

Ein wichtiger Apparat zur Instandhaltung des Rechnungswesens

Autor(en): [s.n.]

Objektyp: **Article**

Zeitschrift: **Illustrierte schweizerische Handwerker-Zeitung : unabhängiges Geschäftsblatt der gesamten Meisterschaft aller Handwerke und Gewerbe**

Band (Jahr): **1 (1885)**

Heft 18

PDF erstellt am: **16.07.2024**

Persistenter Link: <https://doi.org/10.5169/seals-577712>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.

Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.

Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

k. Werden bestimmte Gegenden bevorzugt und aus welchen Gründen?

8. Findet in den Lehrungsverträgen eines Handwerks eine gewisse Uebereinstimmung statt, sind Formulare hiefür angefertigt oder bestehen Uebereinkommen unter den Meistern und welche?

(Erweiterung) a. Wird zwischen dem Lehrherrn und dem Lehrling, resp. dessen Patron, ein schriftlicher Lehrvertrag vereinbart?

b. Wie lange dauert die Lehrzeit? (wiederholt)

c. Muß Lehrgeld bezahlt werden?

d. Wie viel beträgt dasselbe und in welchen Raten ist es zahlbar?

e. Erhält der Lehrling schon bei seinem Eintritt Wochenlohn?

f. Wieviel im ersten? zweiten? wieviel in den folgenden Jahren?

g. Findet eine gewisse Uebereinstimmung in den Lehrverträgen statt und bestehen Formulare für dieselben?

9. Werden Anstände beim Lehrungsvertrage durch Schiedsrichter oder durch den Zivilrichter und auf dem gewöhnlichen Prozeßwege erledigt?

(Anderer Redaktion) Werden Anstände zwischen Meister und Lehrling durch Schiedsrichter u.

10. Aus welchen Gründen kann nach den bestehenden Verträgen vom Lehrling, seinen Eltern oder Vormündern die Annullirung des Lehrungsvertrages verlangt werden? Aus welchen vom Meister?

(Erweiterung) a) Wortlaut dieser Frage 10 der Drozschen „Aundeutungen“.

b) Welche Bestimmungen sind vorgelesen für einseitigen Vertragsbruch?

c) Besteht für dieselben gesetzlicher Schutz?

11. Welche Uebelstände sind überhaupt mit dem jetzigen Lehrungsvertrage verbunden und welches sind die Mittel und Wege zur Beseitigung derselben?

(Erweiterung) a) Welche Uebelstände sind überhaupt mit dem jetzigen Lehrungsvertrage verbunden und welche Mittel und Wege halten Sie zur Beseitigung derselben für angezeigt?

b) Sind Ihnen Fälle bekannt, daß es in Folge der unbedingten Gewerbefreiheit Meister gibt, welche zur berufsmäßigen Heranbildung von Lehrlingen nicht befähigt sind und dessenungeachtet solche halten?

c) Wünschen Sie gesetzlichen Schutz gegen diesen Mißstand?

12. In letzterer Beziehung (also in Beziehung auf Frage 11) erscheint namentlich als wünschenswerth, daß sich der Handwerkerstand über Handfertigkeitsunterricht, Handwerker- und gewerbliche Fortbildungsanstalten, Ausstellungen von Lehrlingsarbeiten u. s. w. ausspreche.

(Anderer Redaktion) a) Was halten Sie vom sog. Handfertigkeitsunterricht in den Schulen in Beziehung zur spätern Lehre?

b) Was halten Sie von den Lehrprüfungen, den Ausstellungen von Lehrlingsarbeiten und den bezüglichen Prämierungen?

(13. Hier haben noch „allgemeine Betrachtungen“ auf Grund von anderwärtigen bezüglich Erhebungen [aus der Enquête über Meisterschaft und Gesellen, staatlichen Verordnungen u.] zu folgen.)

Zudem wir den ersten Theil dieser allerdings nicht endgültig redigirten „Erweiterungen“ des Fragenschemas unsern Handwerksmeistern zu Stadt und Land zum Studium mittheilen und diese Arbeit auch dem Lit. Zentralkomitee zur allfälligen Benützung für eine einheitliche Enquête durch alle Sektionen vorlegen, sehen wir gerne be-

züglichlichen freimüthigen Kundgebungen entgegen und werden, falls dies gewünscht wird, auch das erweiterte Fragenschema über Meisterschaft und Gesellen folgen lassen. S.

