

**Zeitschrift:** Landtechnik Schweiz  
**Herausgeber:** Landtechnik Schweiz  
**Band:** 40 (1978)  
**Heft:** 5

**Artikel:** Bewährte Arbeitshilfe nutzen : besonders für Kleinfirmen der Landmaschinenbranche lesenswert  
**Autor:** S.  
**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-1081943>

### **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:** 03.02.2026

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

# Bewährte Arbeitshilfen nutzen

Besonders für Kleinfirmen der Landmaschinenbranche lesenswert

Erleben Firmenchefs und Führungskräfte im Bereich Landtechnik und verwandter Branchen nicht manche Gedächtnislücken, Such- und Befragungsaktionen, wenn es um Anschriften, Bezeichnungen, Preise, Besprechungseinzelheiten und dergleichen geht? Man sucht Schriftwechsel, befragt Mitarbeiter und Geschäftspartner – oft mit negativem Ergebnis. Viele Unzuverlässigkeiten, Suchaktionen und Unaufindbarkeiten wären jedoch vermeidbar, wenn folgende bewährte Arbeitshilfen erkannt und genutzt würden!

## Ein «Betriebs-Tagebuch» führen

In einem gebundenen Buch mit Leerseiten, im Format DIN A4 oder A5, erfasse man handschriftlich und stichwortartig jene wichtigen Ereignisse und Begebenheiten, über die man auch in Zukunft noch genau Bescheid wissen muss, wie z. B.: Verhandlungen mit wichtigen Kunden, Lieferanten, Verbänden, Behörden und Kreditinstituten / Eintritt und Ausscheiden von Teilhabern und Führungskräften / Einführung neuer Fabrikate, Dienstleistungen und Werbemaßnahmen / Teilnahme an Fachveranstaltungen und Ausstellungen / Durchführung baulicher und technischer Investitionen / Besondere Vorkommnisse, wie Unfälle und Einbrüche, Wasser-, Sturm- und Brandschäden usw. Bei obigen Eintragungen im Betriebs- oder Firmen-Tagebuch dürfen jedoch keine Details wie Namen, Orte, Datum und dergleichen vergessen werden, damit auch später Einzelheiten noch genau bekannt sind. Ferner ist für eine laufende Erfassung aller wichtigen Begebenheiten zu sorgen: Diese sollten nicht erst nach Wochen oder Monaten nachgetragen werden, damit wichtige Einzelheiten nicht leicht in Vergessenheit geraten können. An Stelle eines Buches mit Leerseiten, kann auch ein «Jahreskalender» als Tagebuch verwendet werden. In diesem Falle ist jedoch zu beachten, dass der Kalender für jeden Tag eine volle Seite besitzt und nicht gleichzeitig als Terminkalender benutzt wird.

Zur Vormerkung von Terminen verwende man besser einen besonderen Terminkalender. Eine andere Möglichkeit zur Führung eines Tagebuches besteht darin, einer Schreibkraft alle wichtigen Begebenheiten zu diktieren. Die einseitig und weitzeilig zu beschreibenden Schreibmaschinenblätter, im Format DIN A4, sind zu numerieren und in einem besonderen Ordner abzuheften. Obige Massnahme führt dazu, dass sich im Laufe der Jahre eine griffbereite und aufschlussreiche Sammlung von Tagebuchbänden ergibt.

## Sammelordner anlegen

Wichtige Aufzeichnungen und Unterlagen über Betrieb, Inhaber, Mitarbeiter, Besitzveränderungen, Investitionen usw. dürfen keinesfalls in der Ablage oder im Papierkorb verschwinden! In einem speziellen «Sammel-Ordner» bewahre man u. a. folgendes auf: Veröffentlichungen aus der Fach- und Tagespresse, die über Firma, Inhaber und Mitarbeiter berichten / Skizzen über geplante bauliche und technische Massnahmen, zusammen mit jenen Aufzeichnungen, die über Durchgeführtes berichten / Durchschläge oder Fotokopien von Auftragsbestätigungen und Rechnungen über kostspielige Investitionen / Wichtige Rundschreiben an Geschäftspartner / Abbildungen von Betrieb, Inhaber und Mitarbeitern, wie sie anlässlich von Feiern und Jubiläen angefertigt wurden / Diplome und Anerkennungsschreiben, die Firma und Mitarbeiter von überbetrieblichen Stellen erhielten usw. —

Die zu sammelnden Unterlagen und Aufzeichnungen sind nötigenfalls noch handschriftlich mit Vermerken über Namen, Daten, Orte und dergleichen zu versehen, damit später selbst Einzelheiten noch genau bekannt sind. Werden die im Sammel-Ordner aufzubewahrenden Unterlagen gleichzeitig zur Ablage beim jeweiligen Schriftwechsel benötigt, füge man ersterem Durchschriften oder Kopien bei. Auf diese Weise ergibt sich der Vorteil, dass wichtige Aufzeichnungen jeweils in doppelter Ausfertigung vorliegen.

