

ningen in de bedrijfsboekhouding verwerkt worden, is een sluitrekening tusschen het grootboek der hoofdboekhouding en bedrijfsboekhouding noodig. Blijkt dus bij beide sehrijvers het verband tusschen kostprijscalculatie en boekhouding dermate nauw, dat afsluiting automatisch de verschillen tusschen verrekend en werkelijk grondstoffenverbruik en onkosten tot uitdrukking brengt, toch behoeft dit verband niet noodwendig uit de boekhouding zelve te blijken. Houdt men n.l. kostprijskaarten voor de diverse gefabriceerde orders, dan kan, door een eenvoudige recapitulatie dezer kaarten aan het eind eener periode, de juistheid van de in den kostprijs verrekende kosten geconstateerd worden. Echter is dit tevens de minimum eisch, die gesteld mag worden ten opzichte van de controle op de juistheid der kostprijscalculatie.

Tenslotte nog iets over het verband tusschen kostprijscalculatie en administratie in fabrieken, waarin om praktische redenen zoomin globaal- als stukecalculatie mogelijk is. Hier zal de totaalkostprijs van groepen, zooveel mogelijk gelijksoortige, of onder soortgelijke omstandigheden geproduceerd, op één fabriekage-rekening verzameld worden. Binnen dit raam worden door den technischen dienst extra-comptable calculaties opgesteld. In dit geval kan dus, indien zoowel verrekende materiaalwaarden als de verrekende onkosten op de fabriekage-rekening juist blijken te zijn, ten aanzien van de betrouwbaarheid der technische calculaties geen conclusies getrokken worden. Registreert men evenwel de geproduceerde fabrikaten en totaliseert men de onderdeelen, volgens welke de kostprijs berekend is, dan geven deze totalen als bij de stukproductie een inzicht in de sommarische juistheid der verrekende kosten. Weliswaar is hierdoor geen zekerheid verkregen, over de individuele juistheid der berekende kostprijzen, echter geeft een dergelijke methode, gedurende eenige jaren toegepast, voldoende waarborgen te dezen opzichte.

S. WIJNBERG

T.O.P.A.

Tentoonstelling voor Openbare en Particuliere Bedrijfsadministratie. Amsterdam, 19 Juni—19 Juli 1926

De Redactie ontving het onderstaand communiqué:

Wij vernamen, dat de vooruitzichten voor het welslagen dezer Tentoonstelling gunstig zijn, daar de belangstelling zich op zeer voldoende wijze door toezegging van inzendingen voor de verschillende afdelingen heeft bevestigd. De wandruimte, waarover in de toegewezen 6 zalen van het Stedelijk Museum kan worden beschikt, is reeds geheel voor het aangeboden benodigd en moet door het plaatsen van schotten worden uitgebreid. Daar waarschijnlijk nog over eenige binnenlandsche inzendingen overeenstemming zal worden verkregen en bovendien wordt onderhandeld over buitenlandsche zendingen van eenigen omvang, is het niet onmogelijk, dat bij de Directie van het Museum om meer ruimte zal aangeklopt moeten worden.

De Centrale Commissie is over dit verloop zeer tevreden, vooral omdat het tentoonstellingsplan in zoover nieuw is, dat in het bijzonder is gevraagd, datgene te toonen, wat zich onderscheidt door originaliteit van opvatting, toepassing van nieuwe methoden enz., zodoende strekkende tot kenmerking van den vooruitgang op administratief gebied. Het is haar een bijzondere voldoening, dat zoowel van de zijde der particuliere ondernemingen als van de overheidsinstellingen, veel medewerking wordt ondervonden.

Gedurende de Tentoonstelling zal een bibliotheek van vak-

literatuur met daaraan verbonden leeszaal ter beschikking zijn van de bezoekers. De Heer Dr. T. P. Sevensma, Bibliothecaris der Universiteitsbibliotheek van Amsterdam, werd bereid gevonden als Voorzitter der Bibliotheek-commissie op te treden en Mejuffrouw H. M. Tetrode, assistente aan de Handels-Economische Bibliotheek, als Secretaresse, met de Heeren Prof. Th. Limperg Jr., H. Keegstra en Ir. F. Donker Duyvis als commissieleden.

