



RAPPORT

27. Kongress der Internationalen Föderation
für Stenografie und Maschinenschreiben
Bern, vom 22. bis 28. Juli 1967

27^e Congrès de la Fédération internationale
de Sténographie et de Dactylographie
Berne, du 22 au 28 juillet 1967

27th Congress of the international Federation
of Shorthand and Typewriting
Bern, from 22nd to 28th July 1967

XXVII^o Congresso internazionale
di Stenografia e di Dattilografia
Berna, dal 22 al 28 luglio 1967

Comité central pour la période de 1967 à 1969

<i>Président :</i>	M. Zygmund Böttcher	Société sténographique Sniadeckich 23	Varsovie
<i>Secrétaire général :</i>	M. Marcel Racine	Ambassade de Suisse	Varsovie
<i>Présidents d'honneur :</i>	M. Hendrik Smit	Tooropstraat 15	Arnhem (Hollande)
	Prof. Wilhelm Zorn	Hartäckerstrasse 42	Wien XIX
	Dr. Fritz Häger		Altenhundem (Westfalen)
	M. Václav Freml	Dusni 7	Prague 1
	M. Marcel Chouvet	av. de Suffren 29	Paris 7 ^e

<i>Groupements :</i>	<i>Membres :</i>		
1. Autriche :	*M. Friedrich Baumgartner	Obere Donaustrasse 97	Wien II
2. Belgique :	M. Eugène Cousin	rue de l'Association 6	Bruxelles
3. Bulgarie :	M. Gueorgi Primov Nentchev	Institut sténographique bul. A. Stambolicki 18	Sofia
4. Danemark :	M. Konrad Jahn	Banegardspladsen 1	Copenhague
5. Espagne :	M. Ramón Ivorra	Caballeros 30	Valencia
6. Finlande :	M. Unto Rätty	Lauttasaarentie 31 A 7	Helsinki
7. France :	M. Henry Fleury	rue du Temple 5	F-95 Enghien
8. Grande-Bretagne :	Miss G. R. Murdock	New Eltham, 14 Thasded-Road	London SE 9
9. Hongrie :	Dr. László Barabási	Bastya 5	Budapest V
10. Italie :	Prof. Giuseppe Aliprandi	Via Soncin 7	Padova
11. Luxembourg :	*M. Michel Lemmer	5, rue William Turner	Luxembourg
12. Monaco :	M. André Morard	bd. Dubouchage 3	Nice
13. Pays-Bas :	*M. J.W. van Doorn	Churchill-Laan 308	Amsterdam
14. Pologne :	M. Léon Chudzinski	Rynek Lazarski 5	Poznan
15. République démocratique allemande :	*M. Heinz Helmholz	Linienstrasse 138	Berlin N 4
16. République fédérale allemande :	M. Fritz Büttner	Treibweg 56	D-413 Moers
17. Suède :	M. Lars Axel Nilsson	Tussmöetvägen 238	Stockholm-Enskede
18. Suisse :	M. André Barben	route de Chêne 2	CH - 1200 Genève
19. Tchécoslovaquie :	*Ing. Adolf Klančík	Dusni 7	Prague 1
20. Tunisie :	M. Georges Hayat	avenue de Carthage 18	Tunis
21. Turquie :	M. Ihsan Yener	Lâleli, Kemalpaşa mah. Agayokusu, cad. 14	Istanbul
22. Yougoslavie :	M. Sava Vujic	Visnjceva 14	Belgrade

*Ces délégués sont vice-présidents de la Fédération

<i>Membres individuels :</i>			
Algérie :	Mme Louisa Mesli	2, bd Fettah	Relizane (Mostaganem)
Brésil :	Prof. Adhemar Ferreira Lima	avenue E. Braga 299, 5 ^o Gr. 501	Rio de Janeiro
Equateur :	M. Augusto Murgueytio	Collaguazo 169, Sucursal de Correos 5	Quito
U. S. A. :	Dr. A. L. Sheff	The Speedwriting Co. 55 West, 42nd Street	New York, 36 NW

Le bureau de l'INTERSTENO



Zygmund Böttcher (Pologne)
Président



Ing. Klančík
(Tchécoslovaquie)



Michel Lemmer
(Luxembourg)



Heinz Helmholz
(DDR)



Friedrich Baumgartner
(Autriche)



J.W. van Doorn
(Pays-Bas)

Le thème général du Congrès :

La sténographie n'est-elle pas appelée à disparaître ?

Victor Hugo ne s'est-il pas trompé quand il a affirmé : « La sténographie sera l'écriture populaire du XXe siècle » ?

Les machines à enregistrer qui sont entrées dans le monde des affaires et y occupent une place toujours plus importante ne vont-elles pas rendre inutile l'usage de l'écriture abrégée ? Le temps précieux consacré à l'étude de cet art ne pourrait-il pas être utilisé de façon plus rentable au profit d'autres branches ?

Répondre à ces questions, c'est rappeler à ceux qui l'auraient oublié ce qu'est la sténographie, quelles sont les qualités que doit posséder celui qui l'utilise, quelles sont les facultés qu'elle permet de développer et quels sont les services qu'elle rend.

Si la sténographie n'était qu'un moyen d'enregistrement de la parole, hier encore indispensable à l'employée du bureau chargée de prendre le courrier sous dictée, nous pensons que ses jours seraient comptés. Nous serions tentés de dire qu'il a raison au jeune homme ambitieux qui ne veut pas rester au bas de l'échelle de la hiérarchie professionnelle, qui veut devenir un chef et qui considère comme perdues les heures sacrifiées à l'assimilation d'une technique destinée, selon lui, aux petites dactylos. La machine électrique, en effet, qu'il s'agisse du disque, de la bande, du fil ou de la feuille magnétique, retient mieux la dictée qu'un employé médiocre incapable de comprendre le langage trop savant de son chef. Demain donc, l'employé subalterne, le manœuvre de bureau,

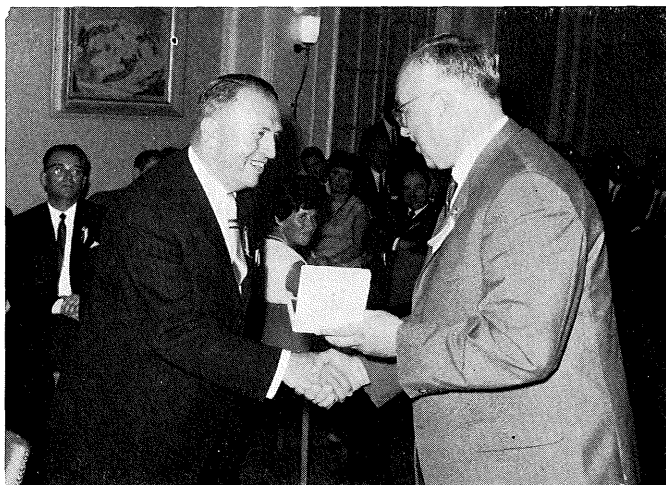
n'aura plus besoin de la sténographie. Le courrier facile lui sera remis sous forme de documents sonores. Il ne s'agira plus que de les reproduire.

Mais la sténographie n'est précisément pas uniquement un moyen d'enregistrer une dictée. C'est au contraire et surtout l'écriture abrégée qui permet à celui qui doit écrire beaucoup de gagner du temps. C'est un instrument de travail que doit posséder le chef appelé à prendre des notes en conférence, au téléphone. C'est l'instrument dont il se servira pour rédiger ses rapports, préparer ses discours, pour prendre au vol les interventions de ses interlocuteurs.

La secrétaire qui veut s'élever au-dessus du niveau de simple dactylographe ne peut pas se passer de l'écriture abrégée, parce qu'elle devra être en mesure de relire les sténogrammes de son chef. Elle aussi devra prendre des notes rapides au téléphone, lors de la rédaction d'un procès-verbal de séance ou lorsque le chef lui indiquera brièvement le sens à donner à une réponse. La sténographie est donc l'écriture personnelle des collaborateurs qui dépassent la moyenne.

