen Werkstätten zu arbeiten hat, kann dem Ermessen des Fabrikleiters unter Berücksichtigung der Interessen des Volontärs überlassen werden. Manche Behörden schreiben den Aufenthalt in den einzelnen Werkstätten vor, und muß dann selbstverständlich auf diese Vorschriften Rücksicht genommen werden. Da der Volontär nirgends auslernt und von seiner Arbeit kein Nutzen gezogen werden kann, ist er in der Fabrik stets hinderlich. Einerseits verdirbt er Material und Werkzeug, nimmt Platz weg, hindert die Arbeiter bei ihren eigenen Arbeiten, da er notgedrungenerweise häufig fragen muß, und auf der anderen Seite sind von ihm wirklich produktive Arbeiten nicht zu verlangen. Es ist immerhin anzustreben, daß er wenigstens solche Arbeiten fertigstellt, welche einen gewissen Nutzen für die Firma haben und produktive Werte darstellen. Unter allen Umständen ist zu vermeiden, daß die Volontäre nur Modelle kleiner Maschinen usw. herstellen, was sehr beliebt ist, und wobei die jungen Leute nichts lernen und meistens bummeln. Sie müssen zunächst die Werkzeuge handhaben lernen, dann nach Möglichkeit wenigstens einige Zeit bei Gruppenakkorden untergebracht werden. Schließlich müssen sie selbständig, wenn sie soweit gekommen sind, einige Stücke anfertigen, wo ihnen die gewöhnliche Akkordzeit genannt wird, damit sie einen Vergleich haben. Sie werden dann später als Ingenieure in der Lage sein, in den verschiedenen Werkstätten die Werkzeuge beurteilen zu können, und zu wissen, was sie vom einzelnen Arbeiter verlangen können. Da der Volontär durch sein Schaffen der Firma einen direkten Nutzen nicht bringt, sondern nur Schaden, ist es berechtigt, daß bei Abschluß derartiger Lehrverträge anstatt eine Zahlung zu geben, eine solche verlangt wird. Im allgemeinen liegen die Summen zwischen 100 und 400 M. pro Jahr.

Derartige Lehrverträge unter einem Jahr abzuschließen, hat für beide Teile wenig Zweck. Nur solche Volontäre, die ihre Arbeitszeit zum größten Teil während der Hochschulferien abmachen wollen, können ausnahmsweise kurzfristiger zugelassen werden unter der Voraussetzung, daß sie in den Hochschulferien bei der Firma weiter arbeiten, oder bereits früher lange Zeit bei ihr gearbeitet haben. Das Herumlaufen in sämtlichen Werkstätten, wie es vielfach üblich ist, ist den Volontären streng zu untersagen. Es wird häufig angenommen, daß die jungen Leute dadurch, daß sie an alle Stellen kommen und alles ansehen können, viel lernen. Dies ist nicht der Fall. Das, was sie lernen müssen, lernen sie nur durch wirklich angestregtes Arbeiten, allerdings an vielen Stellen nacheinander.

Es muß naturgemäß vermieden werden, sowohl zu viele Lehrlinge als auch zu viele Volontäre einzustellen. Die sogenannten Lehrlingszüchte-  
reien sind sehr vom Übel: denn erstens lernen die jungen Leute nichts, wenn sie nicht einzeln angeleitet werden können, und zweitens hat auch die Firma im Grunde genommen keinen großen Nutzen davon, weil sehr viel Pfuscherei gemacht wird. Das Verhältnis der Lehrjungen zu den aus-  
gelernten Handwerkern kann in den verschiedenen Fächern verschieden sein, doch soll im allgemeinen höchstens 10% der gesamten Belegschaft aus Lehrlingen bestehen, d. h. bei 4jährigem Lehrkursus dürfte die Zahl der jedes Jahr einzustellenden Lehrlinge gegenüber der Zahl der beschäf-  
tigten Handwerker nicht mehr wie  $2\frac{1}{2}\%$  betragen.

Die jungen Leute unter 18 Jahren sind verpflichtet, an den Kursen der Fortbildungsschulen teilzunehmen. Die Fortbildungsschulen sind meist städtische Einrichtungen. Sie bestimmen vielfach im Einvernehmen mit Vertretern der Arbeitgeber die Lage ihrer Schulzeiten, so daß diese nicht allzusehr in den Betrieb hineinfließen und diesen stören. Es läßt sich jedoch nicht vermeiden, daß ganze Lehrlingsgruppen mitten in der Arbeit aus-  
scheiden müssen, besonders nachmittags um 4 Uhr, um am Fortbildungs-  
schulunterricht teilzunehmen. Das Ausscheiden erfolgt dann meistens noch eine Stunde früher, als der Unterricht beginnt, weil sich die Jungen noch waschen müssen und häufig weite Wege haben. Der Gedanke der Fort-  
bildungsschulen ist an sich ein sehr gesunder. Außer ihrem Fachwissen, das ihnen ja in den Werkstätten beigebracht wird, und außer dem Schul-  
wissen, was die Jungen früher gelernt haben, bekommen sie in der Fortbil-  
dungsschule noch eine gewisse Abrundung ihrer Kenntnisse auf allen den Gebieten, die ihnen im Leben notwendig sind. Für den Betrieb ist dies aber äußerst störend und erschwert es vielen Fabriken überhaupt, Lehrlinge auszubilden. Größere Fabriken sind daher auf den Gedanken gekommen, sich mit Genehmigung der Behörden eigene Fortbildungsschulen auszu-  
bauen. Diese Fortbildungsschulen haben den großen Vorteil, daß der Unter-  
richt meist in der Fabrik selbst stattfinden kann, oder auch ganz in der Nähe, und daß die Zeiten so gelegt werden können, wie es für den Betrieb am angenehmsten ist. Außerdem dürfen und können die Lehrfächer dort so zugeschnitten werden, daß sie die besonderen Bedürfnisse des in der Fabrik übermittelten Berufs besonders berücksichtigen. Die Lehrlinge werden daher in diesen Fortbildungsschulen im allgemeinen besser aus-  
gebildet wie in den öffentlichen. Ferner ist die Disziplin in solchen Schu-  
len auch noch eine günstigere, weil Lehrherr und Lehrer in einer Person ver-  
einigt sind, und diese daher eine größere Autorität besitzen. Als Lehrer an solchen Schulen nimmt man für die praktischen Fächer, wie Zeichnen, Buch-  
führung usw., am besten Ingenieure und Kaufleute der eigenen Fabrik, für die anderen Zweige selbstverständlich ausgebildete Fachlehrer. Der-  
artige Schulen könnten auch im Zusammenschluß mehrerer Fabriken ge-  
gründet werden. Sie haben den einen Nachteil, daß sie, wirklich gut be-  
trieben, sehr teuer sind und die Fabrik meist viel stärker belasten wie die Beiträge zu den öffentlichen Fortbildungsschulen. Trotzdem sollte es sich

keine größere Fabrik entgehen lassen, wenn sie irgendwie Genehmigung erreichen kann, ihre eigene Fortbildungsschule zu gründen.

### Vorarbeiter und Meister.

Über dem Arbeiter stehen in der Fabrik als untere Organe der Überwachung Vorarbeiter und Meister. Von ihrer Arbeitsleistung, ihrem Auffassungsvermögen und ihrer Ausbildung hängt viel ab, denn mit einem schlechten und besonders auch nach persönlichen Gesichtspunkten arbeitenden Meisterpersonal kann die Fabrik nie in die Höhe kommen. Man hat für ein solches unsachgemäßes persönliches Arbeiten dieser unteren Organe das bekannte Wort „Meisterwirtschaft“ geprägt. Es tritt zunächst die Frage auf: Wo bekommt eine Firma ihre Vorarbeiter und ihre Meister her? Die Vorarbeiter rücken am besten aus den Arbeitern selbst auf, da sie keine Disziplinarvollmachten haben, und nur Leiter und Überwacher von Gruppen sind. Man sollte nicht versäumen, wenigstens alle Jahre in jeder Werkstatt einen der besten Arbeiter zum Vorarbeiter zu ernennen, worin für die anderen ein Ansporn für erhöhte Tätigkeit liegt. Bei der Ernennung zum Vorarbeiter sollte zugleich eine Lohnerhöhung eintreten. Im übrigen erhält der Vorarbeiter nur beschränkte Aufsichtsbefugnisse, um den Posten eines führenden Mannes erfüllen zu können, und arbeitet bei großen Gruppen am besten weiter im Akkord mit. Eine ähnliche Stellung wie die Vorarbeiter nehmen auch die Monteure ein, die von der Firma nach außen geschickt werden, um selbständig Anlagen, welche an Ort und Stelle ausgeführt werden müssen, herzustellen. Diese bekommen aber ihre Hilfskräfte meist von der fremden Firma gestellt, während die Vorarbeiter nur mit Leuten ihrer eigenen Firma arbeiten. Der Sprung zwischen Arbeiter und Vorarbeiter ist ein viel geringerer wie der zwischen Vorarbeiter und Meister. Während der Vorarbeiter im Grunde genommen, was auch sein Name besagt, noch Arbeiter bleibt, wird der Meister zum direkten Vorgesetzten. Letzten Endes werden Neueinstellungen von Leuten, Festsetzung zweifelhafter Akkorde, Neueinrichtung und Neuanschaffung von Maschinen und Geräten nach seinen Vorschlägen oder wenigstens nach seiner Anhörung vorgenommen. Man kann aber in der Auswahl des Meisterpersonals gar nicht vorsichtig genug sein. Es ist da zunächst von dem Fabrikleiter zu entscheiden, ob er die Meister von außen hereinziehen soll, oder ob er diese Vorgesetzten im eigenen Betrieb ausbilden und langsam aufsteigen lassen will. Die Handhabung in der Praxis ist da sehr verschieden. Das Einstellen fremder Meister bringt den Vorteil mit sich, daß manche neue Erfahrungen in die Firma hineinkommen. Die Autorität des fremden Meisters ist auch meist eine höhere, weil keine Leute da sind, mit denen er zusammen gearbeitet hat, und die ihm manchmal bei Verlegenheiten haben auszuweichen müssen. Außerdem fehlen meist auch alle verwandtschaftlichen Verhältnisse zwischen einem solchen Meister und seiner Arbeiterschaft. Auf der anderen Seite weiß man bei einem von außen hereingezogenen Meister nie, was man bekommt, denn Zeugnisse haben wenig Wert. Ein

Mißgriff ist in dieser Beziehung aber sehr schädigend für die Autorität der gesamten Meisterschaft und die Produktionskraft der Werkstätten. Was hier soeben als Vorteil des von außen hereingezogenen Meisters genannt wurde, ist nun umgekehrt der Nachteil des im Werke selbst ausgebildeten Meisters. Auf der anderen Seite weiß man aber bei sorgfältiger Beobachtung stets ganz genau, was man an dem betreffenden Mann hat. Wenn man also besonders solche Leute nicht zu Meistern macht, welche zum Handeln nach persönlichen Gesichtspunkten neigen, wird man gut daran tun, seine eigenen Leute hochkommen zu lassen, und aus den besten Vorarbeitern wiederum seine Meister zu wählen, wenn man solche nötig hat. Man spornt hierdurch an und erhält Leute, welche in allen Dingen, die die Firma angehen, ausgezeichnet Bescheid wissen. Von Zeit zu Zeit muß man dann, um eben auch fremde Erfahrungen zu erhalten, eine Stelle mit einem von außen hereingezogenen Meister besetzen. Bei den meisten deutschen Fabriken ist es üblich, daß für eine besondere Werkstatt oder eine besondere Art der Arbeit nur ein Meister da ist. Erst wenn die zu überwachenden Gruppen zu groß werden, wird ein zweiter Meister für die gleichen Leistungen eingesetzt, der dann einen Teil der Werkstatt oder Gruppe übernimmt. Diese Meister haben dann die Verteilung der einzelnen Arbeiten nach den Dispositionen des Betriebsingenieurs oder -Bureaus zu leiten, für die ordnungsgemäße Besetzung und Ausnutzung der Maschinen zu sorgen, die gute Ablieferung der Arbeiten sicherzustellen, Lohnerhöhungen, gegebenenfalls auch Lohnherabsetzungen, Neueinstellung und Entlassung von Leuten vorzuschlagen. Ferner haben sie für Instandhaltung der Werkzeuge, Anschaffung neuer und verbesserter Werkzeuge Sorge zu tragen und so viel Fühlung mit ihren Leuten zu halten, daß sie auch über die persönlichen Verhältnisse derselben einigermaßen orientiert sind, und vor allen Dingen Hetzereien in den Werkstätten rechtzeitig verhindern können. Sie müssen über die Arbeitsvorgänge so viel Überblick haben, daß sie rechtzeitig die Beschaffung neuer Maschinen oder das Ansetzen von Überstunden vorschlagen können. Kurzum: sie sind verantwortlich für den gesamten inneren Betrieb und die Überwachung ihrer Betriebsstätte. Ihre Arbeitsleistung, wenn sie wirklich fachgemäß ausgeführt werden soll, ist eine enorm hohe. Es muß daher vermieden werden, daß diese Leute allzusehr mit Schreibarbeit überlastet werden. Das Ausschreiben der Akkorde durch den Meister ist in einem größeren Betriebe unbedingt zu vermeiden. In kleineren Betrieben, wo sich dies nicht ganz umgehen läßt, sollten den Leuten wenigstens Hilfsschreibkräfte gegeben werden, so daß die rein mechanischen Arbeiten und das Heraussuchen früherer Akkorde von Hilfskräften gemacht werden können. Man muß vom Meister verlangen, daß er sich so viel wie möglich in der Werkstatt aufhält. Vor allen Dingen muß er in der ersten Stunde der Arbeitszeit und in der letzten halben Stunde vor Beendigung der Arbeit unbedingt in der Werkstatt und auf Bauplätzen zugegen sein. Die Mittagspause muß auch als Beendigung und Beginn der Arbeitszeit hierbei mitgerechnet werden. Die Tätigkeit eines solchen Meisters läßt sich vereinfachen, wenn nicht mehr ein Meister für alle diese Arbeiten

angestellt wird, sondern nach dem Vorschlage von Taylor sogenannte Funktionsmeister, die nur ganz bestimmte Aufgaben haben, welche im gleichen Betrieb nebeneinander herlaufen. Das System der Funktionsmeister gestattet in sehr hoch durchorganisierten Massenbetrieben eine wesentlich schärfere Überwachung sämtlicher Arbeitsvorgänge und ein rationelleres Arbeiten. Z. B. schlägt Taylor als Einteilung vor: Vorrichtungmeister, Geschwindigkeitsmeister, Prüfmeister und Instandhaltungsmeister in der gleichen Werkstatt nebeneinander arbeiten zu lassen. Dieses Beispiel wäre passend für eine Dreherei, wo der Vorrichtungmeister die Besetzung der Drehbänke und das Fortschreiten der Arbeiten sowie die Schaffung der nötigen Hilfswerkzeuge zu überwachen hätte. Der Geschwindigkeitsmeister würde dann die Einhaltung vorschrittmäßiger Arbeitszeiten beim Drehen sowie Instandhaltung der Schnittwerkzeuge und ähnliche Aufgaben zu übernehmen haben. Der Prüfmeister würde die Arbeit abnehmen, und der Instandhaltungsmeister für die Wartung, Reinigung und rechtzeitige Reparatur der Werkzeugmaschinen, Transmissionen usw. sorgen müssen. Wo eine derartige Durchorganisation der Werkstätten, in denen jeder einzelne Griff bestimmt werden muß, nicht stattfinden kann, zumal da, wo viel Einzelarbeit und wenig oder gar keine Massenfabrication vorliegt, ist eine solche Unterteilung der Meisteraufgaben nicht ratsam. Es müssen dann alle diese Arbeiten von einem Meister übernommen werden. Da von diesen Leuten aber sehr viel verlangt wird, vielleicht, abgesehen von der Direktion, am allermeisten in der Fabrik, so müssen sie recht gut bezahlt werden. Nicht nur sollen die Gehälter anständig sein, sondern die Meister müßten durch Produktionsprämien auch noch an der tatsächlichen Leistung der Werkstätte in dieser oder jener Form interessiert werden. Es ist fraglich, ob man besser daran tut, dem Meister vertraglich gewisse Vergütungen für Mehrleistungen seiner Werkstatt zu sichern oder sie ihm freiwillig von Fall zu Fall zu gewähren. Das letztere kann unbedenklich dann geschehen, wenn die Gewährung in anständiger Höhe auch regelmäßig durchgeführt wird. Das Zusammenarbeiten der Meister unter sich, ebenso wie mit der Leitung, muß durch regelmäßige, wenigstens zweimal in der Woche stattfindende Besprechungen gemeinsam unter Leitung des Betriebsingenieurs gesichert werden. In diesen Besprechungen soll jeder zu Worte kommen und seine Ansicht frei und offen mitteilen können. Es muß streng gerügt werden, wenn für Fehler einer Werkstatt der betreffende Meister die Schuld von sich ab und auf die anderen Werkstätten zu wälzen sucht. Jeder soll dahin erzogen werden, daß er voll und gern die Verantwortung sowohl für seine Leistungen als auch für seine Nichtleistungen trägt.

### **Betriebsingenieur.**

Der nächste direkte Vorgesetzte der Meister ist der Betriebsingenieur. Er hat die gesamte Verantwortung für die Leistung der Werkstätten, für die Innehaltung der Termine, für die rechtzeitige Vorsorge der Beschaffung von Arbeitskräften, und teilweise hat er auch den Kundenverkehr mit

wahrzunehmen. Er untersteht nur direkt der technischen Direktion. Der Betriebsingenieur ist eine äußerst wichtige Persönlichkeit. Er gehört zu den höheren Beamten, hat jedoch vorteilhafterweise die Arbeitszeit der Werkstätten innezuhalten. Es ist die Frage: Was für eine Persönlichkeit ist für diesen Posten am besten am Platze? Auf der einen Seite kann man einen recht tüchtigen Praktiker mit besonderen Erfahrungen in seinem Fache an diese Stelle setzen, andererseits ist auch ein tüchtiger Theoretiker mit praktischen Erfahrungen, jedoch ohne die besonderen Erfahrungen der von ihm zu leitenden Werkstätten möglich. Das erstere wird meist gewählt in kleineren und mittleren Betrieben, wo man nicht in der Lage ist, die Herren so hoch zu bezahlen, daß man einen tüchtigen Mann mit abgeschlossener Hochschulbildung dauernd halten kann. Das möglichst dauernde Festhalten des Betriebsingenieurs ist eine der wichtigsten Bedingungen für das Aufblühen und gute Arbeiten der Werkstätte. Die Herren mit abgeschlossener Hochschulbildung leisten häufig auch als Betriebsleiter mehr wie die reinen Praktiker, da sie in ihrer ganzen Vorbildung und in ihren Anschauungen freier sind. Sie können sich leichter in neue Arbeitsweisen hineinfinden, und werden mehr eine führende und modernisierende Rolle spielen, während der tüchtige Techniker die Werkstätten wohl vorzüglich in Gang halten kann, häufig jedoch nicht in der Lage ist, sie dauernd zu modernisieren. Wenn man also einen Diplom-Ingenieur an diese Stelle setzen kann, und das Geschäft schon einen so großen Umfang angenommen hat, daß man ihn entsprechend bezahlen und auch in seinem Wirkungskreis so stellen kann, daß er seine Stellung als Lebensstellung betrachtet, ist es ratsamer, derartig vorgebildete Herren zu wählen. Für Betriebsingenieure ist sowohl bei Technikern wie bei Diplom-Ingenieuren ein langjähriger Vertrag zu empfehlen, sobald man die Herren kennt und weiß, was sie leisten. Da das Einflußgebiet eines Betriebsleiters zwischen dem der Direktion und dem der Meister liegt, ist es vorteilhaft, den Herren bei ihrem Eintritt eine Ausarbeitung zu geben über alles das, was zu ihren Pflichten und Rechten gehört, damit spätere Streitigkeiten vermieden werden. Diese Anweisungen müssen so gehalten sein, daß der Betriebsingenieur es nicht notwendig hat, sich um alle Kleinigkeiten zu kümmern, daß er jedoch auf der anderen Seite in der Lage ist, überall, wo es ihm richtig erscheint, am besten jedoch durch den Meister, energisch einzugreifen. Vor allzu häufigen direkten Eingriffen der Direktion in den Betrieb muß der Betriebsingenieur geschützt werden. Dem Arbeiter gegenüber soll nur sein Wille gelten, wenn auch die letzte Entscheidung bei Streitigkeiten usw. in den Händen der Direktion liegt. Im allgemeinen wird der Betriebsingenieur dafür sorgen müssen, daß die von der Direktion angegebenen Liefertermine innegehalten werden, und zwar in ihren großen Zügen, während die Kontrolle der Fertigstellung der Einzelstücke dem Meister verbleibt. Er muß ferner sein Augenmerk richten auf dauernde Instandhaltung und die neue Ausrüstung der Werkstätten Maschinen, Schutzvorrichtungen und Werkzeuge, so daß stets das beste geleistet wird, was aus dem Material herausgeholt werden kann. Er hat der Direktion Vorschläge zu machen über die Beschaffung

neuerer Maschinen und dauernd die neueren Konstruktionen der für sein Arbeitsgebiet in Frage kommenden Werkzeugmaschinen zu studieren. Er muß sich um die Metalle und ihre Eigenschaften, die er zu verarbeiten hat, kümmern, Versuche ansetzen, sowie Erfahrungen sammeln über Behandlung und gegebenenfalls über Ersatz dieser Metalle durch andere. Auch muß er dafür sorgen, daß alles das Material, das in der Werkstätte gebraucht wird, soweit es nicht vom technischen Bureau zur Bestellung aufgegeben wird, vom Bestellbureau so rechtzeitig beschafft wird, daß nie Materialmangel oder Stockungen eintreten können. Ein wichtiger Punkt in der Tätigkeit des Betriebsingenieurs ist ferner die Behandlung der Arbeiterfrage. Auf diesem Gebiete soll nur in den alleräußersten Notfällen die Entscheidung der Direktion angerufen werden müssen. Der Betriebsingenieur muß sich um Neueinstellungen und Entlassungen kümmern, wozu ihn selbstverständlich seine Meister stets rechtzeitig informieren müssen. Er soll die Beaufsichtigung der Arbeiter und ihre Behandlung regeln, sowie die Löhne der einzelnen Leute nach den Richtlinien der Direktion überwachen und gegebenenfalls ändern. Die Direktion wird z. B. dem Betriebsingenieur sagen, daß die Einstellungslöhne sowie die Höchstlöhne einer bestimmten Arbeitergruppe 35—65 Pf. betragen. Zwischen diesen Angaben hätte dann der Betriebsingenieur vollkommen freie Hand, wie er die Leute bezahlen will. Er hätte eben dafür zu sorgen, daß die Arbeiter so bezahlt werden, daß sie im Werke gut zu halten sind, und auf der anderen Seite dafür, daß die Leistungen dem gezahlten Lohn entsprechen. Sollte er bemerken, daß mit den Einstellungslöhnen oder den Höchstlöhnen nicht mehr auszukommen wäre, so hätte er der Direktion Vortrag zu halten, und diese bestimmte dann, ob eine Erhöhung stattfinden soll. Derartige Bestimmungen, die für das ganze Leben des Werkes von Wichtigkeit sind, werden am besten in einem Protokollbuch, das über so schwerwiegende Besprechungen zwischen Direktion und Betriebsingenieur geführt wird, niedergelegt. Es vermag dadurch schon ein Nachfolger einen leichten Überblick über alle vorhandenen Bestimmungen zu gewinnen, und außerdem werden Irrtümer ausgeschlossen. Es ist zu erwägen, ob es vorteilhaft ist, daß sich der Betriebsingenieur mit den Arbeitern selbst ein möglichst persönliches Verhältnis schafft, oder ob er ihnen persönlich fernbleibt. Im ersteren Falle wird er mehr Vertrauen haben und die einzelnen Leute besser beurteilen können. Im letzteren Falle wird er objektiver urteilen und bei ausbrechenden Streitigkeiten eine größere Autorität haben. Im allgemeinen wird es auf den Charakter und auf die Lebensauffassung des Betreffenden ankommen, und es ist zu empfehlen, ihm hierin freie Hand zu lassen. Damit der Betriebsingenieur aber vollen Einfluß auf die Löhne der Leute behält, muß es dem Meister streng untersagt sein, den Leuten irgendwelchen Lohnzuschlag oder einen bestimmten Verdienst zu versprechen. Ein derartiges Versprechen wird sehr oft gegeben. Wenn dann der Betriebsingenieur nachträglich eine Lohnerhöhung ablehnt, treten leicht Reibungen ein, und mindestens verschlechtert sich das Verhältnis zwischen Arbeiterschaft und Betriebsingenieur sehr stark, während die Meister sich beliebt

machen. Am besten ist es, um diesen immer wiederkehrenden Fehler zu verhindern, daß der Meister im Anstellungsvertrag darauf aufmerksam gemacht wird, daß er persönlich für derartige unberechtigte Versprechungen zu haften hat. Auch bei Streitigkeiten niederen Grades zwischen Arbeiterschaft und Firma muß der Betriebsingenieur freie Hand haben. Er muß bestimmen, ob er es in einzelnen Fällen auf eine Klage vor dem Gewerbegericht ankommen lassen will oder nicht. Selbstverständlich muß er dann auch seine Firma vor dem Gewerbegericht vertreten, wenn er irgend Zeit dazu hat. Er wird anzuweisen sein, in allen zweifelhaften Fällen jeder Klage auszuweichen und einen Vergleich zu suchen oder nachzugeben. Auf eine Klage sollte er es nur dann ankommen lassen, wenn er seiner Sache absolut sicher ist. Die Stellung des Betriebsingenieurs bringt es ferner mit sich, daß er im allgemeinen strafrechtlich und bei fahrlässigem Verschulden auch privatrechtlich für Unfälle, welche durch seine Maßnahmen hervorgerufen oder nicht verhindert worden sind, haftet. Diese Haftung erlischt auch dann nicht, wenn in seiner Gegenwart oder durch seine Hand Anordnungen von der Direktion gegeben werden. In diesem Falle kann er die Haftung nur ablehnen, wenn er sofort darauf aufmerksam macht, daß er diese Anordnung nicht für richtig hält; anderenfalls erklärt er sich damit einverstanden. Auf diese Sachlage ist der Betriebsingenieur am besten auch im Einstellungsvertrage aufmerksam zu machen. Eine gute Fühlung des Betriebsingenieurs mit dem Konstruktionsbureau ist dauernd notwendig. Daher ist es erwünscht, daß der Betriebsingenieur sich häufig auf dem Konstruktionsbureau sehen läßt und sich über den Fortgang der Arbeiten daselbst informiert. Seine praktischen Erfahrungen macht er auch hier am besten dadurch geltend, daß er Bearbeitungsverfahren und Materialfragen mit dem Oberingenieur während der einzelnen Konstruktionen bereits bespricht, wodurch Schwierigkeiten der Bearbeitung später vermieden werden. Die Fühlung mit den Meistern wird außer durch die häufige persönliche Gegenwart des Betriebsingenieurs in den Werkstätten am besten durch häufige Versammlungen aller Meister unter Vorsitz des Betriebsingenieurs aufrechterhalten. Derartige Sitzungen müssen außerhalb der Betriebsstunden stattfinden. Wenn dies die Meister zu sehr belastet, dürfen sich nur einzelne Gruppen der Meister jedesmal beteiligen, so daß die andere Gruppe den Aufsichtsdienst der gerade in der Sitzung befindlichen Meister mit übernimmt. Das erstere ist vorzuziehen. In derartigen Sitzungen ist natürlich auch bei auseinander strebenden Elementen für eine Einigung zu sorgen und auf ein gütliches Zusammenarbeiten zu halten. Auch das Ansetzen von Überstunden für einzelne Leute oder Gruppen ist Sache des Betriebsingenieurs. Sollten solche Überstunden jedoch einmal ausnahmsweise für das ganze Werk notwendig werden, so sollte dies nur von der Direktion aus bestimmt werden.

### **Der Oberingenieur.**

Dem Betriebsingenieur in seiner Weise gleichgestellt und von der technischen Direktion direkt abhängig ist auch der Oberingenieur mit

seinem Konstruktionsbureau. Nicht jede Firma braucht Wert zu legen auf ein großes Konstruktionsbureau. Vor allen Dingen brauchen solche, welche kleinere unveränderliche Mengen fabrizieren oder verarbeiten, wie Mühlen, Brauereien und ähnliche Betriebe, überhaupt kein Konstruktionsbureau. Im Gegensatz dazu brauchen wieder Fabriken, die nur oder doch in der Hauptsache Einzelwerte herstellen, sehr große Konstruktionsbureaus. So haben schon Schiffswerften und vor allen Dingen Brückenbauanstalten, Fabriken von Spezialmaschinen usw. ganz besonders große Konstruktionsbureaus nötig. Wo überhaupt ein Konstruktionsbureau notwendig ist, sollte darauf gehalten werden, daß an der Spitze ein erstklassiger Ingenieur, am besten ein solcher mit abgeschlossener Hochschulbildung, steht. Dieser Herr muß auch in der Lage sein, die neusten auf dem Markte erscheinenden Materialien zu verarbeiten, die besten Bearbeitungsmethoden beurteilen und ausnutzen können, und überall theoretisch und praktisch nicht nur nachschaffend, sondern auch führend sein. In großen Bureaus wird es notwendig sein, ihm noch einige gleichwertige, wenn auch jüngere Kräfte zur Verfügung zu stellen, während die Menge aus Spezialisten und Technikern bestehen kann, welche wesentlich weniger eigenes Können haben, und nur eine gewisse Fertigkeit im Zeichnen besitzen müssen. Es hat sich auch bewährt, wenn man diesen Technikern zur Hilfe Frauen beigibt, welche nur pausen sowie rein handwerkliche Arbeiten auch dem Konstrukteur der Einzelheiten noch abnehmen. Der ganze Aufbau des technischen Bureaus unter einer Spitze wird dann in Gruppen zerfallen, deren Führer nach den Richtlinien und Angaben des Chefkonstruktors Gesamtobjekte entwerfe. Die Techniker in den Gruppen arbeiten die Einzelheiten aus, und Frauen nehmen ihnen die Fertigstellung der Zeichnungen für die Werkstätten ab. Es wird sich allerdings empfehlen, zwischen die beiden letzten Gruppen auch noch Lehrlinge einzuschalten, welche hier eine Vorbildung für den Besuch eines Technikums erhalten können. Nur der Chefkonstrukteur und die Gruppenführer sollen Fühlung mit dem Betrieb haben, die Techniker nur von Zeit zu Zeit in den Werkstätten sich ansehen, was sie geschaffen haben, damit sie ein Auge für Formen und Arbeitsvorgänge bekommen. Frauen und Lehrlinge dürfen die Werkstätten überhaupt nicht betreten. Hergestellt werden auf dem technischen Bureau Zeichnungen und Normalien. Zeichnungen sind Darstellungen derjenigen Gegenstände, die einzeln in den Werkstätten angefertigt werden sollen. Normalien sind solche Gegenstände, deren Herstellung sich immer wiederholt, und die für die Zusammensetzung einzelner Gegenstände häufig gebraucht werden. Über die Anfertigung einzelner Konstruktionen ist nicht viel zu sagen, da hier keine Lehren für Konstrukteure gegeben werden können. Im allgemeinen soll selbst bei den kompliziertesten Stücken das Streben dahin gerichtet werden, daß alles nach Möglichkeit normalisiert wird. Man soll überall die gleichen Schrauben, die gleichen Ventile, die gleichen Flanschen u. s. f. nach Möglichkeit wieder verwenden. Selbst bei verschieden beanspruchten Trägern u. dgl. kann man immer wieder die gleiche Locheinteilung und die gleiche Breite beibehalten, wenn man auch verschiedene

Dicke anwenden muß. Es ist eine ganz besonders schöne Aufgabe für erfahrene Ingenieure, einen Betrieb, selbst wenn er häufig nur Einzelfabrikate anfertigt, so weitgehend wie möglich zu normalisieren. Die Normalien werden dann in Tabellen zusammengestellt und bei ihrer Verwendung auf den Zeichnungen einfach vermerkt: „zu verwendendes Stück N. N. von Normalientafel X.“ Die Zeichnung enthält nicht nur die Darstellung des betreffenden Stückes, sondern auch zugleich die Angabe, wie oft die einzelnen Teile angefertigt werden sollen, gegebenenfalls ihr Gewicht, sodann ihr Material und ähnliche für den Betrieb notwendige Angaben. Diese werden in einer Liste, der sogenannten Stückliste vereinigt, und an einer bestimmten sich immer wiederholenden Stelle festgelegt. Nach den Stücklisten bestellt auch der betreffende Konstrukteur die notwendigen Materialien beim Bestellbureau. Am besten geschieht dies dadurch, daß er das betreffende Material in ein Formular wie Form. 3 einträgt. Ein solches

| Bestellzettel Nr. ....                       |       |       |             |        |       |                   |           |       |    |       |             |
|--|-------|-------|-------------|--------|-------|-------------------|-----------|-------|----|-------|-------------|
| <b>Gebr. Sachsenberg, A.-G., Köln-Deutz.</b> |       |       |             |        |       |                   |           |       |    |       |             |
| Fahrzeug Nr. .... bleche                     |       |       |             |        |       |                   |           |       |    |       |             |
| Komm.-Nr.                                    | Marke | Stck. | Dimensionen |        |       | Theor.<br>Gewicht | Geliefert |       |    | Qual. | Bemerkungen |
|  |       |       | Länge       | Breite | Dicke |                   | Datum     | Stück | kg |       |             |
|  |       |       |             |        |       |                   |           |       |    |       |             |
|  |       |       |             |        |       |                   |           |       |    |       |             |
|  |       |       |             |        |       |                   |           |       |    |       |             |
|  |       |       |             |        |       |                   |           |       |    |       |             |

Platten mit 2 Breiten oder  
2 Längen haben 2 rechte Winkel.

**Form. 3.** Orig.-Größe 220 × 290 mm. Original ist auf Pauspapier gedruckt.

Formular besteht aus Pausleinwand, und es werden davon mehrere Abzüge gemacht. Es ist richtig, daß die Zeichnungen, welche im Konstruktionsbureau angefertigt sind, auch von dort verwaltet werden. Von den Pausen der Stückliste bekommt eine das Bestellbureau, wonach es zu bestellen hat, eine bekommt der Betriebsingenieur, damit er weiß, was bestellt ist, eine dritte erhält die Magazinverwaltung zur Kontrolle des Eingangs.

Da Zeichnungen ein sehr wertvolles Material der Firma bilden, und ihr Verlust den ganzen Betrieb wesentlich schädigen kann, sollte man, wenn irgend möglich, feuersichere Kammern oder Keller zur Lagerung der Zeichnungen anlegen. Diese Kammern müssen selbstverständlich vom technischen Bureau aus direkte Zugänge haben. Da alle Zeichnungen zunächst

auf Pauspapier angefertigt werden, und nur die Lichtabdrücke in die Werkstätten gehen, so wird jede Zeichnung wenigstens zweimal vorhanden sein. Der Sicherheit wegen ist es gut, diese zwei Zeichnungen an verschiedenen Orten aufzubewahren. Da man der guten Ausnutzung des Materials wegen verschiedene Zeichnungsgrößen vorschreiben muß, werden die Kästen zu ihrer Aufbewahrung entweder nach den größten vorkommenden Blättern eingerichtet sein müssen, oder man müßte die Zeichnungen nach Größen getrennt aufbewahren. Im letzteren Falle werden die Hauptblätter unter sich geordnet, und die Blätter der Einzelteile, die meist kleineres Format haben, können wieder eine besondere Ordnung unter sich bilden. Ob man die Zeichnungen nach Größen, nach Objekten oder nach Zeit ordnen will, ist Geschmackssache. Es gibt z. B. Maschinenfabriken, die alle Dampfzylinder, alle Kolben, alle Kolbenstangen usw. zusammenhalten, andere wieder, die nur ganze Maschinen zusammen aufbewahren. Der dafür maßgebende Gesichtspunkt ist nur der, daß bei Nachfragen die Zeichnungen so schnell wie möglich gefunden werden können. Da die Nachfragen in jedem Geschäft verschiedener Art sind, muß hier jede Firma das für sie Praktischste auswählen. Vor allen Dingen ist die peinlichste Ordnung absolut notwendig. Es geschieht leicht, daß von einer einmal gezeichneten Leinwandspause viel zu viel Abzüge gemacht werden. Um dies zu vermeiden, legt man am besten ein Buch an, in das jede Lichtpause, die gemacht werden soll, eingetragen wird. Diese Eintragung muß in jedem Falle vom Oberingenieur gegenzeichnet werden. Der Materialverbrauch an Zeichenpapier kann auch in diesem Buche gleich nachgewiesen werden. In ein zweites Buch müssen alle diejenigen Zeichnungen eingetragen werden, die in den Betrieb gegeben werden und zwar genau mit Datum. Der Betriebsingenieur quittiert über diese Zeichnungen, und der Zeichnungsverwalter gibt im gleichen Buch Rückquittung über zurückerhaltene Zeichnungen. Auf diese Weise kann man immer diejenige Person feststellen, die für die ausgegebenen Zeichnungen haftet, und es werden Streitigkeiten über die Termine, zu welchen Zeichnungen in den Betrieb gekommen sind, vermieden. Solche Streitigkeiten sind ohne derartige Kontrolle sehr häufig. In einem dritten Buche können dann alle an andere Stellen als den Betrieb abgegebenen, und alle herausgehenden Zeichnungen mit voller Adresse des Empfängers eingetragen werden. So müßten dann sämtliche Zeichnungen aus Buch 2 und 3 die Summe der Zeichnungen in Buch 1 ergeben, was von Zeit zu Zeit kontrollieren ist. Im Betrieb werden, besonders bei größeren Objekten, häufig Erfahrungen gemacht, die es ermöglichen, bei zukünftigen Neuausführungen allerlei wesentliche Verbesserungen anzuwenden oder auch Vereinfachungen herbeizuführen. Solche Erfahrungen sollten stets schriftlich festgelegt und mit dem Oberingenieur besprochen werden. Wenn dieser der Ansicht ist, daß sie konstruktive Vorteile ergeben und kaufmännisch berechtigt sind, sollte er diese schriftlich von der Werkstatt und ihm selbst festgelegten Mitteilungen unterzeichnen und in das Zeichnungsarchiv zur Aufbewahrung abgeben. Die betreffenden Zeichnungen, welche zu diesen Aufzeichnungen gehören, müssen dann einen Vermerk,

am besten mittels Stempel, bekommen, daß hierzu Ergänzungsvorschläge vorliegen. Wenn die Zeichnung dann wieder hervorgeholt wird, müssen die Ergänzungen angebracht werden und der Stempel muß einen Erledigungsvermerk bekommen. Erst dann darf die Zeichnung wiederum in die Werkstatt. Ein solches Verfahren verhindert, daß Erfahrungen immer und immer wieder gemacht werden, wie es in vielen Werken der Fall ist, und besonders, daß sie bei Personenwechsel verloren gehen.

### **Kaufmännisches Bureau.**

Das kaufmännische Personal zerfällt meistens in viel mehr Gruppen als das technische, da seine Aufgaben verschiedenartiger sind. Es ist darum die Frage, ob es vorteilhaft ist, diese verschiedenartigen Gruppen alle unter einen Prokuristen oder Oberbuchhalter zu stellen, oder ob die einzelnen Gruppen unter Chefs, die der Direktion direkt unterstellt sind, natürlich im besten Einvernehmen untereinander und möglichst in gleichen Räumen, arbeiten. Eine räumliche Trennung verlangen meist die Kasse, die Schreibmaschinenabteilung und die Arbeiterannahme, welche gewöhnlich mit der Lohnbuchhalterei verbunden ist. Außer diesen Gruppen können die anderen kaufmännischen Beamten alle in gemeinsamen Räumen arbeiten, was der schnellen Fühlung wegen vorteilhaft ist. Im Zusammenhang mit den vorliegenden Ausführungen auf die Art der Buchhaltung, soweit sie nicht auf die Kalkulation und Kostennachweise oder Statistik Bezug hat, weiter einzugehen, verbietet das gesteckte Ziel. Allgemeine Kenntnisse in der Fabrikbuchführung müssen vorausgesetzt werden. Die Tätigkeiten des Einkaufs, der Materialienverwaltung, der Lohnbuchhaltung, Kalkulation, Korrespondenz, Kontrolle und Statistik soll später noch besprochen werden. Gerade in den kaufmännischen Abteilungen hat es sich immer mehr und mehr bewährt, Frauen einzustellen. Ältere langjährig sich im gleichen Geschäft befindliche Frauen arbeiten sogar als Abteilungsleiterinnen vorteilhaft und objektiv. Im allgemeinen ist im kaufmännischen Beruf die Frau, für sich wiederholende Arbeiten, gleichmäßiger und fleißiger wie der Mann. Auch kommen bei derartigen Arbeiten bei Frauen meist weniger Fehler vor wie bei Männerarbeit. Als Vorsteher der wichtigeren Abteilungen und auch als Beamtinnen in Abteilungen, wo Verkehr mit der Arbeiterschaft notwendig ist, eignen sie sich nicht. Für die Hauptbuchhalterei und für die Kasse sind nur ganz zuverlässige, langjährige Beamte zulässig, welche auch die Eigenheiten des betreffenden Geschäftes schon länger kennen.

#### Allgemeine Gesichtspunkte für Einstellung der Beamten.

Es wird häufig der Fehler gemacht, daß für jede besondere Tätigkeit ein Beamter oder Ingenieur gesucht wird, der in diesem Berufe schon lange gearbeitet hat, womöglich noch in der gleichen Beschäftigung. Man hat dabei den großen Nachteil, daß man sich die Auswahl neuer Kräfte stark beschränkt und dadurch, trotzdem der Betreffende sich schneller einarbeitet, im allgemeinen schlechteres Menschenmaterial bekommt. Es zeigt sich im-

mer wieder, daß ein tüchtiger Mensch verhältnismäßig sehr schnell in der Lage ist, sich in ähnliche Berufe einzuarbeiten. Selbst ein nicht zu alter tüchtiger Buchhalter für ein Handelsgeschäft wird sich bald in die Buchhaltung eines Fabrikationsgeschäftes einfühlen. Ein ordentlicher Kalkulator wird auch die Lohnverrechnung übernehmen können. Vielleicht hat noch beim Einkauf eine gewisse Brancheerfahrung Vorteile, zumal wenn der betreffende Mann tüchtig ist.

Für die oberen Stellen müssen hohe Gehälter bezahlt werden. Außerdem sollten die Beamten durch Tantiemen an den Erfolgen des Geschäfts interessiert werden. Wenn der Betreffende sich einige Zeit bewährt hat, so daß man sicher weiß, was man an ihm hat, sind auch langjährige Verträge mit Gehalt- und Tantiemesteigerung sehr vorteilhaft. Man schafft sich dadurch einen guten und in allen Lagen sicheren Beamtenstand. Für mittlere und untere Stellen soll man nicht mehr zahlen wie am Orte üblich ist. Man bekommt dann bei vorsichtiger Auswahl den guten Durchschnitt und den in diesen Stellen normalen Wechsel. Wenn aber die höheren Stellen festhalten, ist ein solcher auch etwas häufiger Wechsel ohne Bedeutung. Auf der anderen Seite kann man auch solche Beamte, die man nicht höher bezahlen kann und will, durch reichliche Gewährung von Urlaub sehr ans Geschäft fesseln. Ein alljährlicher etwa vierzehntägiger Urlaub, welcher dem Betreffenden nicht fest zusteht, aber im allgemeinen mit Sicherheit gegeben wird, erhöht die Arbeitsfreude und die Leistungsfähigkeit wesentlich. Wenn noch dazu kommt, daß Weihnachts- und Osterurlaub über wenige Tage nicht angerechnet werden, so hat man auch in diesen Stellen meist auch ohne hohe Gehälter einen ziemlich festen Stamm. Die Beurlaubung der einzelnen Beamten bringt der Firma sogar noch einen großen Vorteil. Die Arbeit muß in der Zwischenzeit von anderen Beamten übernommen werden, und es bilden sich dadurch für jede Stelle eine oder mehrere Reserven heraus, so daß ein Wechsel später überhaupt nicht mehr empfunden wird. Verstärken kann man diese Möglichkeit allseitiger Vertretung und Ersetzbarkeit noch dadurch, daß man die Hälfte der Beamten jeden Sonnabend nachmittag beurlaubt, während die andere Hälfte, welche zurückbleiben muß, die Arbeit der Beurlaubten mit übernimmt. Diese erhöhte Arbeitsleistung wird sehr gern mit übernommen, weil alle vierzehn Tage ein freier Sonnabendnachmittag gewonnen wird. Der halbe freie Tag vor dem Sonntag ist körperlich fast soviel wert wie ein voller freier Tag mitten in der Woche, so daß die beurlaubten Beamten am Montag im allgemeinen frischer sind, wie wenn sie nur einen Sonntag gehabt haben. Leider ist es ja nicht möglich, die gesamte Beamtenschaft am Sonnabend nachmittag zu beurlauben, da in Deutschland die Fabriken meist am Sonnabend nachmittag noch arbeiten, und auch der Kunde gute Bedienung verlangt. Die älteren Prokuristen und Direktoren werden allerdings von einer solchen Beurlaubung ausgeschlossen sein, da sie sich gegenseitig schwer vertreten können, und da für diese Stellen besonders viel Arbeit vorliegt, welche nicht ohne weiteres von anderer Hand geleistet werden kann.

Die Auszahlung der Gehälter erfolgt in der üblichen Weise am Letzten eines jeden Monats. Es sind dabei gleich die Abzüge für Invaliditäts-, Kranken- und Angestelltenversicherung zu machen. Es ist nicht richtig, diese Abzüge zu unterlassen. Der Angestellte muß selbst fühlen, daß er an den sozialen Lasten genau so mitträgt wie die Firma selbst. Erstens gewinnen dadurch die Rechte, die der Angestellte mit dieser Versicherung erreicht, einen höheren Wert für ihn, und zweitens wird das Treiben zu weiteren weniger wichtigen, aber den Firmeninhaber schwer schädigenden Versicherungen dadurch unterbunden, daß der Beamte die Belastung durch diese selbst fühlt.

Vorschüsse sollte man möglichst nicht geben oder nur in den allerdringendsten Fällen. Man belastet dadurch nur den Beamten wirtschaftlich und bringt ihn nicht vorwärts. Wenn jeder weiß, daß er Vorschüsse nicht zu erwarten hat, selbst in schwierigen Fällen, dann werden weniger Schulden gemacht.