Ein wichtiger Apparat zur Instandhaltung des Rechnungswesens.

Es ist eine allerdings einigermaßen entschuldbare Thatsache, daß viele Handwerksmeister nicht gerade eine musterhafte Ordnung in ihrem Rechnungswesen haben. Wer den Tag über streng mit Handarbeit beschäftigt ist, greift am Abend oder am Sonntag nicht gerne zu den Geschäftsbüchern. Werden auch die täglichen Ablieferungen u. gewissenshaft in's Ablieferungsbuch eingetragen, so wird doch hinsichtlich der eingehenden Rechnungen und Korrespondenzen selten die richtige Ordnung gehalten und müssen letztere Schriftstücke oft, wenn man sie zur Hand haben sollte, erst lange in einer Schublade gesucht werden.

Deshalb wollen wir die Handwerksmeister heute mit einem Apparate bekannt machen, der auf die einfachste Art Ordnung in's Zeug bringt und sich deshalb in kürzester Zeit in mehr als tausend Geschäftshäusern der Schweiz (im Auslande sind es Hunderttausende) eingebürgert hat. Es ist dies der sog. „Shannon-Briefregistrator“.



Fig. 1.

Der „Shannon“ = Brief-Registrator (Fig. 1) bietet die einzige Methode der Korrespondenz-Aufbewahrung, bei welcher jeder Brief, jede Postkarte und jedes beliebige andere Schriftstück in wenigen Sekunden in das Register eingebunden und zu jeder Zeit wieder auch in wenigen Sekunden zu finden ist, gelesen werden kann, ohne von seinem Platze entfernt zu werden, oder auch herausgenommen und wieder an seine Stelle eingebunden wird, ohne die Ordnung der andern Papiere im Geringsten zu stören. Er erspart die Arbeit des Ueberschreibens der Schriftstücke; die Gefache fallen weg; die ganze Korrespondenz eines Geschäftsfreundes sammt den Antworten ist stets zusammengefaßt und nach Datum und Alphabet geordnet; die Korrespondenz ist in Buchform in einem Bibliothekschrank aufgehoben und gewährt ein Bild der Ordnung und Raumerparnis. Das geht so zu:

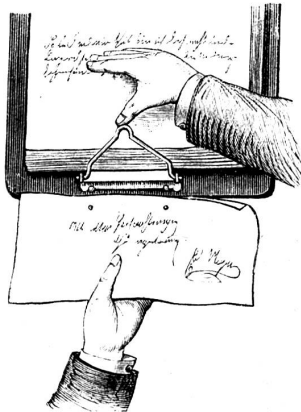


Fig. 2.

Die Briefe, Karten zc. werden offen mit dem oberen Rand zwischen die Lippen des Perforator eingeführt und durch einen Druck auf den Handgriff laut Figur 2 zwei kleine Löcher in das Papier gedrückt. Hierauf schlägt man den betreffenden Buchstaben des Alphabetes auf, indem man unter den Karton-Streifen greift und ihn mit den vorhergehenden Buchstaben und Briefen über die Federbogen zurückschlägt. Beginnt so z. B. der Name des Korrespondenten mit M, werden die Kartonstreifen A—M mit den einliegenden Briefen nach hinten geschlagen. Man öffnet durch einen leichten Druck nach der Seite jetzt die Federbogen und legt den Brief unter seinen Buchstaben. Der auf den Briefen liegende Deckel hebt sich so durch das allmähliche Füllen des Registrators mit und man preßt die im Apparate befindlichen Papiere durch Vorschieben des kleinen Schiebers von rechts nach links. Ist der Registrator gefüllt, wird der Deckel nach hinten geschlagen, die Federbogen geöffnet und die Dräthe des Metallbinders der Mappe durch einen Druck auf den Handgriff herausgenommen und in die Röhrchen der Bogen eingeführt. Man hebt damit