Est-elle à la portée de tout le monde ? Non ! Elle ne peut pas servir à celui qui ne connaît pas sa langue. Celui qui veut utiliser la sténographie d'une manière rentable doit être vif d'esprit. Il doit être en mesure de saisir rapidement le sens des mots qu'il entend. Il doit connaître son orthographe parce que les signes sténographiques ne lui donnent que l'image phonétique du lan-

Le professeur W. Zorn, président d'honneur, remet une décoration au président d'organisation



gage. Le sténographe est par définition un individu précis, persévérant, patient, consciencieux, intelligent. Sans ces qualités, il n'arriverait pas à assimiler les principes d'abréviation qui lui permettront de suivre la parole. S'il n'est pas précis, ses signes seront illisibles ; s'il n'a pas la patience de chercher la signification des mots qu'il entend pour la première fois, s'il n'est pas consciencieux, il abandonnera cette étude pour lui trop rébarbative.

La sténographie développe la mémoire, facilite grandement l'étude des langues étrangères. Durant la période d'entraînement, le jeune sténographe sera mis en contact avec des textes ayant trait à tous les domaines. Il élargira par ce moyen ses connaissances linguistiques et générales.

Pour l'employeur, donc, le seul fait qu'un futur collaborateur connaisse la sténographie est une garantie de qualité qu'aucune autre référence ne peut remplacer.

Si la sténographie est indispensable à tous ceux qui font profession d'écrire, elle est d'une utilité incontestable pour tous les étudiants, quelle que soit leur spécia-

lité. Toute la science que dispensent les professeurs ne servirait pas à grand-chose s'il ne restait d'un cours de quarante-cinq minutes que ce que l'étudiant non-sténographe est en mesure de noter en écriture usuelle. Qu'il s'agisse de l'étudiant en lettres, du journaliste, du médecin ou du juriste, de l'ingénieur électricien ou du chimiste, celui qui peut libérer son esprit parce qu'il est à même de saisir en quelques traits l'essentiel des cours qu'il suit, celui-là a sur son voisin ignorant l'art abrégatif un avantage énorme.

Tous les intellectuels, tous les hommes d'affaires, tous les représentants des professions libérales qui utilisent la sténographie vous diront quels services elle leur rend tous les jours. Ceux qui la dédaignent ou la condamnent sont ceux qui l'ignorent.

La machine à enregistrer ne remplacera donc pas la sténographie. Elle facilitera dans bien des cas la tâche du sténographe qui saura la mettre à son service. Mais la sténographie sera toujours davantage l'écriture personnelle des intellectuels, des chefs et des employés supérieurs.

Marcel Racine.



Première séance du Congrès :
Mercredi 26 juillet à 9 heures

La technique du bureau moderne

Présidence : Prof. Wilhelm Zorn (Vienne)

RATIONALISIERUNG IM BÜRO UND DER MENSCH

Dr. V. Bataillard, Direktor SIB Schweizerisches Institut
für höhere kaufmännische Bildung, Löwenstrasse 17,
8021 Zürich

Der Fortschritt gehört zu unserem Leben

Wir hörten im Geschichtsunterricht, dass sich schon im letzten Jahrhundert die Weber gegen die Einführung von neuen Webmaschinen gewehrt haben ; wir lesen in der Zeitung von Streiks einiger Hafenarbeiter, um den Einsatz leistungsfähiger Löscheinrichtungen zu verhindern. Kann man sich gegen den Fortschritt stellen ? Einzelmassnahmen können niemals den Fortschritt verhindern, sie sind höchstens geeignet, diesen etwas zu verzögern.

Rationalisierung ist ein Teil des Fortschrittes. Wir müssen mit den Problemen, die sich daraus ergeben, fertig werden, ohne sich seinen Erscheinungen fatalistisch zu unterwerfen. Es ist ein Teil der Lebenskunst, sich den Veränderungen so gut wie möglich anzupassen, um zuweilen auch zugleich das Beste für die eigenen Bedürfnisse herauszuholen.

Der Einbruch des Fortschrittes in unsere Büros

Die sogenannte industrielle Revolution des 19. Jahrhunderts berührte den Angestellten im Büro nur indirekt und am Rande. Es waren andere, die ihren Arbeitsplatz aufgeben mussten, es waren andere, die sich völlig neuen Methoden und Maschinen gegenübergestellt sahen. Für diese ändern lohnte es sich wahrscheinlich nicht, auf die Barrikaden zu steigen. Das Leben in gut geheizten Büros war nach wie vor recht beschaulich, einzig die Einführung des Telefons brachte etwas Unruhe in den Betrieb. Das Vorrecht des sogenannten « geistigen Arbeiters » erschien als unumstössliche Erscheinung. Solange der Kontorist noch im Sonntagskleid als Bevorzugter im gleichen Büro wie der Fabrikhaber und am gleichen Stehpult wie der Handelsmann arbeitete, bestand für ihn kein besonderer Anlass, sich irgendwie fortschrittliche Methoden anzueignen. Die Arbeit des Angestellten war

noch so übersichtlich (wenigstens erscheint uns dies heute so), das sich Rationalisierungsmassnahmen gar nicht aufdrängten, die Zahl der Angestellten war zudem recht klein.

Die Büroarbeit in Form von Verwaltung, Entwicklung, Arbeitsvorbereitung, Kontrolle usw. leistet je länger je mehr einen immer grösser werdenden Anteil am Sozialprodukt unserer Volkswirtschaft.

Dazu kommt die Tatsache, dass die Büroarbeit zu einem nicht erheblichen Teil reine Routinearbeit darstellt, der Anteil der geistigen Arbeit wird gelegentlich im Durchschnitt nur auf etwa 20 bis 30 Prozent geschätzt. Die Personalknappheit der letzten Jahre führte dazu, dass vermehrte Mittel und Wege gesucht werden mussten, um diese Routinearbeit so weit wie möglich zu mechanisieren und zu rationalisieren. Schon ein oberflächlicher Blick in viele Büros zeigt aber, dass manchmal immer noch geradezu erschreckend unwirtschaftlich gearbeitet wird. Es darf daher angenommen werden, dass im Büro eine ähnliche Entwicklung wie in der Industrie zu beobachten sein wird. Es ist bestimmt nicht gewagt, zu behaupten, dass wir in den nächsten Jahren eine stürmische Entwicklung in der Büroarbeit erleben werden, sozusagen eine « Verwaltungs-Revolution ». Tatsache ist, dass diese Revolution jetzt schon begonnen hat !

Die Angst vor dem Neuen

Wir sind für den Fortschritt, wir sind für die Rationalisierung, wir schätzen aber auch unsere alten lieben Gewohnheiten, die wir nicht freiwillig aufgeben wollen. Was bringt wohl das Neue ? Der Angestellte, der nicht selbst über eine Neuorganisation zu entscheiden hat, kann oft nicht die Tragweite der Neuerung erkennen. Er fühlt sich als Schachfigur, die auf ein fremdes, unbekanntes Feld gestellt wird, beim nächsten Zug wird er vielleicht mattgesetzt — abgeschoben... Die Angst vor dem Verlust des Arbeitsplatzes ist heute nicht mehr so drohend, gerade bei einseitig und ungenügend ausgebil-

deten Angestellten besteht sie aber oft immer noch.

Bei älteren Angestellten kommt häufig noch die Ansicht hinzu, dass sich eine Umstellung nicht mehr lohne, dass man das Neue nicht mehr lernen könne; mit dem sattem bekannten Ausspruch, dass es bis jetzt auch gegangen sei, kann jede Neuerung erledigt werden.

Der Vorgesetzte oder der Organisator wird sich mit diesen Erscheinungen auseinandersetzen müssen. Für diese Ängste, Zweifel und Widerstände ist Verständnis aufzubringen. Es muss versucht werden, diese Angst vor dem Neuen weitgehend in Fortschrittsbejahung und aktive Mitarbeit zu verwandeln.

Der Mensch steht im Mittelpunkt

Von keinem Mitarbeiter darf verlangt werden, dass er auf rein sachlich vorgebrachte Argumente, auch nur rein sachlich reagieren soll. Jeder Mitarbeiter darf erwarten, dass er als Mensch betrachtet und behandelt wird. Dies bedeutet in unserem konkreten Fall, dass er das Recht hat, um seine Meinung befragt zu werden, er hat das Recht, dass er über Massnahmen, die ihn direkt betreffen, rechtzeitig und unaufgefordert aufgeklärt wird. Sollte ein Personalabbau notwendig werden — oder sollte auch nur der Anschein entstehen, dass Personal entlassen werden könnte — hat er das Recht, dass er orientiert wird, wie allfällige Härtefälle erledigt werden.