Für fleißige Beamte sollten Gehaltserhöhungen alle Jahre stattfinden; es ist jedoch zu empfehlen, nur einmal im Jahre, und zwar zu einem bestimmten Termin, eine solche Gehaltserhöhung vorzunehmen. Etwa vier Wochen vor dem betreffenden Termin wären den Bureauchefs Listen vorzulegen, worin ihre sämtlichen Beamten mit den Monatsgehältern aus den letzten 3 oder 4 Jahren verzeichnet sind. Diese Herren hätten dann eine weitere Steigerung oder Nichtsteigerung vorzuschlagen. Diese Listen gehen dann zum Direktor und werden nach Rücksprache mit den Abteilungsvorständen genehmigt oder geändert. Findet eine solche allgemeine, wenn auch nicht sehr hohe Zulage in jedem Jahre statt, so können auf diese Weise die besten Beamten dauernd ausgesiebt werden. Auf diejenigen Beamten, welche die Zulage nicht erhalten, legt die Firma keinen besonderen Wert, was sie mit der Nichtaufbesserung gewissermaßen zum Ausdruck bringt, ohne den Beamten jedoch damit zu kündigen. Die Betroffenen können sich dann überlegen, ob sie weiter arbeiten und im nächsten Jahre ihre Anstrengungen erhöhen wollen, um vorwärts zu kommen, oder ob sie es vorziehen, gelegentlich auszuschneiden. Die Bedingung für diese alljährlichen Gehaltsaufbesserungen ist allerdings, daß in Zwischenterminen, außer bei ganz wichtigen Gründen, Gehaltserhöhungen abgelehnt werden, und daß immer auf einen solchen Termin verwiesen wird.

Es hat natürlich keinen Zweck, mit unteren Beamten Verträge für längere Dauer abzuschließen. Die Kündigungszeit beträgt am besten sechs Wochen zum Quartal; natürlich muß eine solche dann, wenn sie einmal abgeschlossen ist, auch von den Beamten innegehalten werden. Sofortige Entfernungen aus dem Dienst sind mit allen Mitteln, die der Direktion zur Verfügung stehen, zu verhindern. Ob eine Konkurrenzklausel bei dem Abschluß der Anstellungsverträge mit höheren Beamten notwendig oder erwünscht ist, kann nur von Fall zu Fall beurteilt werden. Derartige Verträge sind nicht zum Nutzen einer Firma, wenn auf die Ehrlichkeit der betreffenden Beamten so weit gebaut werden kann, daß sie kein schriftliches Material ihrer alten Firma mitnehmen, und nur das benutzen, was sie eben dort gelernt haben.

Bei der Einstellung von Lehrlingen in die technischen und kaufmännischen Bureaus sind junge Leute, die die Berechtigung zum einjährig-freiwilligen Dienst besitzen, bei weitem zu bevorzugen vor den Schülern der mittleren Volksschulen. Trotzdem die Bildung eines Mittelschülers im allgemeinen viel abgeschlossener ist, wie die eines Realschülers mit dem Einjährigenzeugnis, macht man immer wieder die Beobachtung, daß das Vorwärtstreben des Einjährigen vielfach ein viel stärkeres ist, und daß er sich zu verschiedenartigeren Aufgaben verwenden läßt. Wenn man etwa eine gleiche Ausbildung von Einjährigen und Nichteinjährigen erreichen will, so muß man die Lehrzeiten verschieden lang wählen. Man wird dann die eine auf drei Jahre, die andere auf vier Jahre festsetzen. Außerdem ist es empfehlenswert, in alle Lehrverträge einen Absatz aufzunehmen, daß das Lehrverhältnis während des ersten Monats ohne Innehaltung einer Kündigungsfrist gelöst werden kann, und daß ferner eine Vereinbarung wegen längerer Probezeit nicht angängig ist. Zwei Lehrverträge — s. Form. 4 — mögen als Beispiel dienen.

Eine Verwendung von festen Verträgen bei der Einstellung von mittleren Beamten ist empfehlenswert, da dadurch alle späteren Streitigkeiten vermieden werden (s. Form. 5). Es ist hierbei zu beachten, daß der erste Monat vorteilhaft als Probemonat gilt, und daß nach diesem das Engagement erst bindend nochmals bestätigt sowie auch Gegenbestätigung verlangt wird. Die Kopie der Bestätigung und der Gegenbestätigung muß in den Personalakten des Betreffenden aufbewahrt werden. Es ist fraglich, ob es richtig ist, Überstunden nicht zu bezahlen, wie in den Vertragsbeispielen gesagt ist. Im allgemeinen soll die Arbeitseinteilung so sein, daß Überstunden nicht notwendig sind. Der geistig angestrengt arbeitende Mensch wird auf längere Dauer in 10 bis 12 Stunden nicht mehr leisten können wie in 8 Stunden. Einzelne Überstunden, die wirklich einmal notwendig sind, belasten den Beamten nicht unangemessen, sie werden aber nach Möglichkeit vermieden und durch schärferes Arbeiten in normalen Arbeitszeiten eingeholt, wenn eine Bezahlung für diese Stunden nicht in Frage kommt. Umgekehrt, wenn Überstunden bezahlt werden, und womöglich noch höher wie die normalen, wird die gewöhnliche Arbeitszeit leicht verbummelt, um Überstunden zu erreichen.

Das vorbeugende Heilverfahren nach Maßgabe des Reichsversicherungsgesetzes für Angestellte zwingt im allgemeinen zu einer längeren Gehaltszahlung an den Angestellten, ohne daß dafür die notwendige Gegenleistung vorhanden ist. Es wurde darum in den Vertrag der letzte Absatz mit aufgenommen.

Das Zeugnis des Beamten muß alle Tätigkeiten bescheinigen, in denen der Betreffende einige Zeit beschäftigt war. Man soll vom Zeugnis verlangen, daß es durchaus ehrlich ist, Schönfärberei hat hier gar keinen Zweck, bringt den Betreffenden nur an falsche Stellen und der Industrie nur Nachteile. Im übrigen gilt für die Zeugnisse der Beamten dasselbe sinngemäß, was früher bereits bei der Ausstellung der Zeugnisse für Arbeiter gesagt wurde.

## Lehrvertrag

Zwischen der Firma Gebrüder Sachsenberg Akt.-Ges., Roßlau a. d. Elbe, Filiale Köln-Deutz

und Herrn .....

als Vater — Mutter — Vormund .....

ist heute folgender Vertrag abgeschlossen worden.

..... wird von der ersteren zur Erlernung der Kaufmannschaft (*im technischen Bureau*) als Lehrling angenommen. Die Dauer der Lehrzeit ist auf 4 Jahre,

beginnend am ..... 1914

endigend am ..... 19.....

vereinbart.

Das Lehrverhältnis kann während des ersten Monats nach dem Beginn der Lehrzeit ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gelöst werden.

Eine Vereinbarung wegen längerer Probezeit ist nicht angängig.

Der Lehrherr ist verpflichtet, dafür zu sorgen, daß der Lehrling in den im Betriebe des Geschäfts vorkommenden Arbeiten in der gebotenen Reihenfolge unterwiesen wird; er hat die Unterweisung selbst oder durch einen ausdrücklich dazu bestimmten und geeigneten Vertreter zu leiten.

Der Lehrherr verpflichtet sich, den Lehrling bei der zuständigen Krankenkasse anzumelden und die hierfür zu leistenden Beiträge sowie die später zu entrichtenden Beiträge für die Invalidenversicherung vorzulegen; diese sind jedoch von dem Lehrling bzw. dessen gesetzlichem Vertreter, erstere mit zwei Dritteln, letztere zur Hälfte dem Lehrherrn zurückzuerstatten.

Der Lehrling hat sich stets mit dem größten Fleiße zu bemühen, seine Dienstobliegenheiten ordentlich auszuführen, den geschäftlichen Anordnungen des Lehrherrn bzw. dessen Beauftragten pünktlich und willig Folge zu leisten und die Interessen seines Lehrherrn zu wahren.

Der Lehrherr gewährt dem Lehrling eine monatliche Entschädigung von:

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| M. 15.— im ersten Jahre | M. 30.— im dritten Jahre |
| „ 20.— im zweiten Jahre | „ 50.— im vierten Jahre  |

zahlbar am letzten Tage eines jeden Monats, oder sofern dieser auf einen Sonn- oder Feiertag fällt, am vorhergehenden Werktag. Die Anteile zu den Beiträgen der Krankenkasse und für die Invalidenversicherung dürfen daran in Abzug gebracht werden.

Tritt der Lehrling unbefugterweise aus der Lehre, dann ist sowohl er selbst oder dessen gesetzlicher Vertreter verpflichtet, dem Lehrherrn eine Entschädigung von

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| M. 100.— im ersten Jahre  | M. 200.— im dritten Jahre |
| M. 150.— im zweiten Jahre | M. 300.— im vierten Jahre |

zu zahlen und haften ihm beide für die vereinbarte Entschädigung.

Nach Beendigung der Lehrzeit bzw. Dienstzeit ist dem Lehrling bzw. dem Gehilfen ein schriftliches Zeugnis über deren Dauer, seine erworbenen Kenntnisse sowie sein Betragen von dem Lehrherrn auszustellen und dies auf seinen Antrag kosten- und stempelfrei von der zuständigen Ortspolizeibehörde beglaubigen zu lassen und ihm auszuhändigen.

Irgendwelche mündliche Vereinbarungen, die nicht in diesem Verträge festgelegt sind, sind nichtig.

Vorstehender Vertrag wurde von sämtlichen unterzeichneten Beteiligten, nachdem jeder derselben sein vollständiges Einverständnis mit demselben erklärt hatte, durch eigene Unterschrift vollzogen und jedem ein Exemplar übergeben.

Köln - Deutz, am ..... 19.....

Der Lehrherr:

Der gesetzliche Vertreter:

.....

.....

Der Lehrling:

.....

**Form. 4.**

**Schema.**

Wir nehmen Bezug auf Ihre Vorstellung vom ..... und bestätigen Ihnen, Sie für unsere Abteilung ..... engagiert zu haben.

Ihr Eintritt erfolgt am ..... Die Arbeitszeit ist von 8—12 und von 2—6 Uhr. Falls sich Überstunden als notwendig erweisen sollten, sind solche ohne besondere Vergütung mitzuleisten.

Der erste Monat gilt als Probemonat. Während dieser Zeit kann das Dienstverhältnis beiderseits ohne Kündigung täglich gelöst werden. Die Auszahlung Ihres Gehaltes erfolgt dann für die Tage geleisteter Arbeit. Nach Beendigung Ihres Probemonats behalten wir uns vor, ein festes Engagement mit Ihnen einzugehen. Ihr Gehalt beträgt pro Monat M. ....

Ihre gesetzlichen Beiträge für Angestellten-, Kranken- und Invalidenversicherung werden wir Ihnen an Ihrem Gehalt kürzen.

Wir bitten um Gegenbestätigung und zeichnen

hochachtungsvoll

**Form. 5.**

Nachdem Sie Ihren Probemonat beendet haben, gehen Sie nunmehr in unsere Beamtenverhältnisse über.

Die Kündigung ist beiderseits monatlich.

Der Ordnung halber geben wir Ihnen nachstehend nochmals die Bedingungen, mit welchen wir Sie bereits in unserem Schreiben vom ..... bekannt gemacht haben.

Die Arbeitszeit ist von 8—12 und von 2—6 Uhr. Falls sich Überstunden als notwendig erweisen sollten, sind solche ohne besondere Vergütung mitzuleisten.

Ihre gesetzlichen Beiträge für Angestellten-, Kranken- und Invalidenversicherung werden wir Ihnen an Ihrem Gehalt kürzen.

Für die Dauer einer durch Einleitung eines vorbeugenden Heilverfahrens nach Maßgabe der Reichsversicherungsordnung oder des Versicherungsgesetzes für Angestellte eintretenden Behinderung an der Leistung der Dienste besteht kein Rechtsanspruch auf Gewährung der Fortzahlung von Lohn oder Gehalt. Auf jeden Fall ist uns rechtzeitig vorher von der Absicht, den Antrag auf Einleitung des Heilverfahrens zu stellen, Mitteilung zu machen.

Wir bitten Sie um Bestätigung.

Hochachtungsvoll

**Form. 5.****Die Direktion.**

Die Führung des gesamten Geschäftes, und auch die Verantwortung für alle Vorgänge nach außen hin, sowie der direkte Verkehr mit der Kundschaft ist die Aufgabe der Direktion. Die leitenden Herren sollen nur die Aufsicht führen und die Richtlinien angeben, sich aber keinesfalls mit kleineren Arbeiten beschäftigen. Selbstverständlich macht eine gute Aufsichtsführung oft ein Eindringen in ganz nebensächlich erscheinende Angelegenheiten notwendig, jedoch ist dies Eindringen stets nur zu dem Zweck erforderlich, um die Firma in allen ihren Einzelheiten fest in der Hand zu behalten. Es gibt in der ganzen Industrie keine reizvollere und abwechslungsreichere, aber auch keine schwierigere Aufgabe als die, ein Werk in seiner Organisation auf die Höhe zu bringen und dort zu erhalten. Bei einer solchen Tätigkeit ist neben dem Verständnis der technischen Vorgänge, wie sie der Ingenieur besitzt, auch noch der Überblick über die Aufgaben des Kaufmannes, gute Menschenkenntnis und mindestens auch einiges juristisches Gefühl notwendig. Bei den fortwährend wechselnden Anforderungen an Verständnis und Takt kann man nicht verlangen, daß der Leiter und Organisator eines Unternehmens unter allen Umständen ein Ingenieur oder ein Kaufmann sein muß, sondern er muß vor allen Dingen

ein tüchtiger Mensch und Charakter sein, der das notwendige Verständnis für seine Aufgabe mitbringt. Ein reiches Spezialwissen ist manchmal von Vorteil, aber nie unbedingt erforderlich. Der Leiter muß es unter allen Umständen verstehen, seinen Einfluß geltend zu machen, seinen Willen durchzusetzen und seine Umgebung zu durchschauen. Es ist hierzu aber außer guter Veranlagung eine lange Übung in jungen Jahren notwendig. Zur Heranbildung leitender Herren sind also möglichst junge charakterfeste Herren mit umfassender Allgemeinbildung in selbständige Stellen mit kleinem Wirkungskreis zu bringen, damit sie in solchen Stellen das Regieren und Verhandeln mit anderen Abteilungen lernen. Von hier aus können sie dann bei bester Eignung in die Direktion aufsteigen. Ein Direktor muß sich bewußt sein, daß jede seiner Handlungen, jede Bestimmung, die er trifft, sich in einer Reihe anderer Wirkungen fortsetzt, und oft nach Jahren noch gefühlt wird, sei es als gutes oder böses Prinzip im Leben der Firma. Er muß daher auch in der Lage sein, ganz unabhängig von persönlichen Zu- oder Abneigungen zu handeln. Vor allen Dingen darf nie ein Entschluß unter dem Einfluß augenblicklicher Verstimmung gefaßt werden.

In der Zusammensetzung der Direktion unterscheidet man im allgemeinen das Direktorial- und das Kollegialprinzip. In kleineren und mittleren Betrieben ist das Direktorialprinzip unter Umständen vorzuziehen, in großen Firmen hängt es oft davon ab, ob für eine derartig wichtige Aufgabe die geeignete Persönlichkeit gefunden werden kann, oder ob es vorteilhafter ist, mehrere Personen zugleich mit der Leitung der Geschäfte zu beauftragen. Beim Direktorialprinzip ist ein vorgesetzter Generaldirektor für sämtliche Abteilungen verantwortlich; ihm unterstehen die anderen Direktoren, Prokuristen usw. Beim Kollegialprinzip ist ein kaufmännischer, ein technischer und vielleicht auch ein juristischer Direktor für seine Abteilung verantwortlich und mit den anderen gleichberechtigt. Alle wichtigeren Entschlüsse, welche nicht eine Abteilung allein betreffen, müssen von ihnen gemeinsam gefaßt werden. Bei richtiger Auswahl der Person wird beim Direktorialprinzip ein schärferer Zug in der ganzen Firma sein; es wird auch mehr gewagt und im allgemeinen besser verdient werden. Auch weniger Reibungen werden in einem solchen Geschäft vorkommen. Beim Kollegialprinzip dagegen wird sich ein gewisses Hin und Her in den Anordnungen nicht vermeiden lassen. Es wird aber vorsichtiger gewirtschaftet werden. Wenn ein einzelner Direktor an der Spitze steht, wird man die Tendenz seiner Vorbildung ziemlich scharf durchfühlen. Ist er Techniker, so wird er mehr Wert auf die Qualität der Ware und auf gute konstruktive Durchbildung derselben legen, ist er ein Kaufmann, so wird die Verkaufsorganisation, der Einkauf und das ganze äußere Geschäft ein lebendigeres sein. Die Fühlung sowohl zwischen dem Generaldirektor und seinen Direktoren und den gesamten Abteilungsvorständen, oder zwischen dem Direktorium und den Abteilungen muß durch mehrmalige wöchentliche Konferenzen geregelt werden. Ohne solche gemeinsamen Aussprachen ist es kaum möglich, daß die Erfahrungen sämtlicher höherer Beamter wirklich zur Geltung kommen, und es werden viele falsche

Anordnungen, die die einzelnen Abteilungen in große Schwierigkeiten bringen können, getroffen werden. Es ist naturgemäß wichtig, daß in einer solchen Aussprache ein jeder seine Ansicht offen darlegen und begründen kann, wengleich auch nachher häufig gegen ihn von vorgesetzter Stelle entschieden werden muß.

Hat man besonders tüchtige Leute im eigenen Geschäft, welche ihre Eignung bewiesen haben, wird man stets gut tun, diese Herren an einen so verantwortungsvollen Posten zu stellen. Vielfach wird dies aber nicht der Fall sein, und man muß sich auf Empfehlungen Dritter verlassen, um den für die ganze Existenz der Firma ausschlaggebenden Posten zu besetzen. Eine solche Besetzung ist ein großes Wagnis. Es wird daher vorteilhaft sein, zunächst einen einjährigen, dann aber einen langjährigen Vertrag abzuschließen. Tüchtige Direktoren erhält und hält man nur durch außerordentlich hohe Gehälter. Es kann dies in mehreren Formen geschehen. Entweder ist schon das feste Einkommen hoch, und es werden nur niedrige Tantiemen gewährt. Oder das feste Einkommen bleibt in niedrigen Grenzen, während die Tantiemen hoch bemessen werden. Letzteres ist vorzuziehen, da dann der Direktor außer dem natürlichen Interesse an seinem Wirkungskreis noch ein hohes geldliches Interesse am Blühen des von ihm geleiteten Geschäftes hat. Es muß aber streng vermieden werden, eine Tantieme zu zahlen vom Umsatz. Sie sollte am besten vom Bruttoerlös gezahlt werden. Bewilligt man eine Tantieme vom Umsatz, so haben gewissenlose Direktoren nur ein Interesse daran, einen möglichst hohen Umsatz zu erzielen, und nehmen Aufträge zu jedem Preise an, wodurch das Geschäft binnen kurzem ruiniert sein kann. Gibt man vom Nettoerlös, so hat der Direktor, der ja immerhin einen großen Einfluß auf die Bilanz hat, ein Interesse, die Abschreibungen niedrig zu halten, was für das Geschäft nicht günstig ist. Gibt man aber Tantiemen vom Bruttoerlös, d. h. nach Abzug sämtlicher Unkosten, so hat die Höhe der Abschreibung für das Einkommen des Direktors keine Bedeutung und er hat an einem möglichst guten Ergebnis, was auch für die Firma gut ist, ein lebhaftes Interesse. In vielen großen Werken ist es üblich, vom Direktor eine Kautions in Aktien der betreffenden Firma hinterlegen zu lassen. Wenn dies nicht zum Zwecke der Unterbringung von Aktien geschieht, sondern nur in einem Maße, daß es für den Aktienmarkt ohne Einfluß ist, kann das Verfahren als geschäftlich einwandfrei angesprochen werden. Es erzwingt auch ein besonderes Geschäftsinteresse bei dem betreffenden Direktor, der wesentliche Bestandteile seines Vermögens mit dem Steigen und Sinken seines Geschäftes wachsen und zurückgehen sieht. Es besteht aber bei diesem Verfahren die Gefahr, daß die Auswahl unter den Direktoren sehr gering wird, da nur vermögende Herren in Frage kommen, und die Tüchtigsten unter diesen wiederum sich auch auf derartig harte Bedingungen meist nicht einlassen.

Bisher ist in großen Zügen das Menschenmaterial, welches in einer Firma arbeitet, in allen seinen Beziehungen zu derselben besprochen worden.

Es muß nun weiter betrachtet werden, wie die einzelnen Lebensvorgänge in dem Geschäft sich gestalten. Es soll dies zunächst an der Führung des Briefverkehrs, am Geld von der Lohnzahlung bis zur Fertigstellung der Rechnungen, am Material vom Einkauf bis zur Verarbeitung, schließlich an der Kontrolle sämtlicher Arbeiten in der Statistik gezeigt werden.

### Der Schriftverkehr.

Diejenige Stelle, durch welche ein Geschäft mit der Außenwelt zusammenhängt, und durch welche auch die Fühlung im Inneren aufrecht erhalten wird, ist die Zentrale für den Schriftverkehr. Durch Briefe und Telegramme, auch durch das Telephon, kommen die Nachrichten von außen an das Geschäft heran und gehen auch von dort nach außen zurück. In kleineren und mittleren Geschäften wird es der Direktion noch möglich sein, sämtliche Eingänge, welcher Art sie auch sind, wenigstens selbst zu lesen und teilweise auch selbst zu erledigen. Die Fühlung der Leitung bleibt dadurch eine sehr lebhaft, und es gibt fast keine Stelle in der ganzen Firma, über deren Arbeiten sie nicht eingehend orientiert ist. In größeren Geschäften ist dies nicht mehr möglich. Es muß dort zunächst eine Trennung der Eingänge nach Abteilungen, manchmal eine solche nach wichtigeren und weniger wichtigen Dingen stattfinden. Nur die wichtigsten Sachen können noch direkt an die Leitung gehen, die anderen müssen durch die Abteilungsvorstände erledigt werden. Eine solche Sichtung der Eingänge kann aber nur durch erfahrene, gut vorgebildete und sehr sichere Beamte vorgenommen werden, weil von deren Arbeiten die Information der gesamten Leitung, und davon wieder zum Teil das Aufblühen des Geschäftes abhängt. Es muß zur Regel gemacht werden, daß alle Sachen, welche die Firma zu irgend etwas verpflichten, oder die für die Firma von irgend welchem Werte sein können, nur schriftlich erledigt werden, und daß jedes, auch zunächst weniger wichtig erscheinende Telefongespräch und auch jedes Telegramm unbedingt bestätigt wird. Ebenso wie alle eingehenden Briefe haben auch alle ausgehenden nur durch eine Hand zu gehen oder durch ganz bestimmte Stellen, welche zur Leistung von Unterschriften berechtigt sind. Nur dadurch kann eine einheitliche Führung erzielt werden. Es muß allen nicht zur Zeichnung von Briefen berechtigten Stellen streng untersagt sein, in irgend einer Form direkt mit Außenstehenden zu verkehren. Die Betreffenden können die von ihnen zu erledigenden Sachen in die Korrespondenz geben, und müssen nach Fertigstellung der Briefe diese selbst kontrollieren und gegenzeichnen. Die endgültige Unterschrift vor dem Herausgehen muß jedoch unbedingt von der leitenden Stelle gegeben werden. Es wird vielfach versucht, diesen Weg zu umgehen, wenn Konstruktionsfehler oder Nachlässigkeiten bei der Bestellung oder sonstige Fehler vorgekommen sind, um diese nicht nach oben hin bekannt werden zu lassen. Sollte ein derartiger Versuch gemerkt werden, so ist er energisch zu unterdrücken. Jeder einzelne, der einen Brief zur Kenntnisnahme oder zur Erledigung erhalten hat, sollte verpflichtet

werden, diesen mit seinem Zeichen und Datum zu versehen, damit man jederzeit nachweisen kann, welcher der beteiligten Herren das betreffende Schriftstück gelesen hat, und welcher es etwa nicht gelesen hat. Wenn sich für diese Zeichen und Anmerkungen die Leitung besondere Farben vorbehält, so daß der eine Direktor mit Blau, der andere mit Rot, ein Oberingenieur mit Grün gegenzeichnet, ist der Durchgang eines Schriftstücks noch schneller zu erkennen.

Es fragt sich nun, ob es vorteilhafter ist, alle eingehenden Briefe in Urschrift weiterzugeben oder Abschriften davon anfertigen zu lassen und diese Abschriften an die einzelnen Abteilungen weiterzugeben, während man die Urschrift zunächst als nicht erledigt in der Korrespondenz zurückbehält. Die urschriftliche Herausgabe hat den Vorteil, daß das Ganze schneller arbeitet, daß die beim Abschreiben vorkommenden Fehler vermieden werden, und daß eine Menge Arbeit und Material gespart wird. Auf der anderen Seite liegt der Nachteil vor, daß leicht schwer ersetzbare Originale verloren gehen und deren Erledigung vergessen werden kann. Eine schnellere Erledigung bei Anfertigung von Abschriften ist dann zu erwarten, wenn in ein und demselben Schreiben mehrere Angelegenheiten behandelt werden, die verschiedene Abteilungen angehen. Es bekommen dann die betreffenden Abteilungen nur die für sie bestimmten Mitteilungen in Abschrift schneller. Es hängt ganz von der Art der Organisation der einzelnen Firmen ab, ob man das eine oder andere System vorziehen soll.

In größeren Firmen ist es zur Ersparung von Zeit und Arbeitskraft notwendig, daß die formgerechte Fertigstellung der Briefe durch die Korrespondenten vorgenommen wird. Es sind dies Herren, welche in der Lage sind, nach kurzen Angaben fachgemäß und in gutem Stil die Briefe an die Kundschaft aufzusetzen und fertigzustellen. Bei ganz großen Firmen, namentlich solchen, die sehr viel mit dem Auslande zu tun haben, müssen diese Korrespondenten die Sprache der in Frage kommenden verschiedenen Länder sowohl mündlich wie schriftlich vollkommen beherrschen. Sie finden dann auch bei Besuchen ausländischer Gäste als Dolmetscher Verwendung. Bei kleinen und mittleren Firmen, wo ein Briefwechsel mit dem Auslande nur seltener notwendig wird, kann nicht dazu geraten werden, sich fremdsprachige Korrespondenten einzustellen. Diese sind im allgemeinen sehr teuer, ohne daß sie dadurch für den Schriftwechsel in der Landessprache gewandter und sicherer zu sein brauchen. Für wesentlich billigeres Geld ist ein Korrespondent oder auch eine Dame für den deutschen Schriftverkehr zu erhalten oder in einfacheren Geschäften sogar anzulernen.

Von dem aufgebenden Beamten können die Schriftsachen in verschiedener Form an die Schreibzentrale gegeben werden. Es kommt da in Frage das handschriftliche Aufsetzen der Briefe, das Diktat und die Sprechmaschine. Das handschriftliche Aufsetzen der Briefe ist veraltet. Bei Angelegenheiten von kompliziertem technischen Inhalt, deren Diktat für manchen Herrn zu schwierig ist, und für komplizierte Verträge kann die handschriftliche Aufgabe noch beibehalten werden. Jedoch besteht auch

hier durch geeignete Übung die Möglichkeit, solche Sachen ebenfalls direkt durch Diktat zu geben. Alle übrigen Briefe müßten grundsätzlich in das Stenogramm diktiert werden. Es wird dadurch sehr viel Zeit gespart. Außerdem lernt der Betreffende, sich gut auf die von ihm zu behandelnden Angelegenheiten zu konzentrieren und der Stil wird flüssiger. Bei mittleren Firmen wird es möglich sein, daß morgens beim Vorlegen der Post in der Direktion schon ein Stenograph zur Verfügung steht, diesem werden vom Direktor selbst die einfacheren Sachen, welche keiner Besprechung mehr bedürfen, sofort diktiert. Damit hat die Schreibzentrale schon am früheren Vormittag eine Beschäftigung, und viele Sachen nebensächlicher Natur, die sonst die Abendpost belasten, werden auf diese Weise aus dem Wege geschafft und schnell erledigt. Von den Stenographen muß natürlich verlangt werden, daß sie jedem Tempo des Diktats, an das sich die einzelnen Herren gewöhnen können, glatt folgen, so daß nicht durch Rückfragen oder Warten auf das Schreiben Zeitverluste und Störungen entstehen. Briefanfänge und Briefabschlüsse werden meist in denselben Formen gegeben. Es ist daher ratsam, sich etwa fünf oder zehn verschiedene Anfänge und Schlüsse festzulegen, diese mit Nummern zu bezeichnen und bei Aufgabe von Antworten nur diese Nummern zu nennen, und den eigentlichen Text des Briefes dann zwischen einzuschieben. Es wird damit viel Zeit an Diktieren und Schreiben gespart. Außer durch das Aufgeben weniger wichtiger Briefe beim Durchlesen der Morgenpost kann eine gleichmäßigere Beschäftigung der Schreibzentrale noch dadurch erreicht werden, daß sämtliche Briefe in eilige und weniger eilige eingeteilt werden. Die eiligen Briefe sind noch am gleichen Tage zu erledigen, während die weniger eiligen am nächsten oder übernächsten Tage geschrieben werden dürfen, in den Zeiten, in denen die Schreibzentrale weniger in Anspruch genommen ist. Selbstverständlich darf kein aufgegebener Brief länger als höchstens zwei Tage liegen bleiben.

Die Sprechmaschine ist der getrennte Empfänger und Geber des gewöhnlichen Edisonphonographen. Sie stößt bei ihrer Einführung in die Industrie auf sehr große Schwierigkeiten, da sie eine Umgewöhnung der gesamten Sprechweise und eine sehr starke Konzentrierung beim Diktieren verlangt. Die Betriebskosten dieser Maschine sind dadurch, daß auf Walzen gesprochen wird, diese Walzen wieder abgeschliffen werden müssen, und in bestimmten Zeiträumen zu erneuern sind, ziemlich hoch. Sie machen sich aber durch Zeitersparnis und Erziehung der aufgebenden Beamten zu scharfem Denken und klarem Sprechen schnell bezahlt. Beim Diktieren in die Sprechmaschine ist es notwendig, daß man nicht nur die einzelnen Worte, namentlich auch die Endkonsonanten, deutlich ausspricht, sondern daß man auch die Interpunktion mit gibt und Absätze als solche bezeichnet. Wenn man dies jedoch tut, so erzieht man sich und die mit diesem Diktat beschäftigten Beamten zur Gewöhnung an schärfste Konzentration und gute Aussprache. Außerdem erspart man die ganze Zeit, welche die Stenographen zur Aufnahme der Diktate notwendig haben, und man ermöglicht guten Maschinenschreibern ein schnelleres Schreiben, weil sie nicht ein

neben ihnen liegendes Stenogramm ablesen müssen, sondern durch die Sprechmaschine sozusagen direkt in die Maschine diktiert bekommen, wobei sie die gewünschte Geschwindigkeit selbst regulieren können. Wenn die Beamtenschaft also irgend an die Sprechmaschine gewöhnt werden kann, sollte man mit ihrer Einführung nicht zögern. Auf der anderen Seite muß es jedoch vermieden werden, daß einige Herren mit der Sprechmaschine diktieren und andere frei, weil dadurch eine einheitliche Durchbildung des Schreibmaschinenpersonals erschwert wird.

Bei der Einrichtung der Briefbogen ist folgendes zu beachten: Firmenbriefbogen sollen die genaue Post- und die Telegrammadresse der Firma, die Konten, Fernsprechanschlüsse, Versandadressen im Aufdruck enthalten (Form. 6). Ferner muß die Abteilungsnummer sowie die Nummer

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>GEBRÜDER SACHSENBERG</b>   |                     |
| Aktien-Gesellschaft   |                     |
| Schiffswerft, Maschinenbauanstalt, Eisengießerei und Kesselschmiede.  |                     |
| ROSSLAU a. Elbe.  | Filiale KÖLN-DEUTZ. |
| —◆—   |                     |
| Giro-Konto:<br>bei der Reichsbanknebenstelle, Dessau.   | KÖLN-DEUTZ, am..... |
| Fernsprech-Anschluß Amt Köln Nr. 2068.  |                     |
| Telegramm-Adresse:<br>Sachsenberg, Schiffswerft, Deutz.   |                     |
| <b>Versand-Adresse:</b><br>f. Stückgüter: Station: Mülheim-Rhein,<br>f. Waggonladungen: Station: Köln-Deutz,<br>zur Weiterbeförderung durch die<br>Wertkleinbahn. |                     |
| Betr.: .....  |                     |
| Abt. .... J.-Nr. ....   |                     |
| In Antwort bitte wiederholen.   |                     |

**Form. 6.**

des ausgehenden Briefes, welche auch auf der Kopie steht, eingeschrieben sein. Die Nummer muß der Kunde wiederholen. Das Zeichen des aufgebenden und des aufnehmenden Herrn wird vorteilhaft auch am Kopf aufgeschrieben. Der Raum für die Adresse, die zugleich als Anschrift dient, soll mit einer feinen Linie umzogen sein, damit die von der Post zugelassenen Fensterkouverts, welche doppeltes Schreiben der Adressen und Irrtümer vermeiden, benutzt werden können. Auf derartige Briefe werden Nachrichten allgemeinen Inhalts geschrieben. Bei Bestellungen ist es vorteilhaft, noch die Bemerkungen von Form. 7 anzubringen, denn ein Versandavis, die Kommissionsnummer auf der Rechnung sowie die genaue Bezeichnung der Zahlungsbedingungen sind notwendig, um Streitigkeiten zu verhindern. Im übrigen ist es als Grundregel anzusehen,

|  |  |
|--|--|
| <b>GEBRÜDER SACHSENBERG</b>  |  |
| Aktien-Gesellschaft  |  |
| Schiffswerft, Maschinenbauanstalt, Eisengießerei und Kesselschmiede.   |  |
| ROSSLAU a. Elbe.   | Filiale KÖLN-DEUTZ.  |
| <p>Giro-Konto:<br/>bei der Reichsbankniederstelle, Dessau.</p> <p>Fernsprech-Anschluß Amt Köln Nr. 2068.</p> <p>Telegramm-Adresse:<br/>Sachsenberg, Schiffswerft, Deutz.</p> <p><u>Versand-Adresse:</u><br/>f. Stückgüter: Station: Mülheim-Rhein,<br/>f. Waggonladungen: Station: Köln-Deutz,<br/>zur Weiterbeförderung durch die<br/>Werftkleinbahn.</p> | <p>KÖLN-DEUTZ, am .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Bei Eingang der Sendung muß<br/>spezifiziertes Avis vorliegen. Bitte<br/>in der Rechnung unsere Komm.-Nr.<br/>angeben. Regulierung nach unserer<br/>Wahl, entweder Ziel 3 Monate oder<br/>Skontoabzug.</p> </div>  |  |
| Komm.-Nr.: .....   |  |
| Abt. .... J.-Nr. ....  |  |
| In Antwort bitte wiederholen.  |  |

**Form. 7.**

daß alles Schreibwerk soweit wie irgend möglich vermieden wird. Wo Mitteilungen verlangt oder gegeben werden, die sich häufig wiederholen, sind überall Vordrucke vorzusehen, so bei Anfragen, Bestätigungen, Angeboten, Ablehnungen von Angeboten, Mahnungen und ähnlichem (Form. 8—12). Diese Vordrucke müssen in Kopierdruck ausgeführt werden, damit sie vor dem Hinausgehen kopiert werden können. Bei Angeboten ist darauf aufmerksam zu machen, daß auf der Rückseite die Verkaufsbedingungen aufgedruckt werden, und auf der Vorderseite auf diese Verkaufsbedingungen hingewiesen wird. Bei Anmahnungen muß beachtet werden, daß für verspätete Lieferungen stets noch eine angemessene Nachfrist gewährt werden muß, bevor eine Inverzugsetzung, welche zu Schadenersatz berechtigt, in Kraft treten kann. Derartige Inverzugsetzungen werden am besten eingeschrieben gegeben, wenn darauf ein Anspruch begründet werden soll. Meistens wirken sie auch, ohne daß die Anmahnung eingeschrieben abgesandt wird. Bei Zahlungsbestätigungen wird sehr häufig der Fehler gemacht, daß die Zahlungen nur allgemein bestätigt werden wie: „Wir empfangen Ihre Sendung mit verbindlichstem Danke und schreiben sie ihrem Konto gut.“ Hieraus geht weder die Höhe noch der Zweck der Zahlung, noch das Datum der Zahlung hervor. Eine derartige Bestätigung verfehlt also vollkommen ihren Zweck, und gibt der Buchhaltung keinen Überblick, besonders dann nicht, wenn mehrere

Zahlungen hintereinander an die gleiche Firma geleitet werden. Form. 10 gibt eine Bestätigung wie sie sein soll.

Nachdem die Briefe von der Direktion unterschrieben sind, müssen sie noch vor der Absendung kopiert werden, damit ein Beleg vorhanden ist. Es kommt nun häufig vor, daß Briefe entweder nicht kopiert werden und so herausgehen, oder von den Vorstehern gar nicht durchgelassen werden, oder daß Briefe unterwegs verloren gehen. Um solche, vielleicht sehr unangenehmen Verluste, sowohl an Kopien wie an Briefen zu vermeiden, ist es notwendig, daß die Briefe der einzelnen Abteilungen am besten fortlaufend wie sie geschrieben, täglich numeriert werden. Z. B. die Briefe des Konstruktionsbureaus von 1 bis 200, die der Verkaufsabteilung von 400—1000, die des Einkaufs von 1500—2000 usw. Diese Nummern werden mitkopiert. Am anderen Morgen muß dann ein zuverlässiger Beamter kontrollieren, ob auch die fortlaufenden Kopien für jede Abteilung vorhanden sind, oder ob Kopien fehlen. Welche Briefe dann fehlen, ist leicht aus dem Stenogramm festzustellen. Es kann dann sofort nachgesehen werden, ob ein Abteilungsvorsteher einen Brief zurückgehalten hat, oder ob ein Brief nicht herausgegangen ist, was durch die Portokasse festgestellt werden kann, oder ob er nur nicht kopiert ist. Im letzteren Falle kann die Kopie durch eine Abschrift aus dem Stenogramm noch ersetzt werden.

Durch die Prüfung der Portokasse kann festgestellt werden, wie soeben erwähnt wurde, ob ein Brief herausgegangen ist oder nicht. Es ist dies aber nur möglich, wenn jeder einzelne ausgehende Brief, mit der Adresse zur Kontrolle der Portokasse eingetragen wird. Dieses Verfahren ist das sicherste, und überall da zu empfehlen, wo genügend Zeit zur Expedition der Briefe ist. Wo solche Zeit nicht vorhanden ist, muß zu den Maschinenkontrollen gegriffen werden. Die bekannte Kontrollmaschine, welche die Kouverts automatisch abstempelt und zählt, ist zur Kontrolle der

Komm.-Nr.

.....  
.....

Offerieren Sie uns bitte die nachstehenden Gegenstände unter Angabe der kürzesten Lieferzeit und unter Berücksichtigung unserer Zahlungsbedingungen: „Regulierung nach unserer Wahl, entweder Ziel 3 Monate oder Skonto-Abzug“

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Hochachtungsvoll

Köln-Deutz, am .....  
GEBR. SACHSENBERG A.-G., FILIALE KÖLN-DEUTZ.

**Form. 8.** Postkartengröße.

### GEBRÜDER SACHSENBERG

Gesellschaft m. b. H.  
 Maschinenbauanstalt, Eisengießerei und Schiffswerft.

|   |  |  |
|---|--|--|
| Giro-Konto :<br>bei der Reichsbanknebenstelle, Dessau. Filia KÖLN-DEUTZ.<br>Fernsprech-Anschluß Amt Köln Nr. 2068.<br>Telegramm-Adresse :<br>Sachsenberg, Schiffswerft, Deutz.<br>Telegraphen- } Staudt & Hundius.<br>Schlüssel: } A. B. C. Code. | Kiel 1896: Silberne Medaille.<br>Leipzig 1897: Goldene Medaille.<br>Paris 1900:<br>Goldene Medaille. Silberne Medaille.<br>Düsseldorf 1902:<br>Silberne Staats-Medaille. |  |
|---|--|--|

*Köln-Deutz, den* .....

---



---



---

Für Ihre gefl. Anfrage vom ..... bestens dankend,  
 beehren wir uns, Ihnen freibleibend untenstehend gewünschtes Angebot auf  
 .....  
 zu unterbreiten, welchem umstehende Verkaufsbedingungen zugrunde liegen.  
 Hoffend, bei dieser vorteilhaften Anstellung mit Ihrem geschätzten Auftrage be-  
 traut zu werden, versichern wir Sie im voraus sorgfältiger, prompter Erledigung desselben.  
 Angebot:

**Form. 9.**

### Allgemeine Lieferungs-Bedingungen.

Sofern nicht andere Vereinbarungen getroffen worden sind, gelten die folgenden Bedingungen als rechtsverbindlich.

1. **Preise.** Die angegebenen Preise verstehen sich franko Waggon Station Deutz, ohne Verpackung.

Erfüllungsort für Lieferung und Zahlung ist Deutz. Die Verpflichtung zur Lieferung tritt ein, sobald die Annahme des erteilten Auftrags von uns bestätigt worden ist. Unsere Offerten verstehen sich stets als freibleibend, es sei denn, daß wir die Gebundenheit ausdrücklich erklärt hätten (§ 145 des Bürgerl. Ges.-B.).

Die Lieferung erfolgt auf Grund unserer schriftlichen Offerte oder aber auf Grund unserer schriftlichen Auftragsbestätigung. Mündliche Abmachungen, welche nicht schriftlich bestätigt sind, sind für uns nicht bindend.

2. **Verpackung** wird für den Bahntransport mit 1½%, für den Seetransport mit 3% des Brutto-Fakturenbetrages resp. zum Selbstkostenpreise berechnet und kann nicht wieder zurückgenommen werden.

3. **Versand.** Der Versand geschieht in jedem Falle auf Rechnung und Gefahr des Bestellers. Für unterwegs an den gelieferten Waren entstandenen Schaden kommen wir nicht auf. Die etwa von uns verauslagte Fracht gilt als eine von uns für den Empfänger gemachte Vorlage.

4. **Lieferzeit.** Die Liefertermine werden von uns so bestimmt, daß dieselben bei regelrechtem Gange der Fabrikation mit Wahrscheinlichkeit eingehalten werden können. Wenn eine Überschreitung derselben durch unser Verschulden vorkommt, so ersetzen wir jedoch den daraus entstandenen nachweisbaren Schaden für jeden der ersten zwanzig Tage Verspätung mit höchstens 1 per Mille und für jeden folgenden Tag Verspätung mit 1½ per Mille, bis zu einem Betrage von höchstens 5% vom Werte der verspäteten Lieferung. Dem Besteller erwächst aus der Verspätung der Lieferung kein Recht, den Auftrag aufzuheben. Ereignisse höherer Gewalt, Betriebsstörungen, Ausbleiben rechtzeitig bestellter, zu den Arbeiten erforderlicher Rohstoffe, Fehlguß, Arbeiterausstände, Aussperrungen, Mobilmachung usw. berechtigen uns, unsere Lieferungsverbindlichkeiten nach Maßgabe der Verhältnisse zu ändern.

**5. Montage.** Zur Aufstellung und Inbetriebsetzung der von uns gelieferten Maschinen empfehlen wir unsere erfahrenen Monteure. Wir berechnen für die Gestellung eines Monteurs innerhalb Deutschlands:

außer den Reiseauslagen, sowie der Fahrt III. Klasse,  
bei freier Wohnung und Beköstigung für eine Tagesschicht M. 7,50;  
bei Selbstbeköstigung für eine Tagesschicht M. 10,—.

Dabei zählt eine Tagesschicht von morgens 6 Uhr bis abends 6 Uhr, einschließlich  $\frac{1}{2}$  Stunde für Frühstück, 1 Stunde für Mittag und  $\frac{1}{2}$  Stunde für Vesper. Jede außer dieser Zeit oder an einem Sonn- oder Feiertage wirklich gearbeitete Stunde zählt als Überstunde, von denen 8 Überstunden gleich 10 Arbeitsstunden gelten. Das Kostgeld wird, wenn freie Station nicht gewährt ist, für die gesamte Zeit, also auch für Sonn- und Feiertage, sowie Reise- und etwaige Wartetage berechnet. Die Reise- und Wartezeit gilt als Arbeitszeit. Die erforderlichen Hilfsarbeiter, Hebe- und Rüstzeuge, das Schmier-, Heiz- und Verpackungsmaterial, sowie die Betriebskraft und Beleuchtung sind vom Besteller rechtzeitig und kostenlos zu stellen. Die Maurer-, Zimmerer- und sonstigen Bauarbeiten müssen rechtzeitig und ordnungsmäßig bewirkt werden. Die Hilfsmannschaften bleiben in der Berufsgenossenschaft des Bestellers der Lieferung.

Zur Entgegennahme von Aufträgen und Ausführung von Änderungen, die wir nicht selbst angegeben, sind unsere Monteure keinesfalls berechtigt, und kommen wir dafür auch nicht auf. Wir bitten daher, sich in allen Fällen direkt an uns zu wenden. Auslands-montagen geschehen stets nach besonderer Vereinbarung.

**6. Zahlung.** Die unsererseits in Rechnung zu stellenden Beträge sind wie folgt zu zahlen:

bei Lieferungen in Deutschland:  $\frac{1}{3}$  des Fakturenbetrages bei Auftragserteilung,

$\frac{1}{3}$  des Fakturenbetrages bei Erhalt unserer Anzeige, daß die bestellten Waren in unserer Fabrik versandbereit stehen, oder bei Abnahme derselben von seiten des Bestellers resp. seines Vertreters in unserer Fabrik.

Die Restzahlung hat drei Monate nach der zweiten Rate zu erfolgen,

bei Lieferungen nach dem Auslande:  $\frac{1}{2}$  des Fakturenbetrages bei Auftragserteilung,

Restzahlung bei Erhalt unserer Anzeige, daß die bestellten Waren in unserer Fabrik versandbereit stehen, oder bei Abnahme derselben von seiten des Bestellers resp. seines Vertreters in unserer Fabrik, und zwar in bar oder Scheck auf ein deutsches Bankhaus.

Reparaturen und kleinere Lieferungen sind zahlbar per comptant in bar, ohne Skonto- und ohne Portoabzug.

Von uns unbekanntem Bestellern entnehmen wir den Betrag für unsere Rechnung per Nachnahme.

**7. Garantie** für fehlerfreies Material, sachgemäße Ausführung und Konstruktion übernehmen wir nur bei Lieferungen fürs Inland auf die Dauer von sechs Monaten, vom Tage der Ablieferung der Maschinen hierselbst an gerechnet, in der Weise, daß wir alle Teile, welche nachweislich mangels genannter Eigenschaften unbrauchbar werden sollten, sofort kostenlos entweder wieder in brauchbaren Zustand versetzen, oder ab hier durch neue, brauchbare ersetzen.

