

3146. Zentralstelle für Bureaumaterialien. Die Staatskanzlei berichtet :

A. Durch Kantonsratsbeschluß vom 26. Januar 1903 wurde eine Zentralstelle geschaffen, welche den Bezug und die Abgabe sämtlicher Bureaumaterialien für die staatlichen Behörden und Beamten in einheitlicher Weise zu besorgen hat. Durch Regulativ von 17. Dezember 1903 ist ihr ferner die Vermittlung der Druck- und Buchbinderarbeiten übertragen worden. Als Hauptaufgabe der Zentralstelle sind bei ihrer Gründung eine möglichst gerechte Verteilung der staatlichen Lieferungsaufträge unter die einzelnen Firmen zu Stadt und Land und die Realisierung von Ersparnissen bezeichnet worden; an diesen beiden Richtlinien ist bis heute unentwegt festgehalten worden.

B. Die Zentralstelle für Bureaumaterialien, Druck- und Buchbinderarbeiten umfaßt folgende Gebiete :

Die Papier- und Schreibwarenbranche,
die Buchdruckarbeiten,
die Buchbinderarbeiten,
die Geschäftsbücherfabrikation,
das Schreib- und Vervielfältigungsmaschinengeschäft,

die Fabrikation und das Bedrucken von Briefumschlägen, den Formularverlag.

Sie ist so einem großen Papier- und Schreibwarengeschäft gleichzustellen, unterscheidet sich aber von einem Privatbetrieb hauptsächlich in folgenden Punkten:

a) Der Umstand, daß eine große Zahl unter sich verschiedener Amtsstellen und Beamtungskategorien zu bedienen sind, von denen jede ihrer Eigenart entsprechend besondere Bedürfnisse hat, macht das Arbeitsgebiet der Zentralstelle ausserordentlich weitschichtig. Ihr Personal hat nicht nur die Lieferungen gemäß den Angaben der Auftraggeber auszuführen; es hat sich auch in den Geschäftskreis der Amtsstellen zu vertiefen, um mit Rat und Vorschlägen im Interesse eines möglichst haushälterischen Gebrauches der staatlichen Gelder dienen zu können.

b) In Privatbetrieben werden die oben aufgeführten Geschäftszweige, weil Spezialkenntnisse erfordernd, gesondert behandelt und je nach Umfang speziellem Personal übertragen; beim kantonalen Institut dagegen greifen sie ineinander über und müssen daher von ein und demselben Personal erledigt werden.

c) Da die Zentralstelle gehalten ist, grundsätzlich eine Verteilung der Lieferungen unter möglichst viele Firmen vorzunehmen, wird besonders der Einkauf bedeutend komplizierter als in einem Privatbetrieb.

C. Die Beschaffung der Materialien bietet von Tag zu Tag größere Schwierigkeiten. Die Lieferung von Bureauartikeln deutschen und österreichischen Ursprungs ist durch Ausfuhrverbote der betreffenden Länder auf ein Minimum reduziert; gewisse Artikel können überhaupt nicht mehr erstellt werden. Die Einfuhr der wenigen noch auf den Markt kommenden französischen Waren steht zum größten Teil unter englischer Kontrolle, sodaß auch von dieser Seite her wenig zu erwarten ist. Englische Bureauartikel gelangen nur insofern noch auf den Kontinent, als die Kriegsmaterialfabrikation deren Herstellung und der Selbstverbrauch des Landes (letzterer hauptsächlich für Militärzwecke) die Ausfuhr erlauben. Englische Stahlfedern, für welche die Schweiz von jeher ein gutes Absatzgebiet war, fehlen fast ganz auf dem Markt. Die Beschaffung der Ersatzmaterialien bietet große, oft unüberwindliche Schwierigkeiten, weshalb die Befriedigung persönlicher Wünsche der Beamtenschaft nicht mehr in allen Fällen möglich ist.

Über die Schwierigkeiten in der Beschaffung von Papier orientiert der Beschluß des Regierungsrates vom 5. Oktober 1918, Protokoll Nr. 2484.

D. Über die Verteilung der Lieferungen unter die einzelnen Firmen geben jeweils die Rechenschaftsberichte des Regierungsrates (Abschnitt: Regierungsrat; C. Zentralstelle) Auskunft. Es kann hier lediglich darauf verwiesen werden.