Verder zullen in een afzonderlijke zaal van het Museum vergaderingen plaats hebben van vereenigingen, welke zich in eenig contact met de Tentoonstelling willen bevinden. Er is nog gelegenheid hiervoor op eenige data beslag te leggen. In dezelfde zaal zullen lezingen worden gehouden over onderwerpen, welke ter Tentoonstelling zijn gedemonstreerd, in welk geval de lezing zal dienen als inleiding tot een bezoek aan de betrokken inzending of inzendingen, of welke verband houden met het Tentoonstellingsprogramma. In den Catalogus zullen hieromtrent alle aanwijzingen te vinden zijn.

Het Algemeen Secretariaat is sedert 1 April gevestigd in het Stedelijk Museum, Kamer 31, te Amsterdam.

EFFICIËNTIE

Red. L. POLAK

(Bijdragen en mededeelingen zende men aan den Secretaris der Redactie)

BEPERKING VAN WASTE BIJ VERPAKKINGS-MATERIAAL

Een dezer dagen zagen wij in een bedrijf van massa-productie een aardige toepassing van een vergelijking tusschen vóór- en nacalculatie bij het onderdeel emballage. Het was in een fabriek, waar artikelen gemaakt worden, die stuk voor stuk in een vloeipapiertje gepakt worden, vervolgens worden twee stuks tezamen in een flink stuk papier gewikkeld en daarna in een carton gedaan en zoo worden zij in kisten, die ieder 100 cartons inhouden, dat is dus 200 stuks, in den handel gebracht

Bij de vóórcalculatie werden met die verschillende papieren rekening gehouden; het vloeipapier, het inwikkelpapier, en de cartons werden ieder op zich zelf in rekening gebracht. *Wekelijks* wordt nagegaan of de in de voorecalculatie opgenomen hoeveelheden overeenkomen met wat werkelijk verbruikt werd.

Voor ieder soort verpakkingsmateriaal is een kaart ingericht in een zichtbaar kaartsysteem (kardex), dat behalve voor deze controle tegelijkertijd dienst doet als magazijnkaart voor de voorradige hoeveelheden. Verder is er op aangegeven de maximum- en minimumhoeveelheden, die in voorraad mogen worden gehouden, terwijl met gekleurde ruiters op den rand wordt aangegeven als er van een bepaald artikel besteld moet worden, als het bestelde geheel of gedeeltelijk werd afgezonden. De kaart geeft daardoor alle inlichtingen, die omtrent de verschillende artikelen gewenscht kunnen worden.

De controle om na te gaan in hoeverre de werkelijk verbruikte hoeveelheden van iedere soort verpakkingsmateriaal overeenstemmen met de hoeveelheden, waarmede in de voorecalculatie werd gerekend, wordt op de volgende wijze verkregen: De magazijnbaas heeft ook de verpakkingsmaterialen onder zijn beheer. Hij geeft aan den baas van het verpakkingslokaal slechts verpakkingsmaterialen af tegen afgifte van bons. Van die bons maakt de magazijnbaas wekelijks per verpakkingsartikel een afgiftelijst. Op het eind van de week moeten alle nog ongebruikte verpakkingsmaterialen, die in het paklokaal

nog aanwezig zijn, bij den magazijnbaas worden teruggeleverd, die hiervoor aan den baas van het verpakkingslokaal een retourbon geeft. Op de wekelijksch afgiftelijsten worden de hoeveelheden van de retourbonnen afgetrokken.

Op de kaarten van het zichtbaar kaartsysteem worden nu aan de hand van de wekelijsten per artikel, dus vloeipapier apart, inwikkelpapier apart, cartons apart en kisten apart, de verbruikte hoeveelheden afgeschreven.

Dagelijks geeft de magazijnbaas op staten per artikel naar kantoor het aantal kisten van elk artikel op, dat hij dien dag uit de fabriek als gereed product heeft ontvangen. Vanaf die dagstaten, die als basis voor de magazijnadministratie dienst doen, worden op kantoor weekstaten gemaakt en vanaf die weekreCAPitulation wordt aan de hand van de voorecalculatie bepaald hoeveel vloeipapier, hoeveel inwikkelpapier, hoeveel cartons en hoeveel kisten, noodig zijn om de hoeveelheid product, die gereed gekomen is, te verpakken. Op de kaarten van het zichtbaar kaartsysteem worden nu wekelijks de zoo berekende hoeveelheden geplaatst naast de werkelijk verbruikte hoeveelheden van ieder artikel, en in een percentage uitgedrukt hoeveel de werkelijk verbruikte hoeveelheden bedragen van de voorgecalculeerde hoeveelheden.