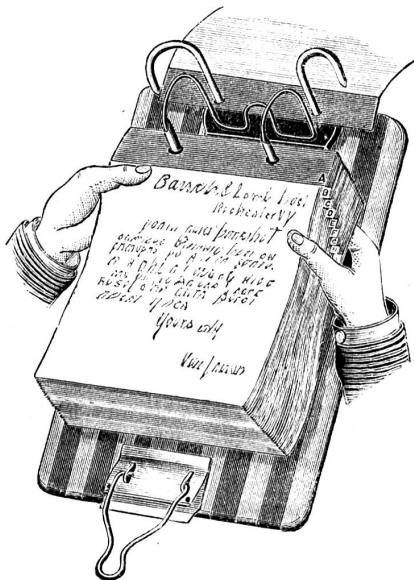


Fig. 3.

den ganzen Inhalt aus dem Registrator laut Fig. 3 und überträgt ihn in die Röhrchen des Binders, welchen man durch die Feder am Griff wieder schließt (Fig. 4).

Auf dem Deckel der Mappe wie auf dem Deckel des

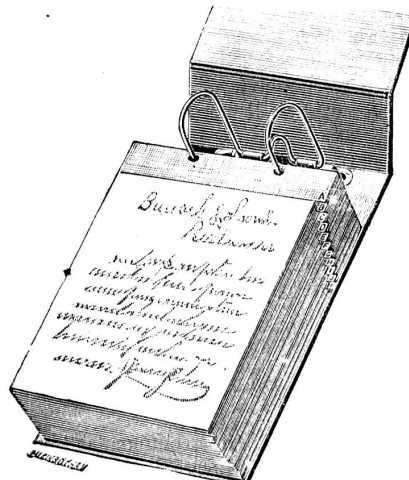


Fig. 4.

Registrators wird der Datum des Beginnens und Ende der in der betreffenden Mappe enthaltenen Korrespondenz bemerkt und erhält die Mappe eine mit dem Deckel korrespondierende Nummer. Die Notiz und Nummerierung ermöglicht, jeden Brief noch nach Jahren in einigen Sekunden zu finden. Die Mappe wird in die sie schützende Pappdeckelhülle eingeschoben und die Korrespondenz ist in Buchform, übersichtlich, rasch und bequem für immer aufgehoben. Die Briefe oder Karten eines jeden Namens sind mit derselben Leichtigkeit und Sicherheit, wie im Apparat selbst, hier in den Mappen wieder zu finden und eventuell herauszunehmen.

Der Registrator faßt zirka 400 Briefe und Postkarten; für kleine Korrespondenz, Fakturen, Preiscountante oder jeden Spezialzweck genügt ein Stück. Bei größerer Korrespondenz jedoch ist zu empfehlen, mehrere Registrators zu nehmen, indem dann die Buchstaben des Alphabetes in die entsprechende Anzahl Apparate vertheilt werden und die einzelnen Buchstaben wieder Unterabteilungen haben. Diese Unterabteilungen erleichtern das Auffinden eines Schriftstücks bedeutend und sind daher von großem Werthe.

Der komplette Registrator kostet 13 Fr. und umfaßt einen Apparat, Mappe mit Futteral, Binder und 2 Alphabet-Einlagen; er genügt vollständig für einfache Geschäfte. Für große, komplizierte Geschäfte sind mehrfache Apparate notwendig und es sind zum Preise von Fr. 100—150 solche Einrichtungen sammt Bibliothekschrant zu haben.

Der „Shannon-Briefregistrator“ ist in St. Gallen einzig bei der Firma H. Werffeli-Stoll (Neugasse, zum Pilgerhof) zu beziehen.

Ueber die chemischen Ritze

gibt Professor Spennrath in Nachen folgende für jeden Handwerker wichtige Belehrungen: Die Zahl der sogenannten Rezepte zur Herstellung von Ritten ist eine überaus große, so zwar, daß es schwer sein dürfte, nicht nur selbst ein neues anzugeben, sondern auch aus der großen Menge der noch fortwährend in technischen Zeitschriften aufzufindenden eines herauszufinden, welches nicht unter demselben oder unter etwas verändertem Namen schon bekannt gemacht worden wäre. Dagegen legt man, wie ich glaube, bei der Aufstellung und Veröffentlichung derartiger Rezepte viel zu wenig Werth auf die Darlegung der Grundsätze, nach denen bei Bereitung und Benutzung eines derartigen Verbindungsmittels zu verfahren ist; mit andern Worten, man beschränkt sich darauf zu sagen, so muß man es machen, ohne gleichzeitig darzutun oder auch sich darüber klar zu werden,