Im Büro besteht die einzigartige Gelegenheit, dass der Mitarbeiter in vielen Fällen um seine Meinung gefragt

werden kann: Wenn jemand selbst Verbesserungsvorschläge anbringen darf, wird er sich auch voll für die Durchführung einsetzen. Die eigenen Vorschläge sind ja bekanntlich immer besser als die fremden! Mancher Vorgesetzte wird entgegenen, dass es schlechterdings nicht möglich sei, jeden einzelnen um seinen Rat zu fragen. Zudem: zuviele Köche verderben den Brei. Eine Neuorganisation, die als einwandfrei und wirtschaftlich erachtet wird, glaubt man unverändert einführen zu müssen. Dabei wird aber verkannt, dass eine Organisation ohne Menschen nichts ist; eine mittelmässige Organisation, die sich den Launen, Meinungen und Fähigkeiten der organisierten Menschen anpasst, wird besser funktionieren als das Meisterwerk, das sich nicht um den einzelnen kümmert. Je grösser der geistige Anteil einer Arbeit ist, um so eher wird sich die Organisation dem Menschen anpassen müssen. Daneben darf aber vom einzelnen Mitarbeiter erwartet werden, dass er ein gewisses Mass an Aufgeschlossenheit mitbringt, er muss bereit sein, eine als zunächst unverständlich erscheinende Massnahme im Interesse des Ganzen zu akzeptieren.

Die Schulung als Lösung

Um die Zusammenhänge besser kennenzulernen, bedürfen die Mitarbeiter im Büro der Schulung. Je besser jeder geschult ist, um so grösser ist sein Verständnis für die Zusammenhänge. Wer die Zusammenhänge kennt, ist auch für Veränderungen aufgeschlossener.

L'ENSEIGNEMENT DU SECRÉTARIAT EN BELGIQUE

Mesdames, Mesdemoiselles, Messieurs,

Est-il tant de fonctions qui puissent, comme le secrétariat, s'enorgueillir d'une origine plus que millénaire? Dans son essence, — l'histoire l'atteste —, il remonte à des temps fort lointains, mais les deux révolutions industrielles qui ont marqué l'histoire du travail ont eu des effets multiplicateurs tels, que depuis bien des années, l'offre ne peut pas toujours être satisfaite.

Ce fait est d'autant plus significatif que, depuis la seconde guerre mondiale, la femme s'est profondément intégrée à la vie économique et que, d'autre part, les écoles de secrétariat, dès avant le second conflit, s'étaient multipliées.

Il importe donc — une fois de plus — de faire le point, et je vois, dans ce Congrès international, l'occasion d'une confrontation bénéfique.

La richesse de l'Europe réside, certes, dans la diversité de ses cultures et de ses traditions, et le secrétariat, puisque tel est notre propos, s'y pratique sous des aspects, en somme, quelque peu hétérogènes.

Dans ce domaine précis, il semble toutefois qu'à défaut d'une impossible unification, une certaine unité de conception puisse se dégager du creuset de nos rencontres.

Cette tentative — j'allais dire cette tentation — devrait s'appuyer sur une large connaissance des exigences nationales en matière de secrétariat et des moyens mis en œuvre pour les satisfaire.

A la demande de M. Cousin, président-fondateur de la Chambre Belge des Sténographes et Secrétaires, je vais tenter d'ébaucher ce qu'est actuellement, en Belgique, l'enseignement du secrétariat. Mon exposé sera donc essentiellement inductif, avec quelques suggestions et opinions personnelles.

Il y a lieu de préciser d'abord le cadre juridique qui a dominé la structuration de l'enseignement en Belgique. Dans l'éventail des traditionnelles libertés que la loi fondamentale belge accorde à tous les citoyens, figure la liberté de pensée, qui trouve son complément logique dans la liberté d'enseignement. Ce droit intangible a suscité la création d'un quadruple réseau d'enseignement. Dans la communication qu'il a faite, en juillet 1965, au Congrès de Paris, notre président distinguait :

- l'enseignement officiel, organisé par les pouvoirs publics, à savoir : l'Etat, les Provinces, les Communes ;
- l'enseignement religieux, organisé par l'autorité religieuse ;
- l'enseignement dit « libre », organisé par des organismes divers ;
- l'enseignement privé, auquel nous reviendrons tantôt.

Ainsi donc, selon la formule des économistes, la Belgique connaît, au plan de l'enseignement, le régime de l'économie de marché, c'est-à-dire de l'économie concurrentielle. Nous pensons d'ailleurs qu'une saine concurrence maintient toujours en éveil l'effort de productivité indispensable à une époque — comme la nôtre — si riche en rapides mutations.

Pratiquement, l'enseignement du secrétariat résulte donc, chez nous, de l'initiative des pouvoirs publics, des autorités religieuses et de l'initiative privée. Il constitue l'une des branches de l'enseignement technique, qu'une définition officielle détermine comme suit : « l'ensemble des enseignements utilitaires qui, en poursuivant certaines fins d'éducation générale, présentent déjà à leur sommet une finalité pratique assez précise ou même préparent directement à un genre de profession déterminée. »

Cet enseignement est dispensé à différents niveaux.

L'enseignement officiel forme, en fait, des secrétaires commerciales dans ses classes supérieures des humanités techniques (niveau A 6 2). Lorsqu'il est agréé par l'Etat, l'enseignement religieux poursuit la même finalité de fait. Il s'agit, dans les deux cas, d'un enseignement commercial du niveau moyen, complété par l'initiation à la sténographie et à la dactylographie, éventuellement en langues étrangères.

Notons encore que cette formation est assurée également par l'enseignement dit « à horaire réduit », que l'on rencontre sous la forme de « cours » du soir. La loi organique de l'enseignement technique a d'ailleurs distingué ces deux enseignements en réservant l'appellation d'*école* à l'enseignement de plein exercice et celle de « *cours* » aux enseignements à horaire réduit.

L'optique change dès que l'on aborde l'enseignement du secrétariat au niveau supérieur (A 6 1). Disons tout de suite que cet enseignement n'est accessible qu'aux jeunes filles ayant terminé avec fruit le cycle complet de l'enseignement moyen du degré supérieur.

Qu'il s'agisse de l'enseignement officiel ou de l'enseignement religieux, l'orientation se fait ici plus précise. Aux branches purement commerciales enseignées cette fois au niveau de l'enseignement supérieur non universitaire s'ajoute l'éventail d'un programme pragmatique ou déontologique qui se veut tourné vers les exigences combien multiples du secrétariat de direction. Les études s'étalent sur deux années.

Avant de préciser ce que sont effectivement, selon nous, ces exigences, complétons notre organigramme par quelques mots sur l'enseignement privé du secrétariat, dont on aurait tort de minimiser l'importance ou le rôle.

Que quelques établissements privés professent la mystique de la clientèle, il n'est, pour s'en convaincre que de constater la poudre aux yeux de certaines publicités ou de certains programmes. Mais ce sont là, en fait, de ces exceptions qui confirment le sérieux général de l'enseignement issu de l'initiative privée. C'est un point sur lequel je tenais à insister.

Cet enseignement se situe à plusieurs niveaux, il est vrai, chaque école élaborant son propre programme ; une certaine normalisation se révèle ici nécessaire et ce n'est pas le moindre mérite de la Chambre belge des Sténographes et Secrétaires d'avoir tenté de normaliser quelque peu ce qui ne l'était pas du tout.

Si nous nous en tenons aux normes établies par la Chambre Belge des Sténographes et Secrétaires, nous pouvons distinguer, entre autres, dans l'enseignement privé soumis au bénéfice de son influence, les deux degrés que nous avons signalés tantôt pour les deux réseaux d'enseignement : un enseignement de niveau moyen et un enseignement de niveau supérieur.

Leurs programmes respectifs ont été établis par le Comité technique de la C.B.S.S.C. et, en vingt-cinq ans, revus et adaptés plusieurs fois déjà.

A titre indicatif, je signalerai que les candidates au diplôme supérieur délivré par notre union professionnelle doivent, pour satisfaire, subir avec fruit des épreuves orales et / ou écrites dans les branches suivantes, que je cite sans mentionner les coefficients de pondération qui interviennent en l'occurrence :

- langue maternelle (orthographe, correspondance et stylistique)
- documentation commerciale
- comptabilité commerciale approfondie
- éléments fondamentaux de la comptabilité des sociétés et de l'analyse des bilans
- arithmétique commerciale
- éléments fondamentaux de l'algèbre financière
- droit civil, commercial et fiscal
- économie politique
- technologie industrielle
- culture générale, portant notamment sur l'histoire de la civilisation, l'actualité nationale et internationale, le rôle et le fonctionnement des grands organismes internationaux, etc.
- technique et déontologie professionnelles
- géographie économique
- sténographie
- dactylographie
- langues vivantes.