Het spreekt vanzelf, dat op deze wijze wekelijks een zeer scherpe controle verkregen wordt, met zoo goed als geen moeite. Een regelmatige inventarisatie van de voorradige hoeveelheden verpakkingsmaterialen moet in dit systeem worden toegepast om de cijfers te toetsen.

Men vraagt zich af, waarom in de praktijk nog zoo sporadisch dergelijke dingen, die betrekkelijk weinig tijd kosten en veel nut geven, worden toegepast. Niet alleen de controle zelf is uitstekend, maar doordat wekelijks het percentage wordt bepaald, iederen Maandag van de week, die op den Zaterdag daar aan voorafgaande eindigde, is het mogelijk onmiddellijk onregelmatigheden te ontdekken en de noodige maatregelen te nemen om ze in de toekomst te voorkomen.

PRODUCTIE-CONTROLE MET BEHULP VAN PLANBORDEN

II

In het vorige artikel hebben wij de toepassing van planborden gegeven, waarbij de bedrijfschef „globaal” de bezetting van de fabriek kon beoordeelen. Er werd slechts op aangegeven wanneer een bepaalde order uiterlijk in een afdeling gereed moest zijn, maar de geheele tijd, gedurende welke een order in iedere afdeling in bewerking zal zijn, werd er niet op aangegeven. In meerdere gevallen is men een stukje verder gegaan en heeft men niet alleen den uitersten termijn, waarop de order de afdeling moet hebben verlaten, op het bord aangegeven, maar ging men als volgt te werk.

Uitgaande van den datum, waarop de order gereed moet zijn, wordt voor iedere order tot in werkorders gesplitst, op een groot formulier, waarop de afdelingen onder elkaar gedrukt staan en dat verdeeld is in kolommen, die weken voorstellen, eerst de volledige tijd uitgeteekend, die noodig zal zijn om iedere werkorder uit te voeren. Een dergelijk formulier is feitelijk een papieren planbord voor één order.

Waar, zooals wij hierboven reeds zeiden, iedere order in vele werkorders moeten worden gesplitst, is het zeer goed mogelijk, dat een groot aantal formulieren voor één order moet worden gebruikt. Daar ieder formulier slechts op één onderdeel betrekking heeft, is het geheel dus niet overzichtelijk. Om hieraan tegemoet te komen heeft men dergelijke formulieren

gemaakt, waarop de afdelingen niet staan voorgedrukt, maar waarop de order tot in werkorders gesplitst onder elkaar op één groot formulier in de omschrijvingskolom wordt geschreven. In de kolommen, die de weken voorstellen, worden dan met verschillende kleuren potlood, voor iedere afdeling is een andere kleur in gebruik, de tijden uitgezet, die voor de vervaardiging van die onderdeelen in verschillende afdelingen noodig zijn. Deze wijze van werken is wel overzichtelijker dan het verdeelen van één order over verschillende formulieren, maar bij een bedrijf, dat in vele afdelingen gesplitst is, is het moeilijk een voldoende aantal sprekende kleuren te gebruiken.

Om nu een overzicht van alle orders te zamen te verkrijgen, worden de tijden, die op die formulieren zijn aangegeven, uitgezet op een planbord, dat capaciteitsbord wordt genoemd. Op dit capaciteitsbord zijn links de afdelingen aangegeven, geheel gespecificeerd, d.w.z. als in de afdeling draaijerij 20 draaibanken staan, dan zijn op dit bord 20 regels voor de afdeling draaijerij gereserveerd en in de omschrijvingskolom links op het bord komt het nummer of de naam van iedere machine voor. Vanaf de hierboven genoemde formulieren worden nu op het capaciteitsbord in elke afdeling achter den naam van de machine, waarop de bewerkingen zullen moeten plaats vinden, strookjes papier gezet, die juist zóó breed zijn, dat ze de kolommen bedekken, die de weken voorstellen, gedurende welke de bewerkingen zullen plaats vinden.