Der bemängelte Gegenstand wird beim Eintreffen des Ersatzstückes unser Eigentum, und sind wir alsdann berechtigt, dessen Hersendung auf unsere Kosten zu verlangen.

Wir sind jedoch aller Verpflichtungen entbunden, sobald natürlicher Verschleiß, unsachgemäße Behandlung, Gewalt oder Bosheit und dergleichen als Ursache eines Schadens anzusehen ist.

Für eine bestimmte Leistung und für den Kraftverbrauch der Maschinen garantieren wir nur dann, wenn wir uns hierzu ausdrücklich schriftlich auf Grund gewisser Vorbedingungen verpflichtet haben und wenn die Aufstellung durch unsere Monteure erfolgt.

Gleich nach Beendigung der Montage und in Gegenwart unseres Vertreters oder unseres Monteurs muß dann die Leistung der gelieferten Maschinen festgestellt werden, und zwar, sofern nichts anderes festgesetzt ist, einen vollen Arbeitstag hindurch. Sollt dabei die garantierte Leistung nicht gleich erreicht werden, so sollen wir berechtigt sein, dieselbe durch entsprechende Änderungen zu erhöhen. Wenn sie auch dann, und wenn alle Vorbedingungen erfüllt sind, nicht erreicht werden sollte, so sind wir verpflichtet, die in Frage kommende Maschine zurückzunehmen, und berechtigt, jedoch nicht verpflichtet, dafür eine andere zu liefern, welche die garantierte Leistung erreicht. In einem solchen Falle lehnen wir jedoch jedwede Entschädigungsansprüche von seiten des Bestellers für etwa gehabte Betriebsstörungen oder etwa entgangenen Gewinn und dergleichen prinzipiell ab, und beziehen sich unsere Verpflichtungen nur auf die obenerwähnten Ersatzlieferungen.

Die Entlassung unseres Monteurs von seiten des Bestellers auch ohne eine weitere Erklärung gilt als Bestätigung der vorschriftsmäßig erreichten Leistung und als Abnahme der Maschinen.

Erfolgt die Aufstellung der Maschinen durch den Besteller selbst, so übernehmen wir für das exakte Funktionieren und für die Leistung der betreffenden Maschinen eine Gewähr überhaupt nicht und bleibt nur unsere Garantie betreffend Material, Ausführung und Kon-

struktion bestehen. Bei Lieferungen nach dem Auslande, oder wenn die Aufstellung und Inbetriebsetzung der Maschinen nicht durch unsere Monteure erfolgen soll, empfiehlt es sich dringend, die bestellten Maschinen und Gegenstände vor Absendung von hier in unseren Werkstätten einer Prüfung zu unterziehen resp. durch einen Bevollmächtigten unterziehen zu lassen. Sobald hierbei die Abnahme erklärt ist, gilt die Lieferung als ordnungsmäßig geschehen.

8. **Reklamationen** sind nur innerhalb der Garantiezeit zulässig. In betreff offensichtlicher Fehler an gelieferten Waren, z. B. falsche Bohrungen, fehlerhafter Guß und dergleichen ist eine Reklamation nur innerhalb 14 Tagen nach Erhalt derselben zulässig.

9. **Allgemeines.** Preislisten, sowie allgemeine Auskünfte, Offerten usw. über Maschinen nebst Abbildungen, auch kleinere Zeichnungen, liefern wir unentgeltlich, ebenso wie die Fundament- und Aufstellungszeichnungen für die uns in Auftrag gegebenen Maschinen. Dagegen werden spezielle Kostenanschläge sowie Projekte und Zeichnungen, welche wir zufolge Aufforderung angefertigt haben, nur dann kostenlos abgegeben, wenn uns der betreffende Auftrag oder ein wesentlicher Teil desselben binnen kurzem zugeführt wird. Andernfalls berechnen wir die uns dadurch entstandenen Kosten und Arbeit sowie auch etwaige Reise- und Versäumungskosten nach den Honorarnormen für die Arbeiten des Ingenieurs und Architekten. (Siehe „Stühls Ingenieurkalender“ oder „Des Ingenieurs Taschenbuch Hütte“.)

10. **Abbildungen.** Die in unseren Preisbüchern enthaltenen sowie sonst etwa unsererseits abgegebenen Abbildungen sollen nur eine möglichst annähernde Darstellung der betreffenden Maschinen usw. geben, sind aber für die Detailausführung nicht bindend.

|                                       |  |            |
|---------------------------------------|--|------------|
| Köln-Deutz, am .....                  |  |            |
| Die uns durch .....                   |  |            |
| freundlichst über-                    |  | Postkarte. |
| sandten . . . . . M .....             |  |            |
| ..... „ .....                         |  | An         |
| benutzten wir nebst „ .....           |  |            |
| für Porto .....                       |  |            |
| mit zusammen . . . M .....            |  |            |
| unter verbindlichstem Danke zum Aus-  |  |            |
| gleich unserer Rechnung .....         |  |            |
| vom .....                             |  |            |
| bezügl. der Wechsel und Schecks Üb-   |  |            |
| liches vorbehaltend.                  |  |            |
| Hochachtungsvoll                      |  |            |
| <b>Gebrüder Sachsenberg Akt.-Ges.</b> |  |            |
| <b>Filiale Köln-Deutz.</b>            |  |            |

**Form. 10.** Postkartengröße.

Komm.-Nr. .... Köln-Deutz, den ..... 191 .....

*Wir danken Ihnen für Ihr Angebot vom .....,  
bedauern aber von demselben einen Gebrauch nicht machen zu können,  
weil uns günstigere Offerte unterbreitet wurde.*

Hochachtungsvoll  
**Gebr. Sachsenberg Akt.-Ges.**  
**Filiale Köln-Deutz.**

**Form. 11.** Postkartengröße.

Deutz, den.....19.....

Komm.-Nr.

Die Lieferzeit für das am .....  
bestellte Material ist abgelaufen. Wir können Ihnen nicht mehr  
wie..... Tage Nachfrist gewähren und setzen Sie hierdurch  
in Verzug.

Hochachtend!

GEBR. SACHSENBERG A.-G.

**Form. 12.** Postkartengröße.

Portokasse auch sicher, soweit nicht mehrere Personen zugleich betrügen wollen. Es kann jedoch die Herausgabe eines bestimmten Briefes durch sie nicht festgestellt werden, sondern nur die Herausgabe einer bestimmten Zahl von Briefen, wodurch auf das Zurückbleiben einzelner Briefe geschlossen werden kann, wenn die Kopien fehlen.

Neben dem äußeren Schriftverkehr soll auch der innere Schriftverkehr durch die Schreibzentrale mit erledigt werden. Alle Bestimmungen, die für den Betrieb, die einzelnen Bureaus oder die Beamtenschaft im ganzen gegeben werden, sind schriftlich festzulegen. Diese Schreiben laufen bei den Betreffenden um, werden von jedem einzelnen, der Kenntnis von ihnen nehmen soll gegengezeichnet, und laufen dann zur Aufbewahrung nach der Briefablage zurück. Bestimmungen, welche nur die Arbeiter betreffen, werden am besten vor ihrer Veröffentlichung vom Betriebsleiter gegengezeichnet. Auch erhält dieser von derartigen Befehlen eine Kopie. Mitteilung der Befehle für die Arbeiterschaft laufen natürlich nicht um, sondern werden in den Werkstätten an bestimmte Tafeln angeschlagen. Es muß möglichst vermieden werden, zu viel derartige Anordnungen zu geben, weil diese dann nicht mehr beachtet, auch nicht behalten werden können. Anordnungen, welche für die Dauer von Wichtigkeit sind, müssen in bestimmten Zeiträumen wiederholt werden. Daß dies nicht vergessen wird, ist am besten in einem sog. Erinnerungsbuch sicherzustellen. Dieses Buch, welches auch in der Schreibzentrale geführt wird, erhält für den 1. und 15. jeden Monats mehrere Blätter. Auf diesen Blättern wird eingetragen, an welche Mitteilungen an dem betreffenden Tage erinnert werden soll, z. B.:

15. November 1916.

| Lfd. Nr. | Jr.-Nr. | Betrifft   | Erledigungsvermerk                           |
|----------|---------|--|--|
| 1        | 446     | Betrifft Verbot wegen Rauchens in den Werkstätten. | Erledigt der Betriebsingenieur.              |
| 2        | 1420    | Betrifft Versuch mit Preßluftwerkzeugen.           | Noch nicht erledigt; vertagt auf 15. 12. 16. |

An 2. Stelle ist gleich eine Erinnerung für einen Versuch als Beispiel angeführt. Der Versuch war noch nicht erledigt, und wurde daher ein

Vortragen des Vermerks auf den 15. 12. 16 veranlaßt. Am Ende jeden Monats werden alle noch offen stehenden Notierungen für den nächsten Monat übertragen, und das Buch zur Unterschrift der Direktion vorgelegt. Auf diese Weise kann nichts vergessen werden.

Sämtliche eingehenden und die Kopien der ausgehenden Briefe müssen so geordnet aufbewahrt werden, daß sie jederzeit sofort wieder auffindbar sind. Es gibt für diesen Zweck die verschiedenen Arten der Ablegung. Es ist wichtig, daß das gesamte Material in der Schreibzentrale aufbewahrt und nicht an die einzelnen Abteilungen verzettelt wird. Man kann die Briefe nun entweder nach den verschiedenen Arten der behandelten Angelegenheiten, oder alphabetisch nach dem Anfangsbuchstaben des Absenders und Empfängers, in der Ablage nach Zeit ordnen. In beiden Fällen ist die Anlegung besonderer Sammelmappen für einzelne Firmen mit denen der Schriftverkehr besonders rege ist, möglich und erwünscht. Die Trennung nach der Art der behandelten Angelegenheit ist ziemlich schwierig und gibt häufig zu Verwechslungen Anlaß, besonders dann, wenn in einem Briefe mehrere verschiedene Angelegenheiten behandelt werden. Es ist daher vorzuziehen, das gesamte Material alphabetisch aufzubewahren. Die Mappeneinteilung bei der alphabetischen Ablage muß so reichlich gewählt werden, daß der gesamte Mappenvorrat ein volles Jahr vorhält, bevor die alten Mappen abgesetzt werden müssen. Außerdem muß die Einteilung dem vorliegenden Briefeingang und -ausgang so angepaßt sein, daß sich möglichst sämtliche Mappen zu gleicher Zeit füllen. Vor allen Dingen sollen nicht noch ziemlich leere und schon übervolle Mappen am Jahresschluß vorhanden sein. Ein Zwischenschieben von Mappen im Laufe des Jahres ist insofern schwierig, weil die Mappen vorteilhafter Weise fortlaufend numeriert sind, damit in der nachher zu besprechenden Briefkartothek die Ablagemappen schnell gefunden werden können. Wenn man nun Mappen zwischen schiebt, muß man diese mit der gleichen Nummer wie die vorhergehenden Mappen, aber mit dem Zeichen A, B, C usw. versehen, damit die Übersicht nicht gestört wird. Um den einzelnen Abteilungen das Nachsehen gewisser Vorgänge, die wichtig sind, zu erleichtern, ist es statthaft, bei größeren Aufträgen Abschriften von sämtlichen mit den betreffenden Firmen geführten Korrespondenzen anzufertigen, diese gesondert nach Inhalt zu sammeln, und der Abteilung für den Handgebrauch zur Verfügung zu stellen. Dieses erleichtert die dauernde Verfolgung größerer Geschäfte wesentlich, und erspart auch der Registratur viel Zeit beim Heraussuchen von Briefen. Für gewisse Abteilungen, die einen besonders umfangreichen Schriftverkehr haben, z. B. das Bestellwesen usw., ist es oft wünschenswert, eine gesonderte Registratur innerhalb der Hauptregistratur selbst anzulegen. Ebenso muß die innere Korrespondenz des Werks gesondert aufbewahrt werden. Es ist dabei zu beachten, daß keine Briefe abgelegt werden, bevor sie mit einem Erledigungsvermerk von der bearbeitenden Stelle versehen sind. Besonders alle Briefe, die die Buchhaltung betreffen, müssen hierauf streng geprüft werden. Sie bekommen am besten einen auffälligen roten Stempel, welcher nachweist daß die

1   2   3   4   5   6   7   8   9   10   11   12   13   14   15   16   17   18   19   20   21   22   23   24   25   26   27   28   29   30   31

Nr.

Firma

Fernspr.

Telegr.-Adr.

| Datum | Gegenstand | Inhalt | Zur Erledigung an |    | Abgelegt |       |
|-------|------------|--------|-------------------|----|----------|-------|
|       |            |        | am                | am | am       | Mappe |
|       |            |        |                   |    |          |       |
|       |            |        |                   |    |          |       |
|       |            |        |                   |    |          |       |
|       |            |        |                   |    |          |       |
|       |            |        |                   |    |          |       |
|       |            |        |                   |    |          |       |
|       |            |        |                   |    |          |       |
|       |            |        |                   |    |          |       |
|       |            |        |                   |    |          |       |
|       |            |        |                   |    |          |       |
|       |            |        |                   |    |          |       |
|       |            |        |                   |    |          |       |
|       |            |        |                   |    |          |       |
|       |            |        |                   |    |          |       |
|       |            |        |                   |    |          |       |
|       |            |        |                   |    |          |       |
|       |            |        |                   |    |          |       |
|       |            |        |                   |    |          |       |

Fortschritt 1691 K.

**Form. 13.** Größe 200 × 125 mm.

Buchhaltung die betreffenden Eintragungen in ihre Bücher gemacht hat. Da die Briefe, welche direkte Zahlungs- und Unkostenangelegenheiten betreffen, oft als Belege für die Buchhaltung dienen, ist es auch statthaft, diese auszusondern und der Buchhaltung zur Aufbewahrung zu überlassen.

Um alle Briefe und auch Kopien schneller wieder aufzufinden, führt man eine Kartothek. Die Karten, etwa wie Vordruck Form. 13 sind nach den einzelnen Firmen, welche Briefe schreiben oder solche empfangen, geordnet. Jede Firma bekommt eine besondere Karte. Jeder Brief, welcher ausgeht, wird nunmehr in eine solche Karte eingetragen. Es ist am besten aus der Karte festzustellen, an welcher Stelle und zu welcher Zeit der Brief zur Erledigung aus der Schreibzentrale ausgegangen ist, wann er versandt und in welcher Mappe er abgelegt ist. In diese Karten werden die eingehenden Briefe schwarz, die Kopien rot eingetragen, was eine schnelle Übersicht ermöglicht. Die Eintragung der Briefe muß erfolgen, nachdem sie von der Direktion gelesen sind, und bevor sie an die einzelnen Abteilungen zur Erledigung weitergehen. Ein kleiner Metallreiter wird auf die oberen Zahlen aufgesetzt und zeigt an, an welchem Tage der Brief eingegangen ist. Die Farbe des Reiters kann auch andeuten, ob der Brief als eilig oder nicht eilig gezeichnet war. Am Ende des Monats werden sämtliche Karten kontrolliert, und die betreffenden Stellen, bei welchen noch unerledigte ältere Briefe liegen, angemahnt. Wenn der Brief abgelegt ist, wird der Reiter abgenommen und erst ein neuer aufgesteckt, wenn ein neuer Brief eingetragen wird. Es können selbstverständlich mehrere Reiter auf der gleichen Karte stecken, je nachdem mehrere oder nur ein Brief eingetragen ist. Die Karten der Registraturen für die verschiedenen Abteilungen werden am besten in verschiedenen Farben angelegt, damit sie nicht verwechselt werden können.

### Der Weg des Geldes durch das Unternehmen.

Nachdem so im allgemeinen die persönlichen Grundlagen eines Betriebes nach außen und innen dargestellt sind, bleiben weiter zwei Werte zu betrachten, die eigentlich in sich das ganze Wesen eines Betriebes verkörpern, und in ihren Bewegungen das Leben eines Unternehmens bestimmen. Es sind dies das Geld, das als Wertmesser nach allen Seiten hin zu dienen hat, und das Material, dessen Bearbeitung in einem Betriebe vorgenommen wird. Als Letztes, was später noch zu besprechen wäre, käme dann die Kontrolle jeder einzelnen Bewegung dieser beiden durch die Statistik hinzu.

Das Geld macht folgenden Kreislauf: Es läuft aus dem Unternehmen hinaus in die Hände der Arbeiter. Dann wird es buchgemäß verteilt auf die einzelnen Leistungen und kontrolliert hierbei schon die Arbeiter selbst und ihre Leistungen. Zuletzt läuft es auf den verschiedensten Wegen in die Firma zurück.

Wie schon früher gesagt, wird der Arbeiter bezahlt nach Zeit und Leistung. Das allgemeine Maß für die Zahlung ist unter allen Umständen

die Zeit, da die Arbeitskraft des Betreffenden als Ware behandelt werden muß, deren einfachste Bemessung stets die Zeit bleibt. Es ist daher nötig, die Zeit des Arbeiters, in welcher er seine Arbeitskraft zur Verfügung hält, genau zu messen. Dies geschieht auf verschiedenen Wegen. Es sollen hier nur zwei Wege, die sog. Markenkontrolle und die Uhrenkontrolle, betrachtet werden. In kleineren Fabriken ist die Markenkontrolle das Einfachere. Am Toreingang hängt ein Kasten, in dem sich für jeden einzelnen Arbeiter ein Haken mit möglichst deutlich darüber gemalter Nummer befindet. An diesem Haken hängt eine Blechmarke. Beim Eingang in das Werk nimmt der Mann die Marke ab und behält sie bei sich. Sobald das Signal des Beginns der Arbeitszeit ertönt, schließt der überwachende Portier oder Meister die Kasten ab, so daß keine Marke mehr entnommen werden kann. Die Nummern derjenigen Leute, die sich nun noch in den Kasten befinden, zeigen also fehlende und verspätete Arbeiter an. Am besten nimmt nun der überwachende Beamte alle diese Nummern an sich, und gibt sie nach Notiz der Namen und der Zeit zu spät kommenden Arbeitern persönlich wieder, während er die Fehlenden zur weiteren Notiz zurückbehält. Alle Leute, deren Marken rechtzeitig entnommen sind, müssen als pünktlich eingetreten verrechnet werden. Es muß von dem überwachenden Beamten darauf geachtet werden, daß von keinem Mann zwei oder mehrere Marken entnommen werden. Um diesen Zweck zu erleichtern, ist am besten vor den Kasten eine Schranke anzubringen, die so gestellt ist, daß immer nur einzelne Leute an die Kasten herantreten können. Um Irrtümer zu vermeiden, werden in den Kästen diejenigen Nummern, die nicht benutzt sind, mit andersfarbigen Blechmarken behängt, ebenso die Nummern der bereits als krank gemeldeten Leute. Beim Ausgang aus dem Werk findet das umgekehrte Verfahren statt. Das heißt, die Leute haben ihre Marken wieder auf ihre Haken zu hängen. Wo noch Marken fehlen, befinden sich die Leute dann noch zu Überstunden im Werk. Um Schiebungen mit Überstunden zu verhindern, ist es zweckmäßig anzuordnen, daß alle Leute, welche Überstunden machen sollen, den Auftrag hierfür schriftlich vom Meister auf einen Zettel bekommen, auf dem zugleich der Zeitpunkt des Ausgangs oder des voraussichtlichen Ausgangs festgelegt sein muß. Dieser Zettel ist dann bei dem Listen führenden Beamten abzugeben, so daß der Mann von vornherein in die Liste der Überstunden aufgenommen werden kann. Um Betrügereien mit den Bescheinigungen der Überstunden, sowie eventl. Bescheinigungen des verspäteten Eintritts zu verhüten, hat der Listen führende Beamte, im allgemeinen der Portier, eine Stempeluhr, die plombiert ist. Mit ihr stempelt er einfach auf die noch später zu beschreibenden Tageskarten die Eingangszeit und die Ausgangszeit auf. Diejenigen Tageskarten, auf welche die Zeiten nicht aufgestempelt sind, werden dann als normale Arbeitszeiten gerechnet. Eine geringe Verspätung wird sich, namentlich in Großstädten beim Arbeitsbeginn nicht vermeiden lassen. Bei Verspätung müssen selbstverständlich Strafen eintreten, die nur bei Wiederholung in kürzeren Zeiträumen höher sein müssen, während die Anfangsstrafen

schon bei sehr niedrigen Summen, seien es 10 bis 20 Pf., wirken. Das Wichtigere aber, um eine pünktliche Arbeiterschaft zu erziehen, ist der Tor-schluß 10 Minuten nach Beginn der Arbeitszeit. Wer dann noch kommt, darf das Werk nicht vor Beginn der nächsten Pause betreten. Diese Maß-nahme muß ganz streng, auch bei schwerem Regenwetter, durchgeführt werden, und wird zunächst Unzuverlässigkeiten mit sich bringen, in kurzer Zeit aber die Leute zu pünktlichem Arbeitsbeginn erziehen. Dieser Tor-schluß ist auch deshalb wichtig, weil bei Gruppenarbeit wesentlich später kommende Leute die Arbeit mehr stören wie fördern, und weil auch das Betreten der Umkleide- und Waschräume in Zeiten, in denen sich sonst niemand in diesen Räumen aufhält, zu Diebstählen und Unregelmäßig-keiten verführt. Die Ankleide- und Waschräume müssen naturgemäß kurz nach Beginn der Arbeitszeit geschlossen werden und erst bei Schluß derselben bzw. bei Beginn der meist gewährten Waschzeit wieder geöffnet werden. Es ist ziemlich gleichgültig, ob der Mann seine Marke beim Ein-treten in das Werk abgibt und beim Austritt aus dem Werk wieder anhängt oder umgekehrt. Die Kontrolle bleibt die gleiche. In einem Falle führt der Mann jedoch während der Arbeitszeit seine Marke bei sich, und der Betriebsleiter, der wenigstens in umfangreicheren Betrieben neue Leute nicht immer kennen kann, ist in der Lage, den Mann durch seine Marke einwandfrei festzustellen. Allerdings geht während der Arbeit, besonders in Reparaturbetrieben, bei welchen die Leute viel herumkriechen müssen, die Marke leichter verloren. Trotzdem wird man aus dem zuerst angeführten Grunde meistens dieses System wählen, weil dadurch auch die Marken mit Sicherheit im Besitz der Firma bleiben, während sie leicht verloren gehen können, wenn die Leute ihre Marke mitnehmen und dann ohne Abkehr-schein verschwinden.

Ein zweites und das bessere Verfahren, um Ein- und Austritt des Arbeiters in das Werk festzustellen, sind die sog. Kontrollstempeluhren. Sie beruhen darauf, daß sie auf einen Druck oder Zug an einen Hebel die genaue Zeit auf eine bestimmte Stelle einer Karte aufstempeln. Es ist hier also jeder menschliche Irrtum ausgeschlossen, und die Übersicht über die Arbeitszeit in der ganzen Lohnwoche eine sehr klare. Die Uhren stempeln gewöhnlich Eingangzeiten schwarz, die Ausgangszeiten rot in nebeneinander liegenden Kolonnen. Die Karten sind meistens für sechs oder sieben Tage eingerichtet, so daß die volle Woche Arbeitszeit auf einer Karte abzulesen ist. Bei größeren Betrieben ist eine ganze Anzahl solcher Uhren, deren Anschaffung und Inbetriebhaltung ziemlich teuer ist, notwendig. Aus diesem Grunde sehen noch viele Werke von dieser Einrichtung ab, zumal die reine Markenkontrolle den verfolgten Zwecken auch genügt. Bei sehr ausgedehnten Werken hat man nicht das Interesse den Eintritt in das Werk selbst, sondern den Eintritt in die betreffende Werkstatt zu kontrollieren, weil wegen der ziemlich weiten Wege nur die Zeit vom Eintritt in die Werkstatt bezahlt werden soll. Es ist in diesem Falle die Kontrolluhr oder der Markenkasten an der Tür der betreffenden Werkstatt anzubringen und dort von einem besonderen Beamten zu überwachen.

Die auf eine dieser Arten nachgewiesene Stundenzahl des Arbeiters muß nachher mit Stundenangaben auf den später zu beschreibenden Tageskarten übereinstimmen, so daß dadurch für die Lohnauszahlung eine doppelte und voneinander unabhängige Kontrolle der Zeit, einmal durch Zeituhr oder Marke, das andere Mal durch Kontrollvermerk des Meisters auf der Tageskarte gesichert ist. Die Summe der Stunden auf den Tageskarten und in der Anwesenheitsliste oder auf der Stempelkarte der Uhr müssen sich decken.

Nach dem Wunsche der Arbeiter müßte die Löhnung mindestens einmal in der Woche stattfinden. Die Firmen selbst haben ein Interesse daran, die Löhnung seltener, im allgemeinen 14tägig, stattfinden zu lassen, um mehr Zeit für die Ausrechnung der Akkordzettel und für Abschluß der Kontrolllisten zu gewinnen, und die Zeit für den Abschluß der Lohnliste, sowie der Auszahlung einmal zu sparen. Es läßt sich da in den meisten Fällen ein günstiger Mittelweg finden, indem man eine wirkliche Löhnung alle 14 Tage einmal ansetzt, jedoch in der anderen Woche eine sog. Zwischenlöhnung stattfinden läßt. Die Zwischenlöhnung ist in ihrer Handhabung in der Kasse und im Lohnbureau sehr einfach. Sie wird als Vorschuß an die Arbeiter behandelt. Z. B. bekommen Arbeiter von 20 Pf. Stundenlohn, soweit sie annähernd voll im Dienst waren, 5—8 M. Abschlag, solche

mit 30 Pf. Stundenlohn 12 M.

„ 40 „ „ 15 „

„ 50 „ „ 20 „

Bei der vollen Löhnung wird dieser Abschlag einfach als solcher abgezogen und der gesamte andere Betrag nach Abzug aller weiteren Lasten ausgezahlt. Diese Abschlagszahlung ist sowohl in Aufstellung der Listen, wie in der Behandlung der Auszahlung selbst, da es sich nur um runde feststehende Summen handelt, sehr einfach und belastet den Geschäftsgang wenig, während sie den Arbeitern das Wirtschaften erleichtert. Allerdings tritt für das Geschäft ein Zinsverlust gegenüber der 14tägigen Löhnung ein. Wie der Lohn selbst an Hand der Stunden und Akkorde berechnet wird, soll später dargelegt werden. Es muß hier zunächst einmal angenommen werden, daß diese Berechnungen bereits vorgenommen sind. Für die Aufstellung der Lohnlisten vergleiche Form. 14. Es wird vorteilhaft für jede Art von Arbeitern eine besondere Lohnliste aufgestellt. Neben dem Namen steht die Kontrollnummer, um Verwechslungen bei gleichen Namen zu verhüten. Dann kommt der Gesamtbetrag, der sog. Bruttobetrag, welcher alle Bezüge enthält, welche der Mann im ganzen zu fordern hat. Es ist in diesem Betrag nicht nur der Lohn für die geleisteten Stunden, sondern auch die Prämien für Akkordverdienste und ähnliches enthalten. In der nächsten Spalte wird der vorher besprochene Abschlag verzeichnet. Dieser ist aber bereits zur Vornahme der Abschlagszahlung eine Woche früher eingetragen. In der 3. Spalte ist der Akkordabschlag vermerkt. Dieser Akkordabschlag ist vielfach bei solchen Werken eingerichtet, die mit sehr großen Akkorden arbeiten müssen. Wenn Akkorde über mehrere Löhnungen hinaus laufen, pflegt der Fall einzutreten, daß die Leute mehrere

Ausgezahlt am: .....

# Löhnung

Vom: .....

bis: .....

**Form. 14**, erste Seite. Größe 260×410 mm.

| Marken-Nr. | Namen                                   | Brutto-Betrag |    | Akkord-Abschlag |   | Abschlag |   | Beiträge für:<br>Kranken-<br>Kasse |   | Invaliden-<br>Kasse |    | Eintritt zur<br>Krankenk. |   | Spargeld der<br>Lehrlinge |   | Prüfung Steuern<br>Vorschub-<br>Abzüge |   | Verl. Werkz.<br>Strafen |   | Netto-<br>Betrag |        | Lohnkasse |   |   |
|------------|---|---------------|----|-----------------|---|----------|---|------------------------------------|---|---------------------|----|---------------------------|---|---------------------------|---|--|---|-------------------------|---|------------------|--------|-----------|---|---|
|            |   | ℳ             | ℳ  | ℳ               | ℳ | ℳ        | ℳ | ℳ                                  | ℳ | ℳ                   | ℳ  | ℳ                         | ℳ | ℳ                         | ℳ | ℳ                                      | ℳ | ℳ                       | ℳ | ℳ                | ℳ      | ℳ         | ℳ | ℳ |
| 1          | Schlösser, Schmiede, Eisenarbeiter usw. | 9 07          |    |                 |   |          |   | 36                                 |   |                     |    |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 8 01   |           |   |   |
| 2          | Feller . . . . .                        | 68 04         |    | 25              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 41 12  |           |   |   |
| 3          | Breadweld . . . . .                     | 120 52        |    | 25              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 93 60  |           |   |   |
| 4          | Könnecke . . . . .                      | 67 32         |    | 25              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 36 40  |           |   |   |
| 5          | Schmitt . . . . .                       | 106 95        | 25 | 25              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 55 03  |           |   |   |
| 6          | Schlößer . . . . .                      | 50 80         |    | 20              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 28 88  |           |   |   |
| 7          | Mühlner . . . . .                       | 115 80        |    | 25              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 88 88  |           |   |   |
| 9          | Rupprecht . . . . .                     | 36 68         |    |                 |   |          |   | 72                                 |   |                     | 24 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 20 72  |           |   |   |
| 10         | Schubruhr . . . . .                     | 65 14         |    | 25              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 38 02  |           |   |   |
| 11         | Hanke . . . . .                         | 105 68        |    | 25              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 78 76  |           |   |   |
| 12         | Böhme . . . . .                         | 15 18         |    |                 |   |          |   |                                    |   |                     |    |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 14 32  |           |   |   |
| 14         | Wingert . . . . .                       | 58 24         |    | 25              |   | 1        |   | 36                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 31 32  |           |   |   |
| 16         | Remy . . . . .                          | 144 04        | 10 | 25              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 107 12 |           |   |   |
| 17         | Tolz . . . . .                          | 86 71         |    | 25              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 59 79  |           |   |   |
| 18         | Pfeifer . . . . .                       | 55 86         |    | 25              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 28 94  |           |   |   |
| 19         | Kauz . . . . .                          | 74 45         |    | 25              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 47 53  |           |   |   |
| 21         | Frind . . . . .                         | 55 65         |    | 25              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 27 93  |           |   |   |
| 22         | Greven . . . . .                        | 20 36         |    | 25              |   | 1        |   | 36                                 |   |                     | 16 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 19 34  |           |   |   |
| 25         | de Ruyter . . . . .                     | 114 33        | 25 | 25              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 62 41  |           |   |   |
| 26         | Hochmuth . . . . .                      | 58 48         |    | 25              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 27 16  |           |   |   |
| 27         | Lackner . . . . .                       | 42 37         |    | 20              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | —      |           |   |   |
| 92         | Monschau . . . . .                      | 26 70         |    | 25              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | —      |           |   |   |
| 109        | Selzer . . . . .                        | 51 73         |    | 20              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | —      |           |   |   |
| 153        | Heßing . . . . .                        | 7 05          |    | 20              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 24 81  |           |   |   |
| 160        | Spies . . . . .                         | 59 78         |    | 25              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 6 19   |           |   |   |
| 248        | Pohmann . . . . .                       | 13 03         |    | 10              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 24 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 7 04   |           |   |   |
| 267        | Theissen . . . . .                      | 33 13         |    | 25              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 14 97  |           |   |   |
| 378        | Stevens . . . . .                       | 1663 09       | 60 | 470             |   | 32       |   | 40                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 968 36 |           |   |   |
|            | Nachzahlungen:                          |               |    |                 |   |          |   |                                    |   |                     |    |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  |        |           |   |   |
| 109        | Selzer . . . . .                        | 5 90          |    |                 |   |          |   |                                    |   |                     |    |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | —      |           |   |   |
| 378        | Stevens . . . . .                       | 1 14          |    |                 |   |          |   |                                    |   |                     |    |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 2      |           |   |   |
|            |   | 7 04          |    |                 |   |          |   |                                    |   |                     |    |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  |        |           |   |   |
| 452        | Kupferschmiede:                         |               |    |                 |   |          |   |                                    |   |                     |    |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  |        |           |   |   |
| 456        | Rüttle . . . . .                        | 97 21         |    | 40              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 55 29  |           |   |   |
| 462        | Wimmer . . . . .                        | 91 85         |    | 25              |   | 1        |   | 44                                 |   |                     | 48 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 64 93  |           |   |   |
|            | Hermann . . . . .                       | 26 05         |    | 5               |   | 1        |   | 90                                 |   |                     | 32 |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 19 33  |           |   |   |
|            |   | 215 11        |    | 70              |   | 3        |   | 78                                 |   |                     | 1  |                           |   |                           |   |  |   |                         |   |                  | 139 55 |           |   |   |

Form. 14, zweite Seite. Größe 260×410 mm.

| Marken-Nr. | Namen                                     | Brutto-Betrag |    | Akkord-Abschlag | Abschlag |   | Beiträge für: |                 |   |    | Einstritt zur Krankenk. |   | Sparegeld der Lehrlinge |   | Pfändung Steuern Vorschuß-Abzüge |   | Verl. Werkz. Strafen |   | Netto-Betrag |   | Lohnkasse |    |    |    |
|------------|---|---------------|----|-----------------|----------|---|---------------|-----------------|---|----|-------------------------|---|-------------------------|---|----------------------------------|---|----------------------|---|--------------|---|-----------|----|----|----|
|            |   | M             | S  |                 | M        | S | Kranken-Kasse | Invaliden-Kasse | M | S  | M                       | S | M                       | S | M                                | S | M                    | S | M            | S | M         | S  | M  | S  |
|            | <b>Tischler:</b>                          |               |    |                 |          |   |               |                 |   |    |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   |           |    |    |    |
| 502        | Valdor . . . . .                          | 58            | 06 |                 | 25       | — | 1             | 44              | — | 48 |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   | 29        | 14 |    |    |
| 504        | Rothe . . . . .                           | 61            | 01 |                 | 25       | — | 1             | 44              | — | 48 |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   | 34        | 09 |    |    |
| 507        | Schopp . . . . .                          | 80            | 79 |                 | 25       | — | 1             | 44              | — | 48 |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   | 53        | 87 |    |    |
| 512        | Becker . . . . .                          | 11            | 05 |                 |          | — | —             | 36              | — |    |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   | 10        | 19 |    |    |
| 516        | Hoppe . . . . .                           | 80            | 99 |                 | 25       | — | 1             | 44              | — | 48 |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   | 54        | 07 |    |    |
| 518        | Reucher . . . . .                         | 89            | 90 |                 | 25       | — | 1             | 44              | — | 48 |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   | 62        | 98 |    |    |
| 520        | Vogtmann . . . . .                        | 69            | 12 |                 | 25       | — | 1             | 44              | — | 48 |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   | 39        | 19 | 24 | 01 |
| 521        | Roggenkemper . . . . .                    | 128           | 24 |                 | 25       | — | 1             | 44              | — | 48 |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   | 101       | 32 |    |    |
| 534        | Bureg . . . . .                           | 9             | 60 |                 |          | — | —             | 72              | — | 24 |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   | 3         | 47 | 5  | 17 |
|            |   | 588           | 76 |                 | 150      | — | 11            | 16              | 3 | 60 |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   | 388       | 32 | 29 | 18 |
|            | <b>Zimmerer:</b>                          |               |    |                 |          |   |               |                 |   |    |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   |           |    |    |    |
| 551        | van Lir . . . . .                         | 90            | 41 |                 | 25       | — | 1             | 44              | — | 48 |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   | 63        | 49 |    |    |
| 552        | Buvelo . . . . .                          | 70            | 12 |                 | 25       | — | 1             | 44              | — | 48 |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   | 43        | 20 |    |    |
| 554        | Gratehand . . . . .                       | 67            | 13 |                 | 25       | — | 1             | 44              | — | 48 |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   | 40        | 21 |    |    |
| 558        | Gabriel . . . . .                         | 95            | 49 |                 | 25       | — | 1             | 44              | — | 48 |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   | 68        | 57 |    |    |
| 560        | Treckel . . . . .                         | 107           | 98 |                 | 25       | — | 1             | 44              | — | 48 |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   | 81        | 06 |    |    |
| 565        | Volle . . . . .                           | 82            | 30 |                 | 25       | — | 1             | 44              | — | 48 |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   | 55        | 38 |    |    |
| 567        | Heusel . . . . .                          | 46            | 74 |                 | 20       | — | 1             | 44              | — | 48 |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   | 24        | 82 |    |    |
|            |   | 560           | 17 |                 | 170      | — | 10            | 08              | 3 | 36 |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   | 376       | 73 |    |    |
| 198        | Vom Hauptgeschäft:<br>Kootleben . . . . . | 106           | —  |                 | 25       | — | —             | 85              | — | 48 |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   | 79        | 67 |    |    |
|            | <b>Rückzahlungen:</b>                     |               |    |                 |          |   |               |                 |   |    |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   |           |    |    |    |
| 10         | Hanke . . . . .                           |               |    |                 |          |   |               |                 |   |    |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   |           |    |    | 20 |
| 21         | Greven . . . . .                          |               |    |                 |          |   |               |                 |   |    |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   |           |    |    | 40 |
|            |   |               |    |                 |          |   |               |                 |   |    |                         |   |                         |   |                                  |   |                      |   |              |   |           |    |    | 60 |

Form. 14, dritte Seite. Größe 260×410 mm.

| Marken-Nr. | Namen  | Brutto-Betrag |    | Akkord-Abschlag | Abschlag |     | Beiträge für: |                 |    |    | Eintritt zur Krankenk. |   | Spargeld der Lehrlinge | Prändung Steuern Vorschuß-Abzüge | Verl. Werkz. Strafen |   | Netto-Betrag | Lohnkasse |    |     |    |
|------------|--|---------------|----|-----------------|----------|-----|---------------|-----------------|----|----|------------------------|---|------------------------|----------------------------------|----------------------|---|--------------|-----------|----|-----|----|
|            |  | M             | S  |                 | M        | S   | Kranken-Kasse | Invaliden-Kasse | M  | S  | M                      | S |                        |                                  | M                    | S |              |           | M  | S   |    |
|            |  |               |    |                 |          |     |               |                 |    |    |                        |   |                        |                                  |                      |   |              |           |    |     |    |
|            | Schlosser, Schmiede, Eisen-<br>arbeiter usw. . . . . | 1663          | 09 | 60              | —        | 470 | —             | 32              | 40 | 10 | 48                     | 3 | 24                     | —                                | 43                   | 1 | 60           | 968       | 36 | 72  | 01 |
|            | Nachzahlungen . . . . .                              | 7             | 04 | —               | —        | 70  | —             | 3               | 78 | 1  | 28                     | — | —                      | —                                | —                    | — | —            | 139       | 55 | 7   | 04 |
|            | Kupferschmiede . . . . .                             | 215           | 11 | —               | —        | 150 | —             | 11              | 16 | 3  | 60                     | — | —                      | 50                               | 6                    | — | —            | 388       | 32 | 29  | 18 |
|            | Tischler . . . . .                                   | 588           | 76 | —               | —        | 170 | —             | 10              | 08 | 3  | 36                     | — | —                      | 50                               | —                    | — | —            | 376       | 73 | 29  | 18 |
|            | Zimmerer . . . . .                                   | 560           | 17 | —               | —        | 25  | —             | —               | 85 | —  | 48                     | — | —                      | —                                | —                    | — | —            | 79        | 67 | —   | —  |
|            | Vom Hauptgeschäft . . . . .                          | 106           | —  | —               | —        | —   | —             | —               | —  | —  | —                      | — | —                      | —                                | —                    | — | —            | —         | —  | —   | —  |
|            | Rückzahlungen . . . . .                              | 3140          | 17 | 60              | —        | 885 | —             | 58              | 27 | 19 | 20                     | 3 | 24                     | 3                                | 49                   | 1 | 60           | 1952      | 63 | 108 | 23 |
|            | Abschlag . . . . .                                   | 3140          | 17 | 60              | —        | 885 | —             | 58              | 27 | 19 | 20                     | 3 | 24                     | 3                                | 49                   | 1 | 60           | 1952      | 63 | 108 | 23 |
|            | Akkordabschlag . . . . .                             |               |    |                 |          |     |               |                 |    |    |                        |   |                        |                                  |                      |   |              | 885       | —  | —   | 60 |
|            | Beitr. z. Krankenkasse . . . . .                     |               |    |                 |          |     |               |                 |    |    |                        |   |                        |                                  |                      |   |              | 60        | —  | —   | —  |
|            | Beitr. z. Invalidenkasse . . . . .                   |               |    |                 |          |     |               |                 |    |    |                        |   |                        |                                  |                      |   |              | 58        | 27 | —   | —  |
|            | Eintrittsgeld . . . . .                              |               |    |                 |          |     |               |                 |    |    |                        |   |                        |                                  |                      |   |              | 19        | 20 | —   | —  |
|            | Spargeld . . . . .                                   |               |    |                 |          |     |               |                 |    |    |                        |   |                        |                                  |                      |   |              | 3         | 24 | —   | —  |
|            | Vorschüsse . . . . .                                 |               |    |                 |          |     |               |                 |    |    |                        |   |                        |                                  |                      |   |              | 3         | —  | —   | —  |
|            | Strafen . . . . .                                    |               |    |                 |          |     |               |                 |    |    |                        |   |                        |                                  |                      |   |              | 49        | —  | —   | —  |
|            | Lohnkasse . . . . .                                  |               |    |                 |          |     |               |                 |    |    |                        |   |                        |                                  |                      |   |              | 1         | —  | —   | —  |
|            |  |               |    |                 |          |     |               |                 |    |    |                        |   |                        |                                  |                      |   |              | 108       | 83 | —   | —  |
|            |  |               |    |                 |          |     |               |                 |    |    |                        |   |                        |                                  |                      |   |              | 3140      | 17 | —   | —  |

Zusammenstellung:

Köln - Deutz, am .....

Unterschrift.

Wochen lang nur Lohnstunden bekommen, und dann plötzlich, wenn die Akkorde fertig sind, verhältnismäßig große Summen ausgezahlt erhalten. Um hier wirtschaftliche Härten zu vermeiden, kann in den Fällen, in denen flott gearbeitet ist, ein Abschlag auf den voraussichtlichen Akkordverdienst bewilligt werden. Am einfachsten wird ein solcher Abschlag für einen bestimmten Akkord vom Meister beim Betriebsingenieur auf einem festgelegten Formular beantragt und vom Betriebsingenieur bewilligt, sodann in die Lohnabteilung weitergegeben. Ein solcher Abschlag darf natürlich nie die Höhe des voraussichtlichen Überverdienstes erreichen, da immer noch Störungen oder Nachlässigkeiten eintreten können, die diesen Höchstverdienst wesentlich herabdrücken können. Die Bewilligungsscheine müssen vor der Eintragung in die Lohnliste mit den in der Lohnabteilung liegenden Hauptakkordscheinen zusammengeheftet werden, damit sie bei der Schlußabrechnung nicht vergessen werden. Die nächsten Spalten enthalten die Beiträge für die sozialen Versicherungen, soweit diese vom Arbeiter zu tragen sind. Auch das Spargeld der Lehrlinge muß in die Lohnliste aufgenommen werden, damit es bei der Verrechnung nicht übersehen wird, ebenso etwaige Abzüge bei Vorschüssen, dann die Strafen, und die Abzüge für Pfändung und Steuern, soweit die Firma dazu gesetzlich verpflichtet ist. Es muß bei dieser Gelegenheit betont werden, daß dringend davon abzuraten ist, sich in die Privatangelegenheiten der Arbeiter und Angestellten einzumischen, und etwa freiwillige, nicht gesetzlich erzwungene Abschlagszahlungen und deren Abzug von den fälligen Löhnen zu übernehmen. Dies gibt nur zu Streitigkeiten und ewigen Schreibereien Anlaß und verursacht vielfach Fehler in den Lohnlisten. Weitere Abzüge für verlorenes Werkzeug und sonstiger Schadenersatz müssen in der Lohnliste auch vermerkt sein. Vielfach kommt es vor, daß ein Teil des Lohnes bereits gezahlt ist, zumal bei Leuten, die während der Lohnperiode abgegangen sind. Es stehen dann nur noch aus Gründen, auf die später eingegangen werden soll, Restakkorde offen. Auch die während der Lohnperiode abgegangenen Leute müssen selbstverständlich mit in die Lohnlisten aufgenommen werden, wenn die Endsumme der Lohnliste mit der Buchungssumme für gezahlte Löhne im Kassabuch übereinstimmen soll. Die letzte Spalte in der Lohnliste vor den besonderen Bemerkungen enthält dann den Nettobetrag, das heißt den Betrag, den der Mann bar ausgezahlt bekommt. Der Nettobetrag ergibt sich aus dem Bruttobetrag nach Abzug aller dazwischen liegenden Spalten. Die Summe dieser einzelnen Spalten finden sich nun immer wieder in den Buchungen anderer Abteilungen und kontrollieren diese oder werden ihrerseits durch jene kontrolliert. Die Summe der Bruttobeträge muß sich finden, wenn die Lohnbeträge nach Kalkulation sämtlicher in der betreffenden Werkstatt hergestellter Gegenstände für die betreffende Lohnperiode addiert werden. Die Summe der Abschlagszahlung findet sich als Ausgangsposten im Kassabuch, ebenso der Akkordabschlag. Die Summe der Beiträge für die Krankenkasse müssen an diese abgeführt werden, wenn sie auch meist in anderen Perioden zusammenzustellen sind. Nach den Vermerken für die Beiträge der In-

validenkasse sollen sofort nach Abschluß einer Lohnliste sämtliche Invalidenkarten geklebt und die Marken entwertet werden. Von einem zweiten Beamten sind dann die Karten mit der Lohnliste zu vergleichen und die einzelnen Summanden, welche in Ordnung sind, anzustreichen. Auf diese Weise erzwingt man die ständige Ordnung bei den Invalidenkarten und verhindert Unterschlagung von Marken oder von Geld, wenn nur dieses für Marken ausgezahlt, und der Einkauf nicht kontrolliert wird. Für jeden einzelnen Lehrling wird am besten ein Konto im Kontokorrent angelegt und dessen Spargeld so lange aus der Lohnliste auf dieses übertragen, bis die Summe auf 5 M. zur Anlegung eines Sparkassenbuches aufgelaufen ist. Dann wird die Summe am besten auf Sparkassenbuch übertragen. Über Vorschüsse ist früher schon gesprochen. Strafen müssen hoch angesetzt werden, wenn sie wirken sollen, jedoch selten. In größerer Höhe, als der halbe Tagelohn beträgt, darf die Strafe nicht verhängt werden. Außerdem muß dem Arbeiter sofort die Tatsache seiner Strafen und der Grund derselben mitgeteilt werden, weil die Strafe sonst beim Gewerbegericht als ungültig erklärt wird.

