

**Zeitschrift:** Mittex : die Fachzeitschrift für textile Garn- und Flächenherstellung im deutschsprachigen Europa

**Band:** 86 (1979)

**Heft:** 6

**Rubrik:** Vom Textillabor zur Textilpraxis

### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. 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. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

### **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. [Voir Informations légales.](#)

### **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. [See Legal notice.](#)

**Download PDF:** 19.11.2024

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

## Vom Textillabor zur Textilpraxis



### Bedürfnis nach Information

In unserer modernen Welt ist die Information zu einem untrennbaren Bestandteil des Zusammenlebens geworden. Erst durch Information wird ein Zusammenleben möglich und können Meinungsverschiedenheiten aus der Welt geschaffen werden.

Dank der Vervollkommnung unserer Informationsmöglichkeiten ist das Bedürfnis nach Information und Nachrichten gewachsen. In der Terminologie unterscheiden wir Information von Nachrichten. Die Information betrifft die Technik, die Nachricht den Menschen. Den Austausch von Nachrichten bezeichnen wir als Kommunikation.

Wer mit Selbstverständlichkeit durch Zeitung, Radio, Fernsehen in allen Einzelheiten über fernste Vorgänge unterrichtet wird, der erwartet mit gleicher Selbstverständlichkeit auch eine umfassende Information auf dem Gebiet, das ihm noch weit näher liegt: auf dem Gebiet seiner Arbeit, seines Betriebes, seines Wirtschaftszweiges und der wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Ordnung. Verbringt doch der Mensch rund einen Drittel des berufstätigen Lebensabschnittes bei der Arbeit. Erhält er die gewünschte Information nicht von seinem Betrieb, so sucht er sie sich auf anderem Weg, häufig genug auf dem «schwarzen Markt» der inoffiziellen Informationskanäle, aus Gerüchten, Vermutungen, Halbwahrheiten und Übertreibungen, zusammenzuholen, die dann auch teilweise von aussen kommen.

Eine Anekdote soll die Bedeutung einer umfassenden Information auf dem Arbeitsgebiet kurz erläutern.

Von *Friedrich dem Grossen*, dem berühmten Preussenkönig des 18. Jahrhunderts, wird erzählt: Er ritt durch das Land und kam mit seinem Gefolge in die Nähe einer grossen Stadt. Am Wegrand befand sich eine Gruppe arbeitender Menschen. Der König hielt an und fragte einen von ihnen, was er da mache. «Ich trage diese Steine zusammen», gab ihm dieser zur Antwort. Der König ritt weiter und kam zu einer zweiten Arbeitsgruppe. Er rief auch hier einen der Arbeitenden zu sich und stellte ihm die gleiche Frage. «Ich lade diese Steine auf den Karren», war dessen Antwort. Wieder ritt der König weiter und stiess auf eine dritte Gruppe. Friedrich hielt erneut an und fragte den ihm Zunächststehenden, was er da mache. Dieser richtete sich auf, sah dem König stolz in die Augen und sagte: «Mein König, ich helfe den Dom bauen.»

In diesem «Ich-helfe-den-Dom-Bauen» liegt das Geheimnis der wahren Arbeitsfreude und des betriebsinternen guten Geistes. Es veranschaulicht, dass der dritte der Angesprochenen informiert war, wofür er arbeitete, und deshalb eine ganz andere Beziehung zur Arbeit hatte.

Gut informierte Mitarbeiter sehen auch in kritischen Situationen die Möglichkeiten der Vorgesetzten und des Unternehmens realistischer als schlecht informierte.

Doch im Betrieb wissen wir immer weniger voneinander. Der Teilbereich wird immer kleiner, auf den die fortschreitende Arbeitsteilung und Spezialisierung den einzelnen beschränkt. Die Möglichkeiten, die grossen Zusammenhänge zu erkennen, werden immer geringer. Wir werden aber auch immer abhängiger voneinander. Immer mehr aufeinander angewiesen sein und doch immer weniger voneinander wissen – dieser Widerspruch verdeutlicht eines der Kernprobleme des heutigen Unternehmens. Durch Information und Kommunikation kann hier vieles verbessert werden.