## **Vielfach-Nutzungsmöglichkeiten erkennen**

Tagebuch und Sammel-Ordner helfen nicht nur Gedächtnislücken und Suchaktionen vermeiden, sondern dienen bei folgenden Anlässen als überzeugendes Anschauungs- und Beweismaterial: Bei Verhandlungen mit Auftraggebern, Lieferanten, Kreditinstituten und Behörden / Planung und Durchführung von Investitionen, Einweisung von Führungskräften / Beweissicherung in Schadenfällen und Vermögensangelegenheiten und dergleichen. Auf Grund der in Tagebuch und Sammel-Ordner vorhandenen Aufzeichnungen und Unterlagen sind Aussagen wie: «Das weiss ich nicht mehr» vermeidbar. Auch wird die eigene Verhandlungsposition wesentlich verbessert, wenn Gesprächspartner bemerken, dass man auch in Einzelheiten noch genau Bescheid weiss und mündliche Erläuterungen durch Beweismaterial abzusichern vermag.

Schliesslich dienen Tagebuch und Sammel-Ordner auch zur Dokumentation des eigenen Wirkens: Eines Tages könnte es von Nutzen werden, exakt nachzuweisen, was man alles für die Firma dachte und tat, wie man sich bemühte, deren Zukunft zu sichern. Gerade in dieser Hinsicht vermeide man Gedächtnislücken und Vertrauensseligkeit!

## **«Selbstverständlichkeiten» beachten**

Obige Anregungen sind keine graue Theorie: Firmen unterschiedlicher Branchen und Grössen führen Tagebücher, Chroniken und sonstige Sammelwerke, um sie für die verschiedensten Aufgaben zu nutzen. Läge es nicht auch im Interesse des eigenen Betriebes, wichtige Ereignisse zu dokumentieren und wertvolle Aufzeichnungen systematisch zu sammeln? Auch auf diesen Gebieten darf nichts dem Zufall, dem Gedächtnis und der Gleichgültigkeit überlassen bleiben, so dass Suchaktionen und Unauffindbarkeiten, Verärgierungen und Vorwürfe die Folgen sind. S.

## **Treibstoff aus Stroh – ein Hit ?**

Trotzdem sein Name echts chweizerisch klingt, ist Henri Röthlisberger heute Franzose. Seine Tätigkeit als Forscher übt er bereits seit Jahrzehnten aus. Er

glaubt nun das Ei des Kolumbus gefunden zu haben, um einen einwandfreien Treibstoff für Benzin- und Dieselmotoren herzustellen.

Er braucht, wie er an einer Pressekonferenz in der Ingenieurschule Yverdon demonstrierte, ein Kilo feinerhacktes Stroh, eine Hochdruckpfanne, 100 Gramm Soda sowie verschiedene andere Zusätze, die er aber verschweigt. Das ganze lässt er eine Stunde kochen und erhält dabei eine schwarze Brühe, welche er absiebt und noch einmal eine Stunde kocht. Daraus ergeben sich 400 Gramm hundertprozentiger Alkohol. Vermischt mit herkömmlichem Benzin oder Dieselöl erhält er so einen Treibstoff, der nach seinen Anfangsinitialen H. R. genannt wird. Dieser Treibstoff kann problemlos für alle Fahrzeuge verwendet werden. Der Treibstoff ist weder luftverschmutzend noch verursacht er Rauch oder andere Nebenerscheinungen. Pro Liter kostet der Treibstoff 20 Rappen oder 72 Centimes an der Tankstelle in Frankreich, TVA und Alkoholtaxen bereits gerechnet. Eine Neueinstellung des Motors ist bei Verwendung von 35 Prozent des neuen Treibstoffes im Gemisch nicht notwendig. Zudem soll der Motor leiser und sparsamer arbeiten. Dazu erklärt Henri Röthlisberger: wenn es sein muss, kann man den Motor nur mit H.-R.-Treibstoff laufenlassen. Dazu sind abere verschiedene Neueinstellungen notwendig.

Röthlisberger hat errechnet, dass durch die Verwendung seines Treibstoffes jährlich an die 40 Milliarden Petrodollar eingespart werden könnten. Nach seinem Verfahren könnten jährlich 500 Millionen Tonnen Treibstoff mit Stroh und andern Pflanzenabfällen erzeugt werden.

In den Vereinigten Staaten ist bereits eine Testfabrik im Bau. Es ist dort eine tägliche Produktion von 50 000 Litern Treibstoff vorgesehen. Eine andere Testfabrik ist bei Angoulême in Frankreich vorgesehen. Auch diese soll nach dem Verfahren von Röthlisberger arbeiten.

Röthlisberger hat an dem Verfahren 14 Jahre geforscht. Angeblich soll nächstens Jimmy Carter im Weissen Haus eine Auszeichnung für seine Forschungsarbeit übergeben.

obm.

Aus «Schweizer Bauer»