Die Auszahlung an den Arbeiter kann in verschiedener Form vorgenommen werden. Das einwandfreieste, jedoch umständlichste Verfahren ist die Barauszahlung. Sie wird in der Form gehandhabt, daß die Lohnsumme, welche der Arbeiter bekommt, in einem immer wieder benutzten Umschlag eingezahlt ist. An einem Tisch wird ihm dann von einem Beamten der Firma im Beisein eines Vertreters der Arbeiter sowie eines zweiten Beamten der betreffenden Firma das Geld vorgezählt, und der Mann quittiert dann über die empfangene Summe. Schwierigkeiten und Reibungen können in diesen Fällen nicht entstehen, jedoch dauert das Verfahren so lange, daß sehr viele Zahlstellen eingerichtet werden müssen, wenn die Leute in angemessener Zeit zu ihrem Gelde kommen sollen. Man wählt darum meistens den Weg, daß man den Lohn des Arbeiters in einen bedruckten Umschlag legt und auf diesen Umschlag die gesamte Verrechnung aus der Lohnliste wiederholt. Der Mann hat dann beim Empfang des Lohnumschlages zu quittieren (s. Form. 17) und kann die Richtigkeit der Rechnung auf Grund der aufgeschriebenen Zahlen beanstanden. Wenn der Inhalt der Lohntüten (Form. 15 und 16) nicht mit der auf ihr angegebenen Summe übereinstimmt, muß er dies sofort melden, weil sonst Reklamationen nicht mehr angenommen werden können. Hier entstehen manchmal Streitigkeiten. Wenn ordnungsgemäß ausgezahlt ist, können Irrtümer nur dann vorkommen, wenn ein Mann genau die Summe zu viel bekommen hat, die der andere zu wenig hat. Bei der Auszahlung wird am besten die Summe der Nettobeträge zunächst der Kasse entnommen und nach Einzelbeträgen in die Lohntüten verteilt. Wenn bei der letzten Lohntüte der Einzelbetrag stimmt, so stimmt mit größter Wahrscheinlichkeit die gesamte Auszahlung. Stimmt der letzte Betrag nicht, müssen sämtliche Tüten ausgeschüttet und von neuem eingezahlt werden. Um den Arbeitern eine Nachzahlung schon in der Tüte zu erleichtern, greift man vielfach zu dem Mittel, diese Lohntüten aus

Nr. ....

Nr. ....

Nr. ....

**Löhnung Nr.:** .....

|                        |              |
|------------------------|--------------|
| Std. Lohn à Pfg.       | .....        |
| Zulage für Überstunden | .....        |
| Std. Akkord Vorschuß   | .....        |
| „ Akkord               | .....        |
| „ Gratif.              | .....        |
| <b>Abzüge</b>          | <b>Summa</b> |
| Für Abschlag           | .....        |
| „ Akkord-Abschlag      | .....        |
| „ Krankenkasse         | .....        |
| „ Inv.- u. Altersvers. | .....        |
| „ Vorschuß             | .....        |
| „ Strafen              | .....        |
| „ Pfändg.-Steuern      | .....        |
| „ Werkzeuge            | .....        |
| „                      | .....        |
| „                      | .....        |
| Summa der Abzüge       | .....        |
| Hierin bar             | .....        |

Sofort beim Empfang nachzuzahlen.

Sofort beim Empfang nachzuzahlen

**Löhnung**

von der Firma

**Gebrüder Sachsenberg,  
Aktien-Gesellschaft**

an Lohn

„.....

richtig ausgezahlt.

Köln-Deutz, am .....

Köln-Deutz, .....

**Gebr. Sachsenberg**  
Akt.-Ges.

**Kontroll-Nr.** .....

**Form. 16.** Größe 85×120 mm.

**Form. 15.** Größe 85×130 mm.

**Form. 17.** Größe 95×110 mm.

durchsichtigem Papier herzustellen, so daß das Geld, welches sich in der Tüte befindet, von außen gezählt werden kann. Bei Reklamation verlangt man dann, daß der Arbeiter die geschlossene Lohntüte vorlegt. Auch dieses Mittel ist gut, jedoch bedingt es eine Auszahlung in Hartgeld, weil höchstens ein einzelner Geldschein in der Tüte neben Hartgeld nachgesehen werden kann. Die Quittung, welche der Arbeiter bei der Auszahlung leistet, ist buchhalterisch eigentlich überflüssig, denn es bedeutet nur, daß der Arbeiter überhaupt Geld bekommen hat. Bei der Geschwindigkeit, in der sich solche Auszahlungen allgemein vollziehen, quittiert der Durchschnittsarbeiter über jede beliebige Summe ohne Kontrolle. Auch lassen sich derartige Quittungen mit so viel verschiedenen unbekanntem Unterschriften leicht fälschen. Diese schützen daher noch nicht einmal gegen Führung sog. „toter Nummern“ in den Lohnlisten. Die Quittung hat eigentlich nur Zweck bei Streitigkeiten vor dem Gewerbegericht, wo sie als Dokument angesehen wird. Die größte Sicherheit dafür, daß der Mann sein Geld wirklich bekommt und Führung solcher Leute, die gar nicht da sind, in den Listen vermieden wird, liegt darin, daß der Meister seine Leute, die er natürlich genau kennt, im Beisein eines Beamten selbst auszahlt.

Die Verteilung der Summen in die einzelnen Lohntüten kann zu Unterschlagungen und Diebstählen kaum führen, da sie gewöhnlich nur von einigen älteren Beamten, und zwar gemeinschaftlich durchgeführt wird. Es kommt jedoch leicht vor, daß ganze Lohntüten auf dem Transport von der Kasse bis nach der Zahlstelle gestohlen werden. Es ist daher zu empfehlen, daß dritte Leute den Raum, in welchem die Verteilung der Gelder stattfindet, während dieser Zeit keinesfalls betreten dürfen. Ferner müssen die Meister sich die Lohntüten gemeinschaftlich mit dem kontrollierenden Beamten abholen und über die Anzahl der ausgelieferten Tüten und deren Nummern Quittung geben. Meister und begleitender Beamter begeben sich dann gemeinschaftlich zur Auszahlstelle. Es ist ferner darauf zu achten, daß zur Aushändigung der Lohntüten immer nur 2 Personen den Kassaraum gemeinschaftlich betreten. Der begleitende Beamte hat nach der Auszahlung sämtliche Quittungen der Arbeiter, sowie etwa nicht abgelieferte Tüten zurückzuliefern, und bekommt über diese Ablieferung seinerseits von der Kasse Quittung. Bei der Ablieferung sind sämtliche Quittungen mit der Lohnliste zu vergleichen.

Es scheint hier am Platze, das Verhältnis der Firma zu den Krankenkassen, sowie die Verrechnung und Kontrolle der Beiträge zur Krankenkasse zu besprechen. Auf Grund der sozialen Gesetzgebung sind heute noch zwei Arten von Krankenkassen möglich, und zwar einerseits die Betriebskrankenkasse und andererseits die allgemeine Krankenkasse. In der Betriebskrankenkasse befinden sich nur die Angehörigen einer und derselben Firma. Zur Ortskrankenkasse gehören als Mitglieder sämtliche versicherungspflichtigen Personen entweder einer Stadt oder eines Landkreises. Für größere Firmen ist es immer zweckmäßig, eine einmal vorhandene Betriebskrankenkasse beizubehalten. Man besitzt bei dieser Art einen größeren Einfluß auf die Verwaltung, zumal ihre praktische Durch-

führung meistens in Händen eines Beamten der Firma selbst liegt. Die Verwaltung als solche ist billiger, und es läßt sich im allgemeinen so einrichten, daß auch die Bewilligung für Kräftigungsmittel und ähnliches, ebenso die ärztlichen Kosten sich innerhalb der vom Gesetz gesteckten Grenzen halten, und nicht so teuer werden, wie bei den allgemeinen Ortskrankenkassen, die gern über diese Grenzen hinausgehen. Außerdem ist eine Firma leicht in der Lage, den Gesundheitszustand ihrer Arbeiter weit über den Durchschnitt des Gesundheitszustandes der Bevölkerung am Orte zu halten, und dadurch die Krankenkassenbeiträge wesentlich herabzumindern. Der verbesserte Gesundheitszustand in der Belegschaft wird einerseits erzielt durch günstige soziale Einrichtungen (Essenwärmer, Ausgabe von Kaffee, vielleicht auch von warmem Essen gegen Bezahlung der direkten Kosten, dann durch Anschaffung gut gelüfteter und gut beleuchteter Werkstätten, geheizter und geräumiger Umkleide- und Waschräume). Auf der anderen Seite kann er durch Einstellung nur durchaus gesunder Arbeiter sehr günstig gehalten werden. Die Untersuchung neu eintretender Arbeiter durch den Kassenarzt ist nicht nur bei Vorhandensein einer Fabrikkasse zu empfehlen, sondern auch bei Zugehörigkeit zu einer Ortskasse. Die Belastung der Fabrikkrankenkasse sinkt entschieden durch diese Maßnahme. Die Belastung der Ortskrankenkasse sinkt dann auch, wenn sämtliche oder der größte Teil der beteiligten Firmen eine solche Untersuchung vornehmen lassen. An sich scheint die Maßnahme hart, denn es wird dadurch ein Stand von Arbeitern geschaffen, der weniger gesund, aber noch arbeitsfähig und arbeitslustig ist, durch die Untersuchung jedoch in seiner Arbeitsmöglichkeit sehr beschränkt wird. Es wird sich da zum größten Teil um Lungen- und Herzkrankte handeln. Körperliche Gebrechen, die sonst die Krankenkasse nicht belasten und voraussichtlich zu wiederholten Fällen keinen Anlaß geben werden, wird man selbstverständlich nicht von einer Fabrik ausschließen. Mit der Ausschließung der Lungen- und Herzkranken und ähnlicher Erkrankter von der Beschäftigung erreicht man, daß Ansteckungsgefahr für die gesunden Arbeiter vermieden wird, und daß sich der Betrieb als solcher glatter abwickeln wird, weil die fortwährenden Ausfälle durch Erkrankungen geringer werden. Das Wegdrängen der Lungenkranken aus der Industrie ist sozial sogar noch nützlich, weil diese Arbeiter dann, soweit sie überhaupt noch arbeitsfähig sind, in der Landwirtschaft ihr Unterkommen finden, und dort viel eher gesunden wie bei der Arbeit in geschlossenen und staubigen Räumen. Für Herzkrankte und ähnliche Leute, deren Zustand eine Beschäftigung in der Landwirtschaft wohl meistens ausschließt, liegt der Fall allerdings sehr hart. Sie müssen eben versuchen in leichterer Handwerkerbeschäftigung ihren Lebensunterhalt zu verdienen. Aber auch ihre Ausscheidung aus dem modernen Großbetrieb ist notwendig, damit die Behinderungen der anderen Arbeiter, die durch ihre geringere Leistungsfähigkeit naturgemäß eintreten müssen, an solche Stellen abgeleitet wird, an denen sie weniger fühlbar ist. Zur Verwaltung der Betriebskrankenkasse ist im allgemeinen nichts mehr zu erwähnen. Sie findet eben in denselben gesetzlichen Bahnen

und unter denselben Voraussetzungen statt wie die Verwaltung der allgemeinen Krankenkasse. Die Sitzungen des Krankenkassenausschusses lassen sich jedoch mit Vorteil noch zur Aussprache über Verhältnisse in dem Betrieb ausnutzen und können einen Arbeiterausschuß ersetzen. Durch die ihm auferlegten sozialen Verpflichtungen hat der Krankenkassenausschuß im allgemeinen mehr Verständnis für die gemeinschaftliche Zusammenarbeit von Leiter und Arbeiterschaft wie ein reiner Arbeiterausschuß, der nur die Interessen der Arbeiterschaft zu vertreten pflegt.

Der größere Teil der kleineren und mittleren Firmen wird jedoch einer Ortskrankenkasse angehören. In diesem Falle liegt es im Interesse der Fabrikleitung, mit der Verwaltung möglichst gute Fühlung zu behalten und stets Hand in Hand zu arbeiten. Wenn auch der Arbeitgeber sehr wenig Einfluß auf die Verwaltung einer Ortskrankenkasse haben kann, soll er doch die Ausnutzung seines Wahlrechts sowie die Teilnahme an den Sitzungen, soweit sie ihm zusteht, nicht versäumen. Der persönliche Einfluß wirkt hier häufig viel stärker als man vermutet, und kräftiger, als er rein zahlenmäßig sein kann. Die Pflicht zur Beitragszahlung bei der Ortskrankenkasse kann häufig nicht nur zu großen Schwierigkeiten führen, sondern auch wesentliche geldliche Schädigungen mit sich bringen, wenn das An- und Abmeldewesen nicht äußerst sorgfältig gehandhabt und kontrolliert wird. Bekanntlich muß jeder Arbeiter, der die Arbeit aufnimmt, bei der Krankenkasse angemeldet werden. Bei Unterlassung dieser Meldung macht sich die Fabrikleitung nicht nur strafbar, sondern sie kann auch großen Schaden bei Erkrankung des betreffenden Arbeiters davontragen. Als Unterlage dafür, daß die Beitragszahlung aufhört, muß jedoch die Abmeldung des Arbeiters, wenn er die Fabrik verläßt, genau so sorgfältig überwacht werden, weil sonst die Beitragszahlung gemäß der Handhabung der meisten Krankenkassen einfach fortläuft, so daß der Arbeitgeber nicht nur seine, sondern auch den Beitragsanteil des Arbeiters so lange decken muß, bis er den betreffenden Mann abgemeldet hat. Für die Kontrolle der An- und Abmeldung kann die Karte (Form. 1) von großem Nutzen sein. Zu diesem Zweck ist die Arbeiterkartenkontrolle folgendermaßen zu handhaben. Sie wird in 5 Gruppen eingeteilt. Die erste Gruppe von Karten wird in einem oder mehreren Kasten gesammelt. In diesen Kasten stecken nach Gewerbe unterschieden, und nach Kontrollnummern geordnet die Karten sämtlicher Arbeiter, die schon länger als eine Woche im Werk und in der Krankenkasse angemeldet sind. In der zweiten Gruppe befinden sich die Karten aller derjenigen Arbeiter, welche bereits länger als eine Woche das Werk verlassen haben, aber noch in dem betreffenden Jahr in der Firma tätig waren. Diese Karten werden zwar nach Gewerben, aber nicht mehr nach Kontrollnummern, sondern alphabetisch geordnet. In der dritten Gruppe befinden sich die Karten derjenigen Leute, welche früher einmal in der Firma beschäftigt waren, am besten nicht mehr nach Gewerben geordnet, sondern einfach alphabetisch. Die vierte Gruppe, für welche gewöhnlich ein Kasten genügt, enthält die Karten derjenigen Leute, die in der betreffenden Woche eingetreten,

aber noch nicht bei der Krankenkasse angemeldet sind. Zweimal in der Woche wird dieser Kasten geleert, und zwar in der Form, daß die Karten einzeln herausgenommen, in das Meldebuch für die Krankenkasse eingetragen, und dann in Gruppe 1 eingeordnet werden. Bevor die Eintragung nicht erfolgt ist, darf die Einordnung unter Gruppe 1 nicht stattfinden. Genau ebenso wird Gruppe fünf gehandhabt. Es ist derjenige Kasten, der Karten der Leute enthält, die in der laufenden Woche ausgetreten, aber noch nicht bei der Krankenkasse abgemeldet sind. Auch dieser Kasten wird wöchentlich zweimal genau wie Gruppe 4 geleert. Die Karten werden einzeln in das Abmeldebuch für die Krankenkasse eingetragen und in die Kartengruppe 2 eingeordnet. Der leichteren Unterscheidung wegen, können die Kästen noch mit verschiedenen farbigen Schildern versehen werden. Wenn diese Maßregel genau eingehalten wird, sind Fehler annähernd ausgeschlossen.

Es kommt nun besonders in Großstädten der Fall vor, daß Arbeiter sich krank melden und lange Zeit nicht wieder erscheinen. Die Firma nimmt nun an, die Leute seien noch krank und die Beitragspflicht ruhte. Inzwischen sind die Leute bei der Kasse jedoch wieder gesund geschrieben, haben aber die Arbeit bei der Firma nicht wiederaufgenommen, sondern sind unter Zurücklassung ihrer Invalidenkarte beschäftigungslos geblieben oder haben anderweitig Arbeit gefunden, indem sie unter der Angabe, ihre Karte verloren zu haben, eine neue erhalten haben. In diesem Falle würde der Arbeitgeber, da er den Mann nicht abgemeldet hat, nicht nur für sein Teil beitragspflichtig bleiben, sondern auch noch den Beitrag des Arbeiters, den er aus den geringen vielleicht noch rückständigen Löhnen nicht mehr decken kann, auch noch mit zu tragen haben. Um diese Nachteile, die in Großstädten häufig eintreten, zu vermeiden, ist es anzuraten, kranke Arbeiter sofort zu entlassen und bei der Kasse abzumelden, und sie bei ihrer Arbeitsaufnahme wieder anzumelden. Die Entlassung ist selbstverständlich nur eine formelle und verfolgt nur den Zweck, sich vor ungerechtfertigten Beitragsverpflichtungen zu schützen. Daher muß auch in diesem Falle die Karte bei Erkrankung mit durch die Kartengruppe 5 und bei Wiedergesundung der Leute durch die Kartengruppe 4 laufen.

Wenn das Meldeverfahren in der angewiesenen Form gehandhabt wird, werden Fehler von seiten der Firma sehr selten sein, und wenn anstatt von Meldekarten die Krankenkasse Meldebücher führt, die ein Beamter der Firma persönlich vorlegt, so ist ein dauernder Nachweis und eine laufende Kontrolle verhältnismäßig sehr einfach. Selbstverständlich müssen nicht nur wegen der Fehler, welche in der Firma vielleicht noch gemacht werden, sondern auch wegen derer, die bei den Buchungen der Kasse vorkommen können, die monatlichen Verrechnungen der Ortskrankenkasse auf das genaueste geprüft werden. Bei vielen Kassen wird es möglich sein, eine Vereinbarung dahin zu treffen, daß die Unterlagen der Berechnung der Beiträge, und zwar für jeden einzelnen Mann, der betr. Firma in der Gesamtabrechnung zugestellt werden. Wo das nicht möglich ist, muß wenigstens die Erlaubnis eingeholt werden, daß ein Beamter der Firma diese Unter-

lagen allmonatlich zur Kontrolle der Rechnung aus den Büchern der Krankenkasse mit Unterstützung eines Kassenbeamten selbst abschreibt. Wenn die Kasse aber so wenig entgegenkommend ist, daß eine derartige Kontrolle nicht gestattet wird, muß eben eine sehr genaue besondere Buchführung in der Firma eingerichtet werden, und der Kasse, wenn diese Fehler macht, einfach mitgeteilt werden, daß ihre Berechnung nicht stimmt und die eigene Berechnung der Firma eine andere Endsumme ergebe. Die Endsumme der Firma muß natürlich angegeben werden. Wenn man hierdurch die Kasse, wenn sie Fehler gemacht hat, wiederholt zur Durcharbeitung ihres gesamten Materials gezwungen hat, wird sie meist entgegenkommender werden, und eine der anderen einfacheren Vergleichsarbeiten möglich machen.

Die an die Arbeiter ausgezahlten Löhne müssen selbstverständlich nicht nur dahin kontrolliert werden, daß sie richtig sind, sondern sie müssen auch auf die einzelnen Arbeiten und Erzeugnisse in der Firma richtig verteilt werden. Damit der Fabrikant weiß, für welchen Preis er eine Ware verkaufen kann, muß er vorher feststellen, was ihn diese Ware unter Berechnung aller seiner Unkosten selbst kostet. Um diese Feststellung zu ermöglichen, müssen die Arbeiten eingeteilt werden in bestellte Fabrikate, in Lagerfabrikate, in Einrichtungen für das Werk selbst und in Hilfsverrichtungen, welche in dem allgemeinen Betrieb notwendig sind, ohne daß sie für bestimmte Fabrikate allein verrechnet werden können. Es beweist das Können einer Fabrikleitung und eines Betriebsingenieurs, erstens diese Hilfsverrichtungen soweit wie möglich auf die Fabrikate noch direkt zu verteilen, für die sie in Anspruch genommen wurden, und ihren Gesamtwert soweit wie möglich herunterzudrücken. Der Preis einer Ware setzt sich demnach zusammen: Erstens aus dem Lohn, der für ihre Herstellung aufgewandt wurde, zweitens aus den Kosten des Materials, das für sie verbraucht wurde, und drittens aus einem Zuschlag, welcher entweder für das ganze Werk einheitlich festgelegt wird, oder für die einzelnen Verrichtungen verschieden angenommen ist. Auch zum Material kann man noch einen geringen Zuschlag nehmen für Zinsverlust, Verlust durch Diebstahl und dergleichen. Wenn das auch keine absolut gerechte Verteilung ergibt, so wird es im allgemeinen richtig sein, den Zuschlag auszudrücken in Prozenten von den Löhnen, die für Arbeit aufgewandt wurden. In ihnen sind dann nicht nur die Hilfsverrichtungen in den Werkstätten selbst, sondern auch diejenigen in den Bureaus beim Verkauf, Zinsen, Pacht, Gehälteranteile und alle möglichen allgemeinen Unkosten der Firma enthalten. Das Berechnungsbild einer Ware würde also in einfachster Form lauten:

Lohn + Zuschlag in Prozenten + Material + Zuschlag in Prozenten.

Wir haben zunächst nur mit den Löhnen zu tun und wollen die andern Unkosten, die später zu behandeln sind, aus dem Spiel lassen. Man kann den Wert der hergestellten Waren ganz verschieden verrechnen. Bei der Massenfabrikation würde es nicht angängig sein, jedes einzelne Stück für sich zu berechnen. Entweder würde man die Stücke in Gruppen

zusammenfassen, so daß man 100 Stück oder mehr für sich berechnet, oder man wird die gesamte Leistung einer Werkstatt für einen bestimmten Zeitraum berechnen und den Preis für das einzelne Stück durch Divisionen dieser Summen feststellen. Man kann auch den Preis einzelner Arbeitsvorgänge für ganze Gruppen von Gegenständen für sich kalkulieren. Kurz man hat die verschiedensten Möglichkeiten, um zu einem einwandfreien Resultat zu kommen. Nur wenn man bei dieser Art von Fabrikation ein einzelnes Stück für sich genau kalkulieren wollte, würde man voraussichtlich schwere Fehler machen, da es sich bei dem Endresultat um Bruchteile von Pfennigen und um Bruchteile von Minuten handelt, die bei der Einzelberechnung zu erfassen sind.

Bei der Fabrikation größerer einzelner Stücke geht man anders vor. Es wird da nötig sein, besonders bei Maschinen, Schiffen und dergleichen, jedes einzelne Stück ganz scharf von allen anderen zu trennen, und nicht nur die aufgegebenen Löhne für das ganze Stück festzustellen, sondern für die einzelnen Teile, und womöglich für die Arbeitsvorgänge an seinen einzelnen Teilen. Um die Werkstücke scharf auseinanderhalten zu können, ist es nötig, daß sie mit einer Nummer bezeichnet werden, einer sog. Kommissionsnummer oder Leitnummer. Wir müssen uns hier einmal klarmachen, wie die genaue Verfolgung eines Werkstückes durch seinen ganzen Werdegang gesichert werden kann. Es sollte keine Arbeit in der Fabrik ohne besonderen Auftrag ausgeführt werden. Dieser Auftrag kann erfolgen von der Buchhaltung direkt auf Grund einer von der Leitung angenommenen Bestellung eines Kunden, oder vom technischen Bureau auf Grund einer von der Direktion gutgeheißenen Zeichnung, welche Änderungen oder Anlagen für den eigenen Betrieb betrifft. Ferner können noch Aufträge gegeben werden von der Direktion selbst für die Herstellung von Vorratwaren. Auch die Aufträge, welche von der Direktion oder vom technischen Bureau selbst ausgehen, müssen durch die Buchhaltung. In dieser liegen Kommissionsbücher aus, in welche jeder Arbeitsauftrag eingetragen werden muß, bevor er im Betrieb zur Ausführung weitergegeben wird. Hier bekommt der Arbeitsauftrag eine laufende Nummer. Für kleinere Aufträge ist im allgemeinen nur die Kommissionsnummer, der Name und Wohnort des Bestellers, Versandangabe, der allgemeine Text des Auftrages, Lieferungstermin und Termin der Rechnungserteilung im Kommissionsbuch vorgesehen. Für ganz große Aufträge muß Platz sein für Abschrift etwaiger Lieferungsverträge. Zur klaren Auseinanderhaltung der einzelnen Arten von Aufträgen werden von vornherein mehrere Kommissionsbücher vorgesehen, so für Neuaufträge, für Reparaturen, für Vorratswaren, für Arbeiten an Betriebsmaschinen, für Neuanlagen usw. Eine weitere Teilung kann erfolgen nach Fabrikationsarten, wenn eine Firma wesentlich verschiedene Dinge herstellt, z. B. Drehbänke, Hobelbänke, Automaten. Natürlich muß jedes Kommissionsbuch eine andere Anfangsnummer haben oder die Aufträge mit einer besonderen Anfangsnummer beginnen lassen. So würden z. B. Aufträge von Kunden mit der Nummer 1 fortlaufend durchnumeriert, Aufträge

für den Betrieb mit der Nummer 10 000 beginnen und Aufträge für Vorrat mit der Nummer 40 000 beginnen. Dadurch sieht auch schon der Betrieb sofort an der Arbeitsnummer, für welchen Zweck ein besonderer Auftrag bestimmt ist. Bei Fabriken, die große Objekte herstellen, wie Dampfmaschinen, Turbinen, Lokomobilen, Bagger, Schiffe usw., genügt für die Verfolgung eines einzelnen Arbeitsauftrages nicht, daß er eine Nummer hat, sondern seine einzelnen Teile müssen wieder Unternehmern bekommen. Nehmen wir z. B. an, der Arbeitsauftrag für eine Dampfmaschine hätte die Kommissionsnummer 10, so würde dieser Arbeitsauftrag vielleicht in 100 Unternehmern unterteilt werden, um den Preis der einzelnen Maschinenteile gesondert feststellen zu können. Diese Unternehmern erscheinen selbstverständlich nicht in den Kommissionsbüchern, in die nur die Hauptnummer eingetragen wird. Sie dienen nur für die Auseinanderhaltung der einzelnen Teile für Vor- und Nachkalkulation. Es bekäme dann die fertige Kalkulation der Löhne folgendes Aussehen:

- 10/1 Herstellung des Hochdruckzylinders,
- 10/2 Herstellung des Niederdruckzylinders,
- 10/3 Hochdruckschieber,
- 10/4 Niederdruckschieber,
- 10/5 zwei Pleuelstangen mit Lagern,
- 10/6 Maschinenrahmen usf.,
- 10/200 Nacharbeiten wegen Werkstattfehler,
- 10/201 Nacharbeiten wegen Konstruktionsfehler.

Die Summe für die beiden letzten Unternehmern wären in jeder Kalkulation in Rot zu führen, damit sie sofort ins Auge fallen. Es ist gut, wenn man diese Unternehmern bei jedem großen Objekt bestimmt festlegt, z. B. wie eben angedeutet mit 200 und 201, so daß die Zusammenstellung sämtlicher Unternehmern 200/201 im Jahre die Summe aller Fehler, sowohl die der Werkstatt, wie des Konstruktionsbureaus, zeigt. Was hier angegeben ist, war natürlich nur das Beispiel einer Kalkulationszusammenstellung, das zur näheren Erklärung der Kommissionsnummern dienen sollte. Wie diese Zusammenstellung entsteht, kann erst später bei einer Besprechung der Kalkulation gezeigt werden.

Von der Buchhaltung aus läuft nunmehr nach Fertigstellung der Eintragung in das Kommissionsbuch ein Kommissionszettel an die verschiedensten Abteilungen. Benachrichtigt werden vorteilhafterweise direkt das technische Bureau und der Betrieb, das Einkaufsbureau und die Kalkulation. Alle diese Abteilungen können dann die betr. Kommissionsnummern für ihren Zweck vornotieren, die dafür notwendigen Vorbereitungen in Angriff nehmen und sind im Bilde, wenn Aufträge, Zeichnungen oder Akkordzettel bei ihnen erscheinen. Der Kommissionszettel (Form. 18) wird am besten viermal mit der Maschine durchgeschlagen, wodurch Abschreibfehler verhütet werden. Jeder, der nunmehr mit dieser Arbeit zu tun hat, behält sie unter der auf dem Zettel angegebenen Kommissionsnummer, und Einzelarbeiten für größere Stücke unter dieser Nummer, nebst den ein für allemal für bestimmte Einzelteile festgelegten Unternehmern.

Komm.-Nr.