## Rechtzeitig informieren

Eine Information ist vor allem dann wirksam, wenn sie rechtzeitig erfolgt. Rechtzeitig informieren bedeutet, dass die offizielle Information schneller sein muss als die inoffizielle Verbreitung. Bekanntlich stellt jedes Unternehmen ein vielfach verflochtenes Netzwerk menschlicher Beziehungen dar, in welchem es neben den offiziellen Nachrichtenkanälen unzählige informelle Nebenwege gibt. Diese «Schleichwege der Information» können gefährlich sein, denn auf ihnen kann die Information verzerrt und entstellt werden; hier entstehen jene Gerüchte und Parolen, die den Betriebsfrieden stören und die Arbeitsfreude herabsetzen können.

Doch was kann man gegen Gerüchte tun? Es ist nutzlos, die informellen Nachrichtenwege absperrern zu wollen, denn wo man einen beseitigt, schafft sich das menschliche Informationsbedürfnis sofort zehn neue. Die Erfahrung zeigt, dass auch bei Gerüchten vorbeugen viel leichter ist als heilen. Die rechtzeitige sachliche Information entzieht Gerüchten, Missverständnissen und Verdrehungen der Wahrheit den Nährboden. Geheimniskrämerei dagegen fordert Mutmassungen und Gerüchte geradezu heraus. Wenn sich aber erst einmal Gerüchte gebildet haben, dann helfen verspätete Versuche der Information und Richtigstellung meist nur wenig. Ob die Menschen im Unternehmen ihre Nachrichten durch sachliche Information oder durch unkontrollierbare Gerüchte erhalten, hängt weitgehend davon ab, ob der offizielle oder der inoffizielle Nachrichtenweg das Informationsbedürfnis schneller befriedigt – das heisst also von der rechtzeitigen Information.

In verschiedenen Unternehmen wurde eingehend untersucht, ob mündliche oder schriftliche Information erfolgreicher sei. Es zeigte sich dabei, dass eine Kombination mündlicher und schriftlicher Information die beste Wirkung erzielt. Die mündliche Information ist vor allem dann allen anderen Mitteln überlegen, wenn es darum geht, Interesse zu wecken, Einstellungen zu formen und Vorurteile abzubauen. Dies gilt ganz besonders, wenn sie nicht als einseitige «Bekanntgabe», sondern in Form der Aussprache vermittelt wird. Die Unterstützung durch schriftliche Information ist notwendig, um wichtige Daten und Fakten sicherer zu vermitteln. Für die betriebsinterne Information stehen hauptsächlich folgende in der Praxis bewährte Mittel zur Verfügung:

## Konferenzen und Rapporte

Eine Konferenz oder Sitzung soll gut vorbereitet sein. In betrieblicher Hinsicht ist sie nur dann eine Entlastung, wenn die Teilnehmer richtig ausgewählt sind und der Vorsitz richtig geführt wird; d. h. wenn Disziplin herrscht. Eine solche Besprechung sollte nur dann angesetzt werden, wenn deren Zweck festgelegt ist. Dieser kann sein:

- Information der Mitarbeiter
- Information des Vorsitzenden durch die Sitzungsteilnehmer
- Meinungen oder Tatsachen diskutieren
- gemeinsame Ideen entwickeln
- eigene Ideen und Ansichten an den Mann bringen
- Verbesserung der Zusammenarbeit durch Unterrichtung und Erfahrungsaustausch
- das Verständnis für die Probleme der andern wecken
- Posteingänge behandeln
- Entscheidungen vorbereiten oder fällen

Um Sitzungen erfolgreich zu gestalten, ist es notwendig, dass

- eine *Traktandenliste* aufgestellt und rechtzeitig den Teilnehmern ausgehändigt wird, damit diese noch die Möglichkeit haben, sich vorzubereiten.
- der Zeitpunkt, die Dauer und selbstverständlich der Ort festgelegt werden und während der Konferenz Störungen ferngehalten werden.

