

De **V.D.H.** omroep



*Mededelingenblad voor het personeel van
Van der Heem N.V. - Den Haag - Holland*

No. 45

Vrijdag 28 Augustus 1942

DE IDEEENBUS.

De Ideeëncommissie behandelde tot nu toe 3 voorstellen, waarvan er twee voor beloning in aanmerking kwamen en wel het idee van den heer A. G. Vogelesang, afd. 257/258, dat met f 10.— en het idee van den heer G. A. Boersen, afd. 256, dat met f 3.— beloond werd. Wij hebben nog verschillende voorstellen in behandeling.

Wij kunnen ons voorstellen, dat velen eerst de kat eens uit de boom willen kijken en even willen afwachten hoe de ideeënbus werkt. Wij sporen U echter aan niet te lang met het inzenden van Uw ideeën te wachten, want van uitstel komt dikwijls afstel en door dit aarzelen ontglipt U misschien een flinke beloning. Of denkt U misschien dat Uw ideeën van zo weinig waarde zijn, dat ze toch niet worden beloond?

Natuurlijk, onze ingenieurs en technici trachten reeds jarenlang de producten zo voordelig mogelijk te vervaardigen, doch zij zijn ook niet alwetend en vooral raadgevingen en aanbevelingen van mannen uit de praktijk — en dat bent U toch — kunnen hun daarbij zeer goed van pas komen.

Als U dus morgen aan Uw draaibank, pers of werkbank staat, of U zit achter Uw bureau, let dan goed op.

Bezie Uw werk, gereedschap en omgeving en bedenk: „zou dat nu niet beter kunnen” en wat beter in dit verband betekent hebben wij reeds in de vorige Omroep uiteengezet, namelijk met minder moeite, minder materiaalverlies, minder tijd.

Als U zo tegenover Uw werk staat, zullen de ideeën U zeker te binnen schieten. Maak er dan onmiddellijk werk van, schrijf het idee op en deponeer het in de personeelsbus (aan de bus hangen de speciale enveloppen).

Zo werkt U dan mee aan de instandhouding van ons mooie bedrijf en U hebt nog kans op een flinke beloning.

De Ideeëncommissie.

DE OMROEP

kondigt met veel genoegen aan :

het feit, dat onderstaande personen dezer dagen 12½ jaar in onze dienst waren.

Th. Schrijver
Stamperij



W. A. Kuyvenhoven
Machinale Houtbewerking

J. van der Poel
Gereedschapmakerij



Aan alle jubilarissen onze hartelijke gelukwensen en nog vele jaren!

DRAGEN VAN MUTSEN.

Door een ongeval, dat in onze fabriek heeft plaats gevonden, is weer eens gebleken wat het gevolg is van onvoorzichtigheid bij machines.

Een onzer meisjes, die regelmatig aan een boormachine werkt, is hierbij, toen zij iets van de grond wilde oprapen, met haar haren in de boor vastgeraakt.

Ondanks het onmiddellijk stopzetten van de machine, kon een ernstige verwonding niet worden voorkomen.

Om dergelijke narigheden in het vervolg onmogelijk te maken, vestigen wij er nogmaals nadrukkelijk de aandacht op, dat het dragen van mutsen bij dergelijke werkzaamheden verplicht is. Deze mutsen zijn gratis ter beschikking gesteld en moeten bij ontslag of overplaatsing worden ingeleverd.

Het is hierbij noodzakelijk, dat het haar geheel in de mutsen gedragen wordt.

Het is ons bekend, dat een muts niet altijd even aardig staat. U hoeft hem echter alleen tijdens Uw werk te dragen.

Bedenk hierbij, dat het afrukken van haar een zeer pijnlijke geschiedenis is, terwijl de gevolgen hiervan ook na 17.12 uur zichtbaar blijven!

L. den Hartogh.

VAN DE MEDEDELINGENBORDEN.

197. Betreffende het verstrekken van brandstof.

Van afdeling Sociale Zaken, Hr. Ruijsch van Dugteren.

Hout kan niet worden geleverd. Daarom krijgt ieder, die hout besteld heeft, nu 150 turven voor f 3.— franco huis.

202. Betreffende medische keuring.

Van afdeling Sociale Zaken, Hr. Ruijsch van Dugteren.

In de week van 17—22 Augustus wordt niet gekeurd, doch in de week van 24—29 Augustus wél. Voortaan om de veertien dagen.

204. Betreffende Luchtbeschermingsoefening.

Van afdeling Organisatie, Hr. Veldkamp.

De in de vorige Omroep aangekondigde Luchtbeschermingsoefening moest een week worden uitgesteld.

V. D. H. MEDEDELINGEN

198. Betreffende Visverkoop.

Van afd. Arbeid, Hr. Schrevel.

Tot onze spijt is het ons door de invoering van nieuwe verordeningen omtrent de verkoop en de verkoopprijzen van verse vis voorlopig niet meer mogelijk vis aan het personeel te verstrekken.

De op 12 Augustus 1942 afgestempelde bonnen zullen daarom worden terugbetaald en wel als volgt:

Aan afd. Montage: in de pauze op Maandag 31.8.42 (in de kleedkamer bij fabrieks-ingang).

Aan de overige fabrieksafdelingen: in de pauze op Dinsdag 1.9.42 (in de kleedkamer bij fabrieks-ingang).

Aan Kantoor en Laboratorium: Woensdag 2.9.42 in de pauze in de kantoorcantine.

199. Betreffende bestellen drukwerk.

Van afdeling Drukkerij, Hr. Ubbink.

In verband met de vele administratieve voorschriften, door het Rijksbureau voor de Grafische Industrie uitgevaardigd, aan welke voorschriften moet worden voldaan alvorens met het drukken van enig drukwerk kan worden aangevangen, verzoeken wij belanghebbenden er rekening mede te houden, dat de levertijd van elk drukwerk daardoor op vier tot zes weken moet worden gebracht.

Bovendien zal voortaan — indien voor bepaalde drukwerken geen papieraankoopvergunning wordt verstrekt — dit drukwerk in het geheel niet meer kunnen worden vervaardigd.

200. Betreffende terugzending enveloppen.

Van afdeling Drukkerij, Hr. Ubbink.

U weet, dat er groot gebrek aan materiaal is: aan papier voor onze formulieren en drukwerken, maar vooral ook aan enveloppen. Wij hebben nog een partijtje enveloppen voor de Omroep liggen, doch de voorraad slinkt zienderogen. Binnenkort zullen wij de Omroep moeten gaan verzenden onder kruisband.

Wij kunnen dit tijdstip nog lang uitstellen, wanneer allen, maar dan ook allen, de gebruikte enveloppen inleveren; wij besparen dan ruim 500 stuks per 14 dagen meer. (Tot nu toe leveren nog geen 300 mensen hun enveloppen in). Voor de collega's in Duitsland, de „abonné's" en zij die niet in ons gebouw werken, geldt dit natuurlijk niet.

201. Betreffende boodschappendienst.

Van afdeling Organisatie, Hr. Ledel.

De boodschappendienst, die thans geheel wordt gereorganiseerd, doet haar best een (interne) postdienst te worden met een even goede reputatie als de „grote" P.T.T. Maar daarvoor heeft zij ook Uw medewerking nodig:

1. Deponeer te verzenden enveloppen in het bakje voor de uitgaande post.
2. Adresseer volledig: naam geadresseerde en naam van de afdeling (liefst niet het nummer).
3. Schrijf leesbaar, bij voorkeur in blokletters.
4. Onze postdienst is niet ingesteld op het vervoeren van „pakketpost": verzend ook geen zware voorwerpen in de enveloppe (ook boodschappenenveloppen zijn schaars). De enveloppen worden tot nu toe door de boodschappendienst bezorgd in het bakje „inkomende post", in de toekomst misschien „huis aan huis".

203. Betreffende stempelklok.

Van afdeling Organisatie, Hr. Veldkamp.

Met ingang van Maandag 31 Augustus kunnen de houders van klokkaarten er mede volstaan bij het begin van de werktijd te stampelen.

Wij besparen daardoor papier, want de kaarten kunnen nu zes weken mee en het verstrekken gaat vlotter, daar U dan de kaarten alleen behoeft over te zetten.

Ook bij tussentijds vertrek en terugkomst behoeft alleen de kaart te worden overgezet en niet te worden gestempeld. Wel moet uiteraard de portier worden gewaarschuwd.

DE ORDEDIENST.

Bij brand- en luchtalarm zorgt de fabrieksafdelingschef voor het goede verloop der organisatie, voor zover het zijn afdeling betreft. Hij is persoonlijk verantwoordelijk voor personeel, inventaris en materiaal.

Om deze taak te vergemakkelijken is de ordedienst ingesteld. Deze dienst neemt bij alarm de taak voor het snel afvoeren van het personeel over en blijft ook in de schuilruimte de afdelingschef met het toezicht behulpzaam.

Het is daarom wenselijk, dat ieder van ons personeel weet, wie van zijn afdeling bij de Ordedienst is ingedeeld (Artikel 3 van de Algemene Instructie luidt: „.....verder dient U de aanwijzingen van Uw afdelingschef en van het personeel van de Ordedienst onvoorwaardelijk op te volgen).

Gerh. H. P. Veldkamp.

Personeel ordedienst.

Hoofd: Hr. de Jong, bij afwezigheid: Drs. Ruijsch van Dugteren.

Metaalfabriek 1e etage.

Metaalwaren:

Hr. Eysackers

b.a. Hr. Kriek

Nabewerking:

Hr. Boersen

b.a. Hr. Schlee

Metaalfabriek 2e etage.		
Montage, wikkelband a t/m h:	Hr. Jense	b.a. Hr. Middel
idem band i t/m o + impregn.:	Hr. Ter Keurs	b.a. Hr. Kos
Hoofdgebouw 1e etage.		
Gereedschapmakerij:	Hr. Otterloo	b.a. Hr. Overduin
Fabriekscantine.	Hr. Biesjot	b.a. Hr. Glaudemans
Hoofdgebouw 2e etage .		
Montage magazijn:	Hr. de Vries	b.a. Hr. v. d. Zalm
Hoofdgebouw 3e etage.		
Bibliotheek, Techn. Bureau enz.:	Hr. Ubbink	b.a. Hr. de Boer
Stofzuigerlab., Enkelfabricage enz.	Hr. Millenaar	b.a. Hr. Schoen
Hoofdgebouw 4e etage.		
Antoren en Hal:	Hr. Bouwens	b.a. Hr. v. d. Bleek
Lab. en Tekenkamer:	Hr. Medenblik	b.a. Hr. Barel
Houtvleugel 1e etage.		
Inkuiperij, Techn. Dienst enz.:	Hr. Heeneman	b.a. Hr. Zorn
Houtvleugel 2e etage.		
Meubelmakerij:	Hr. Smolders	b.a. Hr. Borgdorff
Politoerderij:	Hr. v. d. Veen	b.a. Hr. Krul

VAKOPLEIDING VOOR DE ADMINISTRATIEVE BEAMBTEN.

Enige tijd geleden hebben wij in onze bibliotheek opgenomen het boek van J. B. Th. Spaan, getiteld „De glorie van het Ambacht”, 32 illustraties — 190 pagina's.

Dit boek bevat de volgende hoofdstukken:

Het huis: Metselaars, timmerman, schilder, loodgieter.

Het interieur: stoel, meubelmakerij, pottenbakker en wever.

Nooddrift: bakker, slager, kuiper, klomp, schoenmaker, opticien.

Cultuur: boekbinder, lithograaf, steendrukker, letterzetter, glazenmaker, goudsmid, vioolbouwer.

Langs water en weg: wagenmaker, automonteur, scheepsbouwer, molenaar, smid.

De heer Spaan is een groot bewonderaar van het ambacht en het doel van zijn boek is, de mooie zijden die elk ambacht heeft naar voren te brengen. Verder tracht hij belangstelling voor de diverse ambachten bij de jongeren op te wekken door ze attent te maken op de opleidingsgelegenheden.

Dit was aanleiding voor mij om er bij onze vele administratieve beambten nog eens op aan te dringen hun vakopleiding niet te verwaarlozen. Nu bestaat bij het kantoorpersoneel over het algemeen de verkeerde opvatting, dat wanneer men nu maar 2 of 3 diploma's van handelscorrespondentie in vreemde talen heeft, die opleiding voltooid is. Niets is minder waar.

Een kantoorbediende, die niet over de kennis beschikt welke gevraagd wordt voor het praktijkdiploma Boekhouden, is nog geen halve kantoorbediende. Ik heb me dikwijls afgevraagd hoe het toch komt, dat vele kantoorbedienden er niet toe kunnen komen, aan de studie ter verkrijging van het diploma Boekhouden te beginnen en ik geloof dat het zit in de naam. Boekhouden is een oude naam voor een vak, dat tegenwoordig bijna niets meer met boeken te maken heeft. Volgens het woordenboek van Van Dale is boekhouden „het stelselmatig alles aantekenen wat er in een handel plaats heeft”. Het woord boek wordt in deze verklaring in het geheel niet genoemd en dat is ook juist, want het kenmerkende van boekhouden zit niet in het boek, maar in het „stelselmatig aantekenen”. Dat stelselmatig aantekenen kan evengoed geschieden op kaarten, lijsten, staten, rapporten, overzichten enz. Het is echter niet beperkt

tot de handel alleen, maar heeft eveneens betrekking op alle handelingen, die in een fabriek of werkplaats voorvallen, wanneer wij deze handelingen in onze administratie willen verwerken.

Boekhouden zouden we populair de taal van de administratie kunnen noemen. Hieruit zal het menigeen duidelijk zijn hoe onverstandig het is, jarenlang op kantoor werkzaam te zijn zonder de taal die daar gesproken wordt, namelijk het boekhouden, te kennen.

Is Boekhouden nu wel zo moeilijk als sommige mensen zich voorstellen? Neen, het is zelfs veel gemakkelijker en sneller te leren dan een vreemde taal. De verklaring uit het woordenboek van Van Dale zegt heel simpel, dat het stelsmatig aantekenen is. U moet dus de regels van dat stelsmatig aantekenen leren. De studie bestaat behalve uit het weten van de regels, volgens welke dat stelsmatig aantekenen moet geschieden, voor het grootste deel uit het maken van practisch werk.

Heeft U de studie met goed gevolg volbracht, dan verstaat U de taal van de administratie, die over de gehele wereld gelijk is en dus te vergelijken met Esperanto of het notenschrift van muziek.

Ik hoop, dat deze uiteenzetting voor menigeen, die nog nimmer in een boek heeft geschreven en in de toekomst ook nimmer in een boek zal schrijven, aanleiding moge zijn de studie Boekhouden aan te vatten. Men is nimmer te oud om te leren en denk er om met September beginnen vele nieuwe cursussen. Stel dus niet uit maar begin direct!

G. van Vliet.

REGELS VOOR HET KANTOOR.

1. Telefoneer met zachte stem.
2. Wanneer U instructies hebt te geven aan Uw personeel, doe dat nimmer door een aantal tegelijk toe te spreken, doch zeg het ieder afzonderlijk of nog beter, geef Uw instructies schriftelijk.
3. Houdt geen besprekingen op het kantoor, hiervoor is in de kantoorcantine gelegenheid.
4. Voor het vragen van korte inlichtingen, waarbij spoed vereist is, dient de telefoon.
5. Voor het vragen van korte of uitgebreide inlichtingen, waarbij geen spoed vereist is, dient de boodschappendienst.

G. van Vliet.



Publicatie van het
Departement van Handel, Nijverheid en Scheepvaart.

CURSUSSEN VOOR ZELFSTUDIE.

Elk lid van ons personeel weet zo langzamerhand wel, dat in onze Bibliotheek — die inmiddels onder de energieke leiding van den heer de Boer tot een waar documentatie-centrum is uitgegroeid — een groot aantal wetenschappelijke en populaire vakboeken zijn opgenomen.

Minder bekend is waarschijnlijk, dat wij in onze Bibliotheek tevens verslagen, rapporten en lessen hebben opgenomen van cursussen, die sommige leden van ons personeel — meestal voor rekening van onze zaak — hebben gevolgd.

De documenten hiervan zijn alle voor vrijwel ieder lid van ons personeel, althans voor zover het in vaste dienst is, ter bestudering verkrijgbaar. Zij worden op de gewone bibliotheekvoorwaarden uitgeleend, met dien verstande, dat uitvoerige verslagen langer dan 14 dagen achtereen verkrijgbaar zijn.

Het lijkt ons daarom wenschelijk, eens iets uitvoeriger te vermelden over welke cursussen wij beschikken, wat deze omvatten, door wie zij werden gevolgd en welke documenten hiervan te krijgen zijn.

In verband met de beschikbare plaatsruimte zullen wij thans alleen de gegevens van onze oudste cursus opsommen. Die van de andere bewaren wij tot volgende nummers.

CURSUS No. 1.

Schriftelijke cursus „Bedrijfshuishoudkunde” van het Instituut van Handelswetenschappen te Leiden in plm. 55 lessen. 1937/1938.

Deze cursus omvat de belangrijkste onderwerpen van de bedrijfsleer: interne organisatie van de onderneming, fabrieksorganisatie, Taylorstelsel, loonstelsels, tijd- en bewegingsstudies, standaardisatie, personeelsverhoudingen, ondernemingsvormen, expansie, vestigingsplaatsproblemen, kartels en trusts, monopolie, financiering, kapitaal en crediet, eigen en vreemd geld, balans theorieën en kostprijsberekening en prijspolitiek.

De bestudering van deze cursus kan worden bekroond door het afleggen van het niet-officiële examen „Bedrijfsleer” bij de Vereniging voor Handelsexamens op praktische grondslag.

De cursus werd door ondergetekende officieel bij het instituut gevolgd. Daarna werd zij aan meer VDH-ers ter bestudering uitgeleend.

In de Bibliotheek zijn de lessen afzonderlijk verkrijgbaar. Tevens is ten behoeve van cursisten een mapje samengesteld, waarin alle vragenlijsten van de verschillende lessen nog eens afzonderlijk zijn opgenomen.

Men kan de lessen zonder meer lenen en bestuderen, doch tevens is de gelegenheid opengesteld om de vragenlijsten schriftelijk te beantwoorden, waarna deze zullen worden gecorrigeerd.

Gerh. H. P. Veldkamp.

TERUGROEPING UIT DUITSLAND BIJ ERNSTIGE ZIEKTE VAN FAMILIELEDEN.

Indien de naaste familieleden van werkers in Duitsland ernstig ziek worden, zodanig dat levensgevaar aanwezig is, kunnen zij met spoed worden teruggeroepen.

Bij voorkomende gevallen moet men zich onder overlegging van doktersattest wenden tot het Gewestelijk Arbeidsbureau, dat het Rijksarbeidsbureau telefonisch op de hoogte brengt. Dit brengt de mededeling tevens naar Duitsland over, zodat de betrokkene op de snelste wijze wordt ingelicht.

Misbruiken worden zeer ernstig gestraft.

Drs. Ruijsch van Dugteren.

LIJST VAN AANWINSTEN.

Polak, Dr. N. J. — Enige grondslagen voor de financiering der onderneming	VDH D-2118
Keuringsvoorschriften voor hout als bouw materiaal en voorschriften voor houtbereiding.	VDH B-2120
Poel, Dr. M. J. van der — Wetgeving op den in- en doorvoer en de accijnzen in het algemeen	VDH J-2121
Schuurmans Stekhoven, Dr. Mr. W. — Het nieuwe ziekenfondsrecht	VDH D-2126
Bruining, Hajo — Die Sekundär Elektronen Emission fester Körper	VDH B-2127
Franchimont, E. A. N. P. — Bibliotheekschrift	VDH E-2128
Cijfer, Ermi — De titelbeschrijving van tijdschriften	VDH E-2129
Greve, Dr. H. E. — Examenopstellen assistentencursussen 1923—1937	VDH E-2130
Noordenbos, P. — Gemeentelijke Documentatie	VDH E-2131
Noordenbos, P. — Secretarie-organisatie	VDH E-2132
Lehman, Dr. Ing. M. R., Industriekalkulation	VDH D-2133

Tijdschriften circulatie.

In het Kerstnummer van het vorige jaar werd U medegedeeld dat de Bibliotheek controle zou gaan houden op de regelmaat van de tijdschriftencirculatie. Wij hebben dit nu ruim een half jaar gedaan en het is gebleken, dat de meeste lezers er een gewoonte van maken hun tijdschriften veel te lang vast te houden. Zij denken er dan waarschijnlijk niet aan dat hun opvolger ook graag het nieuws leest voor het oudbakken is.

Zo is het volstrekt geen uitzondering dat iemand een weekblad veertien dagen vasthoudt, terwijl het toch voor de hand ligt, dat men een weekblad in ieder geval in een week en een dagblad in een dag uitleest. Een vaak voorkomend verschijnsel is ook, dat men het een en ander opzout om dan opeens een hele stapel aan de Bibliotheek terug te zenden. Een gevolg hiervan is veelal, dat een volgende lezer dat hele stapeltje tegelijk doorkrijgt en U begrijpt dat het dan mis is en mis blijft.

Nogmaals doen wij een beroep op Uw medewerking.

De Boer.



UIT-, DOOR EN VOOR HET PERSONEEL.

Vergeet U de openbare telling van de stemming voor het Spaarfonds niet? Zaterdag 5 September a.s. te 15.00 uur in de kantoorcantine.

Het Stembureau.

Hiervan 950 exemplaren gedrukt in eigen drukkerij.