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

Herausgeber: Verein Ehemaliger Textilfachschüler Zürich und Angehöriger der Textilindustrie

Band: 67 (1960)

Heft: 6

Rubrik: Betriebswirtschaftliche Spalte

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: 09.12.2025

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

jahrplanes (1958—1962) soll die Baumwollproduktion in Aethiopien gegenüber 1957 um 160 % erweitert werden. Aethiopien zählt heute etwa 15 Mio Einwohner, seine Industrialisierung steht sozusagen noch am Anfange, während andererseits der Textilbedarf sehr groß ist. Vorläufig handelt es sich in erster Linie um Massenqualitäten niedriger Preislagen, da die Absatzmöglichkeiten für qualitativ bessere Warensorten noch beschränkt sind. B. L.

Betriebswirtschaftliche Spalte

Rationalisierungsmaßnahmen im Büro

Von Ing. Walter Schulze

In der Abteilung Kostenrechnung eines bedeutenden Werkes der Industrie verfährt man in der Weise, daß man bei der Abrechnung der einzelnen Kostenstellen auch mit Rappenbeträgen rechnet. Die kaufmännische Leitung des gleichen Werkes verbringt einen großen Teil ihrer Zeit damit, Post zu lesen und zu unterschreiben. — Im Materialprüfungslabor eines anderen Werkes befleißigt man sich, seitenlange Zahlenkolonnen im Kopf zu addieren, um bestimmte Prüfungsergebnisse ermitteln zu können. Im praktischen Betriebsleben sind obige Beispiele keineswegs Seltenheiten. Vielmehr kann man sich oft des Eindrucks nicht erwehren, daß man mit allen Rationalisierungsmaßnahmen speziell vor den Türen von Verwaltungsabteilungen Halt macht, während man in den Produktionswerkstätten laufend bemüht ist, die Fertigungsverfahren zu verbessern und zu verbilligen. Traditionelle Einstellung, Mangel an kritischem Verhalten der eigenen Arbeit gegenüber, führen in der Verwaltung zu einer Arbeitserledigung, die alles andere als rationell ist, um deren vernünftige Gestaltung jedoch auf die Dauer gesehen kein Betrieb herumkommt.

Jeder Betriebspraktiker, der sich mit dem Gebiet der Rationalisierung befassen muß, weiß nun allerdings aus eigener Erfahrung, daß es bedeutend leichter ist, innerhalb der Produktionswerkstätten zu wirken, als etwa innerhalb von Verwaltungsabteilungen

Hier Verbesserungen durchzusetzen, ist oftmals eine wahre Sisyphusarbeit, um die niemand zu beneiden ist! Und doch gibt es Maßnahmen, deren Einführung auf dem Gebiete der Betriebsverwaltung — wenn man hierunter einmal alle Bürotätigkeiten zusammenfaßt — lohnend sind und über deren Zweckmäßigkeit keine Diskussion mehr möglich ist. Auf einige dieser Maßnahmen sei im nachfolgenden hingewiesen:

Es lohnt sich nicht, mit Federhalter und Tinte oder mit Füllhalter zu schreiben, wenn Bleistiftschrift genügt! Es sollen Minenstifte verwendet werden, bei denen die Länge der Minen eine lange Schreibdauer garantiert. Auf jeden Fall lohnt es sich, wenn der Leiter kaufmännischer Abteilungen sich einmal die Mühe nimmt, die eigenen Schreibgeräte und diejenigen seiner Mitarbeiter einer Ueberprüfung auf Zweckmäßigkeit zu unterziehen.

Auf dem Gebiete des Einsatzes von Schreibgeräten sollte man genau die gleichen Ueberlegungen anstellen, wie man dies gewöhnlich in Produktionsabteilungen tut, wenn es gilt, die Fertigung zu rationalisieren. Auch im Büro sollte häufiger als bisher die Frage gestellt werden: Sind z. B. unsere Schreibgeräte überlegt ausgewählt, sinnvoll eingesetzt und kostenmäßig überwacht — oder arbeiten wir auch auf diesem Gebiete so, wie wir es seit Jahrzehnten gewohnt sind?