Als nu weer voor iedere order een aparte kleur papier gebruikt wordt, zal men op het capaciteitsbord diezelfde order als een schuine streep, maar nu aangesloten, zien loopen. Het spreekt vanzelf, dat de order schuin over het bord loopt, want de afdeling gieterij kan b.v. pas beginnen, als de afdeling vormerij gereed is, enz.

Het zoo bijgewerkte capaciteitsbord geeft een volledig overzicht van alle in bewerking zijnde orders en kan beter dan het in het vorig artikel beschreven bord, dienst doen om te bepalen of haastwerk of reparatiewerk zonder gevaar er nog tusschen door kan worden aangenomen. Gewoonlijk gaat men in fabrieken, waar men op deze wijze alle in bewerking zijnde of nog in bewerking te nemen orders op capaciteitsborden verwerkt, nog een stapje verder en richt voor de dagelijkse arbeidsverdeling in de onderscheidene afdelingen verder planborden in. Wij hebben reeds vroeger gezegd, dat het plannen hoofdzakelijk voorkomt in bedrijven, waar het Taylorsysteem, of in ieder geval iets wat er op lijkt, is ingevoerd, en in dergelijke bedrijven speelt ook het in het eerste artikel sub d genoemde, n.l. het zorgen, dat alle arbeidsproeessen op den gezetten tijd en op de manier, waarop zij zijn gepland, worden aangevangen en bovendien, dat de materialen en gereedschappen er zijn, wanneer zij noodig zijn, een belangrijke rol.

De gewone dagelijkse planborden nu worden dienstbaar gemaakt aan 2 dingen en wel 1°. aan het geven van een overzicht van de bezetting van iederen werkmán individueel in iedere afdeling en 2°. aan het zorgen dat de vervoerdienst tijdig ingelicht is, welke voorwerpen ze moet vervoeren en waar zij die voorwerpen kan vinden en waarheen zij ze moet brengen, ter uitvoering van het sub d. genoemde.

1°. Op het planbord zijn in de omschrijvingskolom de namen van de werklieden ingevuld, gewoonlijk groep bij groep, d.w.z. alle prima werklieden bij elkaar, die welke in een lagere loonklasse zijn geplaatst bij elkaar, enz. De algemeene planning-afdeling zal als regel aangeven de klasse van werkmán, die een bepaald stuk moet maken en het is dan de taak van den leider van het arbeidsverdeel-bureau of bedrijfsbureau in de fabriek, om te bepalen welke werkmán individueel het bepaalde werk zal uitvoeren.

Dikwijls is de gang dan als volgt: Op de teekening, die in de teekenkamer van iedere werkorder wordt vervaardigd, staan uitvoerig aangegeven de materialen, die voor de uitvoering van deze werkorder noodig zijn, de werktuigen, waarop het materiaal moet worden bewerkt, de wijze, waarop die werktuigen moeten zijn ingesteld en de klasse van arbeiders, die het werk moeten uitvoeren. Van deze werktekeningen af worden gewoonlijk stuklijsten in meerdere exemplaren vervaardigd, waarvan enkele naar de verschillende magazijndiensten gaan om het materiaal te verzorgen en één naar het arbeidsverdeelbureau gaat om het werk voor te bereiden.

Op zoo'n stuklijst staan gewoonlijk voorgedrukt alle afdelingen, die er in de fabriek zijn. Op het arbeidsverdeelbureau wordt nu aan de hand van de gevens, die het algemeen planningbureau heeft vastgesteld, allereerst aangeteekend, door welke afdelingen het materiaal zal moeten worden bewerkt.

Nadat dit gebeurd is, wordt het accoordloon vastgesteld, dat voor iedere handeling zal worden betaald en worden de loonkaarten, waarop de verschillende instructies voor de werklieden voorkomen, ingevuld, met er op de aanwijzingen voor de bewerking, de klasse van arbeiders, die het zal moeten uitvoeren en het accoordloon, dat er voor zal worden vergoed. Dat vaststellen van het accoordloon is een zeer moeilijk iets, en hier raken wij reeds in het eerste artikel sub e genoemde: er voor te zorgen, dat alles wat op iedere order betrekking heeft, behoorlijk wordt aangeteekend in de verschillende daarvoor ingerichte administraties, opdat in de toekomst met de ervaringen met iedere order verkregen, voldoende rekening kan worden gehouden.

