

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



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

No. 46

Vrijdag 4 September 1942

ZELFBESCHERMING.

De voorzieningen die wij treffen om bij brand- en luchtalarm, inbraak, diefstal, huisvredebreuk enz. onmiddellijk de nodige maatregelen te kunnen nemen, vatten wij samen onder het begrip „zelfbescherming”. Wij willen beschermen: onszelf, dat is: Van der Heem N.V., dat is: een gebouw, wat machines en installaties, maar vooral ruim 800 mensen!

De te treffen maatregelen van te voren op papier zetten is niet moeilijk, dat hebben wij al lang geleden gedaan. Oefenen om het nut van deze maatregelen na te gaan doen wij, voor zover de maatregelen op het gebouw, de machines en de installaties betrekking hebben, ook al lang.

Met de oefeningen voor het personeel zijn wij echter eerst sinds korte tijd geregeld bezig. Daarbij valt ons op dat het personeel hieraan veel minder serieus meewerkt, dan dat bij een werkelijke alarmtoestand het geval zou zijn. Nu weten wij wel dat, als alles rustig en vredig omtoeven is en er een oefening tegen het eind van de werktijd wordt aangekondigd, het dan moeilijk is jezelf tot enthousiasme voor zulk een oefening te brengen. Toch is dat nodig: wij oefenen in de eerste plaats opdat ieder Uwer — wanneer het werkelijk alarm is — weet het vege lijf te bergen. Meent U nu niet: „O, dan zal ik wel voor mezelf zorgen”, want dat kunt U niet in onze afdelingen, die volgepropt zijn met mensen. Al zoudt U zelf tijdig naar beneden komen en niet in het gedrang onder de voet worden gelopen, dan nog blijft U groot gevaar lopen als b.v. de stroomvoorziening niet op de juiste manier is uitgeschakeld, of een kortsluiting mogelijk is. Dáárom is bij elke oefening de volledige medewerking van ieder noodzakelijk, óók van U!

Dáárom doen wij nogmaals een beroep op ieder. Werkt serieus aan de zelfbeschermings-oefeningen mee, óók U!

GERH. H. P. VELDKAMP.

IN MEMORIAM I J. STOLK.

Het komt niet dikwijls voor dat wij in onze Omroep moeten mededelen, dat een onzer van ons is heengegaan.

Ons personeel is merendeels nog jong en daar om treft het des te smartelijker, dat een betrekkelijk jonge man als de heer Stolk — hij was 32 jaar oud — ons ontvallen is.

Velen zullen zich nog herinneren hoe hij trouw en opgewekt op afdeling Service zijn werk deed. Wij zullen hem daar missen, maar ons gemis weegt niet op tegen dat zijner echtgenote en jeugdige kinderen, die reeds nu hun man en vader moesten verliezen. Met hen leven wij mede in deze droeve dagen.

Mevrouw Stolk zond ons een brief waarin zij het gehele personeel, doch vooral het Comité Ziekentroost, bedankte voor het hartelijke medeleven ondervonden tijdens de ziekte en bij het overlijden van haar echtgenoot.



BEEINDIGING WERKTIJD — OPRUIMEN EN VERTREK MAANDLONERS, KANTOOR- EN TECHNISCH PERSONEEL.

Met ingang van Maandag 7 September geldt voor de afdelingen van het kantoor en het laboratorium het signaal bij het eindigen van de werktijd alleen nog maar als teken, dat het werk kan worden beëindigd. Eerst daarna mag met opruimen worden begonnen.

Nadat de afdelingschef heeft geconstateerd dat op zijn afdeling het opruimen behoorlijk is geschied, geeft hij voor zijn mensen het teken tot vertrek.

De afdelingschefs hebben er dus voor te zorgen:

1. dat zij altijd minstens een kwartier voor het eindigen van de werktijd op hun afdelingen aanwezig zijn;
2. dat met opruimen niet begonnen wordt, voordat het signaal bij het einde van de werktijd is gegaan;
3. dat enkele personen zijn aangewezen om bij afwezigheid van den afdelingschef toezicht uit te oefenen op het opruimen en om het teken van vertrek aan het personeel te geven; Hiervoor dienen plaatsvervangende ordebewaarders te worden benoemd. Dit zijn eerste assistenten, die bij iedere afwezigheid van den afdelingschef voor de orde van een aantal mensen verantwoordelijk worden gesteld;
4. dat het teken tot vertrek voor hun afdeling niet eerder gegeven wordt dan nadat zij zich er van hebben overtuigd dat dit opbergen correct is geschied.

G. VAN VLIET.

V. D. H. MEDEDELINGEN



Nr. 207.

Betreffende „Huishouding van nu“.

Afd. Organisatie — Hr. Veldkamp.

Als bijlage van deze Omroep geven wij het Augustusnummer van "Huishouding van nu". Voor de huisvrouwen is de inhoud heel belangwekkend.



Nr. 208.

Betreffende „Studie gedurende de komende winter“.

Afd. Bibliotheek — Hr. De Boer.

Langzaam maar zeker vordert de zomer en moeten wij ons voorbereiden op de komende winter. De lange donkere avonden kunnen wij dan goed besteden aan studie en ontwikkeling. Weet U, dat de Bibliotheek zeer veel prospectussen heeft verzameld van instituten die cursussen geven, welke voor ons personeel van belang zijn? Wacht niet te lang, de meeste cursussen beginnen dezer dagen.

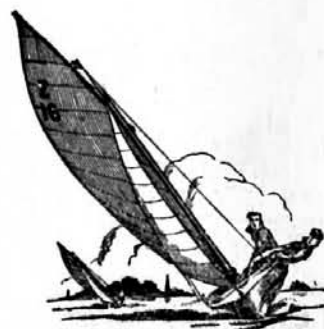
Nr. 209.

Betreffende „Stemming Spaarfonds“.

Afd. Organisatie — Hr. Veldkamp.

De telling der stemmen zal plaats hebben op Zaterdag 5 September 's middags te 3 uur in de fabriekscantine.

In onze vorige Omroep werd de kantoorcantine genoemd. Deze is in verband met het examen tijdschrijvers niet beschikbaar.



Nr. 210.

Betreffende „Ontspanning van het personeel“.

Afd. Soc. Zaken — Hr. Den Hartogh.

Ten behoeve van allen, doch speciaal van het nieuwe personeel brengen wij nog even in herinnering dat door de zorgen van onze Sociale Dienst:

a. kan worden gezwommen in het Bosbad op iedere Maandagavond van 18.30—19.30 uur
De kosten bedragen 25 ct. voor personeel in het bezit van het VDH-legitimatiebewijs en 30 ct. voor introducés. U zwemt daar onder toezicht en als U niet kunt zwemmen, leren wij het U gratis.

b. kan worden geschaakt in ons zaaltje in Amicitia, iedere Vrijdagavond van 19.00—23.00 uur.
Toegangspreis op vertoon van VDH-legitimatiebewijs 10 ct. Introducés 20 ct.

PRESENT OF NIET PRESENT.

Wanneer men van een groep personen wil weten of iedereen aanwezig is, dan wordt appel gehouden. De namen van alle personen staan op een lijst en worden opgelezen; de aanwezige roept present en er wordt een teken achter zijn naam geplaatst. Wordt een naam geroepen, waarop geen antwoord volgt, dan wordt er een kruisje op de presentielijst geplaatst als teken, dat de betreffende persoon niet present was.

In kleine en middelgrote zaken wordt vaak een presentielijst getekend. Het maken van die presentielijsten vergt echter nogal wat tijd en zodra het aantal personen dat op de presentielijst moet tekenen meer dan 100 bedraagt, neemt het zoveel tijd in beslag, dat naar een vluggere methode moet worden uitgezien. De vlugste methode is het gebruik van kaarten, welke overgeplaatst moeten worden van de kaarthouder „aanwezig” in de kaarthouder „afwezig”.

Deze laatste methode wordt bij ons reeds jaren lang toegepast en werkt tot volle tevredenheid van allen die hierbij betrokken zijn. Het gaat vlug en enkele minuten na aanvang van de werktijd weten wij van 900 personen, wie aanwezig zijn en wie niet. De laatste tijd gaat het echter minder goed doordat het dagelijks voorkomt, dat personen vergeten hun kaart over te zetten. Dit veroorzaakt heel veel onnodig werk voor de administratie. Wel wordt er een kleine boete opgelegd aan hen die een verkeerde kaart overzetten of hun eigen kaart vergeten, doch wij achten het de moeite waard om hieronder uiteen te zetten, wat er verder met die gegevens van dat eenvoudige presentiekaartje wordt gedaan om hiermede de belangrijkheid van dit schijnbaar onbelangrijke werkje aan te tonen.

1. Enkele minuten na aanvang van de werktijd neemt de portier van het presentiekaartenbord zowel van de klok-als van de werkkaarten de namen van de personen over, die niet present zijn.
2. Deze lijst van niet-aanwezigen krijgt de telefoniste, zodat zij bij telefonische oproepen direct kan mededelen, dat de betreffende persoon niet in het gebouw is.
3. Deze lijst dient tevens om onnodig oproepen door de omroepinstallatie te voorkomen. Wanneer gevraagd wordt iemand om te roepen, dan kan de telefoniste direct antwoorden dat zulks niet nodig is, omdat de betreffende persoon blijkens de absentielijst niet aanwezig is.
4. De absentielijst wordt nu ingeschreven in het portiersdagboek, waarin van elken persoon de bijzonderheden vermeld staan. Geleidelijk komen nu de berichten binnen van de personen die ziek zijn. Dit wordt eveneens in het portiersdagboek aangetekend. Uit het dagboek van de vorige dag worden nu ook de bijzonderheden overgenomen van hen, die reeds de vorige dag ziek waren of wegens een ongeval niet aan het werk zijn. Zij die op zijn, hebben dit de vorige dag aan den portier medegedeeld of, als de portier niet aanwezig was, dit op hun presentiekaart geschreven. Wanneer dit alles gedaan is, dan moet van een ieder die absent is, de reden van het absent-zijn bekend zijn. Dit is meestal niet het geval. Elke dag zijn er een aantal fouten die opgelost moeten worden, o.a. mensen die vergeten hebben hun kaart over te zetten en die dus als absent op de absentielijst voorkomen, met verder alle hinderlijke en onaangename gevolgen daarvan.
5. Daarna moet de portier nagaan of hij bepaalde personen in kennis moet stellen van het feit, dat een of meer personen die de leiding hebben van een afdeling door ziekte afwezig zijn. Bij voorbeeld: de chef en de tijdschrijver van een afdeling zijn dezelfde dag tegelijk ziek. De chef kan dus niet den tijdschrijver tijdelijk vervangen, dus moet de portier den heer Holman waarschuwen.

6. Uit het portiersdagboek wordt nu de opgave klaargemaakt voor den dokter. Adressen worden opgezocht en per telefoon aan den dokter doorgegeven. Het doktersbezoek dient uitsluitend om inlichtingen te verkrijgen omtrent de vermoedelijke duur van de ziekte. Is de ziekte van ernstige aard, zodat de patiënt verscheidene weken het bed zal moeten houden, dan moeten de afdelingschef en de afdeling Arbeid dit weten, daar zij dan onmiddellijk voor een tijdelijke plaatsvervanging kunnen zorg dragen.
7. Vervolgens dient het portiersdagboek voor een hele reeks administratieve handelingen op het gebied van:
 - wettelijke ziekengeldverzekering
 - ongevallenwetuitkering
 - loon- en salarisadministratie
 - statistieken voor de sociale verzekeringswetten en het Centraal Bureau voor de Statistiek.

Voor al deze administratieve handelingen is een juist portiersdagboek en vanzelfsprekend dus ook een juist presentiekaartsysteem dringend noodzakelijk.

Wij vertrouwen er dan ook op, dat na deze uiteenzetting iedereen van het belang van deze eenvoudige handeling, namelijk het overzetten van een kaartje, overtuigd is en het aantal fouten in de toekomst tot een minimum beperkt blijft.

Er blijken dagelijks circa 120 gevallen in het portiersdagboek vermeld te worden, dat is dus 1 geval op elke 7 personen per dag.

Uit deze getallen zal het iedereen duidelijk zijn, dat het voor den portier zonder een behoorlijk werkend presentiekaartsysteem onmogelijk is zijn taak naar behoren te vervullen, zodat medewerking van het gehele personeel vereist is.

G. VAN VLIET.

ZWEMDIPLOMA'S.

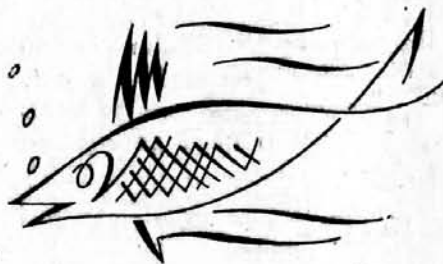
Op Maandagavond 14.9.1942 a.s. te 6.30 uur zullen zij, die zich voor het behalen van zwemdiploma's hebben opgegeven, hiertoe in het Bosbod in de gelegenheid worden gesteld. De toegang zal die avond gratis zijn, omdat het diploma-zwemmen niet zo vroeg is afgelopen, dat liefhebbers daarna nog zouden kunnen zwemmen.

De examencommissie bestaat uit:
Gerh. H. P. Veldkamp, Voorzitter.
W. A. Reynders, Secretaris.

Mej. E. Magé.

L. den Hartogh.

Aanmelding is nog mogelijk tot en met Maandag 7 September.



IDEENBUS.

De toevloed van ideeën bleek in de afgelopen week bijzonder groot te zijn. Wij ontvingen niet minder dan 9 inzendingen.

Eén inzending moest aan een nader onderzoek worden onderworpen. Van de resterende kwam een voorstel van den heer P. C. van Espen, afd. Contrôle, in aanmerking voor een beloning van f 3.— en een voorstel van den heer W. J. I. Ledel, afd. Organisatie, voor een beloning van f 7,50.

De Ideeëncommissie.

ARCHIEF VAN DE VDH-OMROEP.

Ter completering van ons archief zouden wij van de „Omroep” en van de „Mededelingen” gaarne de volgende oude nummers nog ontvangen:

3 × Omroep Nr. 1	3 × Omroep Nr. 11	9 × Omroep Nr. 27
3 × „ „ 4	10 × „ „ 22	2 × „ „ 37
7 × „ „ 5	9 × „ „ 25	6 × „ „ 42

Aan hen, die ons het eerst aan deze nummers helpen, vergoeden wij 25 ct. per stuk. Toezending aan den heer Ledel, afd. Organisatie.

GERH. H. P. VELDKAMP.

VAN DE MEDEDELINGENBORDEN.

Nr. 205.

Betreffende „Medische keuring”.

Afd. Soc. Zaken — Hr. Ruijsch van Dugteren.

In de eerste week van onderzoek hebben zich niet alle leden van het personeel gemeld; daarvoor is ditmaal geen boete gegeven, doch voortaan worden wegblijvers beboet.

Nr. 206.

Betreffende „Bezorgen van turf”

Afd. Soc. Zaken — Hr. Ruijsch van Dugteren.

Nr. 211.

Betreffende oefening zelfbeschermingsorganisatie (omgeroepen).

Afd. Organisatie — Hr. Veldkamp.

De op 25.8 gehouden oefening is beter geslaagd dan de vorige, doch tevreden zijn wij nog niet. In de komende week zal op een onbekend tijdstip nogmaals worden geoefend.



CURSUS VOOR ZELF-STUDIE.



Wij vervolgen thans onze in de vorige Omroep begonnen opsomming van door ons personeel gevolgde cursussen met een tweetal, waarvan de documenten ook in de Bibliotheek verkrijgbaar zijn.

Cursus No. 2:

Mondelinge cursus „Bedrijfsleider” van het Nederlands Instituut voor Efficiency in 10 lessen 1941 en 1942.

Deze cursus wordt namens het N.I.v.E. regelmatig in verschillende plaatsen in Nederland gegeven door een 15-tal bekende persoonlijkheden op dit gebied. Zij omvat de belangrijkste onderwerpen van de bedrijfsorganisatie:

Drs. A. M. Groot, Wetenschappelijk Bedrijfsbeheer.

Mr. B. Moret, Budgetering en Kostprijsberekening.

Ir. H. Rusting, Werkvoorbereiding, Normalisatie (2 lessen).

Dr. Jac. van Dael, De arbeider en de arbeidsomstandigheden (2 lessen).

Ir. H. Rusting, Tijd- en Bewegingsstudies, arbeidsbeloning, bedrijfscontrôle (2 lessen).

Mr. B. Moret, Comptabele Contrôle.

Ir. F. Donker Duyvis, Technisch wetenschappelijke vraagstukken.

Deze cursus werd te Den Haag tweemaal gehouden: najaar 1941 en voorjaar 1942. Aan de eerste namen voor ons bedrijf deel de heren Bouwens, Eysackers, Punt en Veldkamp, aan de tweede de heren van der Lans, Oliemans en Ubbink.

Van elk dezer twee cursussen ligt een volledig verslag in de bibliotheek. Ter onderscheiding noemen we de eerste cursus „Bedrijfsleider” en de tweede „Bedrijfs- en afdelingschef”.

Cursus No. 3:

Mondelinge cursus „Bazen en Werkmeesters” van het Nederlands Instituut voor Efficiency 8 lessen. 1942.

In het kader van de cursussen over wetenschappelijk bedrijfsbeheer organiseerde het N.I.v.E. ook een cursus voor „Bazen en Werkmeesters”. De lessen werden op een enkele na gegeven door den heer Meys, chef van ons Technisch Bureau.

Behandeld werden voornamelijk de technische problemen van de interne organisatie van de werkplaats: verwarming, ventilatie, schikking, orde en netheid, afdelingsindeling, transport, veiligheid, machines, gereedschappen, materiaal, constructie, calculatie, voorbereiding, planning, tarieven, contrôle. Daarnaast enkele bijkomende onderwerpen: personeelskeuze, psycho-technisch onderzoek, personeelsopleiding en verhouding bazen en personeel.

De cursus werd gevolgd door de heren Bohn, Glaudemans en Overduin.

Van elke les is een uitvoerig verslag bij de Bibliotheek verkrijgbaar.

GERH. H. P. VELDKAMP.

VAN DE BIBLIOTHEEK.



Mededeling voor de Tijdschrijvers.

In de bibliotheek zijn onder no. 20 nog drie exemplaren opgenomen van het boek „Loonstelsels in Theorie en Praktijk” van Ir. J. D. Wackwitz. Hierin worden de loonmethoden van den industriearbeider behandeld met vele voorbeelden uit de dagelijkse praktijk.

Loon als economische factor en loonpolitiek worden niet besproken. Het is een boekje v  de praktijk en voor de tijdschrijvers zeker van belang.

Periodieke Literatuuroverzichten.

Vorige week zijn de eerste exemplaren verschenen van het „Algemeen Literatuuroverzicht” en het „Technisch Literatuuroverzicht”, dat wij ons voorstellen voortaan regelmatig samen te stellen en aan geïnteresseerden toe te zenden.

Deze literatuuroverzichten beogen een overzicht te geven van de belangrijkste tijdschrift-artikelen en boeken op technisch en administratief/commerciëel gebied, welke in de bibliotheek werden opgenomen. Daarmede kan ieder kennis nemen van wat er in de tijdschriften, die hij zelf niet leest, verschenen is en aanvragen wat hem interesseert. Daarnaast verneemt hij reeds voordat hij zijn eigen tijdschriften ontvangen heeft, wat er voor belangrijks in staat. Wij hopen daardoor op de duur de tijdschriftencirculatie te bespoedigen.

De overzichten omvatten voorlopig één pagina met titel en korte samenvatting van ± 15 artikelen. Een titelopgave geeft aan waar het artikel in te vinden is en deze opgave moet bij aanvraag geheel vermeld worden.

Aangezien aan de samenstelling van de overzichten extra werk verbonden is, ligt het in de bedoeling de afdelingen, die toezending op prijs stellen, hiervoor een abonnementsprijs te laten betalen, doch vooreerst zullen wij daar nog mee wachten tot gebleken is of zij inderdaad nuttig zijn. Het eerste exemplaar heeft zijn nut inmiddels bewezen: er kwamen verscheidene aanvragen binnen.

In plaats van het gehele tijdschrift kan men ook een fotocopie aanvragen van het artikel  Daarvoor is een tarief vastgesteld van f 0,30 per pagina A4 en f 0,20 per pagina A5. Men ontvangt het gewenste dan binnen enkele dagen en anders eerst na de circulatie!

H. L. DE BOER.

Hiervan 950 exemplaren gedrukt in eigen drukkerij.