

Zeitschrift: Fachblatt für schweizerisches Anstaltswesen = Revue suisse des établissements hospitaliers

Herausgeber: Schweizerischer Verein für Heimerziehung und Anstaltsleitung; Schweizerischer Hilfsverband für Schwererziehbare; Verein für Schweizerisches Anstaltswesen

Band: 13 (1942)

Heft: 3

Rubrik: [Impressum]

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

Download PDF: 23.01.2026

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

FACHBLATT FÜR SCHWEIZER. ANSTALTSWESEN

REVUE SUISSE DES ETABLISSEMENTS HOSPITALIERS

Offizielles Fach-Organ folgender Verbände: - Publication officielle des Associations suivantes:

VSA, **Verein für Schweizer. Anstaltswesen** - Association Suisse des Etabliss. hospitaliers - (**Gegr. 1844**)
SHVS, **Schweizerischer Hilfsverband für Schwererziehbare**
SZB, **Schweizerischer Zentralverein für das Blindenwesen**
VAZ, **Vereinigung der Anstaltsvorsteher des Kts. Zürich**

Redaktion: **Emil Gossauer**, Regensdorferstr. 115, Zürich 10 - Höngg, Tel. 67584
Mitarbeiter: SHVS: Dr. P. Moor, Graserweg 713, Meilen; SZB: H. Bannwart, Sekretär der Zentralstelle des SZB, St. Leonhardstr. 32, St. Gallen; VAZ: G. Fausch, Vorsteher, Pestalozzistiftung Schlieren
Techn. Teil: Franz F. Othh, Zürich 8, Enzenbühlstr. 66, Tel. 43442

Verlag: **Franz F. Othh**, Zürich 8, Enzenbühlstrasse 66, Telefon 43442, Postcheckkonto VIII 19593;
Mitteilungen betr. Inserate, Abonnements, Anstaltsnachrichten, Neue Projekte, Adressänderungen,
sowie alle Zahlungen an den Verlag. Abonnement pro Jahr/par an: Fr. 7.—, Ausland Fr. 10.—

Zürich, März 1942 - No. 3 - Laufende No. 121 - 13. Jahrgang - Erscheint monatlich - Revue mensuelle

Praktische Formulare für den Anstaltsbetrieb von E. Gossauer

In allen Heimen und Anstalten sind die leitenden Persönlichkeiten und oft auch das Personal mit Arbeit überhäuft. Nur wer mitten in einer solchen Organisation steht, weiß, wie hundertfältig die Pflichten und Anforderungen sind. Von außen betrachtet bieten diese Häuser ja ein ganz anderes Bild, man hört hin und wieder den Ausdruck: Pfründe. Diese Auffassung entspricht den Tatsachen nicht.

In jeder Anstalt gibt es viel Schreibearbeiten. Manchmal fehlt die nötige Zeit; vieles bleibt liegen und wartet oft wochen- oder gar monatelang auf Erledigung. Es kommt auch vor, daß dies oder jenes zu buchen vergessen wird. In Zeiten strenger Garten- oder Hausarbeit, beim Anbau oder in der Ernte, während der Examen oder bei Festen usw. häuft sich die Arbeit so sehr, daß kostbare Nachtstunden, welche dem Feierabend oder der Nachtruhe gehören sollten, in Anspruch genommen werden.

Aus diesen und auch aus Gründen der Uebersicht und Ordnung ist es notwendig, alles zu vereinfachen, so daß für diese Arbeiten möglichst wenig Zeit benötigt wird. In der Praxis sind wir zu Formularen gekommen, die übersichtlich und handlich sind und sich vielfach bewährt haben. Sie können leicht mit der Schreibmaschine oder einem Vervielfältigungsapparat hergestellt werden, wenn man nicht vorzieht, Halbkarton mit der entsprechenden Einteilung drucken zu lassen. Vielleicht ist man da und dort dankbar, einige Hinweise zu erhalten, wie man alles praktisch einrichten kann. Diese Formulare benötigen für die vielfachen Eintragungen wenig Zeit. Denken wir an unsere Mitarbeiter. Wie oft kommt ein Leiter in die Lage, über ein früheres Angestelltes Auskunft zu erteilen. Die Personen sind uns nicht immer präsent und doch soll die Auskunft richtig und klar sein. Da greifen wir die betr. Karte heraus, sie sind ja alle alphabetisch geordnet: hier liegt die Auskunft vor uns! Oder wir müssen

einer Angestellten in dem und dem Monat den Gehalt aufbessern, und sind nicht genau im Bild, zu welchem Zeitpunkt das geschehen soll. Wieder gibt uns die Karte Auskunft — sofern sie nachgeführt wird, was erste Notwendigkeit ist.

Wir wollen nun einige Karten mit ihrer Einteilung zeigen. Betrachten wir zunächst eine

Personalkarte für Angestellte.

Sie dient für alle Mitarbeiter und schließt auch die Leitung selber ein. Die Vorderseite bedarf keiner Erläuterungen.

Wichtig ist die Uebersicht der erhaltenen Schlüssel, sowie das Verzeichnis des Privateigentums in der Anstalt. Wie oft gibt es sonst bei Austritten Unannehmlichkeiten! Wir empfehlen auch die Versicherung des event. Mobiliars incl. Vasen, Decken etc., sowie die Kleider etc. in einem Anhang zur Mobiliarversicherung des Heims. Die Prämie übernimmt die Anstalt; sie kann auch zu gleichen Teilen von dieser und dem Eigentümer getragen werden. In Zürich wird alles pro erwachsene Person mit Fr. 3000.— auf Kosten der Heime versichert. In einem Brandfall geht dann niemand leer aus.

So nötig die übersichtliche Aufhängung aller „allgemeinen“ Schlüssel in einem Kasten im Büro oder sonst an einem geeigneten Platz ist, so notwendig erweist sich das Verzeichnis der abgegebenen Schlüssel an das Personal. Tritt jemand aus dem Dienst aus, dann sind alle ordnungsgemäß lt. Personalkarte abzugeben oder zu ersetzen. Die Unterschrift ist daher unerlässlich. Eine besondere Frage betrifft die Beschriftung der allgemeinen Schlüssel. Wir haben die Erfahrung gemacht, daß (selbstgeschriebene) Messingschildchen, in welche die Namen mit Buchstabenstempeln eingeschlagen und mit einem Ring mit dem Schlüssel verbunden werden, sich sehr gut bewährt haben. Alle käuflichen Schildchen erwiesen sich bei uns zu schwach. Wie oft liegt ein