J'abuserais de votre patience si je commentais ici chacune de ces branches ; aussi me bornerai-je à situer le niveau de nos exigences en ce qui concerne trois aspects importants de notre programme :

- a) l'économie politique
- b) la technique professionnelle
- c) les langues étrangères.

a) L'économie politique

Des connaissances économiques sont plus indispensables que jamais à la secrétaire de direction, dont elles complètent excellemment la formation générale. Dans notre esprit, ce cours ne peut raisonnablement nourrir l'ambition de se situer au niveau de l'économie pure, qui exige d'ailleurs une longue préparation. Il doit se borner, nous semble-t-il, à aborder, dans un contexte général, les grands aspects et les grands problèmes de la production, de la répartition, de la circulation et de la consommation des biens. Certains aspects de cette vaste matière doivent cependant bénéficier d'un éclairage particulier ; je citerai notamment :

- les lois économiques relatives à la monnaie
- l'analyse et la critique des systèmes et des régimes monétaires

- la théorie générale des changes
- l'organisation légale de l'économie nationale

b) La technique professionnelle

Collaboratrice du chef d'entreprise, la secrétaire de direction doit pouvoir s'orienter dans l'entreprise, dont les rouages ne peuvent avoir de secrets pour elle. C'est la raison pour laquelle nous pensons que l'enseignement de la technique professionnelle doit s'appuyer sur une connaissance suffisante de la technique administrative ; celle-ci constitue donc la base de notre programme de technique professionnelle, qui s'articule, lui, de la manière suivante :

- le courrier : sa réception et sa distribution, la préparation et la confection des réponses, l'expédition ;
- la rédaction des comptes rendus, procès-verbaux et rapports. Non seulement nos candidates doivent faire la preuve d'une capacité suffisante dans ce domaine, mais encore les écoles que nous patronnons doivent réglementairement organiser, avec la collaboration active de leurs étudiantes, des exercices pratiques basés sur des situations concrètes : comptes rendus de conférences de tous genres, procès-verbaux de séances de discussion, rapports caractérisés par des prises de position personnelles et relatifs à des problèmes réels. Cette partie du programme implique notamment la connaissance des différents types de graphiques en usage dans les affaires : courbes arithmétiques, graphiques semi-logarithmiques, graphiques polaires, graphiques de surface, graphique de Gantt, etc.
- la documentation : on a parlé d'« explosion de la documentation ». Nous pensons que la secrétaire de direction doit plus que jamais être initiée aux méthodes de la documentologie.
- l'emploi efficient du téléphone
- l'accueil des visiteurs
- la préparation des déplacements de la Direction
- la reproduction des documents par les divers procédés : duplication par stencil, duplication hectographique, duplication offset, photocopie à double bain, procédé électrostatique, thermocopie, etc.
- le classement des documents : procédés et matériel de classement ; ordres : numérique, alphabétique, alphanumérique, idéologique, etc.

c) Les langues étrangères

Une mise au point semble ici s'imposer. Si l'enseignement des langues étrangères figure, à juste titre, aux programmes de nos écoles, il est un fait que, sauf circonstances spéciales, nos secrétaires diplômées sont rarement multilingues au sortir de l'école. Je fais ici exception pour celles qui ont eu la chance — une chance, il est vrai, de plus en plus fréquente — de bénéficier d'un séjour studieux à l'étranger à l'issue de leurs études moyennes.

Quel est réellement le niveau de nos exigences dans ce domaine ?

La connaissance totale d'une langue étrangère est exclue de nos préoccupations, car elle requiert à tout le moins — nous semble-t-il — une licence universitaire. Nous pensons qu'une école de secrétariat ne peut non plus, raisonnablement, se muer en école d'interprétariat et que, dès lors, la connaissance passive d'une deuxième et peut-être une troisième langues constitue, pour elle, un but certes limité, mais sensé.

Cette parenthèse un peu longue étant close, revenons-en au programme de nos examens du niveau supérieur et tentons d'en préciser la philosophie générale.

La secrétaire doit posséder un ensemble de connaissances *techniques* sans lesquelles elle ne peut remplir le rôle qui est le sien. Cela, certes, est une lapalissade ; encore faut-il que ses connaissances lui permettent de fortes prises sur le réel. C'est la raison pour laquelle nous avons éliminé de notre programme d'enseignement un certain nombre d'aspects purement encyclopédiques. Mais le réel a subi de telles mutations que certains fondements d'hier sont devenus désuets et qu'il nous a fallu, d'autre part, procéder à des reconversions. Celles-ci exigent courage et clairvoyance, car l'évolution dont il s'agit implique surtout, me semble-t-il, une reconversion qui se situe à un plan bien supérieur à celui des programmes.

Il faut y insister — et c'est un autre mérite de la Chambre belge des Sténographes et Secrétaires de l'avoir maintes fois proclamé depuis plus de dix ans — la secrétaire du niveau supérieur doit, aujourd'hui plus que jamais, répondre à une somme de critères qui transcendent le simple niveau des connaissances purement techniques.

Au plan des connaissances, disons qu'elle doit posséder une culture générale particulièrement étendue et toujours disponible à des nouvelles orientations. Mille faits étayent cette thèse. Au risque de commettre une répétition, n'en citons qu'un, plus actuel que les autres : l'acuité et la variété actuelles du besoin d'information au niveau des organismes et des hommes chargés de responsabilités et la difficulté croissante d'y satisfaire. Si elle dispose, à la base, de l'armature d'une vraie culture générale, la secrétaire de direction remplira, dans ce domaine, un rôle second certes mais efficace.

Au plan mental, les exigences ne peuvent être oubliées. Peut-on affirmer que les jurys d'examens aient souvent fait intervenir dans leurs éléments d'appréciation la rapidité de compréhension des candidates, l'acuité de leur mémoire et leur esprit de synthèse ? Ce sont là, pourtant, en matière de secrétariat, des facteurs majeurs de réussite professionnelle. Quant à nous, nous nous efforçons, lors des épreuves, d'intégrer ces éléments dans nos appréciations et ce avec le maximum d'esprit scientifique.

Au plan du comportement, nous pensons que la discrétion, la ponctualité et le sens de la responsabilité personnelle passent bien avant la connaissance, même approfondie, de la technologie industrielle ou de la statistique.

Pour synthétiser notre point de vue, nous rappellerions volontiers l'aphorisme de Rabelais : « Science sans conscience n'est que ruine de l'âme. » Ce précepte, l'école d'aujourd'hui a tendance, me semble-t-il, à oublier et c'est dommage.

L'organisme auquel j'ai l'honneur d'appartenir a fait sien cet avertissement du curé de Meudon. Les épreuves

qu'il organise ont l'honnête ambition d'être plus que des tests de connaissances.

Mesdames, Mesdemoiselles, Messieurs,

J'ai tenté de situer, dans sa structure et dans son essence, l'enseignement du secrétariat en Belgique et je l'ai fait avec ce maximum d'objectivité qui appelle au

dialogue. Puissent des liens étroits se nouer au sein de notre fédération internationale entre écoles de secrétariat. L'avenir est plus que jamais, dans la collaboration.

R. Leveque

Directeur d'une école de secrétariat.

Dr. rer. pol. Gerhard Laurisch

Referat : « Die Technik des modernen Büros, inbegriffen die Tätigkeit der Sekretärin »

— gehalten in Bern am 26. Juli 1967.

1. Der Strukturwandel in der Verwaltung
2. Die technischen Mittel beim Arbeitsablauf in einem modernen Büro
3. Das Personal in einem modernen Büro
 - 3.0 Die leitenden Kräfte
 - 3.1 Die dispositiven Kräfte
 - 3.2 Die ausführenden Kräfte
4. Die Sekretärin als Bindeglied zwischen Leitung und Ausführung
5. Die Forderungen für die Ausbildung des Personals

1. Der Strukturwandel in der Verwaltung

Die Geschichte der Menschheit ist gleichzeitig eine Geschichte des Wandels ihrer Gesellschaftsstruktur und damit auch ihrer Wirtschaft. Während jedoch in früheren Jahrhunderten sich dieser Wandel in ruhigen gleichmässigen Bahnen vollzog, haben wir heute eine stürmische, sich fast überschlagende Entwicklung, die sich auf alle Gebiete unseres gesellschaftlichen Lebens erstreckt.