Was das «Rechnen» in Büroabteilungen anbetrifft, so sei hierzu folgendes bemerkt: Man ist immer wieder von neuem überrascht, wenn man merkt, wie wenige kaufmännische Angestellte in der Lage sind, mit einem Rechenschieber zu rechnen. Da man nun nicht mit einem Schieber zu rechnen vermag, benützt man auch dort, wo einfachere Mittel ausreichend wären, Rechenmaschinen — oder man rechnet im Kopf — oder auf einem Notizzettel. Nun zeigt es sich jedoch in der Praxis des Bürobetriebs immer wieder, daß in vielen Fällen die Rechenschiebergenauigkeit völlig ausreicht und, was die Zeitdauer für die einzelnen Rechenoperationen anbetrifft, die Rechenschieber viel Arbeitszeit einzusparen vermögen. — Allerdings sollte man sich auch einmal Gedanken darüber machen, auf welchen Gebieten man die Genauigkeit der Ausrechnungen zu weit treibt. So genügt es z. B. bei den meisten Statistiken, Kostenrechnungen und Kalkulationen, mit vollen Frankenbeträgen zu rechnen unter Weglassung der Rappenbeträge. Auch viele Prozentangaben genügen vollauf, wenn man sie auf- bzw. abrundet. Das Rechnen mit übertriebenen Genauigkeiten hat nun einmal nichts mit Fleiß und Betriebsinteresse zu tun, sondern ist oft eine besonders krasse Aeußerung unrationeller Verrichtung der eigenen Arbeit!

Was die Verwendung von Rechenmaschinen anbetrifft, sei folgendes bemerkt: Man ist immer wieder von neuem überrascht, wie häufig seitenlange Zahlenkolonnen im Kopfe addiert werden, nur weil nicht einmal eine billige Addiermaschine vorhanden ist — oder weil diese gerade wo anders benötigt wird. Welche Vergeudung von Arbeitszeit hierdurch entsteht, darüber scheint man sich keine Gedanken zu machen. Es ist nun wirklich eine der primitivsten Voraussetzungen, daß überall dort Rechenmaschinen zur Verfügung stehen, wo sie wirklich nutzbringend eingesetzt zu werden vermögen.

Ein ganz besonders interessantes Kapitel auf dem Gebiete der Bürorationalisierung ist dasjenige der «Nachrichtenübermittlung». Was man gerade hier erleben kann, zeigt den hohen Grad der Rückständigkeit auf dem Gebiete der Arbeitsrationalisierung im Büro.

Da diktiert beispielsweise der Direktor eines Großunternehmens auch die belanglosesten Briefe selbst, da nimmt er auch die harmlosesten Telephongespräche selbst an, da beschäftigt sich ein Direktor stundenlang damit, unwichtige Post zu unterschreiben, da öffnet sogar ein Bürovorsteher selbst Tag für Tag die eingehende Geschäftspost und sortiert diese usf., deren Erledigung einem zuverlässigen kaufmännischen Lehrling auch übertragen werden könnte.

Schuld an diesen Verhältnissen ist die oft anzutreffende mangelhafte Kritik der eigenen Arbeit gegenüber und die Unfähigkeit von Vorgesetzten, rationelle Arbeits- und Verhaltungsweisen zu erkunden und einzuführen. (Im eigentlichen Fabrikationsbetrieb sorgt meist schon die Konkurrenz für den erforderlichen «Nachdruck», der zur Einführung von Rationalisierungsmaßnahmen erforderlich ist — im Bürobetrieb fehlt meist dieser Druck von außen!)

