Zeitschrift: Mitteilungen über Textilindustrie : schweizerische Fachschrift für die gesamte Textilindustrie

Herausgeber: Verein Ehemaliger Textilfachschüler Zürich und Angehöriger der Textilindustrie

Band: 17 (1910)

Heft: 8

Artikel: Moderne Briefablage

Autor: Rodio, V.

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-628366

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: 24.12.2025

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

des Hemmriegels 3 um den Stiften 11 drehbar. Letzterer wirkt auf die Hemmfeder 2, welche sich einerseits um den Stift 14 dreht, anderseits ausserhalb der Kastenleiste 1 durch die Schraube oder den Stift 15 geführt wird. Das Doppelhebelchen 4, das sich um den Stift 12 dreht, steht oben am Hemmriegel 3 und unten am Stellblech 10 an. Dieses an der Lade befestigte und mit einem Schlitze versehene Stellblech dient zur Regulierung des Aufhaltes. Der Hemmriegel 3 ist mit dem Doppelhebel bezw. Auslöshebel 7 durch die Zugvorrichtungen 5 und 6 (Saite oder Schnur- und Röllchen oder Winkelhebelchen mit Draht oder Schnur) verbunden. Der Auslöshebel dreht sich um den Stift 13 und wird vom Excenter 8 bewegt. Die Feder 9 einerseits am Hebel 7 und anderseits am Boden oder am Schild befestigt, zieht den Hebel 7 gegen das Excenter 8, welches eventuell wie bei den Stühlen der Maschinenfabrik Rüti am Schlagexcenter angebracht sein kann, d. h. es wird dann an denselben nur ein Daumen angeschraubt.

Die Wirkungsweise dieser Aufhaltvorrichtung ist folgende:

Sobald das Excenter 8 auf den Hebel 7 wirkt, wird die Verbindung (Schnur oder Saite 5) los, das Doppelhebelchen 4, der Hemmriegel 3, sowie die Hemmfeder 2 werden ausser Tätigkeit gesetzt und es wird die Festhaltung des Vogels aufgehoben, so dass der Schützen frei aus dem Kasten geworfen werden kann. Beim Rückgang der Schlagpeitsche ist auch der Hebel 7 vom Drucke des Daumens oder Excenters 8 befreit worden und die Feder 9 veranlasst die Spannung der Saitenschnur 5, das Doppelhebelchen 4 schiebt den Hemmriegel 3 und damit die Hemmfeder 2 in die Schützenbahn. Der einlaufende Schützen schiebt die Peitsche mit dem Vogel der schiefen Fläche der Hemmfeder 2 entlang, sodass eine successive Einkeilung des Vogels und ein successives Zurückweichen des letzteren stattfindet. Der Schützen erleidet somit keinen Gegenschlag, sondern er kommt ganz ruhig zum Stillstand.

Alleinfabrikation: Oberholzer & Busch, Zürich.

Moderne Briefablage.

Von V. Rodio.

Wie viele Fortschritte sind in den letzten fünfzig Jahren doch gemacht worden! Jeder Fabrikant hält sich stets auf dem Laufenden und sucht seine Leistungsfähigkeit zu erhöhen und die Konkurrenz zu überwinden, indem er immer neuere und vollkommenere Maschinen mit teurem Gelde anschafft, neuere Betriebsmethoden, Dampf, Elektrizität, neuere Stühle, Spulmaschinen, Zettelmaschinen etc. einführt. Das alles nicht nur, um sich auf der Höhe der Zeit zu halten, sondern speziell um konkurrenzfähig zu bleiben. Stillstand ist Rückschritt, das wissen wir alle wohl und darum wird rastlos nach Neuem, nach Besserem gesucht.

Die Konkurrenz, die uns immerwährend anspornt, um weiter zu kämpfen, wenn wir nicht erbarmungslos untergehen wollen, zwingt uns auch, auf alle Kleinigkeiten zu achten, jeden Rappen, wie man bei uns sagt, zu spalten. Wenn ein Fabrikant des letzten Jahrhunderts sehen könnte, wie heute in unsern Bureaus kalkuliert und überkalkuliert wird, würde er wohl über unser Tun und Hasten sehr erstaunt sein.