Name des Bestellers

Wohnort des Bestellers

Versand-Angaben, Bahnstation

Bestellung:

~~~~~

Auftrag bestätigt:

Ausgegangen am.....

Bestellt laut

Bes. Ber.

5. 16. 1000.

**Form. 18.** Größe 210×220 mm.

Sollten für größere Aufträge, welche eine feste Kommissionsnummer haben, noch Nachbestellung erscheinen oder Abänderungen von Kunden gewünscht werden, die bezahlt werden müssen, so erhalten diese vorteilhafterweise nicht eine neue Kommissionsnummer, sondern treten unter die alte Hauptnummer, damit jeder gleich weiß, zu welchem Auftrag diese betr. Einzelteile gehören. Diese dürfen jedoch nicht unter die für sie bestimmten Unternehmern treten, sondern es muß eine besondere Gruppe von Unternehmern für solche Nachbestellung vorbehalten bleiben, sagen wir einmal von 300 und folgende, welche stets besonders berechnet werden. Um die Berechnung derartiger Nachbestellung zu sichern, müssen für sie unter der Hauptnummer im Kommissionsbuch besondere Notizen gemacht werden, für welche dann auch der Verrechnungsvermerk im Kommissionsbuch offen steht. Außerdem sind für solche Nachaufträge wiederum Kommissionszettel, am besten von einer besonderen Farbe, unter der Hauptnummer an alle die Stellen zu geben, welche den Kommissionszettel der Hauptnummer erhalten haben.

Die Berechnung der einzelnen Arbeiten und die Angaben der für sie notwendigen Stunden können in ihren Unterlagen nur in der Werkstatt entstehen. Das heißt, der Arbeiter muß unter Kontrolle des Meisters selbst angeben, wieviel Zeit er für die einzelnen Arbeiten notwendig gehabt hat. Es werden zur Feststellung dieser Zeit verschiedene Wege eingeschlagen. Entweder schreibt der Arbeiter seine Zeit selbst auf, oder die Zeit wird von Schreibern, welche durch die Werkstätten laufen und sich bei jedem einzelnen Arbeiter erkundigen, in Lohnbücher (s. Form. 22a) aufnotiert. Das letzte Verfahren wird man dann wählen, wenn erstens alle Arbeiter meist an festen Plätzen arbeiten, so daß sie leicht aufzufinden sind, zweitens, wenn die Leute stark wechseln, so daß sie mit der Benennung der einzelnen Teile nicht recht sicher sind, und drittens, wenn die Schulverhältnisse in der betr. Gegend so ungünstig sind, daß die Leute sehr schlecht

schreiben können oder sich viel fremde Arbeiter im Werk befinden. Die Lohnschreiber müssen allerdings mit den Verhältnissen sehr gut vertraut sein, und selbst in dem betr. Fach gearbeitet haben, in welchem sie aufschreiben, damit sie die Angaben der Arbeiter mit Sicherheit kontrollieren können. In diesem Falle brauchen die Notizen der Lohnschreiber nicht von dem Meister besonders nachgesehen zu werden. Die Meister werden daher von Schreibearbeit stark entlastet.

Wenn der Arbeiter selbst aufschreibt, kann dies in vielerlei Form geschehen, z. B.: Im ganzen Werk liegt für jeden Arbeiter am Arbeitsplatz eine schwarze Holztafel bereit mit roter Linirung. Die Tafel hat etwa die Abmessung  $50 \times 30$  cm. Auf diese Tafel schreibt der Arbeiter täglich mit Kreide die auf die einzelnen Arbeiten verwandte Stundenzahl auf mit genauer Bezeichnung der Arbeit. Nach Schluß der Arbeitszeit werden die Tafeln gesammelt, nach dem Lohnbureau gebracht, dort ausgetragen, abgewischt und wieder in die Werkstätten gebracht. Am andern Tag liegt eine zweite Tafel bereit, so daß das Lohnbureau gezwungen ist, sämtliche Tafeln an einem Tage abzuschreiben. Dieser Zwang ist der einzige Vorteil einer solchen Einrichtung, denn im übrigen werden aus ihr eine Menge Streitpunkte entstehen, teils weil undeutlich geschrieben, dann weil die Zeit fehlt zur Kontrolle durch die Meister und schließlich deshalb, weil den Arbeitern niemals bewiesen werden kann, daß die Angaben, auf Grund deren er seine Löhne ausgezahlt bekommt, wirklich von ihm gemacht sind. Das Verfahren ist also unpraktisch. Ein anderes Verfahren ist folgendes: Der Arbeiter trägt seine Angaben selbst nach Art der Lohnschreiber in ein Lohnbuch (s. Form. 22 a) ein, und diese Lohnbücher werden wöchentlich abgegeben. Bei dieser Einrichtung würden die Lohnbücher zunächst vom Arbeiter zum Meister laufen, und vom Meister nach Kontrolle der Zeiten und der Angaben über die Arbeit an das Lohnbureau abgegeben werden. Das Lohnbureau kann dann aus den Lohnbüchern die Stunden auf die Akkordzettel austragen und das Lohnbuch gleich in Urschrift verrechnen sowie die Endzahl in die Lohnlisten eintragen. Diese Einrichtung hat den Vorteil, daß die Meister wöchentlich nur einmal die Kontrolle ausüben brauchen, daß ferner jede Abschrift vermieden wird, weil das Lohnbuch selbst gleich verrechnet werden kann, und daß auch dem Arbeiter weniger Schreibearbeit zugemutet wird, weil er bei größeren Arbeiten den Text nur einmal zu schreiben hat. Auf der anderen Seite jedoch ist hierbei ein starkes Schieben mit den Stunden sehr einfach, weil der Arbeiter diese Aufzeichnungen eine ganze Woche in der Hand behält, und jederzeit noch Änderungen vornehmen oder spätere Aufzeichnungen nach früheren abstimmen kann. Außerdem wird dem Meister selbst bei einer geringen Zahl Leute, die Kontrolle über die Angaben der Leute sehr schwer sein, ja bei vielen kleineren Arbeiten sogar ganz unmöglich. Wenn ein solches Buch nachher auf dem Wege von dem Arbeiter bis zum Lohnbureau oder dort selbst verloren geht, so wird nicht nur die ganze Lohnverrechnung, sondern auch die Kalkulation der fertiggestellten Arbeiten gefährdet.

Es ist daher anzuraten, das Aufschreiben der Leistungen von dem Arbeiter täglich zu verlangen, z. B. auf eine sogenannte Tageskarte (s. Form. 19), diese Karte täglich vom Meister prüfen und täglich im Lohn-

|                    | Komm.-Nr. | Beschreibung der Arbeit | bei<br>welcher<br>Nr. gear-<br>beitet? | Akkord<br>oder Lohn? |      | Stun-<br>den |
|--------------------|-----------|-------------------------|----------------------------------------|----------------------|------|--------------|
|                    |           |                         |                                        | Mk.                  | Pfg. |              |
| Kontr.<br>Nr. .... |           |                         |                                        |                      |      |              |
| Name .....         |           |                         |                                        |                      |      |              |
| Wochentag: .....   |           |                         |                                        |                      |      |              |
|                    |           |                         |                                        |                      |      |              |
|                    |           |                         |                                        |                      |      |              |
|                    |           |                         |                                        |                      |      |              |
|                    |           |                         |                                        |                      |      |              |
|                    |           |                         |                                        |                      |      |              |
|                    |           |                         |                                        |                      |      |              |
|                    |           |                         |                                        |                      |      |              |
|                    |           |                         |                                        |                      |      |              |

**Form. 19.** Größe 175×110 mm

bureau abliefern zu lassen. Am einfachsten wird die Maßnahme in der Form gehandhabt, daß der Portier die Rubriken (Kontrollnummern, Name, Wochentag und Datum) ausfüllt und abends nach Schluß der Arbeitszeit in einen Schlitz in den Kasten mit den Kontrollnummern steckt, so daß der Arbeiter morgens bei Entnahme der Nummer zugleich seine Tageskarte mit entnehmen kann. Abends wird die gleiche Karte vom Arbeiter fertig ausgefüllt neben die Kontrollnummer gesteckt. Der Portier sammelt die Karten sorgfältig, und füllt die Schlitz mit den für den nächsten Tag vorgeschriebenen frischen Karten aus. Wochentag und Datum können selbstverständlich vorgestempelt sein. Die Karten laufen dann nach Werkstätten geordnet und mit der Stempelmaschine fortlaufend numeriert, zu den Meistern. Jeder Meister prüft die Karten seiner Leute, zeichnet sie, und gibt sie im geschlossenen Umschlag an das Lohnbureau weiter. Das Lohnbureau prüft an Hand der Numerierung, ob alle Karten eingelaufen sind. Wenn alle Karten vorhanden sind, werden sie im Lohnbureau zunächst auf die angegebenen Zeiten mit der Eingangsliste verglichen. Wenn alles in Ordnung ist, werden die Karten sofort in das für jeden Arbeiter bereitliegende Lohnbuch sowie in die Akkordzettelduplikate (Lohnbuch Form. 22 a) eingetragen. Die Eintragung muß noch am gleichen Tage

geschehen, so daß Lohnbücher und Akkordzettel laufend beigegeben sind. Sobald die Karten ausgetragen sind, werden sie nach Werkstätten geordnet in ein Paket zusammengebunden und weggelegt, so daß jedes Paket sämtliche Karten von einem Tage enthält. Die Karten müssen sorgfältig aufbewahrt werden, weil sie als Unterlagen bei Streitigkeiten und Irrtümern zur Feststellung notwendig sind. Bis zur Löhnung bleiben die Karten am besten noch im Lohnbureau, dann werden sie im Archiv abgelegt.

In einer modernen Fabrik arbeiten die Leute aber im allgemeinen nur wenig in reinem Stundenlohn. Meistens werden sie in Akkord arbeiten. Der Akkord stellt einen Vertrag zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer dar. Der Arbeitgeber überträgt dem Arbeiter die Fertigstellung einer gewissen Arbeit für eine bestimmte Summe. Die Summe ist so bemessen, wie schon früher einmal angedeutet ist, daß der Arbeiter bei fleißiger Arbeit mehr verdienen kann, wie er im gewöhnlichen Stundenlohn verdient. Die Akkorde müssen sowohl für die Löhnung als für die weitere Verrechnung auch aufgezeichnet werden, und dazu sind sog. Akkordscheine (s. Form. 22d) geeignet. Die Akkordscheine werden am besten gleich fortlaufend numeriert in Blöcken bestellt, und werden von der ausschreibenden Stelle mittels Durchschlagpapier dreimal durchgeschrieben. Das erste Exemplar bleibt in der Hand des Arbeiters so lange, bis die betr. Arbeit fertiggestellt ist. Das andere bleibt in der Hand des Meisters ebenso lange. Das dritte wird sofort in das Lohnbureau gegeben. Das Lohnbureau prüft gleich, ob es lauter fortlaufende Akkordzettelnummern erhält. Dadurch sichert es sich, daß keine Zettel verloren gegangen sind. Durch verschiedenen Aufdruck und verschiedene Farbe können dann die Zettel der verschiedenen Werkstätten, sowie die für Neubauten und Reparaturen gleich unterschieden werden. (S. Form. 22e.) Dadurch sind sie leichter auseinander zu halten und können für die Nachkalkulationen gleich an diejenigen Stellen gereicht werden, von welchen sie zu bearbeiten sind. In den Tageskarten hat nun der Arbeiter hinter der Angabe in der betr. Spalte durch ein „L“ oder „A“ zu bezeichnen, ob die Arbeit in Lohn oder in Akkord ausgeführt worden ist. Er hat außerdem seine Stunden in den in seinen Händen befindlichen Akkordschein einzutragen, und zwar auf der Rückseite desselben in den Vordruck. Sind mehrere Leute an einen Akkord beteiligt, so werden ihre Stunden auf den Schein von dem Akkordübernehmer, welcher den Schein gegengezeichnet hat, eingetragen. Der Meister prüft in seinem zweiten Exemplar durch laufende Eintragungen aus den Tageskarten seinerseits wieder, ob die Eintragungen des Arbeiters in dessen Akkordzettel, der nach Beendigung ja auch durch die Hand des Meisters läuft, richtig sind. Außerdem kann er hierdurch rechtzeitig feststellen, ob nicht zuviel Stunden auf einen Akkord kommen, und dieser durch ungeschickte Arbeit wesentlich überteuert wird. In einem solchen Fall ist er in der Lage, durch vorzeitige Auflösung des Akkordes, die natürlich dem Lohnbureau schriftlich mitzuteilen ist, oder durch Entlassung des Mannes einzugreifen. In das dritte Exemplar trägt das Lohnbureau seinerseits wieder an Hand der Tageskarten die Stunden aus, und ist in der Lage, den

Akkordzettel so bis auf die Schlußberechnung laufend beizubehalten. Die Verrechnung unter der letzten Tagesangabe, sowohl die Addition der Stunden, wie die Verteilung der Löhne, wird vom Lohnbureau und nicht vom Arbeiter vorgenommen. Daher ist es für den Fortgang der Arbeiten im Lohnbureau stets wichtig, daß diese Arbeit laufend beibehalten wird, und nicht stoßweise, wenn die Akkordzettel bei Beendigung der Löhnung etwa reichlicher einfließen, nachgeholt werden muß. Bei der Aufstellung der Löhnung sind dann zu unterscheiden solche Zettel, die abgeschlossen worden sind, und deren Überschuß verrechnet werden kann, und noch nicht abgeschlossene Zettel. Im ersten Fall erscheint im Lohnbuch dann außer den vermerkten Stunden noch ein Restakkord, der den betr. Leuten gutgeschrieben wird. Der Überschuß wird verteilt, einerseits entsprechend den gemachten Stunden und andererseits entsprechend dem Lohnsatz. Für die noch nicht abgeschlossenen Akkorde wird am besten bei garantiertem Lohne ein Akkordvorschuß gezahlt, und zwar in Höhe der geleisteten Stunden mal dem Lohnsatz. Der Restakkord wird erst dann ausgezahlt, wenn der Zettel abgeschlossen ist. Damit keine Überlastung des Lohnbureaus zu gewissen Zeiten entsteht, ist es vorteilhaft, Akkordzettel, welche nicht bis zu einem bestimmten Tage vor Abschluß der Löhnung, z. B. eine Woche vorher, abgeschlossen waren, in dieser Löhnung nicht mehr zu verrechnen und ihre Verrechnung auf die nächste Löhnung zu verschieben. Ebenso sollten Akkordzettel, auf welchen falsche Angaben gemacht sind, in der gleichen Löhnung auch nicht mehr verrechnet werden. Ferner dürfen Akkordzettel bei Ausscheiden eines Mannes, selbst wenn sie abgeschlossen sind, nicht mit verrechnet werden, da ihre Richtigkeit erst bei Berechnung der ganzen Löhnung festgestellt werden kann, und es sonst sehr häufig vorkommt, daß der Mann auf dem Akkordzettel einzelne Stunden wegläßt, oder auch Stunden seiner Helfer, die an dem Akkord beteiligt sind, nicht angibt. Der Restakkord würde sich dadurch zu seinem Gunsten verschieben. Diese Bestimmungen über die Verrechnung der Akkordzettel werden, um Streitigkeiten zu verhüten, am besten in der Arbeitsordnung mit aufgenommen.

Damit Fehler in der Lohnliste vermieden werden, die zu großen Schwierigkeiten führen können, sollte ein jedes Lohnbuch und jeder Akkordzettel von einem Beamten berechnet und von einem anderen Beamten unabhängig davon nachgerechnet werden. Beide Beamte haben dann die betr. Stücke gegenzuzeichnen. Bei den Akkordzetteln läßt sich die Kontrolle sehr schön so durchführen, daß der Zettel 1, welcher vom Arbeiter kommt, von einem Beamten, und der Zettel 3 des Lohnbureaus von einem anderen Beamten ausgerechnet wird. Die Berechnungen der Lohnbücher wie die der Akkordzettel lassen sich durch sog. Akkordtabellen, die im Handel vielfach käuflich sind, erleichtern. Wesentlich mehr Arbeit spart noch eine Rechenmaschine, die bei gewissen Rechnungen von zwei Beamten einen ersetzt.

Die fertig ausgerechneten Akkordzettel weisen nun je nach Fleiß des Mannes und nach den äußeren Umständen während der Arbeit, verschiedene Überschüsse auf. Diese Überschüsse werden in Prozenten mit farbigem

Stift deutlich auf dem Zettel vermerkt. Um die Arbeiterschaft selbst besser kennen zu lernen und um gegebenenfalls ausgleichend eingreifen zu können, ist es gut, wenn sich der Betriebsleiter und gelegentlich auch die Direktion alle die Akkordzettel vorlegen läßt, deren Überverdienste unter einem bestimmten Prozentsatz, sagen wir 20%, und welche über einem bestimmten Prozentsatz z. B. 50—60% liegen. Man schafft sich dadurch die Möglichkeit, ausgleichend einzugreifen. Manche Akkorde sind tatsächlich zu niedrig, und werden sich immer wieder unter denjenigen befinden, bei welchen schlecht verdient ist. Diese müssen in die Höhe gesetzt werden. Manche sind reichlich hoch. Diese sollen aber nicht heruntergesetzt werden, höchstens wenn es sich um Massenartikel handelt oder um Einführung neuer Maschinen, wo leicht einmal ein Irrtum vorkommen kann. Hier wird leicht ein Eingreifen möglich sein. Es muß aber stets in verschleierter Form geschehen, sei es durch Teilung des Akkords oder durch Abänderung der Konstruktion oder ein ähnliches Vorgehen. Es werden sich aber auch Akkorde vorfinden, die an sich normal sind und bei denen gewöhnlich auch ganz normale Überverdienste erzielt worden sind, bei denen nur im Einzelfall zu wenig herausgeholt ist. Wiederholt sich diese Erscheinung bei den gleichen Leuten, so werden sie am besten entlassen, da sie dann mehrfach nachlässig gearbeitet haben. Einzelne Leute werden dagegen wieder höhere Verdienste erreichen. Diese Leute soll man so lange in ihrem Lohnsatz heraufsetzen, bis sie normale Überverdienste erlangen. Man spornt einerseits dadurch die Arbeitsfreudigkeit an und schafft auf der anderen Seite einen guten Ausgleich zwischen den Leuten, die weniger leistungsfähig sind und denen, die besser sind. Arbeiten, die sich immer wiederholen, müssen selbstverständlich, sowohl für Meister wie für Akkordbureau feststehende Sätze bekommen und in sog. Akkordlisten festgelegt werden. Wenn sich Zwischenwerte zwischen ähnlichen Arbeiten finden, können diese dann ohne Fehler von vornherein festgesetzt und in die Listen aufgenommen werden. Neue Akkorde sollen jedoch erst nach längeren Erfahrungen in die Listen aufgenommen werden. Es ist ferner wichtig, daß der Leiter eines Betriebes durch Kontrolle einiger herausgegriffener Tageskarten und Vergleich derselben mit den betr. Nachkalkulationen eine Sicherheit gegen Schiebungen schafft und sich überzeugt, ob auch die Meister derartige Schiebungen streng unterdrücken. Es ist dies dadurch ziemlich einfach, daß man solche Tageskarten zur Kontrolle herausgreift, deren Ausschreiber man bei den Rundgängen in dem Betrieb mehrere Male hat beobachten können, zumal wenn einem die bearbeiteten Stücke und die gebrauchte Zeit genau bekannt sind.

Wenn die Löhnung abgeschlossen ist, gehen die Lohnbücher, welche in der Lohnabteilung ausgeschrieben wurden, mit Maschine fortlaufend numeriert, in die Kalkulationsabteilung. In dieser werden die Kosten sämtlicher in der betr. Firma bearbeiteten Stücke gemäß den gegebenen Kommissionsnummern verrechnet. In der gleichen Abteilung werden auch die Materialien zusammengestellt. Darauf wird aber erst in einem späteren Abschnitt zurückzukommen sein. Für jede Kommissionsnummer oder für

jede Gruppe von Kommissionsnummern, die für sich berechnet werden soll, wird ein besonderes Heft angelegt. Bei einfachen Stücken werden die Löhne wie sie aus dem Lohnbuch ausgezogen werden, einfach nacheinander eingetragen und schließlich addiert. Bei größeren Arbeiten wird von vornherein eine Verteilung in die Unterkommissionen vorgenommen. Jeder einzelne Lohn muß für sich ausgezogen werden. Sind sämtliche Löhne aus dem Lohnbuch ausgetragen, erhält dasselbe querüber einen roten Stempel „Ausgetragen“, und es kann erst dann für die nächste Abteilung die Lohnkontrolle abgelegt werden. Für die Nachkalkulation, besonders größerer Arbeiten ist es noch praktischer, anstatt des Heftes das Kartensystem anzuwenden. Für jede Unterkommission müßte dann unter der Leitkarte der Hauptkommission eine besondere Karte angelegt werden und in diese die Löhne für die betr. Unterkommission eingetragen werden. Die Löhne sind damit für die Kalkulation von vornherein geordnet. Damit nun keine Karten und damit zu bezahlendes Material verlorengehen, sind die zu einer Hauptkommission gehörigen Unterkarten fortlaufend zu numerieren, z. B. Hauptkommission: Reparatur Dampfer Kommissionsnummer 21.

Unterkarte 1 Ankerwinden, Reparatur (Fortsetzung Karte 11).

Unterkarte 2 Luken, Reparatur.

Unterkarte 3 Maschinenlager reparieren.

Unterkarte 11 Fortsetzung von Karte 1.

Bei diesem Beispiel ist angenommen, daß Karte 1 nicht gereicht hat zur Aufnahme der sämtlichen Löhne und auf Karte 11 fortgesetzt werden mußte. Wenn alle Arbeiten für den betr. Auftrag vollendet sind, gibt der Betrieb die Kommissionszettel an die Buchhaltung zur Notiz im Kommissionsbuch und die Buchhaltung gibt ihn weiter an die Kalkulation. Diese schließt dann sämtliche zu dem Auftrage gehörenden Karten ab, und fertigt nach den vorgesehenen Unterkonten eine Zusammenstellung für die Rechnungsabteilung. Ebenso fertigt sie, wenn Vorkalkulationen vorhanden sind, eine zweite Zusammenstellung für die Direktion in etwas ausgeweiteter Form. In die zweite Zusammenstellung wird neben der Nachkalkulation noch die Vorkalkulation sowie die gleichen Werte ähnlicher früheren Ausführungen mit aufgenommen (s. Form. 20). Die Direktion hat dadurch sofort einen Überblick, ob der Voranschlag mit der Ausführung annähernd übereinstimmt und wo dies nicht der Fall ist. Außerdem kann sie die Fortschritte, gegebenenfalls die Rückschritte der Werkstätten prüfen, dadurch, daß einzelne Unterkommissionen bei der späteren Ausführung billiger oder teurer geworden sind als früher. Es ist bei diesen Ausführungen angenommen worden, daß bereits das Material mit kalkuliert ist. Die Hauptkalkulation für die Rechnung enthalten nicht die Gesamtzahlen wie in Form. 20, sondern Löhnung und Zuschläge voneinander getrennt.

Auf der Rechnung selbst wird, wenn nicht gesonderte Lohn- und Materialberechnung ausbedungen ist, die Summe für Lohn, Material und Zuschläge in eine Zahl zusammengefaßt. Es dürfte hier am Platze sein, noch einmal näher darauf einzugehen, wie die Zuschläge entstehen und wie sie unter Berücksichtigung verschiedener Umstände festgestellt werden können.

**Kalkulation für die Direktion**  
des Dampfers „Blücher“.

| Unterkommissionnummern | Gewicht-Voranschlag Dampfer „Blücher“ | Dampfer „Blücher“ Gewicht laut Nachkalkulation | Preisvoranschlag Dampfer „Blücher“ | Dampfer „Blücher“ Preis-Nachkalkulation 680 | Früherer Preis-Nachkalkulation 677 | Früherer Preis-Nachkalkulation 553 | Differenzpreis Dampfer „Blücher“ Vor- + Nach- + |
|------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1                      | 135 000,—                             | 111 395,—                                      | 38 000,—                           | 28 213,—                                    | 28 265,—                           | 21 762,—                           | 9 787,—                                         |
| 2                      | 2 500,—                               | 2 214,—                                        | 2 900,—                            | 2 697,—                                     | 2 648,—                            | 1 598,—                            | 203,—                                           |
| 3                      | 800,—                                 | 2 493,—                                        | 600,—                              | 3 478,—                                     | 2 950,—                            | 707,—                              | 2878,—                                          |
| 4                      | 300,—                                 | 199,—                                          | 1 500,—                            | 1 127,—                                     | 1 204,—                            | 2 315,—                            | 373,—                                           |
| 5                      | 11 200,—                              | 15 835,—                                       | 7 250,—                            | 10 123,—                                    | 9 467,—                            | 8 050,—                            | 2873,—                                          |
| 6                      | 15 000,—                              | 18 142,—                                       | 8 440,—                            | 9 825,—                                     | 9 689,—                            | 6 000,—                            | 1 060,—                                         |
| 7                      | 20 000,—                              | 18 670,—                                       | 9 660,—                            | 8 600,—                                     | 8 973,—                            | 7 500,—                            | 24,—                                            |
| 8                      | 45 000,—                              | 41 789,—                                       | 25 500,—                           | 25 476,—                                    | 24 498,—                           | 19 600,—                           | 63,—                                            |
| 9                      | 2 100,—                               | 2 056,—                                        | 1 800,—                            | 1 737,—                                     | 1 359,—                            | 1 658,—                            | 4374,—                                          |
|                        | 232 400,—                             | 212 793,—                                      | 95 650,—                           | 91 276,—                                    | 89 093,—                           | 69 190,—                           |                                                 |

Form. 20.

Wie schon früher angedeutet, enthalten die Zuschläge alle diejenigen Summen, welche noch für die Herstellung aufgewandt werden müssen, ohne daß sie direkt auf das betr. Stück verrechnet werden können. Es sind dies nicht nur Arbeiten, wie sie für die Erhaltung des Betriebes selbst notwendig sind, die sog. Betriebskosten, sondern auch die Kosten, welche für den Verkauf und die Durchführung des ganzen Handelsgeschäfts der Fabrik notwendig werden. Die sog. Handlungskosten, in letzter Linie auch Tantieme und ähnliche Ausgaben, sind darin enthalten. Die Zuschläge werden im allgemeinen dadurch bestimmt, daß man eine Mindestleistung der Firma annimmt, bei welcher sie noch bestehen kann. Diese Mindestleistung wird mit einer bestimmten Lohnsumme zu erreichen sein. Nun verteilt man sämtliche oben erwähnten Unkosten für ein ganzes Jahr auf die Lohnsumme der Mindestleistung und erhält dadurch in Prozent von der Lohnsumme ausgedrückt, diejenigen Zuschläge, welche im allgemeinen zu berechnen sind bei einer ähnlichen Besetzung des Werks. Nehmen wir z. B. an, daß die Lohnsumme, mit welcher die Mindestleistung erreicht werden kann, 100 000 Mark beträgt und alle übrigen Ausgaben der Firma sich auch auf 100 000 Mark stellten, so würden wir zu jedem ausgegebenen Lohn 100% Zuschlag erhalten, um die wirklichen Kosten eines Gegenstandes, abgesehen vom materiellen Wert zu finden. Dieses System muß naturgemäß noch wesentlich verfeinert werden. Es ist nicht ratsam, bei höherer Beschäftigung dauernd die vollen Zuschläge, welche bei geringerer Beschäftigung maßgebend waren, in die Vorkalkulationen einzusetzen, da die allgemeinen Unkosten längst nicht mit derselben Geschwindigkeit wachsen, wie die Produktionsmengen. Bei wachsendem Beschäftigungsgrade sinken daher die erforderlichen Zuschlagsprozente sehr schnell. Daher verbilligt sich der Preis der Waren. Die Verbilligung bringt wiederum die Möglichkeit mit, sich größere Auftragsbestände hereinzuholen. Wenn es also einmal gelungen ist, den Auftragsbestand wesentlich zu erhöhen, so erleichtert eine Herabsetzung der Zuschläge das Bestreben, die Firma möglichst voll beschäftigt zu halten. Umgekehrt jedoch darf man nicht in den Fehler verfallen, den normalen Zuschlag bei Minderbeschäftigung wesentlich in die Höhe zu setzen. Das würde den Preis der Ware verteuern, und ein Hereinholen der fehlenden Aufträge unmöglich machen. Bei ganz geringer Beschäftigung muß man eben mit einer Unterbilanz rechnen, und kann nur versuchen, die Unterbilanz durch eifrige Propaganda und Beschaffung neuer Aufträge oder durch Aufnahme neuer Fabrikationszweige zu beseitigen. Man darf aber nicht in den Fehler verfallen, die Unterbilanz durch Verteuerung seiner Ware aus dem Wege räumen zu wollen.

Die Zuschläge sollten jedoch nicht nur mit dem Beschäftigungsgrad der Firma verändert werden, sondern es ist auch erwünscht, sie nicht auf alle Werkstätten und Fabrikationszweige gleichmäßig zu verteilen. Schon bei Betrachtung der reinen Betriebsunkosten für die einzelnen Werkstätten zeigt sich, daß eine Werkstatt wesentlich größere Ausgaben zu ihrer Erhaltung erfordert als eine andere. Es würden also diejenigen Waren, deren Arbeitsvorgang nicht in allen Werkstätten liegt, falsch kalkuliert werden,

wenn die Zuschläge für sie alle gleich angenommen würden. Wenn man z. B. nach dem Durchschnitt für die Bearbeitung komplizierter Gußzylinder, die sehr teure Maschinen und große Grundfläche beanspruchen, einen durchschnittlichen Lohnzuschlag von 100% annimmt und dann bei der gleichen Firma für glatte Tonpreßwalzen, welche auf alten, teils ausgeleierte Maschinen hergestellt werden können, auch 100% Lohnzuschlag ansetzte, so würden die Zylinder viel zu billig, die Tonpreßwalzen viel zu teuer werden. Dieser Fehler wird bei sehr vielen Firmen gemacht. Häufig wundern sich die Inhaber dann, daß verschiedene recht einfache und früher einträgliche Fabrikationszweige auf einmal nicht mehr gehen wollen. Sofern nicht veraltete Konstruktionen oder Mängel in der Propaganda vorliegen, werden häufig derartige Kalkulationsfehler die Ursachen für das Zurückgehen sein. Man soll also mindestens die Lohnzuschläge nach Werkstätten oder Handwerken abstufen. Wenn man feiner vorgehen will, kann man in allen denjenigen Werkstätten, in welchen größere Maschinen arbeiten, die Lohnzuschläge noch anders verteilen. Man setzt sich auf Grund seiner Erfahrungen diejenige Summe fest, welche eine Bearbeitungsmaschine für ihren Betrieb, ihre Abschreibung und Verzinsung jährlich verbraucht, und nimmt einen durchschnittlichen Beschäftigungsgrad dieser Maschinen an. Dadurch kann man feststellen, was die Maschine stündlich verdienen muß, um sich selbst zu erhalten und zu verzinsen. Es hat natürlich jede Maschine in diesem Sinne gesprochen einen anderen Stundenlohn zu beanspruchen, wie eine andersartige Maschine. Man kann nun kalkulieren bei Maschinenarbeit:

Lohn + Zuschlag + Maschinenstundenpreis + Material + Zuschlag.

Der Zuschlag zum Lohn ist in diesem Fall naturgemäß geringer, weil ein Teil desselben durch den Maschinenstundenpreis ausgeschaltet wird. Diese Berechnungsart ist viel sicherer und gerechter als die vorhin angegebene. Sie erfordert aber wesentlich größere Kalkulationsarbeit, und kann durch aufmerksame Beobachtung und richtige Festsetzung der vorhin angegebenen einfacheren Zuschläge ersetzt werden.

Die Betriebsunkosten, von denen bisher schon mehrmals die Rede war, werden in der Kalkulation in ihrer Gesamtheit genau so behandelt, wie eine große Kommissionsnummer mit vielen Unternummern. Die Beobachtung der Betriebsunkosten ist jedoch so wichtig und fast immer eine Lebensfrage für den Betrieb, daß die normale Einteilung in Unternummern meist nicht genügt und eine sehr sorgfältige Trennung, nicht nur der einzelnen Werkstätten, sondern auch der einzelnen Leistungen und Materialverbrauchszahlen in diesen Werkstätten notwendig ist.

Das Form. 21 zeigt ein Beispiel für eine solche Einteilung der Betriebsunkosten, das sich mehrfach bewährt hat, und einen sehr genauen Überblick über die Gesamtkosten gestattet, ohne durch die Fülle der Einzelheiten den Blick zu verwirren.

Um die Einteilung gleich vollständig zu bekommen, soll die Buchung des Materials mit hereingenommen werden. Aus dem Formular geht hervor, daß für jeden einzelnen Betrieb gewisse Leitzahlen eingesetzt sind, von

| Schlosserei     | Verbrauch an Materialien. Sch. 14. |          |           |           |           |       |           |               |      |           |                        |                        | Summa       | Summa      | Summa               |        |          |       |                    |
|-----------------|------------------------------------|----------|-----------|-----------|-----------|-------|-----------|---------------|------|-----------|------------------------|------------------------|-------------|------------|---------------------|--------|----------|-------|--------------------|
|                 | Monat                              | Perlkoks | Nußkohlen | Putzwolle | Masch.-Öl | Seife | Petroleum | Streichhölzer | Fett | Schmirgel | Bleistifte und Griffel | Bleistifte und Griffel | Segelleinen | Glaspapier | Ligroin u. Spiritus | Pinsel | Material | Löhne | Material und Löhne |
| 1911/12         | 22,87                              | 67,55    | 4,56      | 7,10      | 5,95      | 7,05  | 3,60      | 1,30          | 1,45 | 3,24      | 3,24                   | —,04                   | —,02        | —,32       | 796,60              | 608,90 | 1 405,50 |       |                    |
| 1912/13         | 36,80                              | 24,22    | 4,74      | 10,06     | 5,52      | 3,54  | 2,43      | —,98          | 1,—  | —,95      | —,95                   | —,02                   | —,27        | —,20       | 612,77              | 663,51 | 1 276,28 |       |                    |
| 1913/14         | 31,83                              | 35,92    | 3,24      | 14,05     | 1,42      | 2,41  | —,72      | —,65          | —,59 | 1,66      | —,06                   | —,06                   | —,09        | —,35       | 593,42              | 609,50 | 1 202,92 |       |                    |
| Mon.-Durchschn. | 30,50                              | 42,56    | 4,18      | 10,40     | 4,29      | 4,33  | 2,25      | —,84          | 1,01 | 1,95      | —,04                   | —,04                   | —,13        | —,29       | 675,29              | 627,30 | 1 302,59 |       |                    |
| 1914/15 Januar  | 18,—                               | 23,60    | 2,10      | 9,—       | 6,—       | 7,10  | 2,10      | 1,20          | 1,—  | —,70      | —,70                   | —,40                   | —,40        | —,30       | 616,50              | 622,65 | 1 239,15 |       |                    |
| Februar         | 37,20                              | 70,—     | 5,80      | 14,30     | 5,30      | 5,80  | 1,80      | 0,75          | 1,80 | 2,30      | 2,30                   | 1,20                   | —,40        | —,30       | 890,50              | 663,70 | 1 554,20 |       |                    |
| März            | 31,10                              | 39,—     | 1,—       | 10,20     | 3,30      | 4,50  | 2,70      | 0,75          | —,50 | 1,60      | 1,60                   | —,20                   | —,20        | —,20       | 561,98              | 617,20 | 1 179,18 |       |                    |
| usf.            |                                    |          |           |           |           |       |           |               |      |           |                        |                        |             |            |                     |        |          |       |                    |

Summen aus Form. 22a—f. Der besseren Übersicht wegen sind im Betriebskontobuch die Form. 22b—f ohne die Zeilen für Endsummen und Monat zwischen Form. 22a eingeschaltet. Materialien sind schwarz, Löhne rot eingetragen.

## Form. 21 a.

| Schlosserei     | Werkzeuge-Unterhaltung. Sch. 15. |       |                 |           |          |                                 |          |          |                         |        |                      |          | Summa    | Summa              | Summa |
|-----------------|----------------------------------|-------|-----------------|-----------|----------|---------------------------------|----------|----------|-------------------------|--------|----------------------|----------|----------|--------------------|-------|
|                 | Monat                            | Borax | Bohröl u. Rüböl | Bindfaden | Diverses | Stempelst., Schnelldr.-St. usw. | Munzmet. | Gußstahl | Hämmer u. Stiele f. ds. | Feilen | Bohrer u. Bohrspind. | Material | Löhne    | Material und Löhne |       |
| 1911/12         | —,40                             | —,40  | 2,64            | 4,38      | 100,20   | 3,60                            | 59,—     | 37,60    | 67,55                   | 59,15  | 796,60               | 608,90   | 1 405,50 |                    |       |
| 1912/13         | —,90                             | —,65  | 3,36            | 4,28      | 49,—     | 2,50                            | 30,—     | 30,46    | 21,40                   | 50,53  | 612,77               | 663,51   | 1 276,28 |                    |       |
| 1913/14         | —,70                             | —,49  | 3,44            | 4,33      | 89,79    | 9,48                            | 14,29    | 47,38    | 20,04                   | 65,57  | 593,42               | 609,50   | 1 202,92 |                    |       |
| Mon.-Durchschn. | —,66                             | —,51  | 3,15            | 4,33      | 79,66    | 5,19                            | 36,43    | 38,48    | 36,33                   | 58,42  | 675,29               | 627,30   | 1 302,59 |                    |       |
| 1914/15 Januar  | —,40                             | —,65  | 2,10            | 1,—       | 10,—     | 3,20                            | 48,10    | 90,—     | 35,40                   | 41,—   | 616,50               | 622,65   | 1 239,15 |                    |       |
| Februar         | —,40                             | —,40  | 4,50            | —         | 250,—    | 9,80                            | 21,—     | —        | 43,10                   | 72,—   | 890,50               | 663,70   | 1 554,20 |                    |       |
| März            | —,25                             | —,70  | 1,90            | 9,40      | 43,—     | 4,—                             | 12,30    | 40,—     | 58,—                    | 50,90  | 561,98               | 617,20   | 1 179,18 |                    |       |
| usf.            |                                  |       |                 |           |          |                                 |          |          |                         |        |                      |          |          |                    |       |

## Form. 21 b.

| Monat           | Werkzeuge-Unterhaltung. Sch. 15. |                      |                                 |            |              |           |               |                  |                             |            |          |        | Summa    | Summa | Summa              | Summa |
|-----------------|----------------------------------|----------------------|---------------------------------|------------|--------------|-----------|---------------|------------------|-----------------------------|------------|----------|--------|----------|-------|--------------------|-------|
|                 | Sägen u. Sägeblätter             | Pinsel u. Zollstücke | Nieten, Schrauben, Winkel, etc. | Bohrfutter | Stahlbürsten | Reibahlen | Schneidbacken | Zirkel u. Taster | Scherenmesser u. Bleischere | Putztücher | Diverses | Lohn   | Material | Löhne | Material und Löhne |       |
| 1911/12         | 5,35                             | 2,25                 | 3,36                            | 4,48       | 5,45         | 25,10     | 6,—           | 9,80             | 8,40                        | 6,24       | 17,31    | 469,10 |          |       |                    |       |
| 1912/13         | 4,—                              | —,80                 | 3,64                            | 4,52       | 1,50         | 17,80     | 5,50          | 4,80             | 9,32                        | 4,48       | 18,70    | 525,60 |          |       |                    |       |
| 1913/14         | 5,79                             | —,92                 | 3,98                            | 4,02       | —,79         | 3,31      | —,98          | 2,36             | 12,37                       | 5,36       | 16,25    | 494,77 |          |       |                    |       |
| Mon.-Durchschn. | 5,04                             | 1,32                 | 3,32                            | 4,34       | 2,58         | 5,40      | 4,16          | 5,65             | 10,03                       | 5,36       | 17,42    | 496,49 |          |       |                    |       |
| 1914/15 Januar  | 4,—                              | —,80                 | 3,73                            | 4,90       | 1,40         | 10,—      | —,80          | 2,30             | 12,30                       | 20,10      | 11,20    | 475,10 |          |       |                    |       |
| Februar         | 5,30                             | —,90                 | 4,10                            | 2,40       | —,20         | 17,10     | 5,50          | 1,65             | 9,60                        | 2,05       | 32,—     | 523,50 |          |       |                    |       |
| März            | 7,25                             | 1,10                 | 3,20                            | 7,70       | 6,80         | 24,—      | 3,20          | 7,10             | 8,40                        | 2,25       | 5,—      | 493,20 |          |       |                    |       |
| usf.            |                                  |                      |                                 |            |              |           |               |                  |                             |            |          |        |          |       |                    |       |

Form. 21 c.

| Monat           | Utensilien-Unterhaltung. Sch. 17. |                  |           |             |         |          |                       |       |           |       |               |        | Summa    | Summa | Summa              | Summa |
|-----------------|-----------------------------------|------------------|-----------|-------------|---------|----------|-----------------------|-------|-----------|-------|---------------|--------|----------|-------|--------------------|-------|
|                 | Handtuch u. Besen                 | Ölkanne u. Eimer | Schlösser | Drahtstifte | Hanftau | Diverses | Lampen, Zylinder etc. | Docht | Petroleum | Rüböl | Streichhölzer | Kerzen | Material | Löhne | Material und Löhne |       |
| 1911/12         | 2,60                              | 3,15             | 8,15      | 1,35        | 1,28    | 3,98     | 1,40                  | 3,—   | 11,30     | 7,35  | 1,40          | —,21   |          |       |                    |       |
| 1912/13         | 2,56                              | 1,90             | 6,90      | —,75        | 1,76    | 2,02     | 3,70                  | 1,86  | 14,70     | 6,80  | —,52          | —,15   |          |       |                    |       |
| 1913/14         | 2,43                              | 1,96             | 8,92      | —,27        | 1,52    | 3,42     | 4,32                  | 1,02  | 4,61      | 4,17  | 3,77          | —,18   |          |       |                    |       |
| Mon.-Durchschn. | 2,53                              | 2,30             | 7,99      | —,79        | 1,52    | 3,42     | 3,14                  | 1,96  | 10,20     | 6,10  | 1,89          | —,18   |          |       |                    |       |
| 1914/15 Januar  | 2,60                              | 1,90             | 5,15      | 1,20        | 1,20    | 3,25     | 4,62                  | 1,80  | 9,70      | 7,30  | 1,25          | —,20   |          |       |                    |       |
| Februar         | 1,80                              | 1,80             | 9,30      | 1,15        | 1,80    | 3,50     | 3,20                  | 2,90  | 17,10     | 6,80  | 2,90          | —,15   |          |       |                    |       |
| März            | 3,20                              | 2,80             | 8,30      | 1,10        | 1,70    | 1,50     | 1,20                  | 2,10  | 6,30      | 5,90  | —,90          | —,18   |          |       |                    |       |
| usf.            |                                   |                  |           |             |         |          |                       |       |           |       |               |        |          |       |                    |       |

Form. 21 d.

| Monat           | Sch. 36. Dampfheizungs-Unterhaltung. |      | Sch. 27. Wascheinricht-Unterhaltung. |      | Sch. 28. Wasserleitungs-Unterhaltung. |      | Sch. 36. Auftr. u. Reinig. |       | Sch. 6. Heftschrauben-Unterhaltung. |        | Sch. 18. Werkzeug-Maschinen-Unterhaltung. |              |             | Summa    | Summa | Summa              |
|-----------------|--------------------------------------|------|--------------------------------------|------|---------------------------------------|------|----------------------------|-------|-------------------------------------|--------|-------------------------------------------|--------------|-------------|----------|-------|--------------------|
|                 | Material                             | Lohn | Material                             | Lohn | Material                              | Lohn | Material                   | Lohn  | Material                            | Lohn   | Material                                  | Reinig. Lohn | Repar. Lohn | Material | Löhne | Material und Löhne |
| 1911/12         | —,02                                 | —,75 | —,03                                 | 1,43 | —,36                                  | —,14 | 20,25                      | 27,62 | 92,70                               | 142,35 | 3,38                                      | 15,55        |             |          |       |                    |
| 1912/13         | —,02                                 | —,80 | —,35                                 | 1,45 | —,54                                  | —,59 | 21,70                      | 4,14  | 86,40                               | 122,80 | 2,77                                      | 18,64        |             |          |       |                    |
| 1913/14         | —,41                                 | —,40 | —,30                                 | 1,44 | —,12                                  | —,72 | 12,91                      | —     | 92,51                               | 94,16  | —,06                                      | 4,72         |             |          |       |                    |
| Mon.-Durchschn. | —,14                                 | —,65 | —,23                                 | 1,44 | —,34                                  | —,48 | 18,27                      | 10,57 | 90,54                               | 119,77 | 2,07                                      | 12,97        |             |          |       |                    |
| 1914/15 Januar  | —                                    | 1,50 | —                                    | 1,60 | —,30                                  | —,50 | 25,25                      | 11,10 | 90,—                                | 138,—  | 3,80                                      | 19,10        |             |          |       |                    |
| Februar         | —                                    | —    | 1,10                                 | 1,45 | —,55                                  | —,70 | 20,30                      | 23,—  | 92,50                               | 115,20 | 2,60                                      | 21,40        |             |          |       |                    |
| März            | —,50                                 | —,60 | —,30                                 | 1,40 | —,20                                  | —,10 | 21,70                      | 3,80  | 88,10                               | 107,10 | 1,10                                      | 5,60         |             |          |       |                    |
| usf.            |                                      |      |                                      |      |                                       |      |                            |       |                                     |        |                                           |              |             |          |       |                    |

Form. 21 e.

| Monat           | Sch. 40. Schleifein-Unterhaltung. |      | Sch. 50. Löhne f. Abgänger. |      | Kesselanzüge-Unterhaltung. |      | Sch. 39. Brennaparat-Unterhaltung. |      | Summa    | Summa | Summa              |
|-----------------|-----------------------------------|------|-----------------------------|------|----------------------------|------|------------------------------------|------|----------|-------|--------------------|
|                 | Material                          | Lohn | Material                    | Lohn | Material                   | Lohn | Material                           | Lohn | Material | Löhne | Material und Löhne |
| 1911/12         | —                                 | 4,45 | 1,15                        | —    | 9,15                       | —    | 17,83                              | —    |          |       |                    |
| 1912/13         | 13,37                             | 4,94 | —,62                        | —    | 3,72                       | —    | 60,17                              | —    |          |       |                    |