Jede Konferenz hat ein Ergebnis zu erzielen; dieses ist in einem *Ergebnisprotokoll* festzuhalten.

Wenn Aufträge erteilt werden, so ist im Protokoll zu vermerken, wer und bis zu welchem Datum er den Auftrag auszuführen hat.

Betriebsrapporte sind dann von Nutzen, wenn diese in regelmässigen, z. B. wöchentlichen Intervallen vom Chef mit seinen direkt unterstellten Organen durchgeführt werden. Sie sind ein erstklassiges Führungsinstrument in der Hand des Chefs und dienen der Information.

### **Brainstorming**

Brainstorming heisst wörtlich übersetzt «das Gehirn stürmen» und ist eine Konferenzart, die hauptsächlich in den USA entwickelt wurde. Diese Methode ist die des schöpferischen Denkens und ausschliesslich für Gespräche anwendbar, bei denen es darum geht, für Probleme und Schwierigkeiten in möglichst kurzer Zeit eine Vielzahl von Lösungsmöglichkeiten zu finden.

### **Betriebsversammlung**

Hier bietet sich nicht nur eine Informations-, sondern auch eine Aussprachegelegenheit, bei der, wenn sie richtig durchgeführt wird, jedermann zu Worte kommen kann. Eine solche Versammlung sollte jährlich mindestens einmal stattfinden. Gewöhnlich wird sie auf das Jahresende gelegt und mit einem Rückblick auf das abgelaufene und einem Ausblick auf das kommende Jahr verbunden. Betriebsversammlungen sind ebenfalls nötig, wenn wesentliche Neuerungen oder betriebliche Veränderungen durchgeführt oder geplant werden. Solche Vorhaben stossen auf viel kleineren Widerstand, wenn die Betriebsangehörigen nicht einfach vor fertige Tatsachen gestellt werden. Es lohnt sich sogar in solchen Fällen, den Versammlungsteilnehmern ein gewisses Mitspracherecht einzuräumen.

### **Personalzeitschrift**

Dieses Informationsmittel ist nur sinnvoll und zweckmässig für mittlere und grössere Betriebe mit Belegschaften über 100 Personen. Es setzt jedoch voraus, dass ein geeigneter und verantwortlicher Redaktor, noch besser eine Redaktionskommission, zur Verfügung steht. Mit der Herausgabe einer solchen Zeitschrift ist eine moralische Verantwortung verbunden. Die Zeitung muss von allen Schichten genährt werden. Wird sie richtig aufgezogen und in regelmässigen Abständen (z. B. alle 2 bis 3 Monate) herausgegeben, so kann auf diese Weise das berufliche Interesse für den Betrieb sehr gefördert werden.

Der Inhalt solcher Zeitschriften setzt sich meist zusammen aus Beiträgen aller Art der Betriebsangehörigen selbst, Jubiläen von Mitarbeitern, Beförderungen, Eintritte,

Austritte, Wettbewerbe, Instruktionen, Unfallverhütung, Stellungnahme zu Gerüchten, Planungen u. a. m.

### **Rundschreiben oder Zirkular**

Diese Art der schriftlichen Informationsübermittlung ist die häufigste. Sie ist aber auch eine der unpersönlichsten und wird vor allem für Weisungen und Anordnungen benützt. Ihre Form wird nicht besonders gepflegt, und dort, wo diese Übermittlungsart häufig angewendet wird, zeigt sich eine Übersättigung. Man nimmt kaum noch Notiz vom Inhalt.