Wir haben uns heute die Aufgabe gestellt, das Büro in den Mittelpunkt unserer Betrachtungen zu stellen, und wollen untersuchen, welchen Wandel diese Arbeitsstätte erfahren musste. Das Büro ist die Arbeitsstätte der Verwaltung. Unter Verwaltung verstehen wir eine Funktion, die alle wirtschaftlichen Handlungen begleitet, genau so wie im technischen Bereich die Werkstatt die typische Arbeitsstätte für die Fertigung ist. Werkstatt und Büro sind Instrumente der zu bewältigenden Arbeit. Wie für die Fertigung sind auch für die Verwaltung zweckmässige Formen entstanden. Für beide gelten viele Gemeinsamkeiten, es werden aber auch Besonderheiten deutlich sichtbar. Für beide gilt heute das Fließbandprinzip, worunter wir ein sinnvolles Hintereinanderschalten zusammengehörender Arbeiten verstehen. Die Kennzeichen dieser Rationalisierung sind Spezialisierung, Mechanisierung und Automatisierung. Zwischen technischem und kaufmännischem Bereich, also zwischen Werkstatt- und Büroarbeit besteht jedoch der grundlegende Unterschied, dass in der Werkstatt konkrete

Werkstoffe, im Büro abstrakte Inhalte verarbeitet werden. Die oft vertretene Meinung jedoch, dass im Büro nur geistige und in der Werkstatt nur körperliche Arbeit verrichtet wird, ist nur ganz bedingt richtig. Die körperliche Arbeit fällt in der Werkstatt zwar mehr auf, doch sind hier geistige Fähigkeiten Voraussetzung. Im modernen Büro sind auch nicht ausschliesslich nur geistige Arbeiten zu leisten. Bei unseren Betrachtungen denken wir hier nicht nur an das kaufmännische Büro — obwohl wir dieses oft anführen müssen — sondern auch an die Büros aller anderen Verwaltungszweige. Hier ist die Technik in breiter Front eingezogen. Ein modernes Büro ist heute technisch ausgerichtet, dass es seine instrumentale Aufgabe auch richtig und zweckmässig erfüllen kann. Die Arbeit in einem modernen Büro wird so heute beherrscht von der Mechanisierung, von der Maschinisierung und von der Automatisierung. Unter Mechanisierung verstehen wir die allgemeine Bezeichnung für den Vorgang, dass einzelne Arbeitsfunktionen nicht mehr von Menschen ausgeführt werden, sondern mechanisch ablaufen. Maschinisierung bedeutet Übernahme einzelner Funktionen durch maschinelle Hilfsmittel, z. B. durch Schreibmaschinen, Additionsmaschinen, Diktiergeräte. Automatisierung liegt vor, wenn grössere Gruppen von Verwaltungsarbeiten ganz oder teilweise durch selbstgesteuerte und programmierbare Anlagen übernommen werden, vollständige Arbeitsgänge also ohne Eingreifen des Menschen erledigt werden.

Im technischen Bereich ist diese Mechanisierung schon weit vorgeschritten. Vor 100 Jahren waren in den Produktionsbetrieben im wesentlichen Handwerker beschäftigt, die jedes Einzelstück selbst bearbeiteten. Heute erledigen diese Arbeit automatisch gesteuerte Werkzeugmaschinen, denen das Programm vorgegeben wird. Diese Entwicklung läuft parallel mit einer Verlegung von Arbeiten in die Verwaltung. Deshalb wachsen auch die Büros, und die Produktionsstätten leeren sich. Es entsteht ein grosser Anfall von Unterlagen wie Materialzettel, Scheinen aller Art, Rechnungen usw., deren Bearbeitung nicht mehr mit grosser geistiger Anstrengung verbunden ist, sondern gleichartige Tätigkeiten verursacht, die sich auf wenige Arbeitsgänge zurückführen lassen. Voraussetzungen sind hierfür Lesen, Schreiben, Buchen, Rechnen, Ordnen und Zusammenfassen.

Im vorigen Jahrhundert hatten wir im Büro — wir nehmen hier das Muster eines kaufmännischen Büros — einen bestimmten Typ. Es war der Kaufmann schlechthin. Er war Händler, Verkäufer, Einkäufer, volkswirtschaftlich gesehen also der Verteiler. Heute finden wir diesen Typ nur noch in kleineren Unternehmungen. Bei grossen Unternehmungen können wir zumeist von einer solchen kaufmännischen Tätigkeit nicht mehr

sprechen. Die Arbeit hat sich vielseitig aufgefächert. Wir finden die Tätigkeiten in einzelnen Abteilungen wie Einkauf, Verkauf, Rechnungswesen, Vertrieb, Werbung, allgemeine Verwaltung. Die Bürotätigkeit hat sich in Teilfunktionen aufgespalten. Je mehr Menschen sich so mit ihren Fähigkeiten ineinanderfügen und sich gegenseitig abstützen müssen, um so grösser wird auch die Notwendigkeit einer wohldurchdachten Organisation und einer planvollen Disposition. Die Bedeutung der Organisation nimmt ständig zu. In einem Organisationsplan werden für jeden einzelnen Mitarbeiter, für den Leiter, für den Abteilungsleiter, für die Sachbearbeiter und für die Hilfskräfte, die jeweils zu erfüllenden Aufgaben klar abgegrenzt. Arbeitsverteilungspläne sorgen für einen geordneten Arbeitsablauf. Arbeitsräume und Arbeitsplätze werden zweckmässig gestaltet, um die Verwaltungsarbeit sinnvoll ablaufen zu lassen. So haben auch die Maschinisierung und Automatisierung das Büro ergriffen, 65 Jahre nachdem diese Entwicklung im technischen Bereich begann. Sie erfasst alle wiederkehrenden Massenarbeiten, alle Routinearbeiten, wie überhaupt alle Vorgänge, die standardisierbar sind und sich in ablaufende Programme kleiden lassen. Diese Entwicklung ist noch keinesfalls abgeschlossen. In allen Bereichen der Verwaltung besteht ein starker Zug, die Techniken der Maschinisierung und Automatisierung weiter auszuweiten und weiter zu entwickeln.

Im Büro hat sich aber auch die Beschäftigungsstruktur gewandelt. Die Frau ist als Mitarbeiterin eingezogen. Das gegenwärtige Arbeitspotential ist überhaupt nicht verständlich, wenn nicht das ständige Anwachsen der Zahl der Frauen in der Gesamtzahl der Beschäftigten eine hervorragende Erscheinung wäre. Man hat hier oft argumentiert, dass diese Erscheinung die Folge einer Notzeit, Kriegs- oder Nachkriegszeit sei. Die Zunahme der weiblichen Arbeitskräfte hat sich aber als eine Dauererscheinung erwiesen, die mit der Änderung der Gesellschaftsstruktur zusammenhängt. Mit Ablösung der absolutistisch-patriarchalischen Lebensordnung zog die Frau in das Berufsleben ein, das ihr früher nur als Bauersfrau oder Handwerkerfrau vorbehalten war. Ihr Einzug in das Büro wird auch auf die breitere Verwendung der Schreibmaschine zurückgeführt. Die amerikanische Schriftstellerin Harriet Beecher-Stowe, die Verfasserin des bekannten Buches "Onkel Toms Hütte", hat einmal gesagt: "Die Schreibmaschine hat die Frau befreit." Einen gleichen Einflusses können wir auch der 1837 erfundenen Kurzschrift zugestehen. Bei der Art der Bürotätigkeit ist es verständlich, dass heute ein besonders hoher Prozentsatz der weiblichen Arbeitskräfte dieser Arbeit zustrebt.