Die technischen Abteilungen unserer Betriebe sind nun sehr gut entwickelt, es fehlt fast nichts mehr und beinahe alle Fabrikanten gehen mit der Zeit. Aber wie anders ist es in der kaufmännischen Abteilung. Diese ist wirklich wie vormals das Stiefkind geblieben. Man hat zwar das Gefühl, dass hier etwas nicht klappt; aber, ganz absorbiert von der Fabrikation, haben wir keine Zeit, wenigstens glauben wir es, um uns um unsere kaufmännische Abteilung zu kümmern. Ich will heute nur über einen Punkt mich äussern, über die

Ordnung der Korrespondenz.

Hier wird gewiss der eine oder andere mit Verwunderung sagen: Briefordnung? Wir haben ja Fächer mit vielen Abteilungen, A B C D etc., wo die Briefe geordnet (so glauben wir wenigstens) aufbewahrt werden.

Oder andere haben vielleicht sogenannte Mappen, Schnellhefter, Briefordner mit Lochung, Kleister, Leisten etc., und das alles sollte doch mehr als genügen! Wie geht es aber mit all dem zu?

Einst überschrieb man jeden Brief. Das war umständlich und zeitraubend, und noch viel mehr war es dann das Herausfinden eines jeden dieser Briefe. Dann liess man jeden ausgehenden Brief im Register des Kopierbuches registrieren und immer wieder neue Kopierbücher-Register dafür schreiben. Das ist nicht minder umständlich und besonders zeitraubend, wenn man frühere Korrespondenz nachschlagen soll. Wie viele Register müssen nicht Angestellte und Prinzipale aufschlagen und durchstöbern, um schliesslich das Gewünschte zu finden, besonders wenn das Kopierbuch überhaupt nicht registriert ist? Und wie viel Zeit wird im Geschäft mit Warten auf das Kopierbuch verloren? Welch eine Summe unrationeller Arbeit liegt in diesem System?

Früher legte man Briefe, Mappen, Akten, Zeichnungen, Formulare, Preislisten horizontal übereinander. Doch wie ist da ein Stück hervorzuziehen, ohne das Ganze durchsuchen zu müssen, oder wohl auch durcheinander zu werfen? Das gefundene Stück sodann wieder an den richtigen Ort zu bringen, verursachte oft noch grössere Mühe. Es wird aber öfters auch nur oben hingelegt und das Durchsuchen und Durcheinanderwerfen beginnt von neuem.

Kommen wir jetzt morgens früh ins Geschäft, so fällt uns beim Durchsehen der Korrespondenz etwas in die Augen; wir müssen eine frühere Offerte, einen Preis oder eine Antwort nachschlagen. Wir lassen das betreffende Schriftstück suchen. Einige Minuten gehen vorüber; drüben sind alle in Bewegung und suchen, ohne aber das Richtige zu finden. Inzwischen wartet man; wir ärgern uns und finden, dass unsere Angestellten viel zu langsam sind etc. Endlich ist das Gesuchte da, aber drüben ist alles durcheinander und noch viele Minuten vergehen, bis die Ordnung wieder hergestellt ist, vielleicht auch nur scheinbar.

Kommt irgend eine telephonische Anfrage oder werden wir um eine Auskunft, eine Mitteilung usw. gefragt, so müssen Kopierbücher nachgeschlagen oder Briefe gesucht werden. Die Zeit geht vorüber — am Telephon ist sie speziell teuer — der Kunde und wir selbst ärgern uns. Wie viele Kleinigkeiten mit allerlei Aerger kommen vor, die uns aber wie Nadelstiche Tag für Tag treffen und uns die freie Uebersicht über unsere Geschäfte rauben, das alles wegen Mangel an richtiger Ordnung, richtiger Disposition und Organisation.

Wie anders steht es aber auf diesem Gebiet drüben in Amerika. Wir bewundern die grossartige Entwicklung, die grosse Arbeitskraft und ungewöhnlichen Fortschritte dieses Volkes. Energie, Wille, Kenntnisse, Kapital, das alles fehlt uns auch nicht. Was uns aber fehlt, ist Organisation und methodisches Arbeiten. Die Amerikaner haben es verstanden, ihr Geschäft bis ins Kleinste wie ein grossartiges Uhrwerk so zu gestalten, dass selbst bei geringerer Anzahl Arbeitsstunden viel intensiver und ausgiebiger gearbeitet wird als bei uns.

