

Durchgangsloch im Gehäuse viel zu groß ist. Zweitens weil die Aufzugwelle im Werk keine Führung hat, d. h. die Welle nicht genau eingepaßt ist. Drittens weil der stählerne Festhaltungshebel (*bride*) nicht tief genug in die Aufzugwelle eingreift. Viertens weil die in die Aufzugwelle eingreifende Nase dieses Hebels abgerundet statt scharfkantig ist.

Dem ersten Fehler ist leicht abzuhelfen. Sind genügend Kronen am Lager, so wird einfach eine passende ausgesucht und aufgesetzt; wenn nicht, wird das Gehäuseloch mit einem Futter versehen, das beiderseitig gut vernietet wird. Nach Bedarf läßt man das Futter außen etwas mehr vorstehen, um der Krone mehr Führung zu verleihen.

Eine zu dünne Welle ersetzt man durch eine neue, gut passende, und beseitigt damit auch gleich den dritten Fehler. Doch ist es ratsam, nachzuprüfen, ob nicht etwa vorhandener

Grat unter dem Befestigungshebel ein sicheres Eingreifen und leichtes Gleiten verhindert. Ist die Nase des Hebels abgerundet, so wird sie durch einige Feilstriche mit einer scharfen Schlichtfeile in die richtige Form gebracht, wodurch auch der letzte Fehler beseitigt ist.

Hier sei noch auf einen anderen Uebelstand hingewiesen, nämlich die zu kleinen Aufziehkronen. Daß diese so klein als möglich gewählt werden, ist ja verständlich, da sonst die Gesamtwirkung der zierlichen Uhr sehr beeinträchtigt würde. Aber man sollte doch auch den praktischen Zweck der Krone nicht außer acht lassen. Wie manche Dame zieht durch die zu kleine Krone ihre Uhr nicht hinreichend auf; die Folgen sind unnötige Klagen beim Verkäufer über vorzeitiges Versagen der Uhr. Möchten doch die Herren Fabrikanten hier immer die richtige Mitte einhalten!

(Fortsetzung folgt.)

Etwas über den Briefverkehr.

Trotzdem wir nun in Nummer 1 der UHRMACHERKUNST unseren Mitgliedern unsere Geschäftsstelle in Wort und Bild geschildert haben, können sich viele Kollegen immer noch nicht daran gewöhnen, daß die Geschäftsstelle nicht aus einem einzelnen Herrn besteht, der alle Dinge im Kopfe hat, sondern daß sie ein weitverzweigter Bürobetrieb ist. Ganz besonders macht sich das beim Briefwechsel bemerkbar. Wir bitten deshalb, bei Briefen an uns wenigstens die nachstehenden Punkte zu beachten:

1. Briefe dürfen nie an einzelne Herren, so z. B. an den Verbandsdirektor persönlich adressiert werden, weil sie sonst, wenn der betr. Herr etwa acht Tage verreist ist, acht Tage uneröffnet und demzufolge unbeantwortet liegenbleiben.

2. Auf den einzelnen Briefen sind die verschiedenen Materien zu trennen und auf verschiedenen Blättern zu behandeln. Ganz besonders ist das notwendig bei Vereinsberichten, Bestellungen und beigefügten Zahlungen. Ein Vereinsbericht gelangt in die Redaktion der UHRMACHERKUNST und dann in die Zeitungsetzerei. Er ist also mindestens acht Tage dem Bereich des Zentralverbandes entzogen. Wenn sich auf dem Bericht Anfragen oder Bestellungen befinden, so können diese frühestens nach acht Tagen erledigt werden. Ubersandte Geldbeträge müssen samt Kassenbeleg der Abteilung Kasse übergeben werden. Befindet sich auf diesem Begleitbrief irgendwelche Anfrage an die Verbandsleitung, so entsteht in der Beantwortung eine erhebliche Verzögerung. Bestellungen müssen klar und deutlich auf einem besonderen Blatt gemacht werden. Eine Bemerkung in einem Vereinsbericht: „Es wurde beschlossen, 18 Reparaturpreislisten zu bestellen“ ist keine Bestellung.