Op het bedrijfsbureau is n.l. een kartotheek, waarin voor elk soort accoord, dat vroeger reeds voorkwam, een kaart is aangelegd, waarop een eenvoudige teekening voorkomt, met de maten, de klasse van arbeiders en het accoordloon, dat voor de bewerking bij vroegere orders is gegeven. Moet voor een bepaalde bewerking een accoordloon worden vastgesteld, dan wordt allereerst in deze kartotheek nagegaan of reeds vroeger voor een andere order een soortgelijk werkstuk werd vervaardigd. Is dit het geval en is de loonbasis niet veranderd, dan wordt eenvoudig het accoordloon, dat voor dat werk staat, op de loonbon ingevuld en op de kaart wordt weer aangeteekend, dat op een bepaalden datum bij die en die order voor de tweede keer een dergelijk werkstuk werd uitgegeven. Is een zelfde werkstuk, vroeger nog niet gemaakt, dan moet het accoord eerst worden berekend en moet er eenkaart van worden gemaakt om in de kartotheek te worden opgenomen en daarna wordt het bedrag op de loonbon ingevuld.

Deze loonbonnen nu worden vervaardigd naar gelang de teekeningen van de teekenkamer doorkomen, dus onafhankelijk van de oogenblikkelijke bezetting in de afdelingen. Is het werk goed geregeld, dan mag men wel aannemen, dat er zeker een dag of 10 of 14 loonbonnen vooruit zijn geschreven. Met die vooruitgeschreven loonbonnen gaat nu de man, die het planbord bijhoudt, naar het capaciteitsbord en hij gaat na welke orders of hij in de verschillende afdelingen in bewerking moet geven.

Het spreekt vanzelf, dat de teekenkamer van de indeelingen, zooals die voor het capaciteitsbord gemaakt zijn, volkomen op de hoogte moet zijn, want het hangt van het doorgeven van de teekeningen in de eerste plaats af, of aan de gemaakte indeelingen de hand kan worden gehouden. Gewoonlijk krijgt de teekenkamer een doorslag van de ingevulde formulieren, zooals die gereed gemaakt worden om het capaciteitsbord te kunnen bijwerken, of wel voordat de man van het capaciteitsbord deze formulieren krijgt, gaan ze naar den chef van de

teekenkamer, die in een agenda vastlegt, wanneer hij moet zorgen, dat de teekeningen voor de verschillende werkorders gereed zijn.

De afdelings planborden zijn gewoonlijk ingedeeld voor een maand, d.w.z. dat er op voorkomen de omschrijvingskolom, zooals wij hiervoren hebben aangegeven, en 31 kolommen, die het aantal dagen van de maand voorstellen. Daarbij zijn de kolommen, die den Zaterdag voorstellen, waarop gewoonlijk een geringer aantal uren gewerkt wordt dan op andere dagen, smaller dan die voor de overige dagen. De breedte der kolommen verhouden zich als het aantal uren dat op gewone dagen en Zaterdagen gewerkt wordt.

Als de man van dit planbord nu voor een bepaalde afdeling heeft nagegaan, welke orders of hij het eerst moet doorgeven, neemt hij de loonbonnen met de werkljist en zet een strookje papier, waarop het ordernummer voorkomt van het werk, bij den naam van den man, die hij dat werk wil laten verrichten. Hij zet verder den naam van den werkmans op de loonbon. Dat stukje papier, dat op het planbord wordt bevestigd, zal van een bepaalde breedte moeten zijn. Is het een werk, dat een volledigen dag arbeid van een man in beslag neemt, dan zal het precies even breed zijn als de kolom van een dag op het planbord. Vraagt het werk slechts een halven dag, dan zal het stukje papier slechts de helft van de kolom van dien dag op het planbord mogen beslaan, enz.

Aangezien de accoorden in geld zijn vastgesteld, moet de man van het planbord omrekenen hoeveel tijd een man in klasse a over zoo'n accoord zal mogen doen. Stel er is b.v. vastgesteld voor een accoord *f* 2.60 en het gronduurloon voor die groep arbeiders, die het werk moet doen, is *f* 0.65 per uur; hij zal dan door *f* 0.65 op de *f* 2.60 te deelen, moeten vaststellen, dat de man 4 uur met dit werk bezet zal zijn.