Ich will aber heute nur von der Briefablage, der sogen. Vertikal-Briefablage sprechen, die in Amerika in allen Geschäften eingeführt ist und die auch in England und Deutschland schon starke Verbreitung hat.

Im Vertikal-System (Vertikal, weil die Briefe hier nicht horizontal in einem Fache liegen, sondern senkrecht, vertikal stehen) besitzt jeder Kunde eine Mappe. Das ist eine klar und scharf unterschiedene, handliche Korrespondenzeinheit. Alles, was diesen Kunden und diese Korrespondenzeinheit betrifft, Briefe, die man erhält, Kopie der Antworten (Press- oder Durchlagskopie mit der Schreibmaschine) steht unmittelbar chronologisch geordnet da.

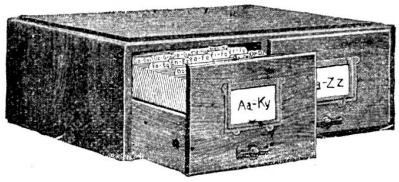
Alle diese Mappen stehen aufrecht in einer speziell gebauten Schublade eines Vertikal-Schrankes, zwischen sogen. Leitkarten, d. h. Kartons, die oben mit einem Vorsprung versehen sind.

Die Briefe, bezw. die Mappen stehen zwischen diesen Leitkarten entweder nach Orten oder nach Namen (alphabetisch) oder nach Nummern geordnet.

Ort, Name oder Nummer wird auf dem Vorsprung der Leitkarten notiert und dahinter kommen die Mappen. Also wenn nach Ortschaften geordnet Basel auf der Leitkarte steht: dann alle Mappen der verschiedenen Kunden in Basel. Oder, wenn alphabetisch geordnet: B, alle Kundenmappen, deren Name mit B anfängt; Ban, alle Kundenmappen, deren Name mit Ban anfängt, etc.

Die bestausgedachte Ordnungsmethode ist jedoch die Vertikal-Nummer-Ordnung, da sie die grösste Leichtigkeit, Schnelligkeit und Sicherheit bietet. Mit der Nummer-Ordnung ist das Auffinden jedes Schriftstückes in einer Minute ermöglicht. Die Nummernablage ist unendlich einfacher, als die alphabetische Ablage (Bem, Bom, Bum, Bur etc.). Der jüngste Lehrling wird die Nummer-Ordnung unter Garantie vom ersten Tage an ohne Fehler handhaben. Die Vertikalmappen werden in diesem Falle mit laufenden Nummern versehen, die Leitkarten von 10 zu 10 oder von 20 zu 20 numeriert, so dass immer 10 oder 20 Mappen zwischen jede Leitkarte zu stehen kommen. In diesem Falle ergibt sich die nächste Nummer mechanisch ganz von selbst. Jeder neue Kunde erhält mit der Mappe für immer seine Nummer. Name und Nummer werden nur ein einziges Mal auf einer Karte notiert.

Diese Karten werden in der speziell gebauten Kartenschublade in streng alphabetischer Reihenfolge registriert.



Die eingehende Post wird vor der Bearbeitung von irgend einem Angestellten numeriert. Das geht sehr schnell, viel schneller als das Briefüberschreiben und das Kopierbuchregistrieren. Die Karten der Kartenregistratur weisen die Nummer im Augenblick nach. Von laufenden Kunden hat man die Nummer im Kopf, genau so wie es bei der Strassen-, Haus- oder Telephonnummer möglich ist.

Druckt man auffällig auf den Briefbogen:

Um Angabe dieser Nummer
312
wird gebeten

so schreibt der Kunde in vielen Fällen auf den Brief. Geben wir die Post aus, haben wir dabei irgend einen Aufschluss aus der Korrespondenz nötig, so brauchen wir nur die auf dem vorliegenden Brief verzeichnete Nummer zu nennen und im nächsten Augenblick ist die Mappe zur Hand. Korrespondent, Fakturist, Buchhalter, Lagerist, alle verfahren ebenso; sie schreiben zudem auf jeden ausgehenden Brief, Faktur etc. mit der Adresse die Kundennummer; die Kopien aller dieser Schriftstücke sind dann ebenso wie der eingegangene Brief einen Moment nach der betreffenden Nummer mechanisch ablagefertig.