| 1913/14         | 2,75                              | 1,75 | —,22                        | —    | 5,85                       | —    | 48,27                              | —    |          |       |                    |
| Mon.-Durchschn. | 8,06                              | 3,71 | —,66                        | —    | 6,24                       | —    | 42,09                              | —    |          |       |                    |
| 1914/15 Januar  | 15,20                             | 4,50 | 1,30                        | —    | 5,45                       | —    | 32,10                              | —    |          |       |                    |
| Februar         | —                                 | 1,25 | —                           | —    | 7,90                       | —    | 61,40                              | —    |          |       |                    |
| März            | 5,10                              | 4,70 | —,70                        | —    | 3,20                       | —    | 15,30                              | —    |          |       |                    |
| usf.            |                                   |      |                             |      |                            |      |                                    |      |          |       |                    |

Form. 21 f.

I bis . . ., welche in Verbindung mit dem Kennbuchstaben des betr. Betriebes (B = allgemeiner Betrieb, Sch = Schlosserei, T = Tischlerei) einen bestimmten Teil der Unkosten für diese Betriebe unter sich vereinahmen. Z. B. bedeutet Leitzahl 14: Verbrauch an Schmiermaterial, Leitzahl 15: Werkzeugunterhaltung, Leitzahl 17: Utensilienunterhaltung, Leitzahl 22: Beleuchtungsunterhaltung, Leitzahl 26: Dampfheizungsunterhaltung usf. Es bedeutet dann Sch 14: Verbrauch an Material in der Schlosserei, T 14: dasselbe in der Tischlerei, K 14: dasselbe in der Kesselschmiede. Man hat dadurch von vornherein einen sehr guten Vergleich, was die einzelnen Werkstätten für die gleichen Bedürfnisse im Monats- oder im Jahresdurchschnitt ausgegeben haben. Die Materialien werden schwarz, die Löhne rot ausgetragen und zusammengezogen, so daß auch da ein Blick auf die Schlußzahlen des Monats genügt, um den Verbrauch der einzelnen Werkstätten miteinander zu vergleichen. Die scharfe Unterteilung der Leitnummern, wie im Beispiel, ist von großem Vorteil, da hierdurch die Betriebsbeamten zu äußerster Sparsamkeit angeregt werden, und auch lernen, bei dem Überblick über das Große die Kleinigkeiten nicht zu vergessen, und Verschwendung auf allen Gebieten zu verhüten. Wenn die Durchschnittsverbrauchszahlen der drei vorhergehenden Jahre, wie im Beispiel angegeben, am Kopf der Kalkulationszusammenstellung vermerkt sind, so kann dadurch schnell eine ungewöhnliche Steigerung einzelner Posten festgestellt und rechtzeitig eingegriffen werden. Wenn nun noch die Kraftbetriebe, Heizungsbetriebe und andere auf die Verbrauchsbetriebe verrechnet werden, so ist eine ständige Kontrolle der einzelnen Werkstätten dadurch sehr erleichtert.

In der Massenfabrikation ist eine Verrechnung der einzelnen Werkstätten gegeneinander auch sehr erwünscht, und kann z. B. in der von Lilienthal in seinem Buch „Fabrikbuchführung und Selbstkostenberechnung der Firma Ludwig Loewe & Co., Verlag von Julius Springer, Berlin“, angegebenen Form durchgeführt werden. Bei Einzelfabrikation, und vor allen Dingen dann, wenn die verschiedensten Werkstätten bei der Herstellung einzelner Maschinen mitwirken, ist die gegenseitige Verrechnung der Werkstätten sehr schwierig und führt meist zu Trugschlüssen. Möglich ist sie dann nur bei Formerei, Schmiede und ähnlichen Betrieben, bei denen der Wert der herausgebrachten Waren durch Marktpreise nach Gewicht leicht feststellbar ist. Bei diesen Werkstätten sollte man allerdings derartige Kontrollen von Zeit zu Zeit führen.

In den Kommissionsbüchern wird nach Rückgabe des Kommissionszettels vom Betriebe nach Fertigstellung jedes Auftrages das Fertigstellungsdatum eingetragen. Spätestens 4 Wochen nachher muß die Rechnung heraus sein, was am Ende jeden Monats durch Auszüge aus dem Kommissionsbuch, die der Direktion vorgelegt werden, geprüft wird. Da jeder Auftrag in einem einzelnen Buch oder auf einem besonderen Bogen aufaddiert ist, kann er sofort in die Buchhaltung gegeben werden, wenn die Kalkulation abgeschlossen ist. Die in den Kalkulationen ausgetragenen Löhne werden durch den nachher beschriebenen Lohnnachweis geprüft. Sind die

Kalkulationen in die Rechnungen übertragen, so bleiben sie als Nachweis für das Lohn- und Materialkonto in der Buchhaltung liegen. Um diesen wichtigen Nachweis zu sichern und bei evtl. Verlust oder falscher Ablage zur Hand zu haben, muß die Zusammenstellung jeder Kalkulation ehe sie zur Abschrift der Rechnung das Kalkulationsbureau verläßt, in ein Buch eingetragen werden, etwa in folgender Form:

| Kom.-Nr. | Gegenstand                                                      | Material in<br>M | Zuschlag in<br>M | Lohn in<br>M | Zuschlag in<br>M | Rechnungs-<br>wert |
|----------|-----------------------------------------------------------------|------------------|------------------|--------------|------------------|--------------------|
| 203      | Rechnung an Müller, Maschinenreparatur Dampfer „Ilse“ . . . . . | 210              | 21               | 562          | 562              | 1630               |
| 204      | Rechnung, Deutsche Seewerke „Schneckenrad“ .                    | 32               | 3,2              | 310          | 310              | 890                |

In diesem Buche kann die richtige Entlastung des Material- und Lohnkontos jederzeit ohne die Kalkulation selbst nachgeprüft werden. Die Kalkulationen erhalten bei ihrer Eintragung in das Buch den Stempel „Eingetragen“. Die Rechnungsschreiberei weist jede Kalkulation zurück, die diesen Stempel nicht trägt und stempelt ihrerseits wieder die Kalkulation mit dem Stempel „Berechnet“, bevor sie die Rechnung in die Buchhaltung weitergibt.

Es kommt manchmal vor, daß bei abgesprochenen Preisen oder sofortiger Zahlung durch den Abholer eine Rechnung ausgestellt wird, ohne daß eine eingehende Kalkulation vorliegt. Wenn in diesem Falle die Kalkulation nicht nachgeholt würde, wäre die Entlastung des Material- und Lohnkontos nicht möglich. Um dies zu vermeiden, ist in der Buchhaltung ein Buch mit gleichem Schema vorhanden. Jede ausgehende Rechnung trägt hier der Buchhalter aus den Ausgangsfakturbuch in die Spalte „Rechnungswert“ ein. Wenn er dann die Kalkulation erhält, trägt er die anderen Spalten nach und streicht erst dann den betr. Auftrag als erledigt im Kommissionsbuch an. Hierdurch bleibt stets die Kontrolle, daß sämtliche Aufträge nicht nur berechnet, sondern auch kalkuliert sind.

Die Kalkulationen können selbstverständlich mit den Löhnungen nicht so Schritt halten, daß durch sie eine Kontrolle der ausgegebenen Löhne mit Sicherheit möglich ist. Es finden sich gewöhnlich am Ende des Jahres, wenn das Lohnkonto durch sämtliche Kalkulationen entlastet wird, kleinere oder größere Differenzen, deren Feststellung viel Mühe macht und die häufig überhaupt nicht aufzuklären sind. Meistens sind diese Differenzen noch zum Schaden der Firma, weil es wesentlich seltener vorkommt, daß Löhne zu hoch ausgetragen werden, wie daß die Austragung einzelner Posten übersehen wird. Um diesen Übelstand zu vermeiden, und um außerdem das gesamte Akkord- und Kalkulationswesen seinerseits wieder zu kontrollieren, führt man vorteilhafterweise eine Lohnkontrolle<sup>1)</sup> ein. Diese ist eine Zusammenstellung der in den Lohnbüchern und Akkordzetteln stehenden

<sup>1)</sup> Das folgende Zahlenbeispiel ist von Herrn Buchhalter Harnisch zusammengestellt.

einzelnen Lohnbeträge derart, daß sich durch Längs- und Queraddition eine Kontrolle folgender 5 Punkte ermöglichen läßt.

1. Nachweisung der richtigen Auszahlung einer Löhnung.
2. Nachweisung der richtigen Auszahlung der einzelnen Akkorde.
3. Nachweisung der Richtigkeit der durch die Kalkulation zusammengestellten Löhne.
4. Kontrolle, daß die Kalkulation alle Löhne zum Ausbuchen aufgegeben hat.
5. Kontrolle der Richtigkeit der beim Jahresabschluß abgegebenen Löhne für halbfertige Arbeit.

#### Zu 1. Nachweisung der richtigen Auszahlung einer Löhnung.

Um diese Kontrollen durchzuführen, muß auf die Einzelposten, aus denen die Gesamtlohnsumme gebildet ist, zurückgegriffen werden. Diese sollen, in anderer Weise gruppiert, wieder dieselben Summen ergeben, wie sie in den Lohnlisten, Akkordzetteln, Büchern usw. enthalten sind. Als Beispiel nehme man Anhang Formular 22a—22i:

- je 3 Lohnbücher aus zwei Löhnungen,
- „ 2 vereinfachte Lohnlisten,
- „ 3 Akkordscheine für größere Neubauten,
- „ 1 Akkordschein für Reparaturen,
- „ 4 Kontrollformulare.

Die Lohnliste ist gebildet aus den Summen, die gemäß den Lohnbüchern an die Arbeiter ausgezahlt sind. Die Lohnsumme des einzelnen Arbeiters ist wieder zusammengesetzt aus den Beträgen, die für die einzelnen Kommissionen geleistet sind. Von diesen ist in der Nachweisung auszugehen, und zwar werden sie kommissionsweise zusammengestellt. Die Summen der für die einzelnen Kommissionen geleisteten Löhne müssen addiert dann wieder die Endsumme der Lohnliste ergeben.

Es ist zu unterscheiden zwischen Stunden- und Akkordlöhnen. Für Aufstellung der ersteren dient das Formular 22b „Stundenlöhne“, indem jede Kommission eine Spalte erhält. Die Spalte besteht aus zwei Kolonnen, links für die Nummern der Arbeiter, rechts für die Beträge. Die Löhne werden aus den Lohnbüchern in diese Spalten übertragen. Die Kommissionen werden direkt nebeneinander geschrieben, jedoch können bei umfangreichen Kommissionen Spalten frei gelassen werden, damit die zusammengehörenden Zahlen auch zusammen stehen. Die Überstunden werden besonders eingetragen und gestatten dadurch wieder eine leichte Überstundenkontrolle.

Die Akkordlöhne werden eingetragen in Form. 22g „Akkorde“. Für jede Kommission ist ein Formular anzulegen, das sämtliche Akkorde für die betr. Kommission von Anfang bis zu deren Fertigstellung enthält. Bei einer umfangreichen Kommission ist also ein Heft anzulegen. Das Formular enthält links senkrechte Kolonnen für die Nummer des Akkordzettels (1), die Benennung und den Betrag des Akkordes (2). Dann folgen die senkrechten Kolonnen für die einzelnen Löhnungen (3). Rechts am Rande befindet sich eine Kolonne (4) für die Summe der fertigen Akkorde. Jeder



**Löhnung-Nr. 1.**

Kontroll-Nr. 2 Name *Müller* Lohnsatz 40 Pfg.

arbeitet mit Nr. .... zusammen.

| Kom.-Nr. | Beschreibung der Arbeit | Akkord-Betrag |   | S. M. D. M. D. F. S. | S. M. D. M. D. F. S. | Lohn | Überstunden |   | Akkord-Vorschuß |      | Akkord |      | Gewicht |      | Unterschrift des Meisters |
|----------|-------------------------|---------------|---|----------------------|----------------------|------|-------------|---|-----------------|------|--------|------|---------|------|---------------------------|
|          |                         | ℳ             | ℳ |                      |                      |      | Std.        | ℳ | ℳ               | Std. | ℳ      | Std. | ℳ       | Std. |                           |
| Rep. 3   | Treppe                  |               |   | 10                   |                      | 10   | 4           |   |                 |      | 20     | 10   |         |      |                           |
| Neub.    | Winde                   |               |   | 10                   | 10                   |      |             |   |                 |      | 5      | 5    |         |      |                           |
| Neub.    | Schornstein             |               |   |                      | 10                   |      |             |   | 10              | 4    |        |      |         |      |                           |
| Rep. 1   | Kessel                  |               |   |                      | 10                   |      | 4           |   |                 |      |        |      |         |      |                           |
| Rep. 2   | Deck                    |               |   |                      |                      | 8    |             |   |                 | 4    |        | 15   |         |      |                           |
|          |                         |               |   |                      |                      |      |             |   |                 |      |        | 8    |         |      |                           |
|          |                         |               |   |                      |                      |      |             |   |                 |      |        | 4    |         |      |                           |
|          |                         |               |   |                      |                      |      |             |   |                 |      |        | 27   |         |      |                           |

**Form. 22 b.** Größe 390×240 mm.

**Löhnung-Nr. 1.**

Kontroll-Nr. 3 Name *Schulze* Lohnsatz 40 Pfg.

arbeitet mit Nr. .... zusammen.

| Kom.-Nr. | Beschreibung der Arbeit | Akkord-Betrag |   | S. M. D. M. D. F. S. | S. M. D. M. D. F. S. | Lohn | Überstunden |    | Akkord-Vorschuß |      | Akkord |      | Gewicht |       | Unterschrift des Meisters |
|----------|-------------------------|---------------|---|----------------------|----------------------|------|-------------|----|-----------------|------|--------|------|---------|-------|---------------------------|
|          |                         | ℳ             | ℳ |                      |                      |      | Std.        | ℳ  | ℳ               | Std. | ℳ      | Std. | Brutto  | Netto |                           |
| Rep. 1   | Welle geböhrt           |               |   | 6                    |                      | 6    | 2           | 40 |                 |      | 14     | 5    | 60      |       |                           |
| Neub.    | Außenhaut               |               |   | 4                    | 10                   |      |             |    |                 |      | 10     | 4    |         |       |                           |
| Rep. 1   | Kessel                  |               |   |                      | 10                   |      | 4           |    |                 |      | 10     | 4    |         |       |                           |
| Rep. 2   | Deck                    |               |   |                      | 10                   |      | 4           |    |                 |      |        |      |         |       |                           |
| Neub.    | Ruder                   |               |   |                      | 10                   |      | 4           |    |                 |      |        |      |         |       |                           |
| Rep. 3   | Treppe                  |               |   |                      | 10                   |      | 4           |    |                 |      |        |      |         |       |                           |
|          |                         |               |   |                      |                      | 14   | 40          |    |                 |      |        | 9    | 60      |       |                           |
|          |                         |               |   |                      |                      |      |             |    |                 |      |        | 14   | 40      |       |                           |
|          |                         |               |   |                      |                      |      |             |    |                 |      |        | 24   |         |       |                           |

**Form. 22 b.** Größe 390×240 mm.

**1. Lohnliste.**

|           |             |
|-----------|-------------|
| 1 Schmitz | 21.—        |
| 2 Müller  | 27.—        |
| 3 Schulze | 24.—        |
|           | <u>72.—</u> |

Die Abzüge für Invaliden-, Krankenkasse usw. berühren die Kontrolle nicht, da diese Beträge wieder abgeführt werden und nicht an die Firma fallen.

**2. Lohnliste.**

|           |              |
|-----------|--------------|
| 1 Schmitz | 23.97        |
| 2 Müller  | 27.99        |
| 3 Schulze | 27.99        |
|           | <u>79.95</u> |

**Form. 22c.**

Akkord erhält eine Reihe. Die Beträge werden übertragen aus den Akkordzetteln wie folgt:

Akkord 100 M. Außenhaut für Neubau.

Die Benennung „Außenhaut 100 M.“ wird in Spalte 2 eingesetzt. Der Akkord erhält die laufende Nummer 1 in Spalte 1, die mit Blau- oder Rotstift auf dem Akkordzettel notiert wird. Es muß besonders beachtet werden, daß es sich hier um eine Neunummerierung der Akkordzettel handelt und die erste Numerierung, welche der Akkordzettel aufgedruckt für Betrieb- und Lohnbureau trug, hier nicht beachtet werden darf. Die Benutzung der ersten aufgedruckten Nummern, würde leicht zu Irrtümern führen, weil die Akkordzettel nicht in der Reihenfolge aus dem Betrieb herauskommen, wie sie in denselben hineingehen, und weil ferner die Nummern im Betrieb größere Zwischenräume haben werden. Denn jeder Meister, der diese Zettel ausschreibt, fängt mit seinem eigenen Block an. Zwischen den beiden Blöcken zweier Meister liegen aber mindestens sämtliche unerledigten Nummern des vorherliegenden Blockes. Bei dieser Kontrolle hat man jedoch ein Interesse daran, der Übersicht wegen fortlaufende Nummern zu führen. Der auf der Vorderseite des Akkordscheines unter „Abrechnung“ für die erste Löhnung ausgeworfene Betrag (14,35 M.) wird eingesetzt in die Spalte „1. Löhnung“. In gleicher Weise werden behandelt die zu dieser Kommission gehörenden Akkordzettel: Schornstein 5 M. und Winden 10 M., die die laufenden Nummern 2 und 3 erhalten. In dieser Weise werden sämtliche Akkordzettel in den Formularen für die Kommissionen getrennt eingetragen. Ein Unterschied zwischen Akkordabschlägen und fertigen Akkorden besteht naturgemäß nicht.

Wir kommen nun zum Form. 22c „Zusammenstellung“, das die jetzt in den Form. 1 und 2 usw. zerstreut stehenden Löhne zusammenfaßt. Es enthält:

- Spalte 1 „Kommissionsnummer“,
- „ 2 „Benennung der Kommission“,
- „ 3 „Übertrag der halbfertigen Arbeiten“,
- „ 4 „Löhnungen“, und die später zu erklärenden
- „ 5 „Summe der fertigen Arbeiten“ und
- „ 6 „Übertrag der halbfertigen Arbeiten“.

### Akkordschein

für

Nr. 2

Für Fahrz. Komm.-Nr. *Neubau* werden folgende Arbeiten in Akkord gegeben:

|                               | Abrechnung:       |                                   |
|-------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| <i>Winde</i>                  | Akk.-Vorsch. am   | M.                                |
|                               | " " "             | " "                               |
|                               | " " "             | " "                               |
|                               | " " "             | " "                               |
|                               | " " "             | " "                               |
|                               | " " "             | " "                               |
|                               | " " "             | " "                               |
|                               | " " "             | " "                               |
|                               | " " "             | " "                               |
| Preis Mk. 10.—                |                   | Sa. M. 10 —                       |
| Angefangen, am <u>   </u> ten | 191               | Uhr <sup>vor-</sup> nach-mittags. |
| Beendet, am <u>   </u> ten    | 191               | Uhr <sup>vor-</sup> nach-mittags. |
| Der Meister:                  | Der Arbeitnehmer: |                                   |

**Zur Beachtung!** Der Akkord kann nur dann rechtzeitig ausgezahlt werden, wenn der Akkordzettel sofort nach Fertigstellung der Arbeit dem Meister abgegeben wird.

#### Arbeitszeit.

| Datum | Lohnsatz | Nr.  | Namen         |  |  |  |  |
|-------|----------|------|---------------|--|--|--|--|
|       | 40       | 2    | <i>Müller</i> |  |  |  |  |
|       |          |      |               |  |  |  |  |
|       |          |      |               |  |  |  |  |
|       |          |      |               |  |  |  |  |
|       |          |      |               |  |  |  |  |
|       |          |      |               |  |  |  |  |
|       |          |      |               |  |  |  |  |
|       |          |      |               |  |  |  |  |
|       |          |      |               |  |  |  |  |
|       |          |      |               |  |  |  |  |
|       |          |      |               |  |  |  |  |
|       |          |      |               |  |  |  |  |
|       |          |      |               |  |  |  |  |
|       |          |      |               |  |  |  |  |
| Summa |          |      |               |  |  |  |  |
|       |          | 20   |               |  |  |  |  |
|       |          | 10.— |               |  |  |  |  |
|       |          |      |               |  |  |  |  |
|       |          |      |               |  |  |  |  |

**Reparatur-Akkordschein**

für  
Nr. 1

Für Fahrz. Komm.-Nr. Rep. 1 werden folgende Arbeiten in Akkord gegeben:

|                           |              | Abrechnung:       |      |            |          |
|---------------------------|--------------|-------------------|------|------------|----------|
| <i>Kessel</i>             | Akk.-Vorsch. | am 1. L.          | Mk.  | 11         | 50       |
|                           | „ „          | „ 2. „            | „    | 28         | 75       |
|                           |              | Rest 2            | „    | 9          | 75       |
|                           | „ „          | am .....          | „    |            |          |
|                           | „ „          | „ .....           | „    |            |          |
|                           | „ „          | „ .....           | „    |            |          |
|                           | „ „          | „ .....           | „    |            |          |
|                           |              |                   |      |            |          |
|                           |              |                   |      |            |          |
| Preis M. 50.—             |              |                   |      | Sa. Mk. 50 | —        |
| Angefangen, am <u>ten</u> | 191          | Uhr               | vor- | nach-      | mittags. |
| Beendet, am <u>ten</u>    | 191          | Uhr               | vor- | nach-      | mittags. |
| Der Meister:              |              | Der Arbeitnehmer: |      |            |          |

**Zur Beachtung!** Der Akkord kann nur dann rechtzeitig ausgezahlt werden, wenn der Akkordzettel sofort nach Fertigstellung der Arbeit dem Meister abgegeben wird.

**Form. 22e.** Größe 255×195 mm.

Spalte 3 kann vorläufig unberücksichtigt bleiben. Die Ausfüllung von Spalte 1 und 2 geht aus der Überschrift hervor. Jede Kommission bekommt eine Reihe.

In den Formularen 1 und 2 „Stundenlöhne und Akkorde“ werden die ausgetragenen Löhne und Akkorde addiert, und die Endsummen in den Spalten 4 eingesetzt, z. B. aus Formular 22f: Stundenlöhne für Neubau 7,50 M. in Spalten „Stundenlöhne“ des Formulars 22i „Zusammenstellung“, ebenso 3,80 M. für Reparatur 1.

Falls Akkorde vorhanden sind, kommen die aus dem Formular 22g „Akkorde“ (z. B. Neubau 29,50 M.) daneben unter die Spalte „Akkorde“. Überstunden sind, wie aus Formular „Stundenlöhne“ bei Reparatur 3 ersichtlich ist, direkt den Stundenlöhnen zuzuaddieren (rechts ist unter der Bezeichnung „Überstunden“ die Einzelaufstellung erfolgt, und die Summe von 1,20 M. links unter Reparatur 3 zuaddiert).

Wenn sämtliche Endsummen aus den Formularen 22f und 22g—22h übertragen sind, werden in Formular 22i die Spalten Stundenlöhne und Akkorde addiert, und die Stundenlohnsumme (s. 1. Löhnung 31,15 M.) zur Akkordsumme (40,85 M.) zugezählt. Diese Summe muß mit der Endsumme der Lohnsumme übereinstimmen.

Es wäre dies der normale Gang. Nun kommt es aber vor, daß durch falsches Einschreiben des Arbeiters in das Lohnbuch Differenzen entstehen, derart, daß ein Akkordvorschub in die Lohnspalten geschrieben und als

Stundenlöhne.

|            | Rep. 1        |        | Rep. 3        |        | Rep. 3        |        | Rep. 3        |        | Neuhau        |        |
|------------|---------------|--------|---------------|--------|---------------|--------|---------------|--------|---------------|--------|
|            | Nr. d. Arbeit | Betrag |
| 1. Löhnung | 1             | 1 40   | 1             | — 35   | 1             | 3 50   | 1             | 3 50   |               |        |
|            | 3             | 2 40   | 2             | 4 —    | 2             | 4 —    | 3*            | 4 —    |               |        |
|            |               | 3 80   | 3             | 8 35   | 3             | 11 50  |               | 7 50   |               |        |
|            |               |        |               |        |               |        |               |        |               |        |
|            |               |        |               |        |               |        |               |        |               |        |

|            | Rep. 1        |        | Rep. 3        |        | Rep. 4        |        | Überstunden Rep. 3 |        |
|------------|---------------|--------|---------------|--------|---------------|--------|--------------------|--------|
|            | Nr. d. Arbeit | Betrag | Nr. d. Arbeit | Betrag | Nr. d. Arbeit | Betrag | Nr. d. Arbeit      | Betrag |
| 2. Löhnung | 1             | 1 75   | 1             | 3 50   | 2             | 2 —    | 2                  | 60     |
|            | 2             | 2 —    | 2             | 2 —    | 3             | 2 —    | 3                  | 60     |
|            |               | 3 75   | 3             | 2 —    |               | 4 —    |                    | 1 20   |
|            |               |        | Überstunden   | 9 50   |               |        |                    |        |
|            |               |        | 1 20          |        |               |        |                    |        |
|            |               |        | 10 70         |        |               |        |                    |        |
|            |               |        |               |        |               |        |                    |        |

**Akkorde für Neubau.**

| 1                 | 2                                 |       | 3          |    |            |   | 4               |
|-------------------|-----------------------------------|-------|------------|----|------------|---|-----------------|
| Nr. des Akkor-des | Benennung des Akkordes und Betrag |       | 1. Löhnung |    | 2. Löhnung |   | Fertige Akkorde |
| 1                 | <i>Außenhaut</i>                  | 100.— | 14         | 35 | 23         | — | 5.—             |
| 2                 | <i>Schornstein</i>                | 5.—   | 5          | —  | —          | — | 10.—            |
| 3                 | <i>Winde</i>                      | 10.—  | 10         | —  | —          | — |                 |
|                   |                                   |       | 29         | 35 | 23         | — |                 |

**Form. 22g.** Größe 500×330 mm.**Akkorde für Reparatur 1.**

| 1                 | 2                                 |      | 3          |    |            |    | 4               |
|-------------------|-----------------------------------|------|------------|----|------------|----|-----------------|
| Nr. des Akkor-des | Benennung des Akkordes und Betrag |      | 1. Löhnung |    | 2. Löhnung |    | Fertige Akkorde |
| 1                 | <i>Kessel</i>                     | 50.— | 11         | 50 | 38         | 50 | 50.—            |

**Form. 22h.** Größe 500×330 mm.

Lohn ausgezahlt ist. Beim Vergleichen des Akkordzettels stellt sich die Differenz heraus. Die Prozente müssen neu ausgerechnet werden, damit der Mann seinen Anteil vom Überschuß erhält, der den übrigen wieder gekürzt werden muß. Diese Differenzen übertragen sich aus einer Liste in die andere, und sind bei der Endzahl der Kontrolle ab- oder zuzusetzen, da sie ja auch den Leuten abgezogen oder noch ausbezahlt sind, und sonst die Summe nicht stimmen würde.

An diese Verteilung der einen Löhnung gliedern sich die folgenden Löhnungen an, um die Kontrollen der übrigen 4 Punkte zu ermöglichen.

Zu 2. Nachweisung der richtigen Auszahlung der Akkorde.

Die Akkorde werden nach den Kommissionen und den bereits aufgeschriebenen Nummern sortiert. Sodann werden die unter „Abrechnung“ auf dem Akkordzettel für die betreffende Löhnung (z. B. 2 Löhnung,



Neubau, Zettel rot 1, 23 M.) ausgeworfenen Beträge im Formular 22g „Akkorde“ unter der Spalte für die betreffende Löhnung auf der Zeile für den Akkord eingesetzt. Neue Akkordscheine werden in Spalte 2 „Benennung“ fortlaufend angefügt und erhalten die laufende Nummer, während der ausgezahlte Vorschuß in die Spalten der betr. Löhnung eingesetzt wird. Durch das Aufrechnen der Spalten für die betr. Löhnung erhält man dann wieder die Summe zum Übertrag in das Form. 22i „Zusammenstellung“, wie oben beschrieben zu Punkt 1.

Zu der nunmehr verlangten Nachweisung werden von den fertigen Akkorden die Akkordvorschüsse und der Restakkord zusammengezählt, d. h. man addiert die auf der Zeile für diesen Akkord stehenden Beträge quer, da dieses ja alle die Vorschüsse und Restakkorde sind, die auf den Akkord ausgezahlt sind. Diese Queraddition muß dann den Akkordpreis ergeben, zu dem der Akkord ausgegeben ist (z. B. Reparatur 1, Akkordzettel blau, 1 Kessel 11,50 M. und 38,50 M. = 50 M.). Die Akkorde Neubau 2 und 3 waren in einer Löhnung fertig und sind direkt in Spalte 4 ausgeworfen.

Ergibt diese Queraddition den richtigen Betrag, so sind die Akkorde in der Lohnabteilung richtig ausgezahlt.

### Zu 3. Nachweisung der Richtigkeit der durch die Kalkulation zusammengestellten Löhne.

Auch in Form. 22i „Zusammenstellung“ werden die nachfolgenden Löhnungen wieder derartig neben die vorhergehenden Löhnungen geschrieben, daß die zu einer Kommission gehörenden Löhne und Akkorde auf dieselbe Zeile, jedoch in die Spalten für die weiteren Löhnungen zu stehen kommen. Neu hinzukommende Kommissionen werden laufend in Spalte 2 „Benennung“ eingetragen, die sich aus den Form. 22f und 22g und 22h ergebenden Summen in den Spalten 4 für die betreffenden weiteren Löhnungen eingesetzt. Durch Verrechnung der Spalten für die neue Löhnung erhält man die Kontrolle der Lohnsumme gemäß Punkt 1.

Zur Ausführung des Punktes 3 „Nachweisung der Richtigkeit der durch die Kalkulation zusammengestellten Löhne“ werden in Form. 22i „Zusammenstellung“ die zu einer Kommission gehörenden Beträge, die auf einer Zeile stehen müssen, queraddiert. Der Kalkulationsbetrag muß mit dieser Summe übereinstimmen, die Summe wird dann in Spalte „Summe der fertigen Arbeiten“ ausgetragen.

Sind in der Zusammenstellung die Spalten 4 für die Löhnung ausgefüllt, dann werden sämtliche Zeilen queraddiert und die erhaltenen Summen, soweit sie noch nicht in Spalte 5 „Summe der fertigen Arbeiten“ ausgeworfen sind, in Spalte 6 „Übertrag der halbfertigen Arbeiten“ eingetragen. Diese Kommissionen aus Spalte 6 werden auf die nächste freie Seite fortlaufend übertragen und die Beträge auf der nächsten Seite in Spalte 3 „Übertrag der halbfertigen Arbeiten“ eingesetzt. Bei der Queraddition sind diese Überträge immer mit zu berücksichtigen. Die in Spalte 5 ausgeworfenen Löhne werden nicht mehr übertragen.

Wir kommen nun zu Punkt 4 „Kontrolle, daß die Kalkulationsabteilung alle Löhne zum Buchen aufgegeben hat.“

Der Lohnbetrag wird in Spalte 5 „Summe der fertigen Arbeiten erst ausgeworfen, wenn der Betrag auch von der Kalkulation vorliegt.“ Alle übrigen Löhne sind so lange als halbfertig zu übertragen, bis der Betrag von der Kalkulation aufgegeben wird.

Beim Jahresschluß wird der Übertrag sofort nach der in das alte Geschäftsjahr gehörenden Löhnung bewirkt. Wir haben dadurch, Punkt 5, die Kontrolle, daß die beim Jahresabschluß von der Kalkulation aufgegebenen Löhne für halbfertige Arbeiten richtig sind, da die Kalkulation dann sämtliche in Spalte 6 noch erscheinenden Beträge auch in ihrer Zusammenstellung der halbfertigen Arbeiten haben muß.

Es bleibt nun noch übrig, die Richtigkeit der Spalten 5 und 6 in der Zusammenstellung selbst zu kontrollieren. Dieses geschieht dadurch, daß man die Endsummen der Spalten 5 und 6 addiert. Als Gegenstück sind die Spalten 3 und 4 zu addieren, die dann dieselbe Summe ergeben müssen. Beim Übertrag der Spalte 6 und Spalte 3 der nächsten Seite müssen beide Spalten dieselbe Summe ergeben.

Das ganze System macht einen etwas komplizierten Eindruck. Es ist aber, wenn es einmal eingerichtet ist, tatsächlich einfach. Ein älterer Lehrling oder eine jüngere Buchhalterin kann die Lohnkontrolle für etwa 600 Arbeiter laufend ohne Überlastung gut beihalten. Die Hauptsache ist, daß die betreffende Person an sauberstes Arbeiten gewöhnt ist. Anderenfalls wird das Suchen nach den Fehlern die meiste Zeit in Anspruch nehmen.

Ferner bedingt dieses System eine sehr genaue pünktliche Organisation in der Zeit, die ja überhaupt an den meisten Stellen des Geschäfts sehr notwendig ist. Vielfach werden nur Vorschriften gegeben, daß diese oder jene Kontrolle durchzuführen oder bestimmte Zeichnungen zu machen sind. Meist fehlen die Vorschriften, wann diese Arbeiten durchzuführen sind, vollkommen. Für den Lohnnachweis empfiehlt sich etwa folgende Zeitbestimmung. Er ist 2 Wochen nach Auszahlung der Löhnung fertig abgeschlossen, sei es der Direktion, sei es der Buchhaltung, vorzulegen. Sollte sich wegen starker Differenzen herausstellen, daß der Lohnnachweis nicht zu diesem Zeitpunkt vorgelegt werden kann, so ist bereits 2 Tage vorher von dieser Tatsache Meldung zu machen. Um dies möglich zu machen, muß allerdings auch der Gang der Unterlagen für den Lohnnachweis ganz bestimmt festgelegt werden. Z. B. müssen die Akkordzettel sämtlich am Tage nach der Löhnung zum Nachweisbeamten kommen. Der Kontrolle wegen kann hier eine 3. Numerierung der Akkordzettel vielleicht in der unteren Ecke mit einer anderen Farbe eingeführt werden, und die Zettel werden dem Nachweisbeamten fortlaufend numeriert gegen Quittung übergeben und er hat dieselben 3 Tage nachher genau so geordnet gegen Quittung der Kalkulationsabteilung weiter zu geben. Sollten die Termine nicht innegehalten werden, macht die Abteilung, welche die Zettel nicht erhalten hat, Meldung.

Genau so sind die Anordnungen mit den Lohnbüchern zu treffen. Auch diese werden laufend numeriert, etwa eine Woche nach Abschluß der Löhnung weiter gereicht und wieder 4 Tage darauf an die Kalkulationsabteilung gegeben.

### **Das Material.**

Die eine Lebensäußerung einer Fabrik ist in dem vorhergehenden Abschnitt nach allen Richtungen dargestellt worden. Es bleibt nunmehr die zweite, man könnte sagen passive Äußerung zu betrachten übrig. Es ist das Material, welchem im Laufe des Fabrikationsvorganges ein neuer Charakter aufgeprägt wird, und das Material, durch das diese Arbeit erreicht wird. Da eine Fabrik niemals in der Lage sein wird, das gesamte Material, welches sie verarbeitet, sowie alle Maschinen, Werkzeuge, Bücher mit denen sie arbeitet, aus den natürlichen Quellen selbst zu gewinnen, und von Stufe zu Stufe für diese letzten Zwecke vorzubereiten, ist es notwendig, daß das fehlende Material in einem bestimmten rohen oder fertigen Zustande von anderen Fabriken oder Gewinnungsorten beschafft wird. Zu dieser Beschaffung aus den vorteilhaftesten Quellen und in geeignetster Güte gehört eine große Erfahrung. Diese kann durch langjährige Arbeit erworben werden, muß aber in dem betreffenden Geschäft durch spezielle Kenntnisse für die besonderen Anforderungen der einzelnen Fabrik noch wesentlich ergänzt werden. Es ist daher notwendig, daß sämtliche Beschaffungen von Material und Waren durch eine Abteilung des Geschäfts besorgt werden, und daß die Leitung dieser Abteilung in der Hand eines älteren erfahrenen Beamten liegt, der die Bedürfnisse seiner Firma genau kennen gelernt hat. Jüngere Kräfte, die von außen hereingezogen sind, können in den Unterstellungen dieser Abteilung vorteilhaft arbeiten. Sie sind aber nicht in der Lage, auch die größeren Abschlüsse allein vorzubereiten. Der Leiter der Beschaffungsabteilung ist eine absolute Vertrauensperson, weil gerade an ihn die Verführung in Gestalt von offener oder versteckter Bestechung am häufigsten herantritt. Man muß bei ihm die Sicherheit haben, daß er selbst der Gewährung kleiner, anscheinend unbedeutender Vorteile vollkommen unzugänglich ist. Nach dem Gesagten ist es klar, daß andere Abteilungen, selbst die Direktion, ohne Mitwirkung der Beschaffungsabteilung gar nicht in der Lage sind, die richtigen Mengen zu richtigen Zeiten in der geeignetsten Qualität und zum günstigsten Preise abzuschließen. Es neigen alle Abteilungen leicht dazu, die Beschaffungsabteilung zu umgehen. Dies tritt immer im gleichen Augenblick ein, nämlich dann, wenn für die notwendigen Vorräte nicht rechtzeitig und weitgehend genug gesorgt ist, und dieser Fehler möglichst unbemerkt wieder gutgemacht werden soll. Hat das technische Bureau bei wichtigen Konstruktions teilen Einzelheiten nicht bestellt, oder der Betrieb durch fehlerhafte Bearbeitung irgend etwas verdorben, oder der Lagerhalter in seinem Lager irgend einen wichtigen Gegenstand ausgehen lassen, so versucht jede dieser Abteilungen sich schleunigst das Vergessene nachzubestellen. Am nachteiligsten ist es, wenn versucht wird, am gleichen Orte unter der Hand

einzukaufen, damit der Fehler oben nicht erst gemerkt wird, und in der Beschaffungsabteilung nicht auffällt. Derartige Versuche sind strengstens zu unterdrücken. Selbst Papier, Bleistifte, Bücher, Kartothekkarten und Ähnliches, das die Buchhaltung gern selbst anschafft, sollte nur unter Mitwirkung der Beschaffungsabteilung besorgt werden. Diese kann dann leicht für derartige Gegenstände auch einen Nachweis führen, und einen besonders erhöhten Verbrauch rechtzeitig bemerken, sowie gewisse nicht zu große Lagerbestände dauernd halten.

Die Bestellung von Waren hat einen ganz bestimmten Gang, damit sie vorteilhaft ausfällt. Ganz große Bedarfsmengen können in sog. öffentlichen Submissionen in den betreffenden Fachblättern ausgeschrieben werden. Man erhält dann Angebote von den verschiedensten Seiten und meist sehr große Preisunterschiede in den Angeboten und Proben. Wenn man auf eine derartige Ausschreibung hin bestellt, muß man sehr vorsichtig sein, und nicht nur die gesandten Proben sorgfältig aufheben, sondern auch in der Abnahme sehr scharf prüfen. Im allgemeinen wird man in diesem Falle keine gute Ware und vor allen Dingen fast nie eine geeignete Ware erhalten. Die besten Firmen halten sich von solchen öffentlichen Submissionen zurück, da sie es nicht nötig haben, andere zu unterbieten. Der Billigste hat sich meistens verrechnet, und sucht an der Güte der Lieferung den Fehler wieder gutzumachen. Zum mindesten ist das Geschäft für den Lieferanten immer ein schlechtes. Daher ist das Verfahren der Submission gar nicht zu empfehlen. Die beschränkte Ausschreibung dagegen, die Anfrage bei 3 oder 5 gut bekannten Firmen, deren Preise sich gegenseitig kontrollieren, wird fast immer zum Ziele führen. Die Firmen haben dann nicht nur ein Interesse, das Geschäft zu machen, sondern auch daran, gut zu liefern, damit sie bei späteren Lieferungen wieder berücksichtigt werden. Bei derartigen Angeboten ist es naturgemäß vielfach nicht richtig beim Billigsten zu bestellen. Es kann sogar vorkommen, daß gerade der Teuerste in Anbetracht aller Umstände die günstigsten Angebote eingereicht hat. Alte Firmen werden nach jahrelangem Tasten oft dahin kommen, gewisse Gegenstände überhaupt nur bei einer Firma anzufragen und dauernd bei ihr zu bestellen. Höchstens werden sie dann und wann durch eine Kontrollfrage prüfen müssen, ob die Preise auch noch normal geblieben sind. Ein solches Verhältnis ist auf die Dauer sehr angenehm, da beide Teile wissen, was sie von einander haben, und der Lieferant sich dauernd Mühe geben wird, auch in schwierigen Zeiten möglichst gut und preiswert zu bedienen. Es darf natürlich bei einem derartigen Vorgehen nicht der Fehler gemacht werden, daß bestimmte Firmen immer nur zur Kontrollanfrage benutzt werden. Einerseits werden diese dann die Lust verlieren, weiter anzubieten, gegebenenfalls mit dem Preis in die Höhe gehen, und im schlimmsten Fall versuchen, sich mit dem ständigen Lieferanten in Verbindung zu setzen, um durch Schutzpreis einen Teil des Verdienstes für sich zu bekommen.

Die Anfrage selbst, welche von der Bestellabteilung herausgeht, muß klar und deutlich sein und nach Möglichkeit so gefaßt werden, daß nur

eine Ware von ganz bestimmter Güte und Beschaffenheit darauf angeboten werden kann. Ferner muß Angabe der Lieferzeit sowie Anerkennung der Zahlungsbedingungen der anfragenden Firma verlangt werden (Form. 8). Ob die Ware frei Werk oder an anderer Stelle gewünscht wird, ferner ob verpackt oder unverpackt, soll auch gleich in der Anfrage mit enthalten sein. Zu unterscheiden sind Bestellungen für Material, welches verarbeitet werden soll, und solches für den Selbstbedarf der betreffenden Fabrik. Bei beiden Arten kommen wieder größere Abschlüsse, sowie Einzelbestellung vor. Durch eine geschickte Abschlußpolitik kann viel Geld gespart werden. Ungeschickte langfristige Abschlüsse können die Wettbewerbsfähigkeit in Frage stellen. Gegenstände, die in großen Mengen dauernd gebraucht werden, sollten nur auf Abschluß bezogen werden. Jeder Beteiligte kann auf einen einzelnen größeren Abschluß viel mehr Zeit und Aufmerksamkeit verwenden, als auf eine Menge kleinerer Abschlüsse. Es wird daher bei wirklich tüchtigen Einkäufern und Direktoren im größeren Abschluß schon dadurch günstiger gekauft werden. Hinzu kommt noch, daß auch der Lieferant mehr Wert auf große Lieferungen legt, wie auf eine Menge kleinerer Aufträge. Das ist der zweite Grund, weshalb größere Abschlüsse günstiger zu sein pflegen als Einzelbestellungen. Wenn die Firma selbst zu klein ist, umfangreiche Abschlüsse zu tätigen, so empfiehlt es sich, daß man sich mit einer größeren Zahl gleichartiger Firmen zusammenschließt und dann gemeinsam Abschlüsse zustande zu bringen sucht. Es ist dies sogar ein Mittel, um das Handwerk gegen die großen Fabriken konkurrenzfähig zu erhalten. Vor Tätigkeit eines Abschlusses ist es natürlich notwendig, die Marktlage auf das genaueste zu prüfen. Bei steigender Geschäftslage lohnt sich ein Abschluß dann, wenn man der Überzeugung sein darf, daß die Steigerung länger anhält. Z. B. sind aus diesem Grunde Abschlüsse vor Syndikatsbildung dieser Lieferanten meist sehr vorteilhaft, wenn man rechtzeitig erfährt, daß solche Syndikatsbildung bevorsteht. Vielfach wird eine solche vom Verkäufer nur vorge spiegelt, und man muß daher sehr vorsichtig sein und sich genau informieren. Bei fallender Geschäftslage Abschlüsse zu machen, ist natürlich zwecklos und würde nur die bezogenen Waren unnötig verteuern. Wenn man in solcher Zeit überhaupt kaufen muß, soll man sich mit einzelnen Einkäufen so lange zu behelfen wissen, bis man das Empfinden hat, daß nunmehr die niedrigste Preislage der betreffenden Ware erreicht ist. Wenn man das glaubt, wo möglich schon ein leichtes Anziehen der Preise einsetzt, ist ein Abschluß am Platze. Bei manchen Waren wie Kupfer, Zink und dergleichen, die sehr lebhaften Preisschwankungen unterworfen sind, wird man häufig gezwungen, Abschlüsse mit steigenden Preisen für Abnahme in späteren Monaten zu tätigen. Derartige Geschäfte ähneln dem Börsenverkehr schon zu sehr, und der gewöhnliche Geschäftsmann wird die Lage nicht so weit übersehen können, daß er mit einigem Vorteil auf die Dauer mit solchen Verträgen arbeiten kann. Es ist daher im allgemeinen von ihnen abzuraten. In solchen Fällen tut man meist besser, sich in billigen Zeiten gewisse Vorräte, die man in absehbarer Zeit verarbeiten kann, hin-

zulegen. Der Zinsverlust wiegt da weniger schwer, als die Unsicherheit der Kalkulation.

Einzelbestellungen werden bei normalen Objekten am besten in der gewöhnlichen Briefform gemacht ohne Vertrag, jedoch nie mündlich sondern stets schriftlich. Außerdem muß ausdrückliche Gegenbestätigung der Bestellung mit Annahmeerklärung, am besten unter Wiederholung des Textes, verlangt werden. Letztere ersetzt auch die Erklärung, daß der Lieferant mit der Bestellung in allen Punkten einverstanden ist. Die Kontrolle über die erfolgte Bestellung von einzelnen Stücken kann durch eine Kartothek geführt werden. Für jede Ware wird eine besondere Karte angelegt, die durch Leitkarten nach Warengattungen unterteilt sind. Der Anmahnungstermin würde dann durch ein Reiterchen, ähnlich wie bei Form. 13 markiert, ebenso der Lieferungstermin, dieser durch ein andersfarbiges Reiterchen. Ist Anmahnung erfolgt, wird das erste Reiterchen abgenommen, ist Lieferung erfolgt, das zweite. Zur Ersparnis von Portokosten und Arbeit, kann die Anmahnung in weniger dringenden Fällen wegfallen, und erst wenn der Lieferungstermin wesentlich überschritten ist, gemahnt werden. Die Mahnung nach Ablauf des Liefertermins erfolgt am besten gleich in Form einer Inverzugsetzung (Form. 12), weil eine solche die juristische Handhabe gibt, um durch zu späte Lieferung entstandene Schadenersatzansprüche geltend zu machen. Allerdings muß dabei berücksichtigt werden, daß die gewährte Nachfrist der Lage des liefernden Werkes und der Ware selbst angemessen gesetzt werden muß. Eine solche Inverzugsetzung wird, wenn ein Schadenersatz wirklich geltend gemacht werden sollte, am besten eingeschrieben geschehen. Gewöhnlich wird sie jedoch so schon genügend wirken. Die Kartothek, die hier eben empfohlen wurde, um Bestellung und Anlieferung zu kontrollieren, hat den großen Vorteil der Ausdehnbarkeit, und ermöglicht eine schnelle Auffindung aller Bestellungen. Sie gibt jedoch den aufgebenden Betrieben nicht die Möglichkeit der Kontrolle, ob wirklich bestellt, gemahnt und geliefert ist. Wenn diese Kontrolle gewünscht wird, ist die Anlage von Bestellbüchern sehr wertvoll. Jeder Betrieb, welcher Bestellungen an das Bestellbureau aufzugeben hat, erhält ein Buch, in das er jeden Tag seinen Bedarf, genau bezeichnet nach Art und Güte der Ware, technischen Bedingungen für Lieferung und Abnahme, unter Empfehlung von gewissen Firmen, bei denen er nach Möglichkeit bestellt haben möchte, einträgt. Es sind in diesem Buch außer den angegebenen noch 5 Spalten vorgesehen für „angefragt“, „angeboten“, „bestellt“, „angemahnt“, „geliefert“, in denen die betreffenden Daten von der Bestellsabteilung eingetragen werden. Von jedem dieser Bücher existieren zwei Stück, eins derselben liegt bei dem betreffenden Betrieb, das andere im Bestellsbureau. Jeden Morgen werden die Bücher ausgewechselt. Dann kann die aufgebende Abteilung sehen, ob angefragt usw. ist, und kann ihre weiteren Bestellungen in dieses Buch eintragen, während das andere Buch in der Bestellsabteilung bearbeitet wird.

Bei den oben erwähnten Abschlüssen läßt sich dieses Verfahren nicht

so durchführen, weil die aufgebende Abteilung meist nicht übersehen kann, ob Abschlüsse gemacht werden sollen oder nicht. Für diese legt sich die Bestellungsabteilung selbst ein Buch an, in dem sämtliche Bedingungen des Abschlusses eingetragen werden. Dieses Buch wandert nicht, sondern bleibt in der Bestellungsabteilung liegen. In ihm werden die Teillieferungen abgeschrieben und kontrolliert, wann der Rest geliefert ist. Wird eine im Bestellbuch bezeichnete Ware auf Abschluß genommen, schreibt dann der bestellende Beamte in das Bestellbuch mit rot „auf Abschluß“

Außer dem normalen Bestellbuch, in welches alle diejenigen Waren eingetragen werden, die für die Fabrikation, und solche, die im Betrieb selber gebraucht werden, muß noch ein Bestellbuch eingerichtet werden, das sog. Bestellbuch der Direktion. In dieses Buch, das auch nur einmal existiert, schreiben alle Abteilungen diejenigen Waren, Maschinen usw. ein, die eine Vermehrung der Fabrikanlagen bedeuten. Das Buch läuft nach einer solchen Eintragung nicht direkt zur Bestellungsabteilung sondern erst zur Direktion. Diese bespricht die Vermehrung in den Konferenzen mit den Abteilungsvorständen, und versieht dann die betreffende Bestellung mit einem Genehmigungsvermerk oder streicht sie. Erst dann läuft das Buch zur Bestellungsabteilung zurück, wo es gewöhnlich aufbewahrt wird. Hiernach erfolgen gegebenenfalls Auftragserteilungen.

Die Frage, wo eingekauft werden soll, ist in bestimmten Formen nicht zu beantworten. Man soll eben immer da einkaufen, wo die Ware am günstigsten zu erhalten ist. Wenn möglich, ist ein Einkauf am Orte dem von außerhalb vorzuziehen, weil die persönliche Fühlung eine schnellere und auch bessere Lieferung ermöglicht, als der Schriftverkehr nach außen. Massengüter müssen auch möglichst in der Nähe beschafft werden, da die Fracht bei ihnen eine große Rolle spielt. Um festzustellen, wo Massengüter am günstigsten eingekauft werden, kann man sich Karten beschaffen, in denen die Lage der Steinkohle, Braunkohle, der Erze oder der Standorte verschiedener Hölzer und deren Ausbreitung verzeichnet, und in denen nach Möglichkeit auch die Eisenbahnen angegeben sind. Man fragt am günstigsten z. B. bei Eichenholz gleich dort an, wo die ausgedehntesten Waldungen dieser Holzarten bei geringster Entfernung von der Eisenbahn und vom Ort der Bestellung selbst vorhanden sind. Wasserfracht ist in diesen Fällen ganz besonders zu berücksichtigen.