Voor dergelijke omrekeningen zijn tabellen vastgesteld, waarop staat uitgerekend bij de verschillende grondloonen hoeveel centimeter het papiertje, dat op het planbord wordt gestoken, breed moet zijn om precies aan te geven hoeveel uren of de man, die een accoord moet uitvoeren, met dit werk bezet zal zijn. Gewoonlijk wordt op het planbord voor 3 of 4 dagen van te voren voor alle werklieden het werk uitgezet. Het is een kwestie van praktisch beleid van den man van het planbord om er steeds voor te zorgen, dat hij een paar dagen van te voren zijn loonbonnen voor de volgende dagen reeds over de verschillende werklieden verdeeld heeft.

Op die papiertjes, in den regel carton, die op het planbord gezet worden, zet de man van het planbord bovendien aan de hand van de aantekeningen op de stuklijst van welke afdeling het te bewerken stuk zal moeten worden ontvanugen en bij welke machine of het in ontvangst moet worden genomen en ook waarheen het zal moeten worden gebracht als het werk in die afdeling gereed zal zijn.

DE DICTOGRAPH

Op de Efficiëncy-tentoonstelling zagen we een, voor ons land nog betrekkelijk nieuw soort telefoontoestellen, waarvan wij hieronder de beschrijving laten volgen.

Het zijn huistelefoontoestellen met een uiterst gevoelige microfoon, waarop men door het op of neerdrücken van een hefboompje, 'n sleutel, zelf een verbinding tot stand brengt. Het is bij het telefoneeren niet mogelijk de microfoon vlak bij den mond te houden, want deze is vast in het kastje aangebracht dat op den lessenaar staat, men kan zelfs op een afstand van drie a vier meter van het toestel spreken en dan kan

degene, met wien men telefoneert, nog duidelijk hooren wat er gezegd wordt.

Er zijn toestellen, die naast de zeer sterke microfoon een luidspreker hebben, welke laatste eventueel uitgeschakeld kan worden indien personen in het lokaal zijn, die niet mogen hooren wat er geantwoord wordt.

Doordat men zich bij het spreken enkele meters van het toestel kan verwijderen en beide handen vrij heeft, kan men b.v. bij het dicteeren van brieven door dit toestel, rustig even documenten of dossiers uit zijn schrijftafel halen om eventueel nog even iets na te zien, zonder het dicteeren te onderbreken. Wil men, tenminste bij de gewone toestellen, we bedoelen die zonder luidspreker, de stenotypist even laten herhalen wat gedictieerd werd, dan moet het oorstukje echter van den haak worden genomen en aan het oor worden gehouden.

De toestellen worden in twee hoofdsorten geleverd, n.l. master toestellen en gewone toestellen. Deze laatste zijn weer in meerdere soorten onderverdeeld. De master toestellen bezitten alle naast de sterke microfoon, de luidspreker. Daarmede is het mogelijk vergaderingen te houden, terwijl ieder op zijn eigen kantoor blijft zitten, hetgeen tot een belangrijke tijdsbesparing kan leiden. De sleutels van de toestellen van alle personen, die aan de vergadering deelnemen, worden eenvoudig even omgesteld, waardoor tegelijkertijd de verbindingen met de betrokken toestellen ontstaan. De microfoon van het master toestel is nu sterk genoeg om datgenen, dat door de luidspreker versterkt wordt weergegeven, weer op te vangen, zoodat de verschillende personen aan de toestellen, die ingeschakeld staan, het allen kunnen hooren. Wat nu gebeurt indien een paar personen aan verschillende toestellen tegelijkertijd gaan spreken weten we niet. Mogelijk leidt de houder van het master toestel de besprekingen.

Een andere eigenschap van het master toestel is deze, dat indien het master ophelt, bij het opgeroepen toestel een lampje gaat branden. Het voordeel hiervan is, dat de opgeroepene steeds ziet, ook als hij met anderen in gesprek is, dat de houder van het master toestel (meestal de Directie) met hem wenscht te spreken. Hij kan dan zijn gesprek tijdelijk onderbreken om eerst de Directie te woord te staan, zoodat deze nooit behoeft te wachten.