E. Über die Realisierung von Ersparnissen wurde schon im Regierungsratsbeschluß (Protokoll Nr. 2271) vom 20. Oktober 1914 (Lit. B. II) berichtet. Jene Ausführungen treffen im allgemeinen, d. h. soweit sie sich auf die durch Zentralisation des Einkaufes erzielten Einsparungen beziehen, auch heute noch zu. Zu ihrer Ergänzung diene folgendes:

Im Jahre 1913 ergab sich bei einem Umsatz von Fr. 244,000 eine Ersparnis von rund Fr. 83,000, herrührend aus der Differenz zwischen Engrospreisen (bei der Zentralisation des Einkaufes) und Detailpreisen (bei Einzelbezug). Da der Warenumsatz der Zentralstelle im Jahre 1917 auf rund Fr. 357,000 gestiegen ist, kann die Ersparnis auf rund Fr. 120,000 veranschlagt werden, das umso eher, als die Zentralstelle noch große Vorräte zu niedrigen Preisen besaß, während der Privathandel im Laufe des Jahres große Preissteigerungen aufwies.

Aus der Herstellung der Briefumschläge in der Strafanstalt Regensdorf und im Bezirksgefängnis Winterthur resultierte für den Staat im Jahre 1917 eine Ersparnis von rund Fr. 11,700 (vergl. Rechenschaftsbericht des Regierungsrates 1917, Seite 591).

Zu Beginn des Rechnungsjahres 1918 verfügte die Zentralstelle über Warenvorräte im Wert von rund Fr. 280,000, worunter 125,000 kg Papier verschiedener Sorten im Wert von Fr. 162,000 (Papier für Kuvertfabrikation inbegriffen). Anfangs 1918 trat für das Papier ein Aufschlag von 75 % auf den Grundpreisen und Mitte des Jahres 1918 neuerdings ein solcher von durchschnittlich 160 % ein, sodaß im laufen-

den Jahr auf dem Papierlager allein eine Ersparnis von rund Fr. 100,000 zu verzeichnen ist.

Die Preise der übrigen Bureaumaterialien haben im Laufe des Jahres 1918 durchwegs starke Erhöhungen, einzelne Artikel bis zu 400 % erfahren. Wenn daher als Ersparnis durchschnittlich 40 % des Wertes der Lagerbestände, gleich rund Fr. 48,000 angenommen wird, so dürfte der Ansatz eher zu niedrig als zu hoch bemessen sein. In diesen Zahlen ist die aus der Zentralisation des Einkaufes sich ergebende Mindererausgabe nicht inbegriffen.

F. Über die Entwicklung der Zentralstelle geben folgende Zahlen Aufschluß:

Jahr 1904 Jahresumsatz rund Fr. 110,000

Jahr 1910 Jahresumsatz rund Fr. 220,000

Jahr 1914 Jahresumsatz rund Fr. 230,000

Jahr 1917 Jahresumsatz rund Fr. 357,000

Zahl der erledigten Aufträge:

	Bureau- material Fr.	Druck- arbeiten Fr.	Buchbinder- arbeiten Fr.	Total Fr.
Jahr 1904	3,500	1,900	980	6,380
Jahr 1910	8,100	3,500	1,800	13,400
Jahr 1914	7,640	4,140	1,400	13,160
Jahr 1917	12,000	5,800	1,400	19,200

Eine starke Mehrbelastung der Zentralstelle brachte die Erweiterung des Geschäftskreises beim Fremdenpolizeibureau, kulturtechnischen Bureau (Meliorationswesen), Gesundheitswesen (Wohnungsnachweis), Militärwesen, Kriegskommissariat und Steuerwesen (Kriegssteuer; Einführung des neuen Steuergesetzes), ferner die Schaffung neuer Amtsstellen wie Ernährungsamt (inkl. Milchamt), Brennstoffamt und Brennstoffzentrale. Wie rasch sich die Bedürfnisse gerade der letztgenannten Ämter, der sogenannten Kriegsämter, entwickeln, zeigen folgende Zahlen:

	1917 rund Fr.	1918 bis 1. Okt rund Fr.
Ausgaben für das Ernährungsamt	50,000	90,000
„ „ „ Brennstoffamt	10,000	10,000
„ „ „ Brennholzamt	1,400	3,000