Da die Bestellungsabteilung nur in seltenen Fällen soviel technische Kenntnisse hat wie die Aufgebenden, so hält erstere nach Möglichkeit die Fühlung immer aufrecht, und benutzt die anderen Abteilungen zur Begutachtung von Angeboten, Abnahme und Aufstellung der Bedingungen bei Aufträgen. Aus diesem Grunde ist es stets erwünscht, daß die technischen Abteilungen wichtige Bestellbriefe mitzeichnen. Wenn Maschinen oder Werkzeuge für die Fabrik selbst beschafft werden sollen, so werden am besten schon von vornherein diejenigen Beamten, oft auch die Arbeiter, die später mit den Maschinen arbeiten sollen, und vorher schon mit ähnlichen Maschinen zu tun gehabt haben, zur Beratung mit herangezogen. Das Interesse der Leute wird dadurch geweckt, und bereits bei

der Bestellung manche Werkstatterfahrung, die an anderen Stellen noch nicht bekannt ist, nutzbar gemacht. Auch bei Beschaffung ganz neuer Arten von Arbeitsmaschinen ist dieser Weg zu empfehlen, da er den Widerstand, auf den man sonst bei Neueinführung von Maschinen gewöhnlich in der Werkstatt stößt, fast gänzlich beseitigt.

Wenn man ganz neue Anlagen schafft, ist es selbstverständlich, daß man die Leistungsfähigkeit der einzelnen Maschinen genau so gegeneinander abstimmt, daß stets die nächste Maschinengruppe das Material verarbeiten kann, welches von der vorhergehenden zugearbeitet wird. Bei Ersatzbeschaffung einzelner Maschinen wird dieser Grundsatz häufig genug nicht beachtet. Wenn irgend eine Arbeit in Rückstand gerät, pflegt der Meister und auch wohl der Betriebsingenieur sich damit zu entschuldigen, daß die betreffenden Maschinen für die geforderten Leistungen nicht genügen. Es wird dann ein weiterer Maschinensatz angeschafft, der als Zwischenglied viel zu stark ist. Es genügen dann die vorhergehenden und die nachher folgenden Sätze nicht, und Stockungen treten von neuem ein. So bleibt man immer beim Beschaffen von neuen Maschinen, ohne die gesamte Werkstatt wirklich auszunutzen. Wenn wichtige Maschinengruppen zur Neubeschaffung vorgeschlagen werden, ist es vorteilhaft, an Hand immer wieder vorkommender Arbeitsvorgänge sich die Leistungsfähigkeit der zu- und der wegearbeitenden Gruppen aufstellen zu lassen, und an Hand dieser Aufstellung zu prüfen, ob der Punkt, an welchem die Maschine eingesetzt wird, wirklich der schwächste ist, oder ob eine ganz andere Maschine besser angeschafft werden müßte. Man kommt bei derartigen Aufstellungen zu ganz interessanten Ergebnissen, und die Arbeitsstockungen zeigen sich oft als Folgen von Organisationsmängeln und nicht als Folge von ungleicher Leistungsfähigkeit hintereinander arbeitender Maschinengruppen. Auch mit dem Werkzeug treten ähnliche Fälle ein, und man muß bei Neubeschaffung von größeren Werkzeugmengen nicht nur kontrollieren, welche Werkzeugmengen von den neu geforderten bereits vorliegen, sondern welche Werkzeugmengen in den Nachbargruppen vorhanden sind. Es muß z. B. vermieden werden, daß nach Neubeschaffungen die Preßluftnieterei so leistungsfähig wird, daß die Aufreiberkolonnen nicht mehr vorarbeiten oder die Stemmerkolonnen nicht mehr nacharbeiten können.

Es ist immer vorteilhaft, wenn die Betriebsleiter und auch der Leiter der Einkaufsabteilung, bei wichtigen Neuanschaffungen die Direktion, die Vertreter der anbietenden Firmen nicht auf den schriftlichen Weg verweist, sondern die Betreffenden empfängt. Allerdings wird Voraussetzung sein, daß der betreffende Ingenieur, der die Maschinen und Werkzeuge anbietet, dieselben wirklich erklären und mit ihnen arbeiten kann. Wenn man mit einem Kaufmann verhandeln muß, ist zu verlangen, daß er die angeforderten Maschinen wenigstens in ihrer Bauart genau erklären und ihre Vorteile darstellen kann. Bei Rücksprache mit den Vertretern kann der Besteller viel lernen, besonders wenn er für eine gleiche Lieferung mehrere Herren nacheinander empfängt, und mit diesen Herren zu verhandeln versteht. Jeder der Vertreter wird dann die

Vorteile seiner Maschinen, und mancher auch die Nachteile des Konkurrenten mitteilen. Aus allen Mitteilungen zusammen wird der tüchtige Ingenieur meist in der Lage sein, die Maschine mindestens so gut zu beurteilen, wie der Spezialist. Bei richtigem Ausfragen hat er alle die Punkte, auf die es ankommt, genau erfahren, und nicht nur den einzelnen Maschinentyp kennen gelernt, sondern er kann auch die Vorteile und Nachteile der Konstruktion der einzelnen Lieferanten gegen einander abwägen. Außerdem lernt man bei derartigen Verhandlungen, die selbst dann empfehlenswert sind, wenn nicht direkt angefragt ist, ganz neue Werkzeuge kennen, die für die betreffende Fabrik von großem Nutzen sind, und einem trotzdem bis dahin nicht bekannt waren.

Bei der Bestellung von Waren sollte man in allen Fällen eine Versandanzeige in doppelter Ausfertigung verlangen. Geht das Material dann ein, so ist sowohl der Empfänger wie auch derjenige, der die Rechnung hat, genau im Bilde, was er bekommt. Von den eingehenden Versandanzeigen, wird die eine dahin geleitet, wo die Ware in Empfang genommen wird, die andere dahin, wo die Rechnung kontrolliert wird. Die erste wird dann beim Ausladen der Waggons oder beim Auspacken der Kisten auf ihre Richtigkeit geprüft bzw. geändert, und geht dann an diejenige Stelle, welche die Rechnung auf Menge kontrolliert. Es muß darauf geachtet werden, daß die eingehenden Rechnungen von verschiedenen Seiten auf ihre Richtigkeit geprüft werden. Das Bestellbureau prüft sie am besten bez. des Einheitspreises und der richtigen Ausrechnung. Eine zweite Stelle prüft an Hand der richtig gestellten Versandanzeigen, und wo diese fehlen, an Hand besonderer Benachrichtigung der empfangenden Stelle die Rechnung auf Menge. Diejenige Stelle, welche die Waren nachher zu bearbeiten hat, prüft die Rechnung am besten auf Güte der Waren. In einem Stempelvordruck, welcher auf jede eingehende Rechnung sofort bei Eintragung in das Eingangsfakturenbuch gesetzt wird, sind diese drei Stellen vorzusehen. Es darf grundsätzlich keine Rechnung eher beglichen werden, bis nicht alle drei Stellen die Rechnung anerkannt haben. In manchen Firmen ist es üblich, diese drei Kontrollen oder eine von diesen doppelt vornehmen zu lassen. Dies ist ganz überflüssig, da erfahrungsgemäß häufig dieselben Fehler auch von zwei Personen immer wieder gemacht werden, und die Kontrolle viel schärfer ausgeübt wird, wenn sich keiner auf den anderen verläßt. Es ist mehr Wert zu legen auf gute Ausbildung der Beamten und Erziehung sorgfältig arbeitenden Nachwuchses wie auf solche Doppelkontrollen. Es wäre aber ganz falsch, wenn man nunmehr der Einfachheit halber dem Einkaufsbureau die gesamte Prüfung der Rechnungen überlassen wollte. Es wird dadurch der Bestechung Tor und Tür geöffnet. Der Einkaufsbeamte kann die eingelieferten Waren zwar im Lager sehen und es ist sogar gut, wenn er sich um die Güte der von ihm bestellten Gegenstände kümmert. Er darf aber nie die Abnahme selbst in der Hand haben.

Die abgenommenen Waren gehen in das Lager der Firma. Dieses Lager soll möglichst in der Mitte des ganzen Betriebes liegen, um Wege zu sparen. Es muß mit Eisenbahnanschluß, Verladerampen, Wiegevorrich-

tungen und Ähnlichem versehen und soll weit, übersichtlich und hell sein. Praktisch ist es, wenn man das Lager in 4 gesonderte Abteilungen einteilt:

1. Vorratsmaterialien, welche im Betrieb selbst gebraucht werden.
2. Vorratsmaterialien, welche auf Kommissionen verarbeitet werden.
3. Für bestimmte Kommissionen bestellte Waren.
4. Für bestimmte Kommissionen bestellte und dann übriggebliebene Gegenstände, soweit sie nicht allgemeine Verwendung finden können.

Über die Gegenstände unter 3 muß der Betrieb durch ein täglich nachgetragenes Buch dauernd auf dem laufenden gehalten werden, damit er weiß, was eingelaufen ist. Die abgeholten Gegenstände werden dann vom Lagerhalter in diesem Buch gestrichen, so daß alle noch nicht gestrichenen für die Verarbeitung zur Verfügung stehen. Für die Waren unter 4 erhält nicht nur der Betrieb, sondern auch das Konstruktionsbureau eine laufende Liste, auch am besten in Buchform. Beide haben die Pflicht, alle diese Reste so schnell wie möglich wieder zu verarbeiten. Jeder Konstrukteur, der in seinen Zeichnungen und Stücklisten einen dieser Gegenstände verwendet, streicht den betreffenden in der Lagerliste und schreibt seinen Namen hinter den Gegenstand. Das Buch wird alle Monate der Direktion vorgelegt und von dieser durchgesehen. Solche Herren, die vernunftgemäß die meisten liegen gebliebenen Stücke verarbeiten, können zu Gehaltserhöhung vorgeschlagen werden. Man erzieht dadurch zur Sparsamkeit und erreicht mit geringen Mitteln eine günstige Verwendung aller Lagerhüter. Wenn derartige Gehaltserhöhungen wirklich dann und wann durchgeführt werden, ist anzunehmen, daß wesentliche Restbestände nicht mehr auftreten.

Zur Ausnutzung der Bodenfläche werden vorteilhaft hohe Regale gebaut, die da, wo sie nicht an den Wänden stehen, als Doppelregal ausgebildet sind, so daß sie von zwei Seiten benutzt werden können, und ihre Trennwand nur einmal ausgeführt zu werden braucht. Die wertvollsten Materialien können am besten noch hinter besonderen Gittern oder in geschlossenen Schränken lagern, wozu der Lagerhalter oder der älteste Arbeiter selbst den Schlüssel hat. Die Lagerung ist so einzurichten, daß gleichartige Materialien (Nieten, Schrauben, Muttern usw.) je nach Größe und Form nach Möglichkeit in gemeinsamen Abteilungen untergebracht werden. Außerdem soll das Material, welches am meisten gebraucht wird, dem Ausgabetisch am nächsten liegen. Da die Benennungen der Materialien im allgemeinen nicht sicher feststehen, so erhalten die einzelnen Fächer noch fortlaufende Nummern, um Verwechslungen bei der nachher noch zu beschreibenden Lagerbuchhalterei vorzubeugen. Es werden dann die Materialien nicht nur nach ihren Namen, sondern auch nach ihrer Fachnummer ausgegeben. Vor allen Dingen ist bei der Ausgabe auch darauf zu achten, daß das gleiche Material immer nur nach gleichem Maßsystem herausgegeben wird, also entweder nach Kilo, Stück, Paar oder nach Meter. Um auch hierbei Verwechslungen vorzubeugen, ist es empfehlenswert, die Ausgabeart unter der Fachnummer zu bezeichnen. Überhaupt soll ein jedes Stück, was sich im Lager befindet, in irgendeiner Form deutlich

bezeichnet werden, so daß man sofort ersehen kann, was das Stück ist und wozu es gehört. Die allgemeinen Lagermaterialien sind bereits durch eine Fachnummer und ihren Namen am Fach einwandfrei bezeichnet. Diejenigen Stücke aber, welche auf Kommission bestellt sind, und die in kein Fach hineingehen, müssen eine besondere Bezeichnung erhalten. Am besten geschieht das durch eine Anhängerfahne (s. Form. 23). Hierbei kann

**Eingang** *am:* .....

*Komm.-Nr.* .....

*Bestimmt für F. Nr.* .....

*Fach Nr.* .....

*Kilo:* .....

**Form. 23.** Größe 120×60 mm.

allerdings die Fachnummer meist unausgestellt bleiben. Schmieröl und ähnliche Sachen läßt man am besten nicht in Fässern lagern, weil dadurch ein Auslaufen leicht eintreten kann und die Kontrolle über den Stand sehr schwer ist. Für ihre Aufbewahrung eignet sich am besten eine kleine Anlage, die aus lauter größeren geschweißten Eisenkästen besteht, die in einem feuerfesten Keller unter dem Lager aufgestellt sind. Man kann die Fässer von außerhalb des Gebäudes direkt in die Bassins auslaufen lassen, ohne sie erst durch das Gebäude transportieren zu müssen, und kann das Öl durch untergestellte Kannen aus den Bassins mittels Hahnes entnehmen. Für diesen Zweck werden die Bassins etwas hoch gestellt. Schaugläser werden mit Litereinteilung jederzeitige Feststellung des Behälterinhalts ermöglichen.

Die einfache Verwaltung des Lagers durch sehr zuverlässige Leute ohne weitere Kontrolle genügt nicht, da bei Mißgriffen in der Wahl des Personals immer wieder ganz bedeutende Unterschlagungen vorkommen werden. Das Magazin muß genau betrieben werden, wie ein nicht zur Firma gehörendes Handelsgeschäft. Das heißt, jeder Eingang wird gebucht, und jeder Ausgang muß bezahlt werden. Die Bezahlung geschieht hier allerdings nicht durch Geld, sondern in Form von Nachweiszetteln. Der Kontrolle wegen wird die Buchführung des Magazins am besten nicht in diesem selbst, sondern an einer dritten Stelle geführt, und zwar in Kartenform. Für jede vorhandene Ware wird eine Karte angelegt, etwa wie Form. 24. Der besseren Unterscheidung wegen werden dann diese Karten in verschiedenen Farben, z. B. alles Messing gelb, Kupfer rot, Nieten blau, Schrauben grün usw. gewählt. Die Kartothek wird dann in folgender Form geführt:

| <i>Gegenstand</i> |          |       |         |      | <i>Minimal-Bestand</i> |       |         |      |          | <i>Lagerort</i> |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
|-------------------|----------|-------|---------|------|------------------------|-------|---------|------|----------|-----------------|---------|------|----------|----------|---------|--|--|--|--|
| <b>Eingang</b>    |          |       |         |      |                        |       |         |      |          | <b>Ausgang</b>  |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
| Dat.              | Kom.-Nr. | Stück | Gewicht | Dat. | Kom.-Nr.               | Stück | Gewicht | Dat. | Kom.-Nr. | Stück           | Gewicht | Dat. | Kom.-Nr. | Stück    | Gewicht |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      | Transpt. |                 |         |      |          | Transpt. |         |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      |          |                 |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      |          |                 |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      |          |                 |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      |          |                 |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      |          |                 |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      |          |                 |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      |          |                 |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      |          |                 |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      |          |                 |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      |          |                 |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      |          |                 |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      |          |                 |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      |          |                 |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      |          |                 |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      |          |                 |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      |          |                 |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      |          |                 |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      |          |                 |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      |          |                 |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      |          |                 |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      |          |                 |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      |          |                 |         |      |          |          |         |  |  |  |  |
|                   |          |       |         |      |                        |       |         |      | Transpt. |                 |         |      |          | Transpt. |         |  |  |  |  |

**Form. 24.** Größe 235 × 170 mm.

Sobald der Lagerarbeiter ein Stück in das Lager nimmt, füllt er einen Zettel (s. Form. 25) aus und numeriert diese Zettel mit einer Numerier-

**Lieferant** .....

| Fach Nr. | Komm.-Nr. .... | Gewicht |     | Einheits-<br>Preis | Summa Preis |      |
|----------|----------------|---------|-----|--------------------|-------------|------|
|          |                | Kilo    | Gr. |                    | Mark        | Pfg. |
|          |                |         |     |                    |             |      |
|          |                |         |     |                    |             |      |
|          |                |         |     |                    |             |      |
|          |                |         |     |                    |             |      |
|          |                |         |     |                    |             |      |
|          |                |         |     |                    |             |      |
|          |                |         |     |                    |             |      |
|          |                |         |     |                    |             |      |

Deutz, ..... 191 .....

**Form. 25.** Größe 175×85 mm.

maschine fortlaufend. Sämtliche Zettel von einem Tage werden am Abend in ein Paket zusammengebunden und gehen an den Beamten, der die Lagerkartothek zu führen hat. Dieser übernimmt die Zettel, quittiert über die Nummern in einem Buch, das sofort an den Lagerbuchhalter zurückgeht, und trägt sämtliche Eingangszettel auf die betreffenden Karten in der Eingangsspalte am nächsten Tage ein. Am übernächsten Tage gibt er die Zettel nach Nummern geordnet, wieder gegen Quittung, an die Kalkulation weiter. Die Kalkulation verarbeitet die Zettel innerhalb eines weiteren Tages in noch später zu beschreibender Weise und gibt sie wieder am nächsten Abend gegen Quittung an die Buchhaltung zurück. In der Buchhaltung werden sie als wichtige Belege, aus denen jederzeit alle Unterlagen wiederhergestellt werden können, wochenweise zusammengebunden, aufbewahrt. Genau in derselben Weise wird die Ausgabe gehandhabt. Des Unterschiedes wegen werden dort weiße Zettel (s. Form. 26) genommen. Diese werden mit einer anderen Numeriermaschine auch laufend durchnumeriert, und vertreten für den Lagerhalter das Geld. Die Belege werden nur von den Meistern ausgeschrieben, und sind mit deren voller Namenunterschrift zu versehen. Jeder Meister hat am besten ein Blockbuch, in dem er diese Zettel bei sich trägt. Die Hauptsache ist, daß die Zettel nicht mit Bleistift, sondern mit Tintenstift deutlich ausgefüllt werden, besonders unter klarer Bezeichnung der Mengenangabe. Es darf grundsätzlich in diesenzetteln, welche Urkunden darstellen, nichts geändert werden. Wenn sie in irgendeiner Form undeutlich ausgestellt sind, hat der Lagerverwalter den betreffenden Mann, der den Zettel vorlegt, zurückzuschicken und den Zettel nochmals deutlich aus-

fertigen zu lassen. Die gesamte weitere Behandlung ist wie diejenige der Eingangszettel. Aus den Kartothekkarten kann an jedem Tage nach

**Kontroll-Nr.** ..... **des Empfängers.**

| Fach Nr. | Komm.-Nr. .... | Gewicht |     | Einheits-<br>Preis | Summa Preis |      |
|----------|----------------|---------|-----|--------------------|-------------|------|
|          |                | Kilo    | Gr. |                    | Mark        | Pfg. |
|          |                |         |     |                    |             |      |
|          |                |         |     |                    |             |      |
|          |                |         |     |                    |             |      |
|          |                |         |     |                    |             |      |
|          |                |         |     |                    |             |      |
|          |                |         |     |                    |             |      |
|          |                |         |     |                    |             |      |
|          |                |         |     |                    |             |      |
|          |                |         |     |                    |             |      |

Deutz, ..... 191 .....

**Form. 26.** Größe 175×90 mm.

Eintragung der Restzettel, unter Berücksichtigung der Zettel, die noch im Lager liegen, der tatsächliche Lagerbestand für jede Ware durch Addition der Ein- und Ausgänge festgestellt werden. Es können daher mit Leichtigkeit Stichkontrollen im Lager genommen werden. Im Grunde genommen sollen Waren nach außerhalb oder an Kunden aus dem Lager nicht ohne Kommissionszettel gegeben werden. Damit aber die Ausschreibung der Rechnung durch Nichtbeachtung dieser Vorschrift nicht übersehen werden kann, muß außerdem jede Ware, welche aus dem Lager direkt weggeht, dem Empfänger durch eine Versandanzeige angezeigt werden. Die Kopie der Versandanzeige geht durch die Kalkulation, von der sofort die Angabe einer Kommissionsnummer in der Buchhaltung veranlaßt wird.

Trotz aller Vorsichtsmaßregeln kommen natürlich im Lager teils durch Diebstähle, teils durch Fehler bei der Ausgabe doch Differenzen vor. Meistens sind es fehlende Mengen, die festgestellt werden. Um diese auszugleichen, stellt der Materialienverwalter selbst Ausgangszettel, wie Form. 26, aus. Diese dürfen dann nicht durch die Meister gegenzeichnet werden, sondern müssen der Direktion zur Gegenzeichnung vorgelegt werden. Sie gehen dann nach Abstempelung mit der Stempelmaschine denselben Weg wie die übrigen Ausgangszettel und werden auf Unkosten verbucht.

Es gibt noch besondere Fälle von Materialausgängen, welche am besten nicht durch Ausgangszettel belegt werden, da sie nur Verwirrung in der Kalkulation anrichten würden. Dieser Fall tritt ein bei allen denjenigen Geräten, welche nur leihweise und zeitweise das Lager verlassen. Es handelt sich da z. B. um Räumgeräte und Werkzeuge, ferner um Werk-

zeuge, die zur Reparatur eingesandt werden, Waren, die als Muster zur Ansicht versandt werden, Feilen zum Aufhauen, Putztücher zur Reinigung, Kesselanzüge für Monteure und Meister, Utensilien und Werkzeuge für Proben außerhalb des Werkes und ähnliche Dinge. Für diese Sachen wird ein Versandbuch angelegt, welches im Lager selbst geführt wird. Außer der Bezeichnung und der Adresse des Empfängers enthält das Buch noch Spalten für Datum des Ausgangs, Datum der Mahnung und Datum des Wiedereingangs. Durch dieses Buch ist das Lager stets gedeckt, und der Wiedereingang kann leicht kontrolliert werden.

Es gibt nun noch größere Mengen von Material, z. B. Eisenträger, Platten und Werkzeuge, die teils wegen ihrer Eigenart, teils wegen ihrer Größe im Hauptlager nicht unterzubringen sind. Für diesen Fall sind Nebenlager einzurichten, welche in der Verwaltung genau so wie das Hauptlager gehandhabt werden. Für Werkzeuge wird am besten überhaupt kein Lager errichtet. Besser werden diese dem Betriebe sofort zum Gebrauch und zur Aufbewahrung überwiesen, und dort von der Werkzeugmacherei aufbewahrt und verausgabt. Wenn die Werkstatt mit Schlossern, welche eigenes Werkzeug gebrauchen, nicht zu häufig wechselt, kann man für jeden einzelnen Mann eine besondere Kiste mit Werkzeug bereithalten. Man beschafft dann soviel Werkzeugkisten wie Kontrollnummern für Schlosser vorhanden sind, und versieht diese mit dem notwendigen Werkzeug in reicher Ausstattung. Jede Kiste erhält an mehreren Stellen aufgeprägt die Kontrollnummer und ebenso wird jedes Werkzeug mit dieser Nummer markiert. In die Kiste wird außerdem noch eine Karte hineingelegt (s. Form. 27), welche doppelt vorhanden ist. Ein Exemplar wird dann dem Mann zugleich mit dem Kasten ausgehändigt, ein zweites bleibt als Belegexemplar in der Werkzeugmacherei und ist von dem Empfänger zu quittieren. Die Karte ermöglicht es, daß Unterschiede in der Verausgabung des Werkzeugs, je nach Bedarf des einzelnen Handwerks gemacht werden. Beim Ausscheiden hat der betreffende Mann das quittierte Werkzeug, und zwar mit seiner Kontrollnummer versehen, wieder abzuliefern und für das Fehlende aufzukommen. Die abgegebenen Werkzeugkisten werden von der Werkzeugmacherei aufbewahrt, ihr Inhalt ergänzt, repariert und für Neuausgabe bereitgestellt. Man ist dann bei Einstellung auch größerer Mengen von Handwerkern sofort in der Lage, sie mit dem geeigneten Werkzeug zu versehen. Durch Aufprägung der Kontrollnummern auf das Werkzeug selbst, wird bei Verlust ein Diebstahl nach Möglichkeit verhütet, da fremdes Werkzeug, wenn es abgegeben werden soll, leicht festgestellt werden kann. Der Nachteil dieser Einrichtung liegt darin, daß man etwas mehr Werkzeug unbenutzt bereithalten muß, wie es ohne dieses System notwendig wäre. Er wird aber durch die schnellere und sichere Abfertigung bei weitem wieder aufgehoben. Es gibt aber auch noch eine ganze Anzahl anderer Werkzeuge, die nicht für jeden einzelnen Mann zur Verfügung gestellt werden können, weil sie entweder zu wertvoll, zu häufig umtauschbedürftig oder zu selten gebraucht werden. Für diese Werkzeuge erhält jeder Mann auf seine Kontrollmarke 5—10 Werkzeugmarken

# Kontrollschein

über

## verausgabtes Werkzeug

an

Marke Nr. ....

Stand, Namen: .....

Empfangen den ..... 191

Abgegeben den ..... 191

**Form. 27.** (Vorderseite.)

mit seiner Kontrollnummer, für welche er Werkzeug bei der Werkzeugmacherei erhalten kann. In der Werkzeugausgabe sind Tafeln vorhanden, an welchen für jedes Werkzeug ein bestimmter Raum vorgesehen ist, der mit der Bezeichnung des Werkzeugs und seinem Größenverhältnis überschrieben ist. Unter der Bezeichnung ist eine Anzahl Haken eingeschlagen. Bei Ausgabe des betreffenden Werkzeugs wird die abgegebene Kontrollnummer an einen Haken unter der Werkzeugbezeichnung angehängt und bei Zurücklieferung dort wieder entfernt und dem Mann wiedergegeben. In manchen Fabriken, wo besonderer Wechsel in den Belegschaften die Regel ist, werden häufig diese Werkzeugmarken gestohlen, oder wenn sie verloren sind, bei Auffindung nicht abgegeben, und die Leute holen sich auf fremde Marken Werkzeug ab, welches dann nicht wieder zurückkommt. Um diesem Übelstand vorzubeugen, kann man noch zwei weitere Tafeln anbringen, welche mit den Kontrollnummern der gesamten Arbeiterschaft, soweit sie Werkzeug holen können, versehen sind. Auf der ersten Tafel hängen zunächst für jeden Mann die Duplikate der 5 Werkzeugnummern. Die zweite Tafel ist leer. Wenn nun jemand Werkzeug abholen will, wird zunächst eine von den 5 Duplikatnummern auf die andere Tafel gehängt und dann erst das Werkzeug verabfolgt, wie bisher beschrieben. Sind also irgend welche Nummern gefälscht, wird man es dann leicht feststellen können, wenn der Betreffende seine 5 Nummern bereits ausgenutzt hat. Es hängen auf Tafel 1 dann keine Nummern mehr und trotzdem will sich der Betreffende noch weiteres Werkzeug holen. Hat er fremde Nummern gestohlen oder gefunden, so hängen auf der ersten Tafel keine Nummern mehr, da die gesamten 5 Kontrollnummern sofort bei Verlustmeldung von Tafel 1 auf Tafel 2 umgehängt werden. Auf diese Art würde der Mann sofort festgestellt und entlassen werden. Bei Wiederholung derartiger Fälle

| Stück-Zahl | Benennung der Werkzeuge.                                                                                    | Bemerkungen |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|            | Werkzeugkasten mit Schlüssel                                                                                |             |
|            | Handhammer                                                                                                  |             |
|            | Bankhammer, kleine                                                                                          |             |
|            | Strohfeilen                                                                                                 |             |
|            | Vorfeilen,  flache, groß |             |
|            | „ „  klein               |             |
|            | „ „  halbrunde, groß     |             |
|            | „ „  klein               |             |
|            | „ „  runde               |             |
|            | „ „  quadrat             |             |
|            | „ „  dreieckig           |             |
|            | Schlichtfeilen,  flache  |             |
|            | „ „  halbrunde           |             |
|            | Raumfeilen,  flache      |             |
|            | „ „  halbrunde           |             |
|            | Studelfeilen                                                                                                |             |
|            | Sägefeilen  dreieckig    |             |

| Stück-zahl | Benennung der Werkzeuge. | Bemerkungen |
|------------|--------------------------|-------------|
|            | Feilenhefte              |             |
|            | Feilenbürsten            |             |
|            | Kreuzmeißel              |             |
|            | Flachmeißel              |             |
|            | Dorn                     |             |
|            | Körner                   |             |
|            | Winkel                   |             |
|            | Anschlagewinkel          |             |
|            | Schniege                 |             |
|            | Taster                   |             |
|            | Spitzwinkel              |             |
|            | Reißnadel                |             |
|            | Winkelreibahle           |             |
|            | Durchschläge             |             |
|            | Schraubenzieher          |             |
|            | Kupferbacken             |             |
|            | Bleibacken               |             |
|            | Stemmer                  |             |
|            | Handfejer                |             |

**Form. 27.** Größe 230×175 mm. (Rückseite.)

kann auch Strafantrag wegen Betrugs gestellt werden. Werkzeug, das viel gebraucht wird, ist am besten nicht jedesmal auf Kontrollnummer zu verausgaben, sondern einfach umzutauschen. Jeder Mann erhält einmalig, sei es in die Werkzeugkiste oder auf Nummern, z. B. 5 Meißel und 2 Putzlappen. Gegen Rückgabe von 5 zerbrochenen oder stumpfen Meißeln erhält er 5 neue. Es muß nur darauf geachtet werden, daß er nicht gegen zwei halbe zwei ganze erhält. Die Leute haben nach Möglichkeit die Bruchstücke mit abzuliefern. Das Umtauschverfahren, wenn es soweit als möglich ausgedehnt und von sicheren Leuten gehandhabt wird, erleichtert die Werkzeugausgabe sehr. Für die Werkzeugmacherei selbst kann auch ein Lagerbuch geführt werden. Hierin sind die Bestände an Werkzeugen in Form einer Kartothek eingetragen und müssen jederzeit nachgewiesen werden. Die Abgänge werden auch eingetragen und von den Beständen abgezogen. Sie werden dann von der Werkzeugmacherei entweder durch Selbstanfertigung oder durch Eintragung in das Bestellbuch ergänzt und das Zugegangene wieder zugeschrieben. Die von der Werkzeugmacherei angefertigten werden in Rot, die eingekauften Werkzeuge in Schwarz eingetragen. So kann man am Jahresschluß durch Addition der roten Ziffern einen Überblick über die Tätigkeit der Werkzeugmacherei gewinnen. Um eine Inventuraufnahme machen zu können, muß man selbstverständlich auch die Werkzeugkisten jederzeit revidieren können. Zu diesem Zwecke bekommt jede Werkzeugkiste 2 Schlüssel. Einen hat der Mann, einer wird in der Werkzeugmacherei aufbewahrt. Man ist dadurch in der Lage, gelegentlich sämtliche Kisten nachzusehen, und beugt einer unnötigen Werkzeughamsterei vor. Der Diebstahl von gewissen Werkzeugen, z. B. auch von elektrischen Handlampen, kann dadurch erschwert werden, daß man die Stücke anormal anfertigt oder bestellt. Sie sind erstens dadurch leicht kenntlich, zweitens können sie von dem Mitnehmenden gar nicht verwandt werden. Wenn man z. B. für Lampen und Sicherungen in großen Werken besondere Arten von Fassungen oder andere als Edisongewinde anfertigen läßt, so sind die Lampen in normale Gewinde gar nicht einzuschrauben.

Große Werkzeuge, auch Werkzeugmaschinen, sind getrennt vom gewöhnlichen Werkzeug zu behandeln. Man sollte für jede Maschine ein besonderes Konto führen, worin ihr Einstandswert mit Datum, die Abschreibungen, Reparaturen und die Gründe für die Umbauten eingetragen sind. Man kann am Jahresende den Wert der Maschine mit dem Geldwert der erforderlichen Reparaturen gegenüberstellen, und auf diese Weise kontrollieren, ob sich der Betrieb dieser Maschine überhaupt noch lohnt. Durch die Eintragungen der Umbauten und deren Gründe kann vermieden werden, daß die Maschine zweimal im umgekehrten Sinn umgebaut wird, was bei Wechsel von Betriebsbeamten vorkommen kann.

Als besonderes Lager müßte neben dem Werkzeugslager auch noch das Holzlager besprochen werden. Ist die Tischlerei ein Nebenbetrieb, so lohnt meist ein Ausgabebeamter nicht, der dann in der Holzabgabe wie der Verwalter des Hauptlagers zu verfahren hätte. Ein solcher Beamter müßte dieselbe Übersicht über die Arbeiten und dasselbe Können bei

der Beurteilung der vorrätigen Hölzer haben wie der Tischlermeister. In derartig kleinen Betrieben gibt am besten der Meister das Holz selbst aus und führt ein Holzbuch, welches allwöchentlich oder allmonatlich, je nach Einrichtung, in die Kalkulation zur Austragung abgegeben und mit dem Stempel „Ausgetragen“ versehen wird. Der Meister kann am besten übersehen, ob er für bestimmte Arbeiten minderwertiges oder besseres Holz verwenden kann, und wird sehr geneigt sein, seine besten Hölzer zu sparen, während der einzelne Tischler stets versuchen wird, sich die schönsten und bequemsten Stücke aus dem betreffenden Block herauszuschneiden. Ein tüchtiger Holzausgeber wird natürlich ebenso wie ein Meister für die Vorräte Sorge tragen. Es muß ihm aber dann auf dem Ausgabenzettel vom Meister ziemlich genau vorgeschrieben werden, für welchen Zweck die geforderten Hölzer Verwendung finden sollen.

Das Material muß natürlich ebenso genau kontrolliert werden, wie die Löhnung. Zu dem Zwecke werden die Materialzettel, wie schon früher angegeben, täglich in der Kontrolle ausgetragen, und zwar in eine ähnliche Kartothek oder in ähnliche Kalkulationsbücher, wie sie bei der Lohnkalkulation angegeben sind. Für jede Kommissionsnummer und Unterkommission ist ein besonderes Blatt, wie früher, eingerichtet. Der Unterschied zwischen Lohnkalkulation und Materialkalkulation liegt hauptsächlich darin, daß das Material nicht nach dem ausgegebenen Gewichte und Maße und nicht nach ein für alle Male festgesetzten Preisen ausgetragen werden darf, sondern daß der Preis jedes einzelnen Materials erst festgestellt werden muß. Für diesen Zweck sind Preisbücher anzulegen. Das sind Bücher, in denen das gesamte zu behandelnde Material nach Gruppen verteilt, verzeichnet ist. Hinter der Materialbezeichnung sind einige Spalten frei gelassen, in die mit Blei der tägliche Preis des Materials einschließlich Frachtzuschlag und Spesen eingetragen ist. Auf Grund der neu eintreffenden Rechnungen sind die Preise dauernd zu ergänzen. Die Bleieintragung gestattet leicht Änderungen, wenn der Preis steigt oder fällt. Es muß natürlich darauf geachtet werden, daß das teuer Eingekaufte auch noch als solches ausgetragen wird, selbst wenn der Preis inzwischen gesunken ist. Auf Grund dieser Preisbücher werden nunmehr die in den Ausgabzetteln angegebenen Mengen nach Preis und Gewicht in die einzelnen Kalkulationen eingetragen. Vielfach ist das nicht so einfach einzurichten, weil nicht nur Materialzettel vorhanden sind, sondern ganze Betriebe noch einzelne Materialien durch andere Mittel nachweisen. So laufen die früher erwähnten Holzbücher in die Kalkulation ein. Dann ist vielfach die Schmiede genötigt, ihr Material durch die Tageskarten nachzuweisen, da es sich häufig nicht lohnt, die großen Stangen, von welchen die Schmiede ihr Eisen abhauen, über die Wage zu bringen und nachher zurückzuwiegen. Es ist in diesem Falle einfacher, das fertige Stück zu wiegen und dessen Gewicht, sei es in die Tageskarten, sei es auf den Akkordscheinen einzutragen. Dann kommen noch die Kohlennachweisungen vom Betriebe hinzu. Alle diese Einzelheiten müssen ausgetragen werden, wenn kein Material vergessen werden soll, wodurch Verlust entstehen würde. Um auch hier den pünktlichen

Nachweis zu kontrollieren, kann man sich einen gewöhnlichen Jahreskalender als einfache Kontrolle einrichten (s. Form. 28). Es werden darin alle Eintragungen, sowohl die täglichen, die wöchentlichen, die am Lohnungsschluß und die monatlich notwendig sind, durch einen Erledigungsvermerk kontrolliert. Dann können zwar noch Einzelaus-

**Erledigte Materialeintragungen.**

| Lagerkarten u. Wiegezettel Modellb. Holzbücher, Brennbücher, Mat. aus Lohnbüchern. Kohlen aus Betrieb usw. |                    |      |      |   | Lagerkarten u. Wiegezettel Modellb. Holzbücher, Brennbücher, Mat. aus Lohnbüchern. Kohlen aus Betrieb usw. |     |       |   |   | Lagerkarten u. Wiegezettel Modellb. Holzbücher, Brennbücher, Mat. aus Lohnbüchern. Kohlen aus Betrieb usw. |   |     |       |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|-------|---|---|---|---|
| JULI                                                                                                       |                    |      |      |   | AUGUST                                                                                                     |     |       |   |   | SEPTEMBER                                                                                                  |   |     |       |   |   |   |   |
| Tag                                                                                                        | Namen              | 1    | 2    | 3 | 4                                                                                                          | Tag | Namen | 1 | 2 | 3                                                                                                          | 4 | Tag | Namen | 1 | 2 | 3 | 4 |
| S 1                                                                                                        | Theobald           | erl. |      |   | erl.                                                                                                       |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| S 2                                                                                                        | <b>2. n. Trin.</b> |      |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| M 3                                                                                                        | Cornel.            | erl. | erl. |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| D 4                                                                                                        | Ulrich             | erl. |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| M 5                                                                                                        | Anselm.            | erl. |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| D 6                                                                                                        | Jesajas            | erl. |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| F 7                                                                                                        | Willibald          | erl. |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| S 8                                                                                                        | Kilian             | erl. |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| S 9                                                                                                        | <b>3. n. Trin.</b> |      |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| M 10                                                                                                       | 7 Brüder           | erl. |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| D 11                                                                                                       | Pius               | erl. |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| M 12                                                                                                       | Heinr.             | erl. |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| D 13                                                                                                       | Margar.            | erl. |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| F 14                                                                                                       | Gustav             | erl. |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| S 15                                                                                                       | Ap. T.             | erl. |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| S 16                                                                                                       | <b>4. n. Trin.</b> |      |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| M 17                                                                                                       | Alexius            | erl. | erl. |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| D 18                                                                                                       | Rosina             | erl. |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| M 19                                                                                                       | Ruffina            | erl. |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| D 20                                                                                                       | Elias              | erl. |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| F 21                                                                                                       | Praxedes           | erl. |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| S 22                                                                                                       | Maria M.           | erl. |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| S 23                                                                                                       | <b>5. n. Trin.</b> |      |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| M 24                                                                                                       | Christine          | erl. |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| D 25                                                                                                       | Jakobus            | erl. |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| M 26                                                                                                       | Anna               | erl. |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| D 27                                                                                                       | Martha             | erl. |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| F 28                                                                                                       | Pantal.            | erl. |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| S 29                                                                                                       | Beatrix            | erl. |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| S 30                                                                                                       | <b>6. n. Trin.</b> |      |      |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |
| M 31                                                                                                       | German             | erl. | erl. |   |                                                                                                            |     |       |   |   |                                                                                                            |   |     |       |   |   |   |   |

- 1) Jeden Tag.
- 2) Jeden Montag.
- 3) Montags n. d. Lohnung.
- 4) Am 1. jeden Monats.

**Form. 28.** Größe 145×265 mm.

tragungen vergessen werden, aber nicht ganze Gruppen. Damit Einzelaustragungen nicht vergessen werden, muß jede Karte und jede Buchseite, welche ausgetragen wird, querüber den Stempel „Ausgetragen“ erhalten. Wenn die Buchhaltung bei Ablage der Karten und Zettel diesen Vermerk kontrolliert, können kaum noch Austragungen vergessen sein. Ein Materialnachweis, in ähnlicher Form wie die früher beschriebene Lohnkontrolle ist mir nicht bekannt. Er ist dadurch zu ersetzen, daß der austragende Beamte jede Seite, die er ausgetragen hat, addiert und die Endzahl unter der betreffenden Kommissionsnummer an die Buchhaltung weitergibt. Die Buchhaltung selbst entlastet dann das Materialkonto der betreffenden Kommission nicht eher, bis die Schlußzahl, welche ihr von der

Kalkulationsabteilung mit den Kalkulationszusammenstellungen übergeben wird, mit der Summe der ihr mitgeteilten Einzelzahlen für die Kommission übereinstimmt.

Von der Abteilung, welche die Preisbücher führt und die Materialaustragung vornimmt, werden auch am besten die Kontrollen über die Frachten übernommen. Es lohnt sich nicht, alle Frachten einzeln zu bezahlen. Daher ist es praktisch, sich von allen Güterabfertigungen, welche das betreffende Werk bedienen, durch Hinterlegung einer Kautionssumme ein Frachtenstundungskonto anlegen zu lassen. Die gestundeten Frachten werden dann monatlich berechnet. Zur Kontrolle dieser Verrechnung ist Anlegung eines Frachtbuches anzuraten, da die einzelnen Frachtbriefe leicht verloren gehen können. In das Frachtbuch wird jeder Frachtbrief sofort nach Eingang etwa in folgender Form eingetragen:

| Datum     | Lfd. Nr. | Gegenstand | Waggon-Nr. | Absender               | Gewicht | Fracht |
|-----------|----------|------------|------------|------------------------|---------|--------|
| 24. X. 14 | 1        | Kohle      | 11 720     | Zeche Pluto . . . . .  | 9 570   | 57,00  |
| "         | 2        | Eisen      | 589        | Bauzaf, Cöln . . . . . | 5 300   | 10,00  |
| 25. X. 14 | 3        | Kohle      | 93 002     | Dörtelmann, Duisburg . | 11 300  | 63,00  |

Nach diesem Buch können auch noch das vom Absender angegebene Gewicht und das beim Entladen ermittelte Gewicht verglichen werden. Es können ferner durch ein besonderes Zeichen oder verschiedene Tinte gleich diejenigen Frachtbriefe angemerkt werden, die eingesandt werden müssen, um Frachtrückerstattung oder Tarifermäßigung zu erlangen.

Vorkalkulation. An Hand der bisher besprochenen Methoden kann in einfacher und sinngemäßer Weise festgestellt werden, was ein fertiges Stück an Lohn und Material der Fabrik kostet, und die Zuschläge können so eingesetzt werden, daß der wirkliche Preis leicht zu ermitteln ist. Viel schwieriger und auch folgenreicher ist die vorherige Ermittlung der Kosten eines Stückes, welches bisher noch nicht angefertigt ist, die sog. Vorkalkulation. Die Vorausbestimmung des Preises soll sich genau denselben Gruppen anschließen, die in den Nachkalkulationen gewählt worden sind, so daß sämtliche Untergruppen der Vorkalkulation mit den Untergruppen der Nachkalkulation übereinstimmen und diesen gegenübergestellt werden können. Die Art, wie man die Vorkalkulation vornimmt, wird also von vornherein durch die Gruppeneinteilung der Nachkalkulation mit bestimmt. Man kann z. B. den Preis eines fertigen Stückes dadurch festsetzen, daß man sein Gewicht ausrechnet und sagt: Ein Kilo eines gleichen oder ähnlichen Stückes hat fertig bearbeitet bisher 1 M. gekostet. Wieviel kostet ein Kilo des neuen Stückes. Es wird auch 1 M. kosten. Hierbei läßt man zu dieser Summe entweder bei etwas schwieriger Arbeit Zuschläge, für einfachere Bearbeitung Abzüge zu. Man hat dann also nicht nur die Gewichte der zu kalkulierenden Gegenstände auszurechnen und danach an Hand ähnlicher Stücke den fertigen Preis

abzuschätzen, sondern auch noch die verschiedenen Schwierigkeiten der Bearbeitung, sowie Preisdifferenzen des Rohmaterials zu berücksichtigen. Wenn jedoch in der Nachkalkulation nicht der Preis für das ganze Stück zusammengefaßt ist, sondern die einzelnen Preise der verschiedenen Arbeitsvorgänge für sich gebracht werden, so ist es nicht mehr vorteilhaft, diese Preise einfach zusammen zu ziehen und dann mit Gewicht zu kalkulieren, sondern man muß nunmehr die Löhne für die einzelnen Arbeitsvorgänge für sich abschätzen und in den gleichen Gruppen wie in der Nachkalkulation zusammenstellen. Am einfachsten sind die Löhne durch Vergleichen der zu bearbeitenden Flächen unter Zuhilfenahme der Werkstattbeamten zu veranschlagen, wobei jedoch die Rücksicht auf die Maschine, auf welcher das betreffende Stück bearbeitet werden soll, nicht vergessen werden darf. Beansprucht ein neues Stück einem älteren gegenüber nicht nur wegen seiner größeren Flächen mehr Lohn, sondern auch eine Bearbeitung auf teureren Maschinen, weil es für die kleineren zu groß wird, so muß der Preis entsprechend höher eingesetzt werden. Wenn es sich aber nicht mehr um Einzelstücke handelt, sondern um Massenartikel, so kann eine Vorkalkulation auch noch stattfinden. Sie wird aber besser durch Probeanfertigung größerer Sätze der betreffenden Stücke ergänzt oder kontrolliert. Ein tüchtiger Betriebsdirektor kann selbstverständlich auch im Massenbetriebe ziemlich genau abschätzen, ob eine neue Konstruktion sich wesentlich günstiger stellt als eine ältere, und wie groß die Vorteile etwa sein können. Da aber zu viel von Kleinigkeiten und auch von Einrichtungen abhängt, die sich während des Betriebes zum Teil noch verändern lassen, ist der Probetrieb stets erwünscht. Um die Vorkalkulation, von der ein großer Teil der Rentabilität abhängt, mit der Nachkalkulation vergleichen und feststellen zu können, ob Fehler in der Vorkalkulation gemacht worden sind oder in der nachherigen Durchkonstruktion, oder ob sie in der Werkstättenleitung liegen, kann wieder die Zusammenstellung, Form. 20 empfohlen werden.

