Schriften des Reichskuratoriums für Wirtschaftlichkeit (RKW):

RKW-Veröffentlichung 82:

Wirtschaftlichkeits-Berechnungen

Hinweise und Beispiele für ihre Anwendung in Büro- und Verwaltungsbetrieben

48 Seiten, Format DIN A 5 (210 × 148 mm), mit 8 dreifarbigen graphischen Darstellungen RM 1.50

Diese Richtlinien des AWV (Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung) enthalten eine Zusammenfassung aller Einzelheiten, die man bei einer Wirtschaftlichkeits-Berechnung zu berücksichtigen hat. Das allein erspart eine Menge Arbeit, denn gerade das Zusammentragen aller Kostenfaktoren macht ja die größte Mühe. Eine einzige übersehene Kostenquelle könnte sonst die ganze Berechnung über den Haufen werfen. Die Grundsätze dieser Berechnungen lassen sich selbstverständlich auch auf die Verhältnisse außerhalb des Bürobetriebes übertragen.

Inhaltsübersicht:

I. Vorbemerkungen: 1. Voraussetzungen der Wirtschaftlichkeitsberechnungen / 2. Durchführung der Wirtschaftlichkeitsberechnungen. / **II. Rahmen einer Wirtschaftlichkeitsberechnung.** / **III. Erläuterungen zum Rahmen einer Wirtschaftlichkeitsberechnung:** A. Einmalige Anlagekosten (Anschaffungskosten) / 1. Maschinen / 2. Geräte / 3. Zusätzliche Bürohilfsmittel (Geschäftsbedürfnisse) / 4. Sonstige Kosten / B. Jährliche Betriebskosten / 1. Kapitalkosten / 2. Sachkosten / 3. Personalkosten / 4. Besondere Verwaltungskosten / 5. Sonstige Kosten. / **IV. Beispiele für Wirtschaftlichkeitsberechnungen:** A. Anschriften-Maschinen für einen Bürobetrieb / 1. Vorbemerkung / 2. Berechnungsmuster / 3. Ergebnis / B. Büroförderanlage / 1. Vorbemerkung / 2. Berechnungsmuster / 3. Ergebnis / C. Umstellung einer Schriftgutablage (Registratur) / 1. Vorbemerkung / Berechnungsmuster / 3. Ergebnis.

RKW-Veröffentlichung 89:

Arbeitsuntersuchungen

in Büro- und Verwaltungsbetrieben / Richtlinien für Privatbetriebe und Behörden

38 Seiten, Format DIN A 5 (210 × 148 mm), mit 19 Schaubildern, Tabellen, Vordrucken und Berechnungsmustern . . . . . RM 1.50

Für die Verbesserung der Arbeitsweisen und der Arbeitsbedingungen, für die gerechte Bewertung des persönlichen Arbeitsmaßes der einzelnen Sachbearbeiter und für unbeeinflußte Vergleiche von Arbeitsverfahren sind Arbeitsuntersuchungen unentbehrlich. / Die vorliegende Broschüre gibt ferner Anregungen für die Ausarbeitung von Arbeitsanweisungen, wie sie zur Kontrolle, bei Urlaubsvertretungen und in Krankheitsfällen unentbehrlich sind. Die Veröffentlichung ist unter Beteiligung vieler Sachkenner aus der Wirtschaft und den Behörden in der beim Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit üblichen Gemeinschaftsarbeit entstanden.

Inhaltsübersicht:

I. Zweck / II. Verfahren / A. Ermittlung der besten Arbeitsweise / 1. Begriff „Arbeit" (mit Übersicht I) / 2. Feststellung der Arbeitsumstände / a) Befund / b) Vorläufige Mängelbeseitigung / 3. Arbeitszerlegung / a) Zweck (mit Übersicht II) / b) Aufstellung der Arbeitsübersicht (mit Übersicht III) / **B. Ermittlung von Durchschnittszeiten** / 1. Begriff „Durchschnittszeit" / 2. Zeitnahme / a) Allgemeines / b) Auswahl der zu beobachtenden Personen / c) Aufklärung der zu beobachtenden Personen / d) Verhalten der zu beobachtenden Personen / e) Verhalten des Zeitnehmers / f) Arbeitsplatz des Zeitnehmers / g) Dauer der Zeitnahme / h) Wiederholung der Zeitnahme (mit Übersicht IV) / i) Beteiligung der Personalvertretungen / k) Geräte / l) Zeitbogen / m) Eintragungen in die Zeitbogen / **C. Auswertung** / 1. Ergebnis der Zeitnahme / a) Zusammenstellung der Arbeitszeiten / b) Verlustzeitbogen / c) Auswertungsbogen / d) Errechnung des Personalbedarfs (mit Übersichten V, VI, VII) / 2. Fehlerstatistiken, Schaubilder (mit Übersichten VII a und VII b) / 3. Vorschläge / a) Neue Arbeitsweise / b) Arbeitskarten.

III. Arbeitsuntersucher / 1. Persönliche Eignung / 2. Eigene Vorbereitung / **IV. Anlagen: Formblattmuster mit Anwendungsbeispielen** / 1. Befundbogen / 2. Arbeitsübersicht / 3. Zeitbogen / 4. Zusammenstellung der Arbeitszeiten / 5. Verlustzeitbogen / 6. Auswertungsbogen / 7. Personalbedarfsrechnung / 8. Arbeitskarte / **Übersichten:** I. Begriff „Arbeit" / II. Verkleinern des Untersuchungsgebiets / III. Untersuchung eines Arbeitsvorgangs / IV. Arbeitsuntersuchung und Zeitnahme in einer Hauptbuchhaltung / V. Personalbedarfsberechnung (Beispiel aus der Lohnberechnung) / VI. Bemessung des Personalbestands bei Berücksichtigung von Schwankungen des Arbeitsanfalls und von Kranken- und Urlaubsvertretung / VII. Beseitigung von Leerzeiten / VIII. Einfacher Vergleich zweier Arbeitsabläufe beim Eingang eines Einzugs-(Inkasso-)Wechsels / a) Durch zu weitgehende Überwachung erschwerter Arbeitsablauf / b) Durch vereinfachte, aber ausreichende Überwachung beschleunigter Arbeitsablauf.

RKW-Veröffentlichung 98:

Lohnverrechnung

55 Seiten, Format DIN A 5 (210 × 148 mm), mit 31 Vordrucken, Abbildungen und Mustern. RM 1.50

Die Schrift gibt allgemeine Richtlinien für eine möglichst einfache und schnelle Ausrechnung, Verbuchung und Auszahlung der Löhne und Gehälter. Auch die Aufteilung der Löhne für Kalkulationszwecke, für Betriebsbuchhaltung und Nachkalkulation wird kurz behandelt. Vordruckmuster, Abbildungen von Hilfsmitteln, Rechentabellen und Maschinen erleichtern die Auswertung der gegebenen Anregungen.

Die Veröffentlichung bringt nur allgemeine Richtlinien, sie empfiehlt also nicht etwa ein starres Schema, das nur für bestimmte Großbetriebe geeignet ist. Auch der Kleinbetrieb kann diese Richtlinien, Vordrucke und Anregungen seinen Verhältnissen anpassen.

Inhaltsübersicht:

I. Grundsätzliches: A. Vorbemerkung / B. Lohnbegriff / C. Festsetzung des Lohns / D. Arten des Lohns: 1. Entlohnungsformen / 2. Der Geldlohn: a) Zeitlohn, b) Gedinge, c) Stücklohn / **II. Zweck der Lohnverrechnung** / **III. Erfassung und Verrechnung des Lohns:** A. Vorbemerkung / B. Vollohn: 1. Vorbemerkung / 2. Erfassung des Stücklohns / 3. Errechnung des Vollohns / C. Abzüge: 1. Vorbemerkung / 2. Vorgeschriebene Abzüge / 3. Vereinbarte Abzüge / 4. Arbeitgeberanteile: a) Begriff, b) Wesen, c) Errechnung / 5. Abführung der Steuern und der Sozialbeiträge: a) Steuern, b) Sozialbeiträge / D. Reinlohn: 1. Begriff / 2. Nachweis des Reinlohns / E. Lohnauszahlung: 1. Auszahlungsfristen / 2. Ermittlung der Lohnsumme; Beschaffung der Lohngelder / 3. Offene oder geschlossene Zahlung / 4. Eintüten des Geldes / 5. Aushändigen des Lohns / 6. Empfangsbescheinigung / **IV. Aufteilung der Löhne für die Betriebsbuchhaltung und die Nachrechnung:** A. Vorbemerkung / B. Ausführung / 1. Betriebsbuchhaltung: a) Vorbemerkung, b) Verteilarbeiten, c) Rechenarbeiten / 2. Nachrechnung / 3. Lochkartenverfahren / **Anlagen:** 1. Arbeitsvorbereitung (Richtunterlage) / Umrechnungstafel (Zeit in Geld) / Lohnschein / Sammel-Lohnschein / Anwesenheitsliste / Lohnbuch / Arbeitszeit-Überwachungsgerät / Markenbrett / Überwachungs-(Steck-)Karte / Zeitstempel / Tafel für Arbeitszeitrechnung / Rechentafel / Rechenmaschine für 4 Rechnungsarten mit elektr. Antrieb / Abrechnungszettel / Addiermaschine mit Wagen / Rechenstreifen / Druckende Rechenmaschine / Abrechnungsstreifen der druckenden Rechenmaschine / Abzugskarteikarte / Lohnliste / Lohnstreifen / Lohnbeutel / Lohnblatt / Durchschreibeverfahren / Flachschreibende Schreibmaschine / Addierbuchungsmaschine / Rechnende Schreibmaschine / Umdruckvervielfältiger / Lohnzusammenstellung / Betriebsabrechnungsbogen / Betriebsabrechnung mit Lochkartenmaschinen.

Verlag für Wirtschaft und Verkehr, Forkel & Co., Stuttgart-O, Pfizerstraße

SLUB
Wir führen Wissen.
gefördert von der
Deutschen Forschungsgemeinschaft
DFG