Aber auch die Einstellung zur Arbeit hat sich in unserer Industriegesellschaft geändert. Vor Jahrzehnten wurde noch die Stellung des "Stehkragenträgers", des "white collar worker", als Symbol der leichten Verwaltungsarbeit bevorzugt. Heute hat sich auch die Stellung des Arbeiters verändert. Als Aufsichts- und Prüfperson stieg er höher, das Einkommen gleicht sich an. Die Berufe haben sich im Einkommen wie auch in der sozialen Stellung mehr und mehr geändert. Wenigen höher bezahlten steht nicht mehr eine grosse Masse von gering bezahlten Kräften gegenüber. Dafür nimmt aber die Quote der mittleren Kräfte relativ und absolut ge-

messen stark zu. Die Verwaltungsarbeit breitet sich auch hier aus, und ihre Arbeitsstätte ist das Büro.

Aus diesen Ursachen sind Folgerungen für die Menschen zu ziehen, die heute Büroarbeit leisten. Wir werden diesen Fragen im Rahmen unserer Untersuchung noch nachzugehen haben.

2. Die technischen Mittel beim Arbeitsablauf in einem modernen Büro

Hierfür ist notwendig, dass wir uns noch ein möglichst anschauliches Bild verschaffen, wie sich die Arbeit im modernen Büro gestaltet. Wir werden uns hier mit einer globalen Betrachtung begnügen müssen. Die Art der Arbeitsabläufe wird heute in weitem Masse bestimmt durch die Technik, also durch technische Apparate und Hilfsmittel, die uns in den vergangenen sechs Jahrzehnten beschert wurden. Wir unterscheiden zwei Arten von technischen Hilfsmitteln im Büro, die Universal- und Spezialmaschinen. Spezialmaschinen werden zur Ausführung bestimmter Arbeiten benutzt. Es sind Additionsmaschinen, Buchungsautomaten, Diktiergeräte, Rohrpostanlagen u. a.

Universalmaschinen sind Lochkartenanlagen für elektronische Rechenarbeiten. Sie sind in den Einzelfunktionen programmierbar. Sie erfüllen also mehrere Funktionen: Addieren, Subtrahieren, Sortieren, Speichern, Schreiben u. a. mehr.

Von dieser technischen Aufbereitung werden — immer eine entsprechende Grösse eines Unternehmens vorausgesetzt — alle Gebiete erfasst. Hierzu gehören Bestellung, Wareneingang, Rechnungskontrolle und Zahlungsvorgänge. Die anfallenden Arbeiten können beschleunigt durchgeführt werden. Doppelarbeiten werden vermieden, wenn mehrere Stellen hiervon betroffen werden. Das gleiche gilt für die Materialwirtschaft. Durch diese moderne Bürotechnik werden kurzfristige Feststellungen, mengen- und wertmässige Bestands- und Bewegungsrechnungen möglich. Dieses Verfahren bewährt sich um so mehr, je grösser die Zahl der Lagerposten ist. Das gilt besonders für Versandhäuser und Produktionsstätten mit grossen Einzelteillagern.

Auch in der Lohnabrechnung werden erfolgreich alle Operationen der Brutto- und Nettoabrechnung automatisch erledigt. In der Verkaufsabrechnung sowie in der Anlagen-, in der Finanz- und Betriebsbuchhaltung werden alle Buchungsvorgänge, Berechnungen und Ermittlungen schnell und gut aufgegliedert und übersichtlich durchgeführt. Im Rechnungswesen der Banken und Versicherungen erweist sich dieses Verfahren als ein besonders geeignetes Anwendungsgebiet. Kundenkonten, zu denen früher eine grosse Zahl von Arbeitskräften notwendig waren, werden heute automatisch geführt, wobei zugleich Soll- und Haben-Zinsen, Kredit- und Umsatzprovisionen sowie Auslagen und Kreditgrenzen erfasst werden. Automatische Verfahren werden ebenfalls bei den anderen Abrechnungen in der Währungs-, Depot-, Wechsel- und Scheckbuchhaltung angewandt. In der Versicherungswirtschaft dient die Automatisierung der Prämienberechnung und der Prämienkontrolle. Auch im Rechnungswesen und im Aufgabenbereich öffentlicher Verwaltungen ist die Automation einsatzfähig. Hierunter

gehören die gesamte öffentliche Finanzwirtschaft, das Haushalts- und Steuerwesen. Auch der Statistik sind hierdurch grosse Möglichkeiten eröffnet worden. Statistische Massen können heute ohne besondere Schwierigkeiten vielseitig und schnell aufbereitet werden. Eine der wichtigsten und umfangreichsten Arbeiten ist schliesslich die schnelle Bereitstellung der Daten, die für die Leitung des Unternehmens notwendig sind. Das moderne Büro kann mit diesen Angaben in einer früher unvorstellbar kurzen Zeit aufwarten.

3. *Das Personal in einem modernen Büro*

Dieses in den letzten Jahren sich so grundlegend in seiner Arbeit gewandelte Büro braucht seine Menschen. Wir haben es hier mit drei Gruppen zu tun.

An erster Stelle stehen die leitenden Kräfte. Der Leiter eines automatisierten Betriebes hat grundsätzlich geistige Arbeit zu leisten. Seine Arbeit ist das Denken, und hierfür genügen Papier und Bleistift. Routinearbeiten gehören nicht zu seinem Bereich. Wenn wir heute noch Leiter finden, deren Schreibtisch mit Akten und Einzelarbeiten überladen ist, so ist dort bestimmt etwas nicht in Ordnung. Der Leiter muss Anweisungen geben, dazu genügen Besprechungen. Er kann im wesentlichen ohne Hilfsmittel auskommen. Selbst sein Terminkalender wird in seinem Büro geführt. Er benötigt zwar Unterlagen für seine Arbeit, er stellt sie aber nicht zusammen, sondern erhält sie von den unteren Bereichen der Verwaltung. Seine Aufgabe beschränkt sich höchstens auf einige Fälle, die von der grundsätzlichen Regelung abweichen und deshalb nicht ohne seine Hilfe und sein Eingreifen erledigt werden können. Der Amerikaner nennt das bezeichnend "management by exception". Die Leitung ist also das Gehirn des Büros. Technische Hilfsmittel sind im allgemeinen nicht erforderlich, wenn wir vom Telefon, von der Sprechanlage und vielleicht vom Diktiergerät absehen. Geistige Arbeit lässt sich nicht rationalisieren und mechanisieren.

An zweiter Stelle in der Hierarchie der Büros stehen die dispositiven Kräfte. Hierzu gehören zunächst die Leiter der einzelnen Abteilungen. Auch sie verrichten im wesentlichen geistige Arbeit. Ihre Aufgabe ist es jedoch, die Ideen der Wirtschaftsführung in die Tat umzusetzen und in den Betrieb hineinzutragen. Sie werden zwar auch mit Routinearbeiten beschäftigt, ihre Hauptaufgaben sind aber das Organisieren, das Erteilen von Anweisungen und das Überwachen des Betriebsgeschehens.

Auch sie haben mit technischen Hilfsmitteln weniger direkt zu tun. Aber sie haben die technischen Einrichtungen, die sie nicht selbst bedienen, zu kennen. Zu dieser Gruppe gehören auch die Sachbearbeiter. Diese haben teils ausführende, teils eigenschöpferische Arbeiten zu leisten. Je nach Art des Arbeitsgebietes haben sie neben routinemässigen Aufgaben auch einmalige Aufgaben zu erfüllen. Das Merkmal dieser Kräfte ist, dass sie im Rahmen eines begrenzten Aufgabengebietes eine genau festgelegte Entscheidungsbefugnis besitzen. Der Kontakt der Sachbearbeiter zu den ausführenden Kräften ist besonders eng, so dass sie selbstverständlich die technischen Hilfsmittel kennen müssen. Die Sachbearbeiter haben sich so den steigenden fachlichen Anforderungen anzupassen. Sie können heute ihren Arbeits-

platz nur ausfüllen, wenn ihre Fachkenntnisse umfassend sind und wenn sie auch einen grösseren Überblick über das betriebliche Geschehen haben.

An dritter Stelle stehen die ausführenden Kräfte. Das sind die Mitarbeiter, die die Arbeit der Sachbearbeiter ergänzen. Sie sind je nach der Betriebsgrösse mehr oder weniger spezialisiert. Bestimmte Hilfskräfte sind in allen Büros zu finden, z. B. Schreibkräfte, Stenotypistinnen, Phonotypistinnen. Daneben werden je nach Grösse des Unternehmens Hilfskräfte für Rechen-, Kartei- und Registrierarbeiten beschäftigt. Bei diesen Tätigkeiten handelt es sich im wesentlichen um reine Routinearbeiten. Es ist also der Bereich, wo die eigentlichen Möglichkeiten für die Mechanisierung und für die Automatisierung liegen. Durch den eingetretenen Strukturwandel ist demzufolge gerade bei diesen Arbeitskräften in vielen Fällen eine Änderung der Berufstätigkeit eingetreten und auch noch im verstärkten Masse zu erwarten.