Aber auch sonst weist der Verbrauch an Artikeln, deren Beschaffung die Zentralstelle besorgt, eine ständige Steigerung auf. So belief sich beispielsweise der Bedarf an Druck-, Schreib-, Schreibmaschinen- und Packpapier im Jahre 1914 auf rund 100,000 kg, im laufenden Jahre wird er 150,000 kg überschreiten. Briefumschläge wurden im Jahre 1913 1,400,000 Stück verbraucht, im I.—III. Quartal 1918 waren es 2,000,000 Stück. Die Beispiele lassen sich vielfach vermehren.

G. Was die Obliegenheiten des Personals der Zentralstelle anbetrifft, so geben hierüber die Regierungsratsbeschlüsse Prot. Nr. 2271 vom 20. Oktober 1914 und Prot. Nr. 2117 vom 9. August 1917 den nötigen Aufschluß. Der erweiterte Geschäftsumfang und die ungünstige kommerziellen Verhältnisse im allgemeinen haben eine übermäßige Belastung des Personals mit sich gebracht, die nicht länger andauern darf. Ein Privatbetrieb von gleichem Umfang würde mindestens das doppelte Personal beanspruchen. Es ist daher nicht zu vermeiden, daß hauptsächlich zu Zeiten der Hochkonjunktur, trotz vorzüglicher Organisation und vollster Ausnützung aller Kräfte (monatelange Überzeit- und Heimarbeit) die Erledigung der Geschäfte nicht mit der wünschenswerten Promptheit vor sich gehen kann. Eine „saison morte“, wie sie jedes kaufmännische Geschäft normalerweise kennt und welche für Nachführung der Bücher, Jahresabschluß, Inventaraufnahme, Ferien etc. benützt wird, fehlt bei der Zentralstelle. Das Personal arbeitet während des ganzen Jahres ununterbrochen in vollster Anspannung; die Jahresabschlußarbeiten fallen in eine Zeit, da die Aushingabe von Materialien etc den höchsten Grad erreicht. Im besondern hat sich im Geschäftsrayon des Verwalters (siehe Regierungsratsbeschluß Prot. Nr. 2271 vom 20. Oktober 1914, Abschnitt E. 2) ein solches Übermaß von Arbeit ergeben, daß auf seine Entlastung unbedingt Bedacht genommen werden muß. Der Pflichtenkreis des Verwalters erstreckt sich nicht nur auf die Geschäftsleitung im allgemeinen und den Einkauf im besondern mit all seinen Korrespondenzen, Besprechungen, Kalkulationen, Materialprüfungen, Telephongesprächen etc.; er schließt auch noch ein bedeutendes Quantum anderer Arbeiten, wie Hauptbuchhaltung, Kassaführung, Aufstellung der Jahresrechnung etc. in sich; ferner muß der Verwalter zur Zeit der Jahresabrechnung

beim Abschluß der zirka 1200 Konti mithelfen, da es nur so möglich ist, diese zeitraubende und exakte Aufgabe in Verbindung mit der Inventaraufnahme jeweils in 10—14 Tagen durchzuführen. Der Verwalter hat darauf zu achten, daß die Staatsmittel nicht durch Ankauf minderwertiger Ware mißbraucht werden; diese Pflicht ruft einer fortwährenden genauen Prüfung angebotener und gelieferter Waren und erfordert eine oft weitgreifende und umfangreiche Korrespondenz nebst zeitraubenden Untersuchungen. Der Verwalter hat ferner darüber zu wachen, daß der Verbrauch durch die Amtsstellen sich in gemessenen Rahmen hält. Die durch den Krieg geschaffenen Markt- und Industrieverhältnisse, die Monopolisierung der wichtigsten Bedarfsartikel und die daraus sich ergebende Notwendigkeit der Erstellung der verschiedenartigsten Drucksachen etc. erfordern umsichtiges und weitreichendes Disponieren durch den Verwalter.

Wegen des großen Verkehrs bei der Zentralstelle müssen Aufgaben, welche Konzentration und ungestörtes Arbeiten erfordern (Berichte, Rechnungswesen etc.), meist außerhalb der Geschäftszeit erledigt werden.