Aan de master toestellen is verder een sleutel, die in staat is het bromsignaal uit te schakelen, terwijl op de master toestellen signalen zijn aangebracht boven de sleutels van de afdelingen, die met het master toestel trachten verbinding te krijgen. Dit kan b.v. in het volgende geval van nut zijn:

Is men in de Directiekamer in een onderhoud gewikkeld, waarbij men niet steeds door de telefoon wenscht te worden onderbroken, dan wordt deze sleutel omgedraaid. De oproeper merkt dan door een signaal, dat het master toestel is uitgeschakeld. In het Directiekantoor kan men aan den stand der signalen de namen der oproepende afdeling zien en na afloop van het gesprek de betrokken afdelingen even telefoneren.

Van een enkelen gebruiker vernamen wij, dat het op deze toestellen voorkomt, dat een gesprek, dat tussehen twee personen gevoerd wordt, door een derde, die verbinding zoekt met één der twee toestellen, kan worden afgeluisterd. Het meeluisteren in de centrale is niet mogelijk, omdat de verbindingen zonder tussehenkomst van een centrale worden tot stand gebracht.

Het formaat van de toestellen is voorts klein, 't geen natuurlijk handig is en de kastjes zijn keurig afgewerkt.

UIT EN VOOR DE PRAKTIJK

Red.: ABR. MEY en JAMES POLAK

In deze rubriek worden elke maand een of meer opgaven gepubliceerd, waarvan ieder abonné de uitwerking aan de redactie kan inzenden.

De oplossingen moeten vóór den 25sten der maand, volgend op die, waarin de opgave is gesteld, worden toegezonden aan den rubriekredacteur, wiens naam bij de desbetreffende opgave werd vermeld. Ze worden beoordeeld onder de initialen van den inzender (wiens naam en adres op het werk moeten zijn vermeld) of onder door hem te geven motto.

Op het couvert te schrijven „Oplossing”.

Het papier slechts aan een zijde te beschrijven. Losse vellen papier aan elkaar hechten.

Voor werkstukken welke men terugverlangt, gefrankeerd couvert bijvoegen.

Voor elke opgave worden punten gegeven (maximum 10). Hij of zij, die het hoogste aantal punten voor 6 uitwerkingen verkrijgt, ontvangt van den uitgever een boekwerk, betrekking hebbende op het vak. — Zij, die eenmaal een prijs ontvingen, blijven verder buiten mededinging.

OPGAVE No. 26 (Afdeling I)

(Ontwerp Weekstaat Warenhuis)

(Uitwerkingen in te zenden voor 25 Juni 1926 bij den heer ABR. MEY, Frans van Mierisstraat 81, Amsterdam)

De Directie van een groot warenhuis verzoekt U een schema te ontwerpen voor een weekstaat, zoo noodig met bijlagen, welke haar iederen Maandag door den hoofdboekhouder moet worden voorgelegd en waarin ze zoo eenvoudig en duidelijk mogelijk een overzicht verkrijgt van het verloop der zaken over de afgelopen week, over de totaalcijfers van het loopende boekjaar en over de positie aan het einde der week.

Daarbij te vermelden de bronnen waaruit de gegevens voor dezen staat worden geput.

De boekhouding is goed ingericht en kan zoo noodig verbeterd worden.

Op stipte nakoming der te geven instructies kunt U rekenen, mits geen onmogelijke eischen gesteld worden.

Aan de cijfers behoeft niet den eisch gesteld te worden, dat ze precies in overeenstemming zijn met de jaarlijks op te stellen balans en winstrekening, doch wel dat de verschillen in ieder geval geconstateerd worden, zoo veel mogelijk beperkt worden en te verklaren zijn.

BEOORDEELING OPGAVE No. 24

Wij waren verheugd over het aantal uitwerkingen, dat wij ontvingen en hopen dat alle inzenders hiermede verder regelmatig zullen voortgaan.

De volgende inzending komt — niettegenstaande wij ons eenige aantekeningen zullen veroorlooven — voor plaatsing in aanmerking.

R.....

Den Heer Z.

Directeur der N.V.

Y.

Mijnheer,

Aangenaam was het mij uit Uw schrijven d.d..... te vernemen, dat U over mijne diensten als accountant bij de N.V. tevreden (1) is en dat U voornemens is mij voor de vacature van accountant bij de N.V. waarvan U mededirecteur is aan te bevelen. Ik betuig U hiervoor mijn hartelijken dank.

Tot mijn spijt is het mij echter niet mogelijk op de in Uw schrijven vervatte vraag, of ik bereid zou zijn de positie van accountant te aanvaarden op dezelfde voorwaarden als wijlen