Zunächst einmal muß jeder im Bürobetrieb tätige Vorgesetzte bestrebt sein, sich weitgehend von solchen Arbeiten frei zu machen, die andere auch verrichten können. Wozu jeden Brief diktieren, wenn eine einigermaßen begabte Schreibkraft in der Lage ist, einen großen Teil der Korrespondenz unmittelbar selbst zu erledigen? Warum müssen denn täglich Stöße von Post unterschrieben werden, wenn man dies zum größten Teil auch den einzelnen Sachbearbeitern übertragen kann? Auch sollte man grundsätzlich einmal prüfen, ob man nicht in größerem Umfange zu Schemabriefen und Schemakarten

übergehen kann, als es bisher der Fall war. Irgendwelche Auftragsbestätigungen — oder der Verkehr mit Vertretern — bedürfen nun wirklich nicht immer erst der Abfassung von Originalschreiben.

Auf eine weitere Tatsache sei hingewiesen: Wie oft kann man es z. B. in Korrespondenzabteilungen erleben, daß morgens zwischen 8 und 10 Uhr, während man die Post durchsieht, förmlich herumgebummelt wird, während abends vor Feierabend Hochbetrieb und entsprechende Nervosität herrscht. Muß dies sein oder liegt hier nur Unfähigkeit vor, für eine richtige Arbeitseinteilung zu sorgen und mit gewissen Traditionen zu brechen, die sich gerade im Bürobetrieb eingenistet haben?

Ein besonderes Kapitel auf dem Gebiete der Rationalisierungsmaßnahmen im Büro ist dasjenige der Büromöbel, wie z. B. Schreibtische, Registraturschränke, Schreibmaschinentische und dergleichen. Obgleich es auf diesem Gebiete sehr zweckmäßige Ausführungen gibt, scheinen manche Vorgesetzte grundsätzlich solche zu wählen, die kein rationelles Arbeiten erlauben. Da gibt es auch heute noch Schreibtische mit Schubfächern, in denen man z. B. die Ordner horizontal übereinander ablegt anstatt Hängeordner einsetzt, da gibt es Schreibmaschinentische, die nicht einmal eine ordentliche Aufbewahrung des Schreibmaterials erlauben, da gibt es Sitzgelegenheiten, die alles andere als sinnvoll sind. Selbstverständlich bedarf es bei der Auswahl von Büromöbeln gewisser Kenntnisse darüber, was zweckmäßig ist. Gute Organisationsmittelfirmen helfen zwar bei der Auswahl — bestimmte grundsätzliche Ueberlegungen müssen jedoch auch seitens desjenigen angestellt werden, der die Anschaffungen vornimmt.

Zweckmäßig ist es, wenn man z. B. die Schreibfläche von Schreibtischen mit einer Glasplatte abdeckt, unter die man Fernsprechverzeichnisse, Anschriften, Preislisten, Fahrpläne, Maßskizzen, Arbeits- und Terminpläne usw. gut sichtbar anordnet. Selbstverständlich sollte auch darauf geachtet werden, daß sich der Telephonapparat in griffbereiter Nähe befindet und daß man nicht jedes Mal Schriftstücke durcheinanderwirft, wenn man zum Hörer greift. Müssen mehrere Mitarbeiter den gleichen Apparat benützen, so sollte man schwenkbare Arme verwenden, auf denen der Apparat angeordnet ist.

Um nun auf dem Gebiete der rationellen Bürogestaltung Schritt halten zu können, sollte ein Bürovorsteher sich auch einmal um die betreffende Fachliteratur kümmern und insbesondere auch solche Zeitschriften lesen, die sich mit Rationalisierungsmaßnahmen im Büro befassen. Warum soll man nicht grundsätzlich bestrebt sein, fremde Anregungen auf diesem Spezialgebiet für die eigenen Büros zu verwerten? Auch eine Betriebsführung kann von ihrem leitenden Personal nicht verlangen, daß alle Neuerungen eigenen Erkenntnissen entspringen und sollte von sich aus grundsätzlich darnach trachten, ihren Mitarbeitern entsprechendes Schrifttum zur Verfügung zu stellen.