Die Arbeit der Zentralstelle, speziell diejenige des Verwalters, wird durch die ungenügenden Raumverhältnisse ausserordentlich erschwert. So ist es beispielsweise unmöglich, das Telephon anderweitig unterzubringen als in dem ohnehin zu kleinen Bureau des Verwalters, sodaß dieser den ganzen umfangreichen Telephondienst zu besorgen hat. Die Warenvorräte müssen in einer Art und Weise magaziniert werden, die jede Übersicht ausschließt. Der dem Registrator und den Kanzlisten als Bureau dienende Raum von zirka 40 m² Bodenfläche ist zugleich Handmagazin und Lokal für den Personen- und einen großen Teil des Warenverkehrs. Das Hauptmagazin liegt vom Pack- und Versandraum 60 m entfernt.

H. Die vorstehenden Ausführungen zeigen deutlich, welches Übermaß an Arbeit und Verantwortlichkeit die fortschreitende Entwicklung der Zentralstelle für Bureauaterialien, Druck- und Buchbinderarbeiten ihrem Verwalter, namentlich in den letzten Jahren, gebracht hat. Ein längeres Andauern dieses Zustandes ließe sich kaum mehr verantworten. Es muß daher auf eine Entlastung des Verwalters Bedacht genommen werden. Sie dürfte darin gefunden werden, daß ihm ein sachkundiger und selbständig arbeitender Adjunkt beigegeben wird, der gegebenenfalls auch imstande ist, dem ganzen Betriebe vorzustehen. Hiefür ist ein Beamter erforderlich, der über eine abgeschlossene kaufmännische Bildung verfügt und sich in der Bureauartikel- und Papierbranche, womöglich auch im Drucksachenwesen, durch die Praxis weitgehende Kenntnisse und Erfahrungen erworben hat. Um eine passende Persönlichkeit für diese Stelle zu gewinnen, ist die Einreihung des betreffenden Beamten in die VI. Besoldungsklasse (Fr. 5300—7400) unbedingtes Erfordernis.

Die Anstellung eines Adjunkten hätte zur Folge, daß sich der Verwalter wieder mehr als bisher mit dem so überaus wichtigen Einkauf der Waren, der Disposition der Drucksachen und der Kalkulation befassen könnte, was hinwiederum von finanziell günstiger Wirkung für den Staat sein würde, der gegenüber die Mehrausgabe auf dem Titel „Besoldung“ kaum mehr in Betracht käme.

Die Arbeitsteilung zwischen dem Verwalter der Zentralstelle und seinem Adjunkten ließe sich in den Hauptzügen folgendermaßen gestalten:

1. Verwalter: Geschäftsleitung; Einkauf und Kalkulation; Überwachung der Detaildisposition und der Lieferungsverteilung; Abfassung von Berichten etc.; Kuvertfabrikation; Schreibmaschinen; Materialprüfungen; Kasse.

2. Adjunkt: Stellvertretung des Verwalters; Leitung des innern Betriebes der Zentralstelle; Warenkontrolle; Bedienung der mit der Zentralstelle persönlich verkehrenden Beamten (Raterteilung über Neuanschaffungen und dergleichen); Beihilfe im Geschäftsrayon des Verwalters; Detaildisposition; Telephon.

Nach Einsicht eines Berichtes der Staatskanzlei und auf Antrag der Finanzdirektion

b e s c h l i e ß t d e r R e g i e r u n g s r a t :

I. Bei der Zentralstelle für Bureauaterialien, Druck- und Buchbinderarbeiten wird auf 1. Januar 1919 unter Vorbehalt der Genehmigung des Kredites durch den Kantonsrat die Stelle eines Adjunkten und Stellvertreters des Verwalters geschaffen und dieselbe in die VI. Besoldungsklasse eingereiht.

II. Die Staatskanzlei wird beauftragt, die nötigen Anordnungen zur Besetzung der Stelle zu treffen.

III. Die Baudirektion wird eingeladen, in Verbindung mit der Staatskanzlei für eine bessere Unterbringung der Zentralstelle für Bureauaterialien, Druck- und Buchbinderarbeiten besorgt zu sein.

IV. Mitteilung an die Direktionen der Finanzen und der öffentlichen Bauten, sowie an die Staatskanzlei.