### Statistik.

In jedem, selbst im kleinen Geschäft, sollte der Statistik ein möglichst weiter Spielraum gelassen werden. Sie bietet die einzige Handhabe, durch die schon der kleine Betriebsbeamte jeden seiner Meister und sich selbst kontrollieren kann, durch welche der Direktor seinen ganzen, selbst den kompliziertesten Betrieb jederzeit durchschaut, und vermittelt deren der Aufsichtsrat, ohne sich persönlich um die inneren Angelegenheiten des Geschäfts zu kümmern, stets den Überblick über alle wichtigen Vorgänge und Veränderungen behält. Voraussetzung hierbei ist:

1. daß die Statistik wahr ist,
2. daß die leitenden Gesichtspunkte unter denen sie geführt wird, eindeutig und klar sind, und
3. daß nicht aus einzelnen Zahlen, sondern nur aus dem Gesamtbilde Schlußfolgerungen gezogen werden.

Es muß beachtet werden, daß die Statistik zwar die schönste Leitlinie durch alle Wirrnisse des Geschäftslebens gibt, daß sie aber leichtsinnig oder falsch angewandt auch das Gegenteil von dem zeigen kann, was sie zeigen soll. Es wird hier am einfachsten sein, um den Wert der Statistik für die verschiedenen Fabrikationszweige zu beweisen, einzelne Beispiele durchzugehen.

Die einfachste Form ist z. B. schon in Form. 1 gegeben. Dieses Formular gibt eine statistische Zusammenstellung über die steigenden Lohnsätze des betreffenden Arbeiters, über seine Gesundheit, über seine Führung und auf der Rückseite über seine Verdienste. Mit diesem statistischen Formular hat also der Betriebsleiter schon eine Darstellung alles dessen in der Hand, was er von dem Mann überhaupt wissen muß. Es genügt für die Gesamtkontrolle des einzelnen Arbeiters.

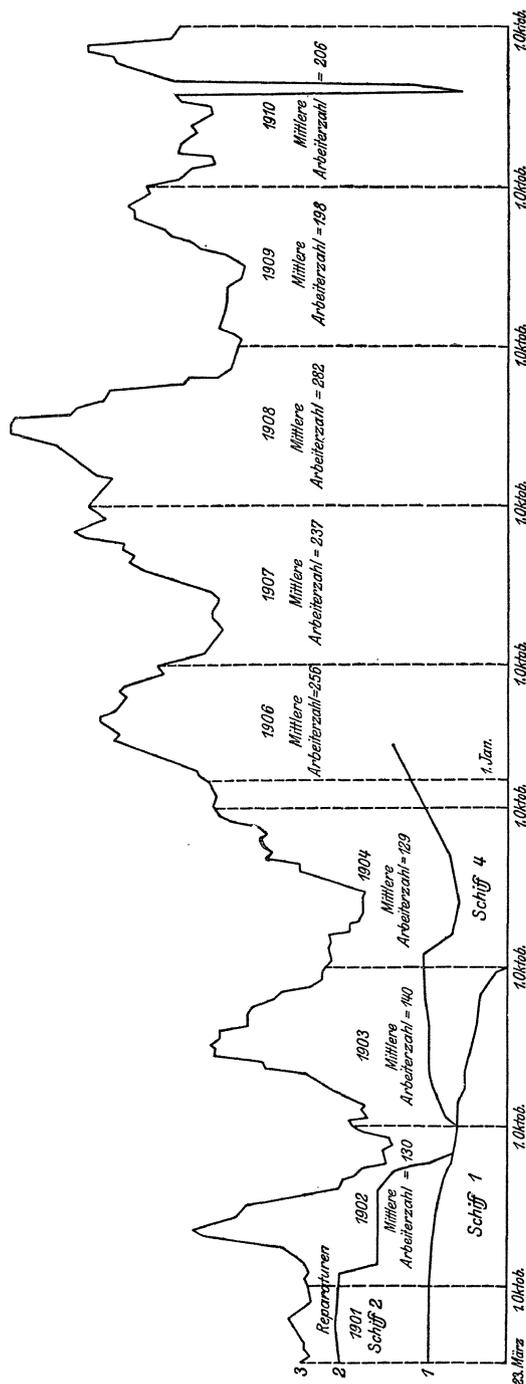
Die Kontrolle einer Tätigkeit des Meisters ist z. B. folgende: Bei Brücken und Schiffen werden geschlagene Niete im allgemeinen nach Stückzahl bezahlt. Der Meister hat also nicht nur die Pflicht, zu prüfen, ob die Niete gut geschlagen sind, sondern diese auch nachzuzählen. Hierbei verläßt er sich häufig auf die Angaben der Leute, die in solchen Fällen immer dazu neigen, falsche Angaben zu machen. Die Niete wollen selbstverständlich möglichst viele Niete bezahlt bekommen und zählen ganze Reihen doppelt. Außerdem wird auch gern ein falsches Feld als Anfang der Nietearbeit der betreffenden Kolonnen angegeben, so daß ganze Nietefelder doppelt gerechnet werden, wenn der Meister nicht die Niete, welche er gezählt hat, sauber anstreicht. Es kommt also ganz auf die Zuverlässigkeit des Meisters an, ob das Geschäft mehr Niete bezahlt als geschlagen worden sind, und dadurch Schaden hat. Wenn sich nun der Betriebsleiter die Anzahl der für eine bestimmte Kommission ausgegebenen Niete vom Magazin geben läßt und sich ebenso von dem Kalkulationsbureau die Zahl der für die gleiche Kommission als geschlagen bezahlten Niete anfordert, so müssen diese beiden Zahlen übereinstimmen. Die Übereinstimmung darf aber nur bis zu einem gewissen Prozentsatz, nicht bis zur absoluten zahlenmäßigen Deckung gehen. Im letzteren Falle wäre wiederum gemogelt worden, was allerdings sehr schwer möglich ist. Die Differenz zwischen beiden Zahlen gibt den Verlust durch Abbrand usw. Es müssen also immer etwas mehr Niete ausgegeben sein, als geschlagen bezahlt sind. Ist das Umgekehrte der Fall, so hat der Meister nicht richtig gezählt, sind aber wesentlich mehr Niete ausgegeben als geschlagen, so ist wiederum der Abbrand zu hoch oder es sind größere Posten von Niete gestohlen worden. Man kann natürlich diese ganze Statistik überflüssig machen, indem man die Niete in der Zeichnung auszählt und die Anzahl hierfür ausgibt, so daß von vornherein nicht mehr gezahlt werden als in der Zeichnung stehen. Aber diese Maßregel ist in vielen Fällen, z. B. im Schiffbau, wo die Nietenteilungen nicht ausgezeichnet werden, kaum ausführbar.

Eine weitere Kontrolle, sowohl des Arbeiters wie des Meisters ist die Zusammenstellung der Überverdienste bei gleichen und ähnlichen Arbeiten

über mehrere Jahre hinaus. Bei jungen Geschäften kann man verlangen, daß diese Überverdienste zunächst immer steigen und sich dann auf einer gewissen Höhe halten. Bei alten Geschäften kann man wenigstens erwarten, daß die Überverdienste nicht sinken. Tun sie das doch, so muß man beobachten, ob man schlechtere Arbeiter bekommt, ob der alte Stamm immer mehr abbröckelt oder ob sich die Aufsicht und Anleitung wesentlich verschlechtern. Die Schäden können dann noch im Anfang verhütet werden, ehe sie zu sehr eingegrissen sind. Vielfach liegt der Grund für das Zurückgehen der Akkordüberverdienste nur darin, daß ein jüngerer Meister die alten Leute etwas hart anfaßt, und daß sich einer nach dem anderen nach einer anderen Arbeitsstelle umsieht. Der Schaden ist oft durch eine Mahnung des betreffenden Meisters wieder gut zu machen.

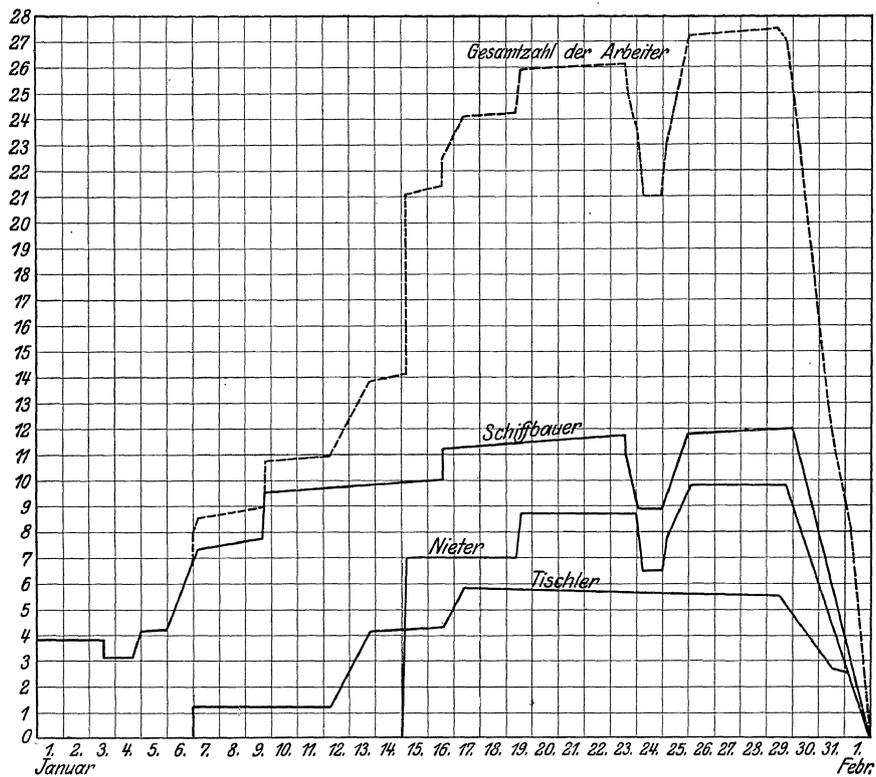
Auch die Zusammenstellung der Betriebsunkosten (Form. 21) gibt eine dauernde Kontrolle und ermöglicht es, an Hand der Durchschnittszahlen der vorhergehenden Jahre, welche am Kopf der Zusammenstellung stehen, jede Unregelmäßigkeit sofort festzustellen und ihre Gründe aufzusuchen. Die Gesamtsumme der Betriebsunkosten der einzelnen Werkstätten wird am besten fortlaufend jährlich auf Millimeterpapier graphisch aufgetragen, und man versucht immer, die Linie des betreffenden Jahres zu halten.

Wo sich die beiden Linien schneiden, hat man besondere Aufmerksamkeit hinzuwenden.



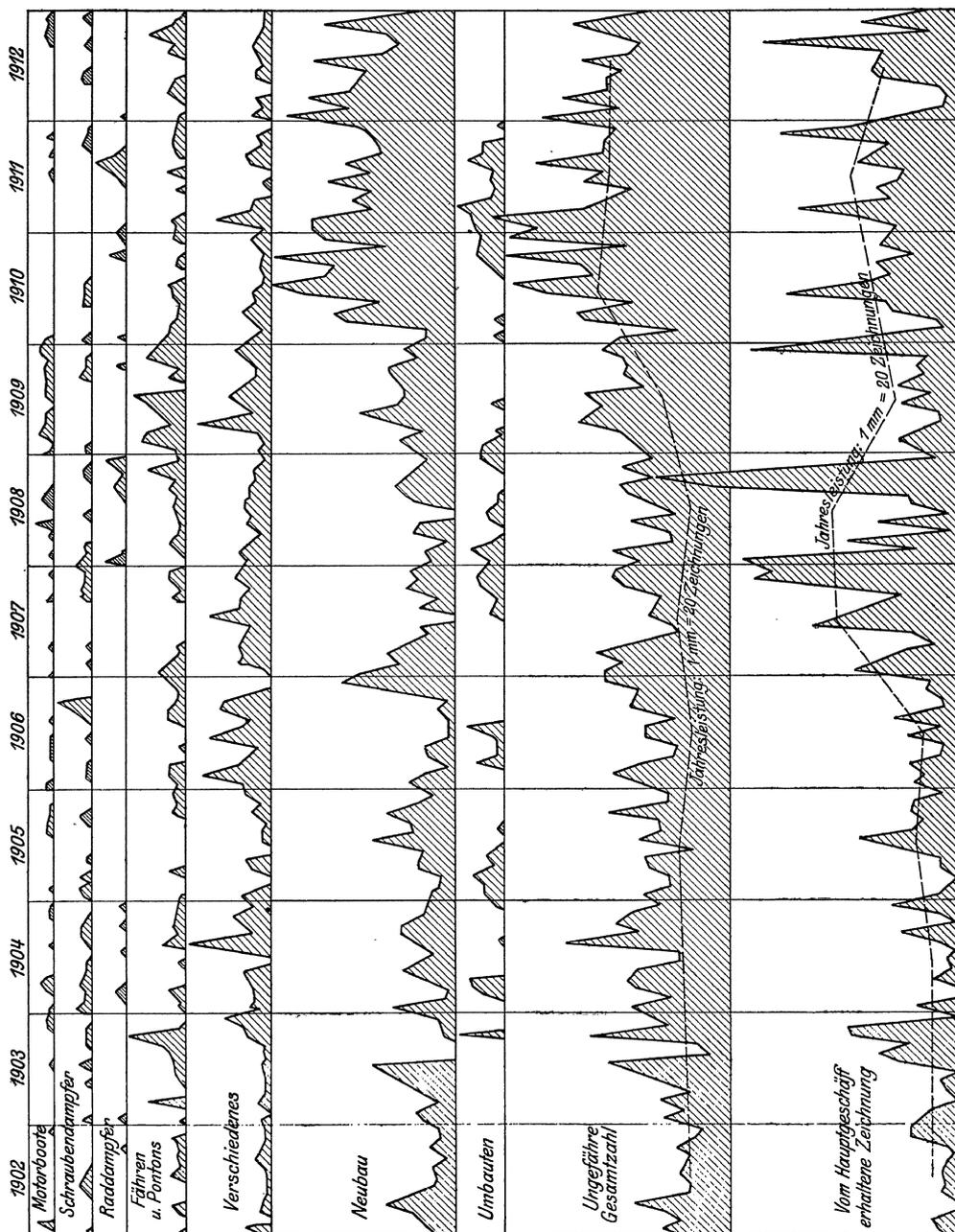
Form. 29.

Die graphischen Eintragungen sind überhaupt sehr zu empfehlen. So ist z. B. in Form. 29 die Arbeiterzahl einer Firma graphisch eingetragen. Dieses ermöglicht noch nach Jahren Vergleiche der Produktionsfähigkeit der betreffenden Firma bei verschieden starker Belegschaft anzustellen. Auch dieses Formular kann noch wesentlich mehr ausgebaut werden, wenn z. B. die Höchstkurve als solche bestehen bleibt aber noch nach dem Handwerk der zur Zeit in Dienst befindlichen Arbeiter unterteilt wird. Bei Firmen, die an einzelnen großen Objekten arbeiten, wie z. B. Brückenbauanlagen, Kesselschmieden, Schiffswerften kann in das gleiche Schema die Arbeiterzahl, welche jederzeit an den einzelnen Objekten tätig ist, so eingetragen werden, daß man aus dem Bilde ersieht, wieweit einerseits jedes einzelne dieser Objekte und zugleich alle zusammen die Arbeiterkraft der Firma in Anspruch genommen haben. Man hätte dann z. B. im anliegenden Schaubild am 23. 3. 01 zunächst, wie angedeutet, Schiff 1 einzutragen. Dieses Schiff wäre am 1. 10. 03 beendet. Darüber läge Schiff 2, dessen Arbeiterzahl von Punkt 1 aus abgesetzt werden muß bis Punkt 2. Von Schiff 2 wäre Ende Oktober eine Menge Leute weggenommen und die Restarbeit mit dieser Arbeiterzahl durchgeführt, bis es Ende September 1902 fertig wäre. Von Punkt 2 aus bis Punkt 3 würden dann noch die Leute aufgesetzt, die für Reparaturen notwendig wären. Am 1. Oktober 1902 würde Schiff 4 beginnen. Nach Beendigung von Schiff 1 würde die Arbeiterzahl von Schiff 4 von der Standlinie aus abgesetzt usf. Weiter ist das Beispiel nicht durchgeführt.



Form. 30.

Noch viel wichtiger ist die graphische Auftragung der Anzahl der einzelnen Arbeiter der verschiedenen Handwerkerklassen, welche bei einem großen Bau beschäftigt sind (s. Form 30). Wenn man eine solche Auftragung, bei der sämtliche Arbeiterzahlen von der Standlinie aus aufge-



Form. 31.

tragen sind, zur Hand hat, kann man zunächst noch nachträglich beurteilen, ob die Leute auch richtig angesetzt sind, ob die Zeichnungen fertig waren, oder ob viele Leute während des Baues wieder zurückgezogen werden mußten, weil irgend etwas nicht genügend vorgearbeitet war. Dann kann man für

ähnliche Bauten von vornherein beurteilen, mit welcher Arbeitermenge man zu rechnen hat, oder ob man die Fertigstellungszeit noch verkürzen kann, wenn man genügend Leute zur Verfügung hat. Außerdem kann man umgekehrt aus der Lohnkurve die notwendige Arbeiterzahl und die Zeit bestimmen, wenn man für einen ähnlichen Bau eine bestimmte Vorkalkulation zur Hand hat. Für den Eingeweihten, der das betreffende Objekt kennt, läßt sich schließlich jede Montagezeit aus diesem Blatt ablesen.

Auch die Leistungen eines technischen Bureaus lassen sich durch ein Blatt (Form. 31) kontrollieren. Es ist hier die Anzahl der einzelnen Zeichnungen, welche in den verschiedenen Jahren fertiggestellt wurden, graphisch aufzutragen. Wenn man eine solche Arbeit beginnt und sie nur 2 oder 3 Jahre durchführt, so kann sie zu groben Fehlschlüssen führen. Dieses Blatt zeigt so recht die Gefahren einer Statistik, wenn sie falsch angewandt wird. Zwei Zeichnungen sind in ihrem ganzen Wesen derartig verschieden, sowohl in ihrer Größe, rein flächenmäßiger und geistiger Arbeit, die in ihnen steckt, daß sie eigentlich gar nicht miteinander verglichen werden können. Hier kann man, um Vergleiche herzustellen, nur das Gesetz der großen Zahlen anwenden. Es ist anzunehmen, daß der Durchschnitt der Zeichnungen in 10 Jahren im gleichen Geschäft bei gleichen Zahlen auch annähernd die gleichen Leistungen erfordern wird. Wenn also die Leistung so steigt, wie hier in den Jahren 1909 und 1910 zu sehen ist, und sich annähernd auf dieser Höhe hält, so darf darauf geschlossen werden, daß die Ausnutzung des technischen Bureaus eine bessere geworden ist, wenn die Gehaltssumme, welche für diesen Zweck aufgewandt ist, nicht wesentlich gestiegen ist. Ist die Gehaltssumme gestiegen, so bleibt immer noch der Vergleich übrig, um wieviel Prozent stieg die Gehaltssumme, um wieviel Prozent die flächenmäßige Leistung. Aber auch diese Schlußfolgerung kann wieder zu Fehlern führen. Nehmen wir an, die Leistung sei wirklich so wie in den Jahren 1909/10 gestiegen, ohne daß die Gehaltssumme gestiegen wäre, es hätten sich dagegen im Betriebe viele Fehler herausgestellt, so könnte die Gesamtleistung doch gesunken sein. Man sieht also gerade

### Aufstellung der jährl. Endsummen d. Gehälter von 1900 ab.

| Jahr      | Zahl der Beamten | Betriebsbeamten | Techn. Beamten | Kaufm. Beamten | Gesamt |        |    |    |        |    |        |    |
|-----------|------------------|-----------------|----------------|----------------|--------|--------|----|----|--------|----|--------|----|
| 1899/1900 | 13               | 3               | 6 826          | 70             | 3      | 2 551  | 85 | 7  | 10 363 | 60 | 19 741 | 15 |
| 1900/01   | 13               | 3               | 7 700          | —              | 3      | 4 520  | —  | 7  | 6 192  | —  | 18 412 | —  |
| 1901/02   | 14               | 4               | 10 523         | 60             | 3      | 3 741  | —  | 7  | 6 810  | —  | 21 074 | 60 |
| 1902/03   | 15               | 5               | 10 955         | —              | 4      | 4 074  | 65 | 6  | 5 474  | —  | 20 503 | 65 |
| 1903/04   | 16               | 5               | 11 095         | —              | 3      | 3 627  | 50 | 8  | 5 737  | 50 | 19 460 | —  |
| 1904/05   | 18               | 5               | 11 685         | —              | 5      | 5 544  | —  | 8  | 7 430  | 60 | 24 659 | 60 |
| 1905/06   | 19               | 5               | 12 234         | —              | 5      | 6 540  | —  | 9  | 9 693  | 80 | 28 467 | 80 |
| 1906/07   | 21               | 6               | 15 008         | —              | 5      | 6 985  | —  | 10 | 11 440 | 25 | 33 433 | 25 |
| 1907/08   | 22               | 7               | 16 700         | —              | 5      | 6 605  | —  | 10 | 13 657 | 10 | 36 952 | 10 |
| 1908/09   | 24               | 7               | 16 890         | —              | 6      | 8 847  | —  | 11 | 14 845 | 62 | 40 572 | 62 |
| 1909/10   | 27               | 7               | 17 503         | 35             | 8      | 10 248 | 25 | 12 | 16 318 | 70 | 44 070 | 30 |
| 1910/11   | 32               | 10              | 22 649         | 50             | 8      | 10 273 | 10 | 14 | 19 324 | 70 | 52 247 | 30 |
| 1911/12   | 35               | 9               | 20 605         | —              | 8      | 12 819 | —  | 18 | 24 670 | 33 | 58 094 | 33 |

Form. 32.

aus diesem Beispiel, daß nur derjenige, der die Verhältnisse genau kennt eine derartige Statistik beurteilen kann.

Für die Direktion ist auch die Zerlegung der einzelnen Bilanzposten und deren Steigen und Sinken in den verschiedenen Jahren von Wichtigkeit. So gibt z. B. Form. 32 im Anhang die Aufstellung und jährliche Endsumme der Gehälter sämtlicher Beamten eines kleineren Geschäfts in 13 verschiedenen Jahren. Form. 33 gibt die Zusammenstellung sämtlicher einzelnen Posten des Gewinn- und Verlustkontos. Diese Zusammenstellung sollte man sich monatlich bei Fertigstellung der Rohbilanz machen lassen, so daß man an jedem einzelnen Posten kontrollieren kann, ob er gestiegen ist. Wenn dies der Fall ist, muß es genau begründet werden können, wenn nicht grobe Fehler gemacht sind. Z. B. muß das sprunghafte Steigen der Handlungskosten der Jahre 1907/8 und 1908/9 ganz besondere Gründe haben. Solche Fehler können aber vermieden werden, wenn dieser Vergleich allmonatlich vorgelegt wird, so daß sie schon in ihren Anfängen unterdrückt werden.

Diese Zusammenstellungen und Kontrollen sind natürlich nicht nur für die Direktion, sondern auch für den Aufsichtsrat von hohem Wert, damit dieser Gelegenheit gegeben wird, sich nach den Gründen stärkerer Bilanzverschiebungen zu erkundigen.

Form. 34 zeigt nun das Resultat der Bilanz, und zwar monatlich in einer Zusammenstellung. Es ist dort angenommen, daß eine Firma ausschließlich größere Objekte, Neubauten und Reparaturen ausführe, und daß sie dann noch eine Helling besäße, d. h. einen großen Apparat zum Auflandnehmen von Schiffen, für die direkte Löhne und Materialien nicht zu verrechnen sind. Die Zusammenstellung ist so entstanden: Zunächst sind die Rechnungsbeträge für Neubauten, dann für Reparaturen untereinander gestellt und addiert. Darunter sind die Rechnungen für die Helling, und diese Summe nochmals addiert. In der nächsten Spalte ist Material und Lohn verzeichnet, die für die links stehenden Rechnungsbeträge verwandt werden mußten. Für die Helling fehlen solche Aufwendungen, wie schon gesagt wurde. Die Differenz zwischen diesen beiden Zeilen ist dann rechts verzeichnet, woraus sich die Bruttoerträge aus den einzelnen Abteilungen ablesen lassen. Unter diesem Gesamtbruttobetrag ist dann die Summe der bis dahin aufgelaufenen Unkosten gesetzt, damit jederzeit verglichen werden kann, wie weit die Bruttobeträge von den Unkosten aufgezehrt werden. In dieser Weise ist von Monat zu Monat fortgeföhren worden und Jahr neben Jahr gestellt, so daß sich hier sehr gut Vergleiche anstellen lassen. Die Zahlen des vorhergehenden Monats sind naturgemäß in den Zahlen des nachfolgenden bis zum Bilanzabschluß wieder enthalten, so daß die Summen immer höher werden müssen, es sei denn, daß in dem betreffenden Monat ein Verlustgeschäft abgeschlossen wurde, wie hier im Jahre 1912/13 im September angenommen wurde. Zunächst kann man die in dem betreffenden Monat erledigten Geschäfte jeder Art in den verschiedenen Jahren direkt vergleichen, ebenso die Überschüsse, dann die Unkosten. Man hat außerdem sofort ein Bild, wieweit

| Verlust- und Gewinnkonto      | 1904          |              | 1904/05 |    | 1905/06       |              | 1906/07 |    | 1907/08       |              | 1908/09 |    | 1909/10       |              | 1910/11 |    | 1911/12       |              | 1912/13 |   |
|-------------------------------|---------------|--------------|---------|----|---------------|--------------|---------|----|---------------|--------------|---------|----|---------------|--------------|---------|----|---------------|--------------|---------|---|
|                               | Rechn. Betrag | Mat. u. Lohn | Brutto  | %  | Rechn. Betrag | Mat. u. Lohn | Brutto  | %  | Rechn. Betrag | Mat. u. Lohn | Brutto  | %  | Rechn. Betrag | Mat. u. Lohn | Brutto  | %  | Rechn. Betrag | Mat. u. Lohn | Brutto  | % |
| Handlungsmkosten-             | 10 584        | 78           | 10 662  | 52 | 13 066        | 39           | 14 175  | 42 | 19 492        | 13           | 35 713  | 99 | 25 519        | 67           | 19 310  | 48 | 15 120        | 09           |         |   |
| Invalideversicherungs-        | 1 046         | 80           | 1 632   | 40 | 1 770         | 08           | 1 761   | 14 | 2 298         | 35           | 1 709   | 94 | 1 819         | 28           | 2 840   | 65 | 2 995         | 88           |         |   |
| Krankenversicherungs-         | 1 474         | 15           | 2 221   | 35 | 2 440         | 77           | 2 427   | 08 | 3 292         | 15           | 2 900   | 75 | 3 262         | 40           | 5 082   | 23 | 4 468         | 28           |         |   |
| Reisespesen-                  | 81            | 10           | 1 498   | 10 | 1 131         | 25           | 1 403   | 22 | 2 361         | 42           | 2 243   | 79 | 2 699         | 22           | 3 990   | 78 | 8 754         | 74           |         |   |
| Gehälter-                     | 24 434        | —            | 29 979  | —  | 33 973        | 80           | 40 090  | 25 | 45 139        | 10           | 47 982  | 62 | 52 620        | 30           | 62 803  | 38 | 67 854        | 43           |         |   |
| Pacht-                        | 3 200         | 50           | 3 541   | 50 | 3 414         | —            | 3 395   | 70 | 3 925         | 25           | 4 452   | 38 | 5 008         | 03           | 5 259   | 10 | 5 020         | —            |         |   |
| Berufsgenossensch.-Beitrags-  | 5 201         | 70           | 5 284   | 20 | 6 398         | 70           | 6 463   | 70 | 7 841         | 50           | 7 155   | 80 | 7 384         | 30           | 6 661   | 20 | 10 089        | 80           |         |   |
| Verbands- u. Vereinsbeitrags- |               |              |         |    |               |              | 1 059   | 91 | 286           | 73           | 738     | 18 | 604           | 78           | 2 005   | 20 | 2 315         | 10           |         |   |
| u. s. f.                      |               |              |         |    |               |              |         |    |               |              |         |    |               |              |         |    |               |              |         |   |

Form. 33.

|           | 1912/13       |              | 1913/14   |    | 1914/15       |              |           |    |               |              |         |    |           |    |         |    |         |    |
|-----------|---------------|--------------|-----------|----|---------------|--------------|-----------|----|---------------|--------------|---------|----|-----------|----|---------|----|---------|----|
|           | Rechn. Betrag | Mat. u. Lohn | Brutto    | %  | Rechn. Betrag | Mat. u. Lohn | Brutto    | %  | Rechn. Betrag | Mat. u. Lohn | Brutto  | %  |           |    |         |    |         |    |
| August    | 381 966       | 75           | 196 037   | 08 | 286 929       | 67           | 1 080 093 | 70 | 730 158       | 38           | 349 935 | 32 | 642 225   | —  | 353 829 | 41 | 288 395 | 59 |
| R.        | 145 999       | 90           | 12 300    | 73 | 133 699       | 17           | 161 078   | 14 | 183 573       | 40           | 77 504  | 74 | 94 290    | 19 | 39 240  | 77 | 55 049  | 42 |
| Sa.       | 527 966       | 65           | 208 337   | 81 | 420 628       | 84           | 1 241 171 | 84 | 913 731       | 78           | 427 440 | 06 | 636 515   | 19 | 393 070 | 18 | 343 445 | 01 |
| Helling   | 12 790        | —            |           |    | 12 790        | —            | 12 523    | —  | 12 523        | —            |         |    | 3 770     | 80 |         |    | 3 770   | 80 |
| Unkosten  | 1 540 756     | 65           |           |    | 433 418       | 84           | 1 253 694 | 84 |               |              | 439 963 | 06 | 640 235   | 99 |         |    | 347 215 | 81 |
| September | 1 019 774     | 75           | 890 642   | 56 | 129 132       | 19           | 1 565 791 | 20 | 1 929 392     | 63           | 636 398 | 40 | 962 296   | 40 | 548 229 | 06 | 414 067 | 34 |
| R.        | 158 803       | 65           | 148 438   | 70 | 110 364       | 95           | 219 227   | 61 | 139 148       | 62           | 80 078  | 99 | 139 403   | 69 | 61 180  | 24 | 78 223  | 45 |
| Sa.       | 1 178 588     | 40           | 1 039 081 | 26 | 239 497       | 14           | 1 785 018 | 81 | 2 068 541     | 25           | 716 477 | 39 | 1 101 700 | 09 | 609 419 | 30 | 492 290 | 79 |
| Helling   | 14 055        | —            |           |    | 14 055        | —            | 13 688    | —  |               |              | 13 688  | —  | 4 457     | 40 |         |    | 4 457   | 40 |
| Unkosten  | 1 192 643     | 40           |           |    | 253 552       | 14           | 1 798 706 | 81 |               |              | 730 165 | 39 | 1 106 157 | 49 |         |    | 496 758 | 19 |
|           |               |              |           |    | 152 252       | 72           |           |    |               |              | 157 286 | 66 |           |    |         |    | 142 536 | 23 |

Form. 34.

die Unkosten durch Überschüsse gedeckt oder überdeckt sind. Wenn man das Bild noch verfeinern will, könnte man sogar noch die Prozentsätze der Bruttobeträge in die Rechnungstabelle aufnehmen.

Eine laufende Statistik der allmonatlichen Auftragsbestände, die sowohl graphisch wie in Zahlen ausgeführt sein kann, ist für die Übersicht von Direktion und Aufsichtsrat auch sehr wichtig. Zahlenmäßig ist sie sehr einfach, man schreibt an einem bestimmten Datum die sämtlichen Kommissionsnummern, die noch nicht erledigt sind als Nummern untereinander. Die zweite Spalte enthält Empfänger und Bezeichnung, die dritte den Rechnungswert, so daß man in der dritten Spalte schon den Bestand an dem betreffenden Datum hat. Will man den Zugang für ein späteres Datum haben, schreibt man in Spalte 1 und 2 die neu hinzukommenden Kommissionsnummern darunter, in Spalte 4 deren Rechnungswert, so hat man den Zugang bis zu dem betreffenden Datum. Die bis zu diesem Datum erledigten Aufträge kann man in einer weiteren Spalte zusammenfassen, so daß man auch darüber einen Überblick hat. Man schreibt dann in einer sechsten Spalte die Summe aus der dritten und vierten Spalte zusammen, soweit sie nicht in der fünften Spalte enthalten ist, und erhält damit den Auftragsbestand an dem betreffenden Datum. In Geschäften, die weniger mit Einzelaufträgen arbeiten, wird es vorteilhafter sein, ohne besondere Benennung der Kommissionen die Summen graphisch zu addieren, und sich durch das Steigen und Sinken von der so entstehenden Linie ein Bild zu machen, wie die Firma beschäftigt ist, und was sie bis zu dem betreffenden Datum geleistet hat.

Auch eine laufende Statistik der sozialen Lasten in den einzelnen Geschäftsjahren und deren Prozentsätze, bezogen auf den erzielten Reingewinn schafft einen guten Überblick. Man trennt in diesem Falle die Belastung durch Berufsgenossenschaftsbeiträge, Krankenkassenbeiträge, für Invalidenversicherung und dann die allgemeine Staats-, Gewerbe-, Gebäude- und Betriebssteuer. Wenn man diese Summen addiert, wird man häufig eine normale Belastung bis zu 40% des Reingewinns erhalten.

Um sich ein Urteil zu bilden über wachsende und sinkende Leistungsfähigkeit, sei es einer Firma, einer Filiale oder einer Werkstatt, so kann man die gezahlten Löhne in Beziehung setzen zum Gesamtfakturenwert der von der betreffenden Abteilung herausgebrachten Ware. Man erhält dann als Beziehungszahlen die Ergebnisse in Spalte C Form. 35. Das heißt man kann herausfinden, wieviel Fakturenwert mit einer Mark Lohn erzeugt worden ist. Es muß hierbei erstens beachtet werden, daß von der Lohnsumme alle diejenigen Löhne abzuziehen sind, die für allgemeine Unkosten entstanden sind, und daß in den Rechnungsbeträgen diejenigen Summen abzusetzen sind, welche für Reparaturen usw. ausgegeben werden mußten, weil die Löhne dafür als Unkosten bereits gedeckt sind. Außerdem müssen sämtliche Abzüge an den Rechnungen, Konventionalstrafen, in Spalte B auch vorher in Abgang gebracht sein. Wenn man dann weiß, daß normale Abzüge gemacht worden sind und keine besonderen Ausfälle verzeichnet werden müssen, so gibt das Bild in Spalte C einen guten Überblick

| Geschäftsjahr | A     |         |    | B                                                                           |         |    | C                                                       |   |    |
|---------------|-------|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------|---------|----|---------------------------------------------------------|---|----|
|               | Löhne |         |    | Gesamt-Fakturenwert der Neubauten u. Reparaturen abzügl. Roßlauer Belastung |         |    | Mit M. I.—gezahlt. Lohn ist an Fakt.-Wert erzielt word. |   |    |
| 1904/05       | N.    | 89 205  | 75 |                                                                             | 263 256 | 95 | M.                                                      | 2 | 95 |
|               | R.    | 48 736  | 10 |                                                                             | 177 886 | 75 | „                                                       | 3 | 65 |
|               | Sa.   | 137 941 | 85 |                                                                             | 441 143 | 70 | „                                                       | 3 | 15 |
| 1905/06       | N.    | 132 254 | 32 |                                                                             | 503 889 | 06 | M.                                                      | 3 | 81 |
|               | R.    | 26 286  | 75 |                                                                             | 88 060  | 64 | „                                                       | 3 | 35 |
|               | Sa.   | 158 541 | 07 |                                                                             | 591 949 | 70 | „                                                       | 3 | 73 |
| 1906/07       | N.    | 69 784  | 40 |                                                                             | 220 518 | 78 | M.                                                      | 3 | 16 |
|               | R.    | 95 188  | 95 |                                                                             | 332 199 | 41 | „                                                       | 3 | 49 |
|               | Sa.   | 164 973 | 35 |                                                                             | 552 718 | 19 | „                                                       | 3 | 35 |
| 1907/08       | N.    | 140 304 | 03 |                                                                             | 458 794 | 19 | M.                                                      | 3 | 27 |
|               | R.    | 119 566 | 13 |                                                                             | 401 742 | 21 | „                                                       | 3 | 36 |
|               | Sa.   | 259 870 | 16 |                                                                             | 860 536 | 40 | „                                                       | 3 | 38 |
| 1908/09       | N.    | 93 550  | 85 |                                                                             | 326 492 | 47 | M.                                                      | 3 | 49 |
|               | R.    | 94 010  | 48 |                                                                             | 375 101 | 89 | „                                                       | 3 | 99 |
|               | Sa.   | 187 561 | 33 |                                                                             | 701 594 | 36 | „                                                       | 3 | 73 |
| 1909/10       | N.    | 145 960 | 97 |                                                                             | 488 969 | 26 | M.                                                      | 3 | 35 |
|               | R.    | 42 229  | 85 |                                                                             | 144 425 | 91 | „                                                       | 3 | 42 |
|               | Sa.   | 188 190 | 82 |                                                                             | 633 395 | 17 | „                                                       | 3 | 36 |

**Form. 35.**

über die Leistungsfähigkeit des Betriebes. Es ist dabei immer gut, wenn man, wie es im Beispiel geschehen ist, die einzelnen Fabrikationszweige voneinander trennt, so etwa Neubauten von Reparaturen oder Lokomotiven, Aufbereitungsmaschinen, Abteufmaschinen usw. Man kann dadurch evtl. Fehlern, vielleicht auch im Abschlußwesen, leichter auf die Spur kommen.

Die gegebenen Beispiele für die Statistik sollen genügen. An ihrer Hand läßt sich ein großes Netz weiterer Vergleichszahlen ausbauen. Je besser die Statistik durchgearbeitet ist, ohne unnötige Feststellungen zu machen, desto mehr wird sie sich lohnen und desto fester wird ein Direktor sein Werk in der Hand haben.

**Der Verkauf.**

Es bleibt nun noch übrig, einige kurze Worte über den Verkauf der Waren anzuschließen. Die Organisation des Verkaufswesens ist derartig kompliziert und hängt dabei so stark von einzelnen leitenden Persönlichkeiten ab, daß ihre Besprechung ein Werk für sich verlangen würde. Es sollen daher, um diesen kurzem Überblick nicht weiter zu belasten, nur wenige Andeutungen allgemeiner Natur gegeben werden. Zu unterscheiden sind solche Fabriken, die auf Vorrat arbeiten und vorrätige Waren abzustoßen haben und solche, die nur auf Bestellung arbeiten, und bei denen es sich meistens um einzelne größere Aufträge handelt. Im ersteren Falle

liegt meistens Massenfabrikation, im zweiten Falle Einzelherstellung vor. Derjenige, der große Mengen gleichartiger Waren auf Lager hat, ist im allgemeinen auf einen großen Kundenkreis oder auf starke laufende Abschlüsse angewiesen. Er ist daher nicht mehr selbst in der Lage, seine Interessen dem Käufer gegenüber genügend zu vertreten. Er ist auf andere angewiesen, die sich mit weiter nichts beschäftigen, als damit, seine Waren in dem Publikum zu verbreiten. Für diesen Zweck werden an den wichtigsten Verkaufszentren Vertreter angestellt, welche die Vollmacht haben, unter gewissen Bedingungen und zu festgelegten Preisen Abschlüsse im Namen der Firma zu tätigen. Der Vertreter bekommt im allgemeinen ein festes Gehalt und von dem Wert der Abschlüsse, die er vermittelt, gewisse Prozente. Über diese Prozente verfügt er frei und ist auch in der Lage, davon dem Käufer Nachlässe über den Mindestpreis hinaus zuzugestehen. Wenn der Vertreter nicht an hohen Preisen interessiert ist, so wird er gewöhnlich sämtliche Waren zu dem ihm gesetzten Mindestpreis abschließen, weil dieses für ihn das bequemste ist. Da aber die Firma nicht nur ein Interesse an einem möglichst großen Umsatz, sondern auch ein solches an guten Preisen hat, muß sie ein Mittel suchen, den Vertreter zu zwingen, möglichst hohe Preise zu erzielen. Das Hochsetzen der Mindestpreise hat in diesem Falle wenig Zweck, da dadurch der allgemeine Umsatz stark sinken würde. Wenn man aber dem Vertreter bei Erzielung des Mindestpreises, sagen wir 4%, bei Erzielung eines 5% höheren Preises bereits 5% und bei noch höheren Preisen die Hälfte des erzielten Mehrgewinnes zusagt, so wird sich der Vertreter die erdenklichste Mühe geben, die Preise der Waren seiner Firma hoch zu halten. Er wird es dann stets vermeiden, dem Kunden und dem Konkurrenten gegenüber zu schleudern. Dieses Prinzip ist noch besser durchzuführen bei solchen Firmen, die zwar Massenwaren herstellen, diese aber stets in anderer Zusammenstellung liefern, und daher Ingenieure als Vertreter halten müssen, die an Ort und Stelle erst noch Projekte durcharbeiten. In dieser Lage befinden sich z. B. Elektrizitätsfirmen. Bei derartigen Projekten können auch Mindestpreise gesetzt sein, die sich aus den einzelnen Teilen der Lieferung sowie aus den Preisen von Monteuren und Arbeitsstunden zusammensetzen. Da aber die Ausarbeitung der Projekte die verschiedensten Wege gehen kann, lassen sich ihre Preise gar nicht genau miteinander vergleichen. Es hängt also lediglich vom Geschick des Vertreters ab, ob er sein Projekt gegenüber denen der Konkurrenten durchsetzt, ohne im Preise allzu stark zu weichen. Hier pflegt die Anspornung, die der Vertreter durch höhere Prozente erhält bei Erzielung höherer Preise, einen besonderen Erfolg zu haben.

Eine dauernde Kontrolle der Vertreter entweder durch Besuche der Generalvertreter oder durch Besuche der Direktion selbst, ist unbedingt notwendig. Man muß sich überall möglichst gewandte Herren mit besten Beziehungen zu sichern suchen, und wenn einer dieser Herren auch nur etwas versagt, sofort einen neuen Vertreter an seine Stelle setzen. Andernfalls kann ein ganzes Absatzgebiet für die betreffende Firma verloren gehen. Gewisse, sei es allmonatliche oder seltenere Besuche zu festgesetzten Ter-

minen in bestimmten Kundenkreisen müssen den Vertretern vorgeschrieben werden. Ebenso müssen laufende Berichte über sämtliche Besuche ganz gleichgültig, ob sie zu Geschäften geführt haben oder nicht, von ihnen eingereicht werden. Es muß vom Vertreter auch verlangt werden, daß er über die Verhältnisse der einzelnen Kunden fortgesetzt berichtet, ohne erst danach gefragt zu werden. Er muß Veränderungen in der Besetzung der maßgebenden Stellen, in der Kreditwürdigkeit, im Bedarf usw. seiner Kunden dauernd im Auge behalten und der Firma mitteilen. Auf Grund dieser Mitteilung führt die Firma selbst vorteilhafterweise eine Kartothek über die gesamte Kundschaft, in welcher jeder einzelne Kunde seine Karte bekommt. Alles Wissenswerte über den Kunden wird auf dieser Karte verzeichnet, ebenso seine Bestellungen, die Termine, in denen er zu bestellen pflegt, die Besuchstermine des Vertreters usw. An Hand dieser Karten kann der Vertreter rechtzeitig zum Besuch gemahnt werden, wenn er selbst einen solchen vor den gewöhnlichen Abschlußterminen des Kunden vergessen haben sollte. Außerdem können graphische Tafeln über Besuchszahlen, Zahlen der Abschlüsse, Abschlußwerte usw. der einzelnen Vertreter, deren Tüchtigkeit im Laufe der Jahre recht gut erkennen lassen. Bei Vertretern, die auf der Höhe sind, wird die Zahl der Abschlüsse immer gleichmäßig und langsam steigen, ohne daß zugleich die Besuchszahl zu steigen braucht. Wenn sich ein wesentliches Nachlassen eines Vertreters zeigt, muß auch hier, selbst nach Jahren zunächst mit einer mündlichen Rücksprache, gegebenenfalls mit Entziehung der Vertretung eingegriffen werden.

Bei solchen Geschäften, die hauptsächlich mit großen einzelnen Abschlüssen arbeiten, hat das Vertreterwesen weniger Zweck. Es ist hier wichtiger, daß sich die Direktion selbst um jedes einzelne Geschäft eingehend kümmert, die Kunden besucht und mit ihnen alle Einzelheiten ständig durchgeht, bis es zum Abschluß kommt. Der Direktor muß es allerdings strengstens vermeiden, bei großen Geschäften die Abschlüsse allein machen zu wollen, was von manchen ehrgeizigen Herren versucht wird. Die Verträge und die Konstruktionen liegen hier gewöhnlich so kompliziert, daß die Aufmerksamkeit und Kenntnis des einzelnen nicht mehr dazu ausreicht fehlerlos langwierige Abschlüsse durchzuführen. Die betreffenden Konstrukteure, die nachher den Auftrag ausarbeiten, müssen schon bei den Verhandlungen herangezogen werden. Es hat dies auch noch den Vorteil, daß bei sehr langwierigen Sitzungen, in denen die Aufmerksamkeit nicht mehr voll aufrecht erhalten werden kann, durch Unterbrechung der Sitzung zur Besprechung mit den Konstrukteuren, Ruhepausen eingelegt werden können. Die großen Veränderungen, die vielleicht während der Abschlußverhandlung noch vorgenommen werden müssen, bedingen auch konstruktive Einzelarbeiten im Laufe der Verhandlung und Rechnungen, denen der Direktor nicht gewachsen ist. Wenn er dann versucht, diese Arbeiten zu schätzen, drückt er Preise, die er zu niedrig angesetzt hat durch, während er von normalen und zu hohen Preisen regelmäßig heruntergehandelt wird.

Wenn auch die technischen Einzelheiten und die Preise während der Vertragsabschlüsse noch großen Änderungen unterworfen werden, so sollten doch die Verträge selbst in ihren allgemeinen Grundlagen, wie Zahlungsbedingungen, Konventionalstrafbestimmungen, der Lieferzeit usw. in ihrem ganzen und wesentlich juristischen Inhalt nicht mehr verändert, sondern von der Firma festgehalten werden. Wenn dies absolut nicht möglich ist, so sollte ein Geschäft unter Veränderung der bewährten Verträge nicht abgeschlossen werden, bevor der juristische Berater über die Abänderungen befragt worden ist. Wenn es möglich ist, daß sich eine Gruppe von Fabrikanten auf einen bestimmten Normallieferungsvertrag festlegt, so ist eine solche Abänderung ja überhaupt zu vermeiden. Dieses Ziel ist immer anzustreben. Eine Einigung über Preise, zumal dann, wenn Waren verschiedener Güte geliefert werden und dann, wenn Arbeitsmangel in der betreffenden Industrie herrscht, wird nur sehr schwierig möglich sein, und häufig auch gar nicht eingehalten werden können. Hiergegen sind Abmachungen über eine bestimmte Art von Lieferungsverträgen, Zahlungsbedingungen und dergleichen meist leicht zu erzielen. Sie werden auch gewöhnlich eingehalten. Diese Frage spielt aber schon zu weit in das Gebiet des Syndikats- und des Verbandswesens hinein, als daß ihm hier weiter nachgegangen werden könnte.

Die Aufrechterhaltung der Beziehungen zum Kundenkreis und die Erwerbung neuer Kunden erleichtert auch das Reklamewesen sehr. Leider wird die Reklame von den meisten Firmen heute noch ganz falsch angefaßt. Eine Anzeige in allen möglichen Blättern, in der alles mögliche darin steht, und die heute hier und morgen da zu finden ist, wirkt trotz der großen Kosten, die sie im allgemeinen macht, fast gar nicht. Eine Anzeige soll nur in wenigen für ihren Zweck besonders geeigneten Blättern erscheinen, aber hier dauernd und stets an derselben Stelle. Die Anzeige soll dem Kunden nicht viel erzählen, denn das liest er doch nicht. Sie soll nur ganz kurz auf den Namen und das Fabrikat der betreffenden Firma aufmerksam machen, möglichst viel weißen Raum haben, gegebenenfalls noch ein zur Firma und zur Ware in Beziehung stehendes Bild in kurzen kräftigen Zügen bringen. Das Bild darf aber keinesfalls so wirken, daß es den Namen oder die Warenbezeichnung irgendwie zurücktreten läßt. Ein tüchtiger Künstler zum Entwurf der Anzeige macht sich immer bezahlt. Dann soll man versuchen, die Anzeige entweder auf den Umschlag einer Zeitschrift oder wenigstens auf einer rechten Seite derselben unterzubringen, weil beide Stellen am meisten angesehen werden.

Besser als die Anzeigereklame wirkt noch die persönliche Briefreklame. Man soll seinen Kunden ständig Kataloge zuschicken oder in Briefen, die nicht gedruckt sein dürfen, denn sonst wandern sie ungelesen in den Papierkorb, immer wieder Neuheiten anbieten. Oder man kann, wenn man dazu in der Lage ist, eine kleine Zeitschrift versenden, die dauernd die neuesten Erfahrungen mit den Fabrikaten seiner Firma in regelmäßigen Zeitabschnitten bringt. So wird man seinen Kundenkreis immer mehr erweitern und sich die alten Kunden halten.

Mit diesen kurzen Andeutungen über das weite Gebiet des Anzeigenwesens soll der Überblick über die Fabrikorganisation abgeschlossen werden. Über jeden einzelnen der vorhergegangenen Abschnitte bestehen wesentlich ausführlichere Abhandlungen. Wenn jedoch die Zusammenfassung diejenigen von meinen Lesern, die zum Studium der gesamten Literatur keine Zeit haben, zur Durcharbeitung einzelner Gebiete angeregt haben sollte, und ihnen hier und da einige neue Gesichtspunkte gegeben hat, so ist ihr Zweck erfüllt.

Verlag von Julius Springer in Berlin W 9

---

## **Taschenbuch für den Maschinenbau**

Unter Mitwirkung hervorragender Fachmänner

bearbeitet von

Ingenieur **H. Dubbel**, Berlin

1494 Seiten mit 2448 Textfiguren und 4 Tafeln

Zwei Teile. — In Leinen gebunden

In einem Bande Preis M. 16.—; in zwei Bänden M. 17.—

---

## **Fabrikorganisation, Fabrikbuchführung und Selbstkostenberechnung**

der Firma **Ludw. Löwe & Co., A.-G.**, Berlin

Mit Genehmigung der Direktion zusammengestellt und erläutert von

**J. Lilienthal**

Mit einem Vorwort von Dr.-Ing. **G. Schlesinger**

Professor an der Technischen Hochschule zu Berlin

Zweite, durchgesehene und vermehrte Auflage

Preis gebunden M. 10.—

---

## **Selbstkostenberechnung im Maschinenbau**

Zusammenstellung und kritische Beleuchtung bewährter Methoden  
mit praktischen Beispielen

Von Dr.-Ing. **Georg Schlesinger**

Professor an der Königlichen Technischen Hochschule zu Berlin

Mit 110 Formularen. Preis gebunden M. 10.—

---

## **Einführung in die Organisation von Maschinenfabriken**

unter besonderer Berücksichtigung der Selbstkostenberechnung

Von Dipl.-Ing. **Friedrich Meyenberg**

Oberingenieur der Eisenbahnsignal-Bauanstalt Max Jüdel & Co., A.-G., Dozent an der Herzoglichen  
Technischen Hochschule Braunschweig

Preis gebunden M. 5.—

---

## **Die Betriebsbuchführung einer Werkzeugmaschinen-Fabrik**

Probleme und Lösungen

Von Dr.-Ing. **Manfred Seng**

Mit 3 Figuren und 41 Formularen. Preis gebunden M. 5.—

---

## **Der Fabrikbetrieb**

Praktische Anleitungen zur Anlage und Verwaltung von Maschinenfabriken  
und ähnlichen Betrieben sowie zur Kalkulation und Lohnverrechnung

Von **Albert Ballewski**

Dritte, vermehrte und verbesserte Auflage

bearbeitet von **C. M. Lewin**, beratender Ingenieur für Fabrikorganisation in Berlin

Unveränderter Neudruck. Preis gebunden M. 7.60

---

## **Werkstättenbuchführung für moderne Fabrikbetriebe**

Von **C. M. Lewin**, Diplom-Ingenieur

Zweite Auflage in Vorbereitung

---

*Gebundene Bücher z. Zt. mit einem Aufschlag von 10 % f. Einbandmehrkosten.*

Verlag von Julius Springer in Berlin W 9

---

## **Die Betriebsleitung insbesondere der Werkstätten**

Von **Fred. W. Taylor**

Autor. Deutsche Ausgabe der Schrift „Shop management“

Von Professor **A. Wallichs**

Dritte, vermehrte Auflage. Unveränderter Neudruck  
Mit 26 Figuren und 2 Zahlentafeln. Preis gebunden etwa M. 7.—

---

## **Über Dreharbeit und Werkzeugstähle**

Autor. Ausgabe der Schrift „On the art of cutting metals“

Von **Fred. W. Taylor**

Von **A. Wallichs**, Professor an der Technischen Hochschule, Aachen

Dritter, unveränderter Abdruck

Mit 119 Textfiguren und Tabellen. Preis gebunden M. 15.40

---

## **Aus der Praxis des Taylor-Systems**

mit eingehender Beschreibung seiner Anwendung

Von Dipl.-Ing. **Rudolf Seubert**

Mit 45 Abbildungen und Vordrucken. Preis gebunden M. 7.—

---

## **Das ABC der wissenschaftlichen Betriebsführung**

(Taylor-System)

Von **Frank B. Gilbreth**

Freie Übersetzung von Dr. **Colin Ross**

Mit 12 Textfiguren. Preis steif broschiert M. 2.80

---

## **Die Anregungen Taylors für den Baubetrieb**

Von Dr.-Ing. **Max Mayer**, Stuttgart

Mit 2 Figuren und 18 Tafeln. Preis M. 1.20

---

## **Die Kalkulation im Metallgewerbe und Maschinenbau**

Mit 100 praktischen Beispielen und Zeichnungen

Von Ingenieur **Ernst Pieschel**

Oberlehrer und Abteilungsvorstand für Maschinenbau an der Städtischen Gewerbeschule in Dresden

Mit 80 Textfiguren. Preis kartoniert M. 3.60

---

## **Die Kalkulation im Schmiedegewerbe**

Mit vielen praktischen Beispielen und Zeichnungen

Von Ingenieur **Ernst Pieschel**

Oberlehrer und Abteilungsvorstand für Maschinenbau an der Städtischen Gewerbeschule zu Dresden

Mit 24 Textfiguren. Preis kartoniert M. 2.—

Bei Bezug von 20 Exemplaren auf einmal M. 1.80

---

## **Technisches Hilfsbuch**

Herausgegeben von **Schuchardt & Schütte**

Vierte Auflage mit 488 Abbildungen und 7 Tafeln

Preis gebunden M. 3.60

---

*Gebundene Bücher z. Zt. mit einem Aufschlag von 10% f. Einbandmehrkosten.*

Verlag von Julius Springer in Berlin W 9

---

## **Wahl, Projektierung und Betrieb von Kraftanlagen**

Ein Hilfsbuch für Ingenieure, Betriebsleiter, Fabrikbesitzer

**Von Friedrich Barth**

Oberingenieur an der Bayerischen Landesgewerbeanstalt in Nürnberg

Mit 126 Figuren im Text und auf 3 Tafeln

Preis gebunden M. 12.—

---

## **Ermittlung der billigsten Betriebskraft für Fabriken**

unter besonderer Berücksichtigung der Abwärmeverwertung

**Von Karl Urbahn**

Zweite, vollständig erneuerte und erweiterte Auflage

von Dr.-Ing. **Ernst Reutlinger**

Mit 66 Figuren und 45 Zahlentafeln. Preis gebunden M. 5.—

---

## **Moderne Arbeitsmethoden im Maschinenbau**

**Von John T. Usher**

Autor. deutsche Bearbeitung von Ing. **A. Elfes**, Berlin

Dritte, verbesserte und erweiterte Auflage

Mit 315 Textfiguren. Preis gebunden M. 6.—

---

## **Rationelle mechanische Metallbearbeitung**

Gemeinverständliche Anleitung zur Durchführung einer Normalisierung und rationellen Serienfabrikation zum Gebrauch in Werkstatt und Büro

**Von Martin H. Blancke**

konsultierender Ingenieur für Fabrikation, Berlin

Mit 34 Textfiguren. Preis gebunden M. 2.40

---

## **Die Inventur**

**Aufnahmetechnik, Bewertung und Kontrolle**

Für Fabrik- und Warenhandelsbetriebe dargestellt von

**Werner Grull**

beratender Ingenieur, Erlangen

Mit zahlreichen Formularen. Preis M. 6.—; gebunden M. 7.—

---

## **Die kaufmännische Erfolgs-Rechnung**

(Gewinn- und Verlust-Rechnung)

Analytische Darstellung ihrer Faktoren bei Handels-, Industrie- und Bankunternehmungen nach handelstechnischen und rechtlichen Gesichtspunkten

**Von Dr. Gustav Müller**, Magdeburg

Preis gebunden M. 12.—

---

## **Buchhaltung und Bilanz**

auf wirtschaftlicher, rechtlicher und mathematischer Grundlage, für Juristen, Ingenieure, Kaufleute und Studierende der Privatwirtschaftslehre

**Von Dr. hon. c. Johann Friedrich Schär**

Professor und Direktor des handelswissenschaftlichen Seminars an der Handelshochschule zu Berlin

Zweite, stark erweiterte und völlig umgearbeitete Auflage

Preis gebunden M. 7.—

---

*Gebundene Bücher z. Zt. mit einem Aufschlag von 10 % f. Einbandmehrkosten.*

Verlag von Julius Springer in Berlin W 9

---

# Werkstattstechnik

Zeitschrift für Fabrikbetrieb  
und Herstellungsverfahren

Herausgegeben von

**Dr.-Ing. Georg Schlesinger**

Professor an der technischen Hochschule Berlin

## A. Ingenieur-Ausgabe

Jährlich 24 Hefte. — Preis vierteljährlich M. 3.—

(Vom Januar 1918 ab Preis vierteljährlich M. 3.50)

Die **Ingenieur-Ausgabe** wendet sich an **alle in der Maschinenindustrie technisch oder kaufmännisch Tätigen**.

Sie bringt dem kaufmännischen Leiter und dem Bureaubeamten **Musterbeispiele aus der Fabrikorganisation** mit allen Einzelheiten der **Buchführung, Lohnberechnung, Lagerverwaltung**, sowie des **Vertriebes, der Reklame, der Montage** usw.

Dem Ingenieur und dem Techniker am **Konstruktionstisch** und im **Zeichensaal**, wie auch im Betrieb der Werkstatt, zeigt sie **neuzeitliche Fabrikationsverfahren, Neuerungen an Werkzeugmaschinen** usw., wobei sie den größten Wert auf sachliche und **klare Konstruktionszeichnungen** legt. Aus der täglichen Werkstattspraxis führt sie **Musterbeispiele, bewährte Handgriffe und Werkstattswinke** vor.

---

## B. Betriebs-Ausgabe

Jährlich 24 Hefte. — Preis vierteljährlich M. 1.—

(Vom Januar 1918 ab Preis vierteljährlich M. 1.50)

Die **Betriebsausgabe** ist für die **Werkmeister, Vorarbeiter und Arbeiter** bestimmt.

Sie will **zur Hebung ihrer Vorbildung und ihrer Leistungen** beitragen und benutzt fortlaufend zahlreiche neue **praktische Anregungen, Winke und Konstruktionseinzelheiten**, um die in jedem Betriebe zu erstrebende Höchstleistung und zugleich die Höchstwertigkeit der Erzeugnisse zu erzielen.

Sie regt an zur **Untersuchung und Erklärung von Betriebs- und Organisationsfragen, zur Erprobung und Einführung neuer Systeme und Vordrucke**, vor allem zu der seit Jahren in der „Werkstattstechnik“ befürworteten **Normalisierung**.

Eine möglichst weitgehende Verbreitung der Betriebs-Ausgabe der „Werkstattstechnik“ unter den **Werkmeistern, Vorarbeitern und Arbeitern** liegt im Interesse jedes Fabrikbetriebes.

**Abonnements durch die Post, durch den Buchhandel sowie direkt vom Verlag**

**Probehefte jederzeit unberechnet durch die**

**Verlagsbuchhandlung von Julius Springer, Berlin W 9, Linkstraße 23/24**