### **Schwarzes Brett und Plakate**

Plakate dienen vor allem belehrenden und unterhaltenden Zwecken. Sie werden verwendet zur Unfallverhütung, für die Erziehung zur Sauberkeit, zur Förderung des gegenseitigen Verständnisses u. ä. m. Damit sie beachtet werden, ist es unerlässlich, sie regelmässig und relativ häufig zu wechseln. Auch das Schwarze Brett muss ansprechend sein. Nur aktuelle Anschläge sind anzubringen und diese in gut leserlicher Form. Es ist dafür zu sorgen, dass jeder Anschlag genügend Platz hat, also nicht durch andere verdeckt wird. Auch auf gute Beleuchtung ist zu achten. Im allgemeinen ist es empfehlenswert, dass die Anschläge hinter Glas und unter Verschluss sind.

Abschliessend sei noch einmal festgehalten: Mittels Information will und kann man die Zusammenarbeit fördern.

Jeder Mitarbeiter sollte erwarten können, dass er alle notwendigen Informationen erhält, die er für seine Arbeit braucht. Wichtig ist jedoch, dass er sich auch selbst um Information bemüht; er selber sollte bereit sein, die Arbeit anderer durch Hinweise und Informationen aus seinem eigenen Arbeitsgebiet zu unterstützen.

Um den Informationsfluss aufrecht zu erhalten, müssen wir deshalb regelmässig informieren.

Die uns zur mündlichen und schriftlichen Information zur Verfügung stehenden Möglichkeiten seien hier noch einmal kurz aufgezählt.

Mittel der mündlichen Information:

- Gruppen- und Abteilungssitzungen sowie Brainstorming und Umfragen
- Telephonische Mitteilungen, Mitarbeitergespräche und Betriebsversammlungen
- Einführungskurse, Schulungskurse

Mittel der schriftlichen Information:

- Statistiken und Berichte, Jahresberichte
- Protokolle (wichtig für Querinformationen) und Aktennotizen
- Weisungen, Orientierungsbuletins und Rundschreiben an die Mitarbeiter
- Einführungsschriften, Vorschlagswesen
- Personalzeitung, Anschläge am Schwarzen Brett

Wenn Sie nun alle diese Informationsmöglichkeiten kennen und mit den in Ihrem Betriebe vorhandenen vergleichen, werden Sie sich sicher fragen

- Sind die Informationen in meinem Betrieb in Inhalt und Form so auf den Empfänger zugeschnitten, dass er sie auch versteht?
- Werden diese Informationen auch entsprechend ihrer Wichtigkeit und Dringlichkeit mit den geeigneten Mitteln weitergegeben?

Falls Informationsschwierigkeiten bestehen sollten, werden Sie sich sicher Gedanken machen, wie

- Sind die bestehenden Informationsmöglichkeiten und Informationswege in meinem Betriebe allen Mitarbeitern bekannt?
- Herrscht u. U. Misstrauen und Rivalität unter den Abteilungen, Gruppen oder gar unter den Mitarbeitern?
- Sind eventuell gar keine persönlichen Kontakte vorhanden?

Sie sehen, es lohnt sich, sich Gedanken über das Bedürfnis nach Information zu machen.

#### Literatur

Zinnig E., Dr., Rationelle Betriebsführung, Arbeitsmappe Verlag  
Organisator.  
Arbeitsring der Arbeitgeberverbände der deutschen chemischen Industrie e. V., Information im Betrieb, 3. überarbeitete Auflage, 1979.  
Briefe an den Chef Nr. 6 und Nr. 9, Februar 1979, Oesch Verlag AG

---

Kennwörter: Information, Informationsmittel, Weisung, Orientierung, Sitzung, Protokoll, Bericht, Rundschreiben.

79/6

Autor: P.Villinger, 4102 Binningen

Herausgeber: Schweiz. Vereinigung von Färbereifachleuten  
Beilage zur TEXTILVEREDLUNG für Mitglieder der SVF  
und des SVCC  
Beilage zur MITTEX für Mitglieder der SVT