Briefe falsch ablegen ist, wie die Praxis beweist, bei diesem zahnradähnlichen Ineinandergreifen von Nummern und Namen geradezu unmöglich.

Die Frage, unter was ein Schriftstück abgelegt oder abzulegen ist, bildet beim Vertikal-System niemals eine Quelle von Unzuträglichkeiten. Verschieden lautende Firmen werden doppelt und auch dreifach verschieden in der Karten-Registratur registriert, so dass wo immer man auch sucht, man den Namen, die Nummer und die Mappe ohne Verzug findet.

Mit dieser Karten-Registratur lässt sich vielfach auch mit Vorteil ein Sachregister verbinden, indem bestimmte Dinge, die sonst in den verschiedenen Mappen zur Ablage kommen (Offerten für bestimmte Gegenstände, Projekte, Steuer- und Gerichtsakten etc.) sachlich registriert werden, sodass sie, selbst ohne Kenntnis irgend eines Namens, sofort zur Stelle zu schaffen sind. Erfolgt die Briefablage nach der Nummer, so behält der Kunde, wie gesagt, seine Nummer Jahr und Tag, bis sich eine Neuorganisation der Registratur erforderlich macht. Volle Mappen werden nach der einmal feststehenden Nummer in gewöhnlichen Holzkisten oder aber in handlichere Briefschachteln entsprechender Grösse abgestellt. Dieses Abstellen braucht nur dem Bedarf entsprechend zu geschehen, um zu vermeiden, dass man wie sonst am 2. Januar, vor leeren Kästen steht. Auch jeder ältere Brief wird alsdann mit einem Griff gefunden; man greift nur nach einer Stelle oder nach einer Nummer in einem bestimmten Kasten.

Ich habe hier in Kürze diesen Arbeitsgang skizziert. Ich bin sicher, dass alle Leser nicht nur die Einfachheit und Bequemlichkeit, sondern auch die grössere Sicherheit dieses Systems einsehen werden. Sie werden wohl begreifen, dass eine bessere Ordnung unzählige kleine Unannehmlichkeiten wegschafft, so dass ein sicheres, zielbewusstes Arbeiten ermöglicht wird.

Aber nicht nur die Briefablage, sondern auch Lagervorräte, Arbeiterkontrolle, Lohnbücher, Buchhaltung etc. etc. können nach diesem System organisiert werden, so dass, was jetzt eine ermüdende, zeitraubende Arbeit ist, mit Leichtigkeit, Schnelligkeit und grösster Sicherheit erledigt werden kann.

Das ist ein viel besseres Mittel als alle möglichen Theorien, um gegen Konjunkturen, Krisis, Zolleinschränkungen u. s. w. mit kämpfen zu können.

Aber darüber ein anderes Mal.

Die XX. ordentliche Generalversammlung des Vereins ehemaliger Seidenwebschüler Zürich.

Trotzdem Sonntag, den 10. April, das kalte und trübe Wetter zum Spazierengehen gar nicht verlockte, war die Teilnehmerzahl an der Generalversammlung nicht so zahlreich, wie man nach der vorgesehenen Traktandenliste und dem übrigen Programm hoffen durfte.

Etwas vor drei Uhr nachmittags eröffnete der Präsident, Herr Roth, die Versammlung, indem er die Teilnehmer willkommen hiess.

Die Jahresrechnung, die von den Rechnungsrevisoren geprüft und richtig befunden worden war, wurde dem Quästor, Herrn A. Schellenberg, unter bester Verdankung für seine musterhafte und zuverlässige Arbeit abgenommen. Es erfolgte die Berichterstattung über die letztjährige Vereinstätigkeit. Bei Stellenvermittlung erwähnt Herr Busch, der nunmehrige Vertreter unseres Vereins beim Stellenvermittlungsbureau des Kaufmännischen Vereins, dass nach Mitteilungen des Chefs des Bureaus, Herrn A. Hofammann, verhältnismässig wenig Anmeldungen von Stellensuchenden seitens unseres Vereins vorliegen. Wer sich beim Bureau anmelde, riskiere nichts und zur Zeit seien verschiedene Stellen offen, für die es an geeigneten Be-