Hier tritt auch deutlich in Erscheinung, wie sich die Mechanisierung zum Teil auch auf die Tätigkeiten erstreckt, die bisher als geistige Arbeit gewertet wurden. Als Beispiel seien die Schreibkräfte angeführt. In der Vergangenheit erhielten sie das Diktat und übertrugen das Stenogramm in die Maschine. Als Routinearbeit trat hierzu lediglich das Adressieren, das Kuvertieren und das Frankieren. Heute wird — immer entsprechende Betriebsgrösse vorausgesetzt — ein grosser Teil der Briefe mit immer wieder vorkommenden Standardtexten auf Steuerrollen für Schreibautomaten übertragen. Die Schreibkraft hat nur Anschrift, Anrede und Besonderheiten einzufügen. Bei einer Bestellungsannahme sind so zu ergänzen Liefermenge, Preis, Lieferdatum; es entfällt also das Diktat, und nur noch die Anmerkungen der Sachbearbeiter sind zu beachten. Die Aufnahme von Stenogrammen entfällt auch in manchen Bereichen durch die Verwendung von Diktiergeräten. Das gesonderte Schreiben der Anschrift auf der Briefhülle entfällt auch noch, wenn Fensterbriefumschläge verwendet werden. Bei entsprechendem Mengenanfall wird das Falzen, Kuvertieren und Frankieren ebenfalls von Maschinen vorgenommen. Selbst hochwertige Arbeiten, die bereits in das Arbeitsgebiet des Sachbearbeiters hineinragen, werden von Maschinen ausgeführt, z. B. die bereits angeführte Lohn- und Gehaltsabrechnung. Zusammenfassend können wir für diesen Teil der Untersuchung feststellen, dass von den drei Gruppen der Beschäftigten im Büro bei den ausführenden Kräften die besten Anhaltspunkte für die Mechanisierung und Automatisierung vorhanden sind. Geringere Möglichkeiten liegen im vorbereitenden Bereich der Verwaltungsarbeit. Nicht selten wird deshalb hier die Meinung vertreten, dass wir hier Arbeitsplätze mit Menschen besetzen könnten, die nur über besondere Funktionen Bescheid wissen müssen. Man spricht hier bereits von einem Hilfsarbeiter in der Verwaltung. In Deutschland ist man jetzt dabei zu untersuchen, ob es in der Büroarbeit Stufen gibt und welche Menschen noch eingesetzt werden können.

4. *Die Sekretärin als Bindeglied zwischen Leitung und Ausführung*

Eine Sonderstellung in der betrieblichen Hierarchie nimmt die Sekretärin ein. Sie steht an einer Stelle, die

ob ihrer Bedeutung in den vergangenen Jahren die Aufmerksamkeit in ganz besonderem Masse auf sich zog. Unterhaltungsliteratur und Film haben sich zwar weit mehr mit ihr beschäftigt als gewissenhafte betriebswirtschaftliche oder berufspädagogische Untersuchungen. Für ihre Ausbildung bieten sich heute Dutzende von Instituten an, die den Wunsch junger Mädchen zu erfüllen versuchen, in eine solche Stellung Eingang zu finden, die durch die im täglichen Leben geschaffene Optik eine solche Attraktion erhalten hat.

Das Arbeitsgebiet der Sekretärin ist von ganz besonderer Art. Sie ist dem Leiter eines Unternehmens, eines Betriebes, eines Büros zugeordnet. Wir finden sie überall dort, wo ein Chef steht. Ihre Stellung ist wichtig. Sie ist um so wichtiger, je weiter der Chef von der ausführenden Arbeit entfernt steht. Während wir für alle anderen Posten im Büro wie Buchhalter, Korrespondent, Lagerhalter mit einer exakten Definition aufwarten können, ist uns das bei der Sekretärin nicht ohne weiteres möglich. Ihre Tätigkeit hängt nämlich nicht nur von den in einem Sekretariat anfallenden Arbeiten ab, sondern auch im besonderen Masse von der Persönlichkeit des Chefs. Es besteht aber ebenso eine Wechselbeziehung. Umfang der Arbeit und Durchführung der Aufgaben werden ebenso von der Qualität der jeweiligen Sekretärin bestimmt. So ist das Bild, das sich für unsere Untersuchung bietet, ausserordentlich bunt. Ein Blick in die Praxis zeigt uns, dass nicht die Anforderung an die Sekretärin den Wert und den Umfang der Stelle bestimmen, sondern die Sekretärin selbst, die aus der Stelle das macht, was ihren Fähigkeiten entspricht, aber auch was der Chef ihr zugesteht.

Wir finden so Sekretariate, in denen die Sekretärin eine Machtstellung besitzt und Mitarbeiter sowie Besucher und manchmal selbst den Chef regiert. Wir finden auch Sekretariate, in denen die notwendigsten Funktionen nicht wahrgenommen werden und wo sich der Chef auch damit abfindet. Es ist deshalb eine bestechende Aufgabe, diesen Fragen einmal nachzugehen, insbesondere da es m. W. — zumindest ist das in Deutschland der Fall — eine exakte Analyse dieses Arbeitsplatzes nicht gibt.

Geschichtlich ist es nicht die Sekretärin, sondern der Sekretär, der am Anfang dieser Tätigkeit, die in einem Sekretariat bewältigt werden muss, steht. Der Sekretär stammt auch nicht aus der Wirtschaft, sondern aus der Behörde und aus der staatlichen Verwaltung. Der Sekretär findet sich an fürstlichen Höfen, er war dort der Mann, der lesen und schreiben konnte. Wir finden ihn in der Verwaltung einer mittelalterlichen Stadt. Dort war er eine wichtige Persönlichkeit und hatte eine ausgesprochene Vertrauensstellung. Das ergibt sich schon aus dem Wort "Sekretär", das aus dem Lateinischen stammt und von secretum = geheim abgeleitet ist und so auch in anderen Sprachen gefunden wird. Auch in der Wirtschaft wurden Sekretariatsaufgaben zunächst nur von Männern erledigt. Die Handelsherren im Mittelalter kannten keine Sekretärinnen. Damals gab es auch noch nicht Frauenarbeit wie in der heutigen Breite. Nach Einzug der Frau in das Berufsleben in unserer heutigen Zeit vollzieht sich allerdings der Aufstieg der Frau in die Stellung einer Sekretärin in erstaunlich kurzer Zeit. Hier schlägt sie die männlichen Kollegen aus dem Feld. Während sie heute noch um Anerkennung als gleichwertige Arbeitskraft auf

so manchem Gebiet ringt und auch in Zukunft ringen wird, hat sie hier unauffällig und still ihren Platz erobert. Hier in der Position der Sekretärin vereinigen sich die Voraussetzungen, die im Wesen der Frau liegen, es sind Anpassungsfähigkeit, Verbindlichkeit, Einfühlungsvermögen und Kontaktfreudigkeit. Unter diesen Gesichtspunkten ist ihr die Stellung einer Sekretärin geradezu auf den Leib geschrieben. Die Sekretärin ist die unmittelbare Untergebene des Chefs. Sie befindet sich stets in seiner Nähe, empfängt seine Weisungen und ist in Angelegenheiten eingeweiht, die anderen im Büro nicht zur Kenntnis gelangen. Sie kennt die Schwierigkeiten und ist zumeist auch Mitwisserin wesentlicher Geheimnisse. Sie ist also keine Arbeitskraft, die beliebig oft und schnell ausgewechselt werden kann, sie weiss oft zu viel und kann deshalb bei falscher Behandlung nicht ungefährlich werden. Ihre Stellung zum Chef ist durch sachliche und persönliche Faktoren bestimmt. Wenden wir uns zunächst den sachlichen Faktoren zu.