Ein Weg, auch in Büros zu einer rationelleren Arbeitsverrichtung zu gelangen, führt über das betriebliche Vorschlagswesen. Voraussetzung hierzu ist, daß man dieses entsprechend gestaltet und vor allen Dingen jedem Mitarbeiter die Möglichkeit gibt, Verbesserungsvorschläge — auch anonym —einzusenden. Bekanntlich besteht nun einmal im Betriebsleben eine gewisse Scheu vor den Repressalien seitens einzelner Vorgesetzter, wenn diese etwa erfahren, daß Untergebene sich «erdreisten», etwas besser zu wissen — bzw. können zu wollen als sie selbst.

Man wird also das Vorschlagswesen von einer neutralen Stelle aus steuern, für die Beurteilung mehrere sachlich denkende und erfahrene Mitarbeiter heranziehen, und falls dies gewünscht wird, auf keinen Fall den Namen des betreffenden Einsenders bekanntgeben — auch nicht dem Kreis der Beurteiler.

Da nun gerade im Bürobetrieb viele Arbeitsmethoden, Organisationsverfahren, Einrichtungen usf. Möglichkeiten zur rationelleren Gestaltung bieten, vermag hier ein geschickt aufgebautes Verbesserungsvorschlagswesen außerordentlich segensreich zu wirken. — Auch hinsichtlich der Prämierung von Verbesserungsvorschlägen sollte man nicht kleinlich verfahren! Die Bekanntgabe von Prämierungen sorgt für einen wesentlichen Anreiz zur Mitarbeit. Zum Beispiel könnte monatlich einmal eine Liste veröffentlicht werden unter Angabe der Vorschläge, der Höhe der Prämien sowie der Namen oder der Decknamen der Einsender. — Für eine Betriebsleitung vermag nun gerade das Verbesserungsvorschlagswesen außerordentlich aufschlußreich zu sein. Zunächst einmal gewinnt sie laufend einen Einblick über das Wirken ihrer leitenden Mitarbeiter und die Arbeitsmethoden in deren Abteilungen. Auch werden sich im Laufe der Zeit Mitarbeiter herausstellen, die sich in besonderem Maße durch eigene Ideen auszeichnen. Aus deren Kreisen wären dann gegebenenfalls die Vertreter von Vorgesetzten und schließlich Vorgesetzte selbst zu wählen.

Daß man auf die Dauer bei allen Rationalisierungsbestrebungen nicht vor den Türen von Büros Halt machen darf, dies sollte jeder fortschrittlich denkenden Betriebsführung klar sein. Daß dabei jedoch in ganz besonderem Maße Widerstände überwunden werden müssen, die sich aus der traditionellen Einstellung mancher leitender Mitarbeiter ergeben, weiß derjenige am besten, zu dessen Obliegenheiten die Rationalisierung von Verwaltungsabteilungen gehört.

Rohstoffe

Neuerungen auf dem Gebiet der Polyamidfasern

Fortsetzung

Von G. B. Rückl, Wattwil (SG)

Ueber das Färben und Ausrüsten von Profil- und Hohlprofilfasern berichten Dr. H. Böhringer und Ing. F. Bolland *, daß sich die vorläufigen Erkenntnisse in erster Linie auf Laboratoriumsversuche beziehen. Gefärbte Wirkwaren aus Profilfasern erschienen im Vergleich zu Rundfasern bei Aufsicht heller, bei Durchsicht dunkler gefärbt. Der Eindruck der dunkleren Nuance im Durchlicht ist durch das bessere Deckvermögen des Profilfasertyps zu erklären.

Profilierte Fasern bedingen ein größeres Rückhaltevermögen von Wasser. Andererseits ist ihre Oberfläche größer als die der Rundfasern. Daraus ergibt sich eine raschere Verdunstung, so daß beispielsweise nasse Damenstrümpfe, in zweifädiger Verarbeitung aus 15 den., bei profiliertem Faserquerschnitt in 2 Stunden, aus normalen Endlosfäden hergestellt erst in 3 Stunden trocken waren. Beim Trocknen von Faserflocken ergab sich kein Unterschied in der relativen Trocknungszeit, d. h. die Profil-