3. Die Rückseiten der Zahlkartenabschnitte sind dazu bestimmt, anzugeben, wofür die Zahlung bestimmt ist, niemals aber dazu, Vereinsberichte daraufzuschreiben oder allerlei Anfragen oder Beschwerden zu übermitteln. Ein Zahlkartenabschnitt muß unbedingt im Bereich der Kasse bleiben und kann keine Rundreise zu den einzelnen Abteilungen des Betriebes unternehmen. Um Mißverständnisse zu vermeiden, ist es notwendig, bei Bestellungen auf Zahlkarten-Abschnitten die Bestellung ausdrücklich zu vermerken, also zu schreiben: „Ich bestelle hiermit eine Reparaturpreisliste.“ Wer uns schreibt: „Für Reparaturpreisliste“, setzt sich der Gefahr aus, daß seine Zahlung zunächst für die Bezahlung einer bereits übersandten Liste angesehen

wird und sich die Zusendung bis zur Nachprüfung verzögert.

4. Wer der Inhaber einer unter anderem Namen geführten Firma ist, darf sich nicht wundern, wenn bei seinen Anfragen oder Bestellungen immer wieder Fehler entstehen, wenn er einmal einen Briefbogen verwendet, auf dem seine eingetragene Firma angegeben ist und ein andermal vielleicht auf einer Postkarte unter seinem eigenen Namen schreibt oder Postscheckzahlungen unter seinem Namen einläuft. Es ist vollkommen ausgeschlossen, daß die Geschäftsstelle alle Inhaber der unter anderem Namen geführten Firmen kennt.

5. So überflüssig es scheint, so notwendig ist es doch, darauf hinzuweisen, daß auf jedem Briefbogen bzw. bei jeder Anfrage der Absender angebracht werden muß. Dieser Absender soll in deutlicher Schrift bzw. durch Stempel am Kopfe des Briefes angebracht werden. Eine Unterschrift, die beim besten Willen nicht zu entziffern ist, genügt hierfür nicht.

6. Bei den heutigen Kosten für Porto ist es mehr als bisher notwendig, daß jeder Anfrage ein frankierter Briefumschlag beigefügt wird. Wir mußten gerade feststellen, daß seit der letzten Portoerhöhung die Kollegen des teuren Portos wegen kein Rückporto mehr beigefügen. Der Zentralverband ist erst recht nicht in der Lage, die Portokosten aufzubringen. Zuschriften, denen kein Rückporto beigefügt wird, müssen unerledigt bleiben.

Ueber das Lesen von Zeitungen

Der Mensch lernt nie aus! Etwas Neues und Interessantes findet man, wenn man will, im textlichen Teil einer jeden Nummer einer Fachzeitung. Deshalb dient man nur dem Geschäft, wenn man möglichst viel Fachzeitschriften studiert! Wie kleinlich sind hierin wiederum manche Chefs! Anstatt ihren Angestellten Gelegenheit zu geben, ihre Kenntnisse zu erweitern, sich über die Macheschaften der Konkurrenzfirmen zu unterrichten, die Marktlage zu beobachten usw., suchen sie womöglich die einlaufenden Fachzeitungen ihnen zu versperren!

Gewiß nimmt das Durchlesen derselben Zeit in Anspruch und die Zeit der Angestellten kostet das Geld des Chefs. Aber diese Zeit bedeutet in Wahrheit keine Geldvergeudung, sondern sie macht sich bezahlt.

Man sollte überall einen Erlaß herausgeben: Das Lesen von Tageszeitungen, Unterhaltungsblättern usw. im Geschäft ist strengstens verboten und wird im Wiederholungsfalle mit Entlassung bestraft. Erwünscht dagegen ist das eifrige Studium von Fachzeitschriften!

(Aus: „Kaufmann sei stolz!“ Ein Buch vom Streben, Handeln und Organisieren Preis [Grundpreis 4 Mk., Multiplikator zur Zeit 2000] 8000 Mk.)