Das Aufgabengebiet der Sekretärin ist sehr umfangreich. Wir erwähnten bereits, dass es eine allgemeine Norm hierfür noch nicht gibt. Ihr Arbeitsbereich umfasst verschiedene Funktionen. Wir wollen diese Funktionen betrachten. In der Bundesrepublik hat es der Bund Deutscher Sekretärinnen unternommen, einen Plan aufzustellen. Er umfasst folgende Forderungen:

- a) Vorbildung
gute Allgemeinbildung, volks- und betriebswirtschaftliches Grundwissen, Bürofachwissen, branchenmässiges Spezialwissen
- b) Arbeitsgebiet
Entlastung des Chefs von Routinearbeiten, Vorbereiten der Chefarbeit, Überwachung und Ausführung von Chefanweisungen, selbständiges und verantwortliches Arbeiten im Sekretariat
- c) Fertigkeiten und Kenntnisse
Aufbereiten des Posteinganges und Überwachen des Postausganges, Briefgestaltung nach Stichworten, Schreiben zu besonderen Anlässen (Glückwunschschreiben, in besonderen Fällen Einstellungsschreiben, Kündigungsschreiben u. a.), perfekte Fertigkeiten in Stenografie (160 - 180 Silben) und Maschineschreiben (280 - 300 Anschläge), Beherrschung des Norm- und Formbriefes, Vorbereitung von Besprechungen, Sitzungen, Tagungen, Aufnahme, Anfertigung und Auswertung von Protokollen, verantwortliches Lesen von Manuskripten und Reinschriften, Ordnen und Verwalten von vertraulicher und geheimer Korrespondenz, sichere Führung der Sekretariatsregistratur und des Archivs, Anlegen und Führung von Tabellen und Statistiken, Terminplanung und Terminüberwachung, Verwalten der Chef-Bücherei, Auswerten von Fachzeitschriften und Wirtschaftszeitungen, selbständiger Verkehr mit Banken, Versicherungen, Verbänden und Behörden, Arbeiten vor, während und nach Chef-Reisen, Umgang mit dem Kursbuch, Handhabung der gebräuchlichsten Büromaschinen und Büro-Organisationsmittel (Rechenmaschinen, Vervielfältigungsapparate, Diktiergerät, Telefon- und Rufanlagen), Kenntnisse der Betriebsorganisation, Kenntnisse im Personal- und Lohnwesen, in arbeits- und sozialrechtlichen Fragen, Grundkenntnisse im Wirtschaftsrecht

und aktuelles Wirtschaftswissen, genaue Kenntnisse des Zahlungs- und Kreditverkehrs, des Mahn- und Klageverfahrens, Kenntnisse des betrieblichen Rechnungswesens, Kenntnisse der Grundzüge angewandter Psychologie, besonders der Betriebspsychologie, Human Relations, Public Relations

d) Erwünschte Eigenschaften und Fertigkeiten

gutes Gedächtnis, Ordnungssinn, Verschwiegenheit, Verantwortungsgefühl, Taktgefühl und sichere Umgangsformen, Anpassungs- und Einfühlungsvermögen, Menschenkenntnis, Kollegialität und Herzlichkeit, Zuverlässigkeit und Charakterfestigkeit, Kombinationsgabe, Dispositions- und Organisationsvermögen, Selbstständigkeit und Initiative.

Wir hatten bereits erwähnt, dass die Sekretariate sehr unterschiedlich sind, je nachdem, ob es sich um ein grosses oder um ein mittleres Unternehmen handelt und je nach der Auffassung des Chefs und nach der Qualität der Sekretärin. Der hier aufgezeichnete Funktionsplan umreissst nur die Aufgaben der Sekretärin, er gibt jedoch keinen Aufschluss über den Charakter dieser Arbeiten. Viele Aufgaben sind nämlich Führungsaufgaben, die aus dem Aufgabenbereich des Chefs erwachsen. Es sind Aufgaben, die dem Chef abgenommen werden und die seine Arbeit erleichtern und wofür ihm dann nur noch die notwendige Entscheidung verbleibt. In der amerikanischen Literatur wird in diesem Zusammenhang von der exekutiven Sekretärin gesprochen, das ist jene Sekretärin, die Führungsaufgaben versieht und versehen kann. Sie besitzt die Fähigkeit, die Wichtigkeit eines Projekts zu erkennen und ihm notwendigenfalls den Vorrang zu geben. Sie ist an der Tätigkeit ihres Chefs interessiert. Sie muss Diskretion besitzen, um die Geheimnisse der Gesellschaft wie auch die ihrer einzelnen Abteilungen geheimhalten zu können. Sie muss die organisatorische Fähigkeit besitzen, ihr Büro ruhig und reibungslos arbeiten zu lassen.

Zu den typischen Führungsaufgaben gehören die Terminfestlegungen für die Besprechungen des Chefs. Die Sekretärin hat dabei dafür zu sorgen, dass die Besprechungen mit den nachgeordneten Mitarbeitern und den Besuchern planvoll angesetzt und reibungslos durchgeführt werden. Sie muss darüber hinaus wachen, dass die Zeit des Chefs nicht durch unnötige Besprechungen vergeudet wird und wirklich nur der vorge lassen wird, der Anliegen hat, die den Chef auch wirklich angehen. Schon diese Arbeit ist sehr schwierig. Sie erfordert Sach-, Firmen- und Branchenkenntnis. Sie erfordert darüber hinaus auch Takt und Gewandtheit, um eine Ablehnung, einen Verweis an zuständige andere Mitarbeiter oder eine Verweisung auf dem schriftlichen Weg auch zielsicher und höflich durchzusetzen. Menschenkenntnisse und Menschenbehandlung sind hierfür unersetzlich.

Eine nächste wichtige Aufgabe ist die Unterstützung des Chefs bei der Dienstaufsicht und Kontrolle. Hierzu gehören ständige Information über die einzelnen Sachgebiete, die termin- und fristgerechten Vorlagen der Unterlagen und Berichte. Die Sekretärin hat so einen wesentlichen Anteil bei der Ansetzung und Durchführung von Mitarbeiterbesprechungen und bei der Auswertung der Ergebnisse, wozu schliesslich die sachliche Abstimmung mit den Sachbearbeitern gehört.

Und nun zum persönlichen Bereich der Sekretärin. Wir hatten in unserer Betrachtung festgestellt, dass die Frau durch den Strukturwandel in Wirtschaft und Büro Eingang in die verschiedensten Berufe gefunden hat. Das ist jedoch nur mit Einschränkungen der Fall. Einen weiblichen Generaldirektor in einem grossen Unternehmen gibt es noch nicht. Er wird zumindest sehr selten bleiben. Ebenso sind die Posten der Betriebs- und Abteilungsleiter nur mit Männern besetzt. In diese — ausschliesslich männlich bestimmte Arbeitswelt — ist die Sekretärin hineingestellt. Es ist natürlich, dass sich der Chef ihr gegenüber anders verhält als gegenüber den Mitarbeitern, die mit ihm in Kontakt stehen. Knappe, vielleicht schroffe Anordnungen werden gemildert, und die patriarchalische Seite der Führung tritt mehr in den Vordergrund. Die persönliche Abhängigkeit vom Chef wirkt sich auch in der privaten Sphäre aus. Die Sekretärin nimmt eine Reihe von Funktionen wahr, wo diese Privatsphäre in engem Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit steht. So gehört es durchaus zu ihren Aufgaben, dass sie auf die äussere Erscheinung ihres Chefs achtet, der zu einer Sitzung geht oder Besucher empfängt. Sie hat ebenso dafür zu sorgen, dass der Chef seine Tasse Kaffee erhält, seine Medizin nimmt und auch das Mittagessen nicht vergisst, wenn er nicht nach Hause fahren kann, wobei hierdurch keinesfalls das Zerrbild der ständig Kaffee kochenden Sekretärin zementiert werden soll.

Diese Funktionen ergeben sich zwangsläufig daraus, dass ein Chef, für den es keine fest umrissene Arbeitszeit gibt, mehr denn andere Mitarbeiter der häuslichen familiären Pflege entzogen wird, aber durchaus jemand braucht, der in diesem Sinne für ihn tätig ist. Es würde gegen die Interessen des Unternehmens verstossen, wenn diese Aufgaben unerfüllt blieben. Das muss auch schliesslich manche Ehefrau einsehen, der das nicht passt.

Die Sekretärin hat also von der Sache her eine ähnliche Stellung wie die eines Abteilungsleiters. Sie ist selbständig und muss selbständig handeln. Der Chef ist gar nicht in der Lage, die einzelnen Arbeitsvorgänge zu überschauen. Er lässt sich von ihr berichten und erfährt über sie, was für seine Tätigkeit notwