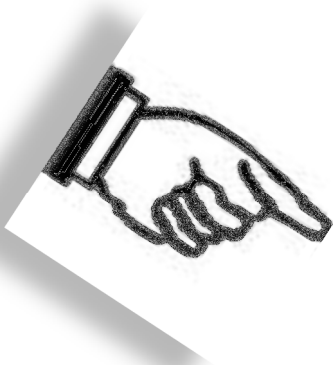


Sundsachen des Stadtarchivs

Verspüren Sie auch an manchen Tagen ein heftiges Morgengrauen? Ich meine damit nicht den Ausspruch „es graut der Morgen“, sondern viel mehr „mir graut’s am Morgen“. Mal ehrlich, wenn an manchen Tagen der Wecker klingelt und man draußen von so richtig schönem Mistwetter begrüßt wird, dann beneidet man doch all die, die einfach die Decke über den Kopf ziehen und sich auf die andere Seite drehen können.

Wie mag es aber erst unsere Vorfahren, ganz unabhängig vom Wetter gegraust haben, wenn Sie morgens ins Büro gingen und mit den folgenden Vorschriften konfrontiert wurden. Glauben Sie uns, wir haben die nachfolgende Büro-Ordnung nicht erfunden, sondern wir fanden sie im Nachlass von Herrn Eberhardt Schetelich, Ehrenmitglied des Internationalen Archivrats, Chefredakteur der Fachzeitschrift „Archivmitteilungen“, der uns dankenswerter Weise von seiner Gattin übergeben wurde.

„Entnommen aus den verschiedensten Arbeitsbestimmungen und Betriebsordnungen von Manufakturen, Buereaus und Amtsstuben der Jahre 1863 bis 1872“, lesen wir folgendes:



Bureau=Ordnung

1. Gottesfurcht, Sauberkeit und Pünktlichkeit sind die Voraussetzungen für ein ordentliches Geschäft.

--+--

2. Das Personal braucht jetzt nur noch an Wochentagen zwischen 6 Uhr vormittags und 6 Uhr nachmittags anwesend zu sein. Der Sonntag dient dem Kirchgang. Jeden Morgen wird im Hauptbureau ein Gebet gesprochen.

--+--

3. Es wird von jedermann die Ableistung von Überstunden erwartet, wenn das Geschäft sie begründet erscheinen läßt.

--+--

4. Der dienstälteste Angestellte ist für die Sauberkeit der Bureaus verantwortlich. Alle Jungen und Junioren melden sich bei ihm 40 Minuten vor dem Gebet und bleiben auch nach Arbeitsschluß zur Verfügung.

--+--

5. Einfache Kleidung ist Vorschrift. Das Personal darf sich nicht in hellschimmernden Farben bewegen und nur ordentliche Strümpfe tragen. Überschuhe und Mäntel dürfen im Bureau nicht getragen werden, da dem Personal ein Ofen zur Verfügung steht. Ausgenommen sind bei schlechtem Wetter Halstücher und Hüte. Außerdem wird empfohlen, in Winterzeiten täglich 4 Pfund Kohle pro Personalmitglied mitzubringen.

--+--

6. Während der Bureaustunden darf nicht gesprochen werden. Ein Angestellter, der Zigarren raucht, Alkohol in irgendwelcher Form zu sich nimmt, Billardsäle und gewisse Lokale aufsucht, gibt Anlaß seine Ehre, Gesinnung, Rechtschaffenheit und Redlichkeit anzuzweifeln.

--+--

7. Die Einnahme von Nahrung ist zwischen 11.30 Uhr und 12.00 Uhr erlaubt. Jedoch darf die Arbeit dabei nicht eingestellt werden.

--+--

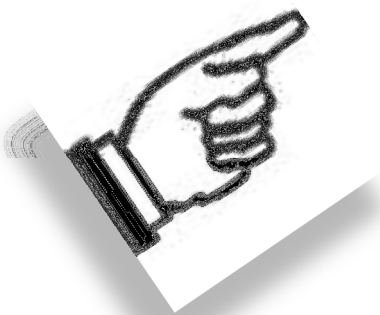
8. Der Kundschaft und Mitgliedern der Geschäftsleitung nebst Angehörigen der Presseabteilung ist mit Ehrerbietung und Bescheidenheit zu begegnen.

--+--

9. Jedes Personalmitglied hat die Pflicht für die Erhaltung seiner Gesundheit Sorge zu tragen, im Krankheitsfalle wird die Lohnzahlung eingestellt. Es wird daher dringend empfohlen, daß jedermann von seinem Lohn eine hübsche Summe für einen solchen Fall wie auch für die alten Tage beiseitelegt, damit er bei Arbeitsunvermögen und bei abnehmender Schaffenskraft nicht der Allgemeinheit zur Last fällt.

--+--

10. Zum Abschluss sei die Großzügigkeit dieser neuen Bureau=Ordnung betont. Zum Ausgleich wird eine wesentliche Steigerung der Arbeit erwartet.



Liebe Leser des Stadtanzeigers,

bitte haben Sie Verständnis, wenn Sie in nächster Zeit etwas weniger von uns hören. Wie Sie sicherlich alle wissen, zieht unser Archiv in den Neubau Bahnhofstraße 1 um und wir stecken mitten in den Umzugsvorbereitungen. Viele unserer Archivalien haben wir schon sicher verpackt.

Wenn wir aber bei unseren Umzugsvorbereitungen etwas Interessantes, Informatives oder einfach nur Lustiges entdecken, dann melden wir uns schnellstens wieder bei Ihnen hier im Stadtanzeiger.

Selbstverständlich sind wir aber auch während dieser Zeit weiterhin für Sie wie gewohnt erreichbar.

Freuen Sie sich mit uns auf unser neues Domizil und bleiben Sie bitte schön neugierig.

Ein schönes Wochenende wünscht Ihnen

Ihr Stadtarchiv Auerbach

Regina Meier
Leiterin des Archivs im Namen aller Mitarbeiter

