

kaum 30—40 RM, und an die Lichtleitung angeschlossen, ist sein Stromverbrauch ein sehr geringer. Die Betriebskosten sind 1 Pfennig pro Stunde. Gerade in den heißen Sommermonaten wie an kalten Wintertagen ist die Lüftungsfrage ein sehr wichtiger Faktor.

Bisher mußten alle Büroeinrichtungsgegenstände, wie Tische, Stühle, Schränke, Regale usw., aus Holz gefertigt sein. Langsam kommt man auch in Deutschland zur Erkenntnis, daß die Verwendung von Nutz- und Edelhölzern, die aus dem Ausland eingeführt sind, zu teuer wird. Zweitens ist die Dauer ihrer Haltbarkeit begrenzt. Da heute überall Zentralheizung ist, führt die starke Erwärmung der Räume dazu, daß der Leim in den Verbindungsstellen der Möbel stark zusammentrocknet. Das Holz verzieht sich und wird rissig, während bei Stahl diese unangenehme Tatsache von vornherein ausgeschlossen ist. Außer diesen rein praktischen Erwägungen sollte man Stahlmöbel auch aus hygienischen Gründen verwenden. Sie sind leicht mit Wasser, Schwamm und Seife zu reinigen. Ein wichtiges Moment, das man nicht außer acht lassen darf, ist, daß sie unbedingt feuerfest und diebstahlsicher sind. Der größte Vorzug der Stahlmöbel ist ihre Billigkeit, denn sie sind einmal billig in der Anschaffung und weiterhin durch ihre große Haltbarkeit und Lebensdauer. Und den Einwänden, daß Stahl kalt ist, sei erwidert, daß durch ein Verfahren Holzmaserung angebracht werden kann, die dem Einrichtungsgegenstand aus Stahl ein freundlicheres, warmes Aussehen gibt. Es sei hier erwähnt, daß z. B. im Hochhausneubau des Hannoverschen Anzeigers nicht nur die gesamten Büroräume, sondern auch die großen Schalterhallen und die für das Publikum bestimmten Räume Stahlmöbel enthalten.

Der wichtigste Einrichtungsgegenstand eines Büros, sei es groß oder klein, ist der Schreibplatz: In früheren Zeiten war es ein Stehpult, das jetzt der Schreibtisch verdrängt hat. Die Erfahrungen haben gezeigt, daß auch die heutige Gestalt des Schreibtisches noch nicht den rationellen und gesundheitlichen Forderungen entspricht; denn jede einseitige Arbeitsweise, ganz gleich, ob sie sitzend oder stehend ausgeübt wird, ist auf die Dauer ermüdend. Wie man diesen Übelstand mit allen möglichen unzureichenden Mitteln zu bekämpfen sucht, zeigen die einzelnen heute im Gebrauch befindlichen Büroeinrichtungen. Bei manchen Arbeiten, z. B. Übertragungsarbeiten in große Bücher, ermöglicht das Stehpult dem Arbeitenden viel bessere Bewegungsmöglichkeit. Für die meisten anderen Arbeiten ist wieder dem Tisch, der weniger Anforderungen an den Körper stellt, der Vorzug zu geben. Die idealste Form des Arbeitsplatzes ist daher eine Vereinigung von Schreibtisch und Stehpult. Ein derartig kombinierter Tisch ist unter dem Kennwort »Bürowunder« in den Handel gebracht worden.

Die Gestaltung der einzelnen Räume.

Während oben die Einrichtungsgegenstände eines Verlagsbüros im allgemeinen besprochen wurden, wird jetzt die Organisation der einzelnen Abteilungen, aus denen ein Verlagsbetrieb zusammengesetzt ist, behandelt.

Im Schreibmaschinenraum hat man dem Schreibmaschinentisch und -stuhl seine Aufmerksamkeit zu widmen. (Denn die meisten jetzt im Gebrauch befindlichen Möbel entsprechen nur selten rationellen Ansprüchen.) Von einem zweckvoll eingerichteten Arbeitsplatz verlangt man, daß er eine Lampe, Manuskripthalter, Fußraute, große Briefkörbe, reichhaltiges Formularmagazin und Behälter für alles Material enthält, das zur Wartung der Maschine und für die Anfertigung der Arbeit notwendig ist; es muß der Maschinenschreiberin alles so zur Hand gegeben sein, daß jede unnütze Bewegung ausgeschaltet wird. Gerade bei der Schreibmaschinenarbeit spielt die Ermüdung, die sich in einer langsamen Krümmung des Rückgrates zeigt, eine große Rolle. Diese Senkung der Arbeitsleistung kann auf ein Minimum beschränkt werden, wenn der Arbeitenden ein Stuhl zur Verfügung steht, der sich dem ermüdenden Körper anzupassen und den Zwischenraum zwischen Stuhllehne und Rücken auszugleichen versucht. Das psychotechnische Laboratorium an der Technischen

Hochschule zu Berlin hat bereits vor längerer Zeit Versuche angestellt, wie ein derartiger Stuhl konstruiert sein muß. Auch der von Albert Stoll in Waldshut konstruierte Stuhl »Federdreh« und der AEG-Büro-Stuhl entsprechen den Anforderungen eines die Gesundheit schonenden und die Arbeitsleistung auf gleicher Höhe haltenden Arbeitsstuhles. Bei einem so zweckentsprechend eingerichteten Arbeitsplatz kann eine Zeitersparnis von wenigstens 25% erzielt werden.

Um eine gerechte Beurteilung jeder Stenotypistin zu erreichen, bringt man an der Schreibmaschine einen Zeit- und Leistungsmesser an. Er gestattet eine genaue Kontrolle der geschriebenen Buchstaben, Ziffern und Zeichen, sowie der Zeiten, in denen die Schreibende tätig war. Er gibt dem Diktierenden die Möglichkeit, seine Forderungen betreffs Fertigstellung von Schriftstücken in erreichbaren Grenzen zu halten und die Kosten der geleisteten Arbeit leicht zu berechnen. Der Zeit- und Leistungsmesser ermöglicht der Geschäftsleitung, die Fähigkeit der einzelnen Maschinenschreiberin zu erkennen, und die Schreiberin selbst kann durch den Messer ihre Befähigung zweifellos nachweisen.

Ohne Werbe- und Vertriebsabteilung ist heute ein Verlagsbetrieb undenkbar. Ihr ist die lebenswichtigste Aufgabe, der Verkauf zugeteilt. Ihrer Tätigkeit ist es zu verdanken, wenn die Produktion abgesetzt wird, wodurch dem Unternehmen neue Betriebsmittel zugeführt werden. Werben ist Beden des Interesses, Vertrieb ist — den Moment des Interesses ausnützend — Erreichen eines Kaufabschlusses durch direkte oder indirekte Bearbeitung. Um diese Aufgaben zu erleichtern, benutzt man in der Werbe- und Vertriebsabteilung gleichfalls technische Hilfsmittel. In erster Linie gehören hierzu Adressiermaschinen, von denen die bekannteste die von einem Elektromotor angetriebene Adrema ist, die eine Stundenleistung bis etwa 6000 Adressen hat.

Es wird heute versucht, den Streubriefen das Aussehen eines maschinengeschriebenen Briefes zu geben. Die besten Resultate erzielt man mit den Typenflachdruckern, an die auch eine Adressiermaschine angeschlossen werden kann, damit Adresse wie Brief ein einheitliches Ganzes bilden. Diese besondere Sorgfalt wird deshalb auf die Vielfältigkeit von Werbeschreiben gelegt, weil die Antipathie gegen den Schemabrief noch zu weit verbreitet ist; er wird meist von vornherein ablehnend durchgesehen, weil der Empfänger sich nicht individuell behandelt fühlt. Als Geschäftsmann aber soll man jedes, auch das unbedeutendst scheinende Angebot einer Prüfung unterziehen, damit man sich nicht den Vorwurf eines entgangenen Nutzens zu machen braucht. Es sei hier Vanderbilts Schicksal in Erinnerung gebracht, der, als ihm Westinghouse seine Luftbremse anbot, dieses Angebot unbeachtet ließ und dadurch um die größte Chance seines Lebens kam.

Die Falzmaschine, halb- oder ganzautomatisch, erleichtert und beschleunigt das Ruvertieren, Briefschließmaschinen — Belapost und Standard — helfen die Briefe schließen und ermöglichen die Anwendung eines in Amerika vielgebrauchten Tricks, Drucksachen verschlossenen Briefen täuschend ähnlich zu machen, indem die Briefklappe zugellebt wird, während die Schmalseite offen bleibt.

Eine große Rolle spielt in der Werbeabteilung die Kartei. Für ihre Einrichtung und Organisation lassen sich keine starren Richtlinien geben, nur die Formate sind, wie als bekannt vorausgesetzt, genormt. Sie muß jeweils der Betriebsorganisation und den Anforderungen, die an sie gestellt werden, entsprechen.*)

Ein wichtiges Glied der Werbe- und Vertriebsabteilung ist die Pressepropaganda- oder Besprechungsabteilung. Ihr obliegt die Versendung der Besprechungsexemplare und das Sammeln und Einordnen der eingegangenen Rezensionen. Früher verwandte man zum Aufbewahren der Belege die sogenannten Rezensionbücher. Dieses waren dicke Folianten, in die die eingegangenen Besprechungen eingeklebt wurden. Ein Register

*) S. dazu die im Verlag des Börsenvereins erschienene Schrift von Horst Kliemann: Die Kartei in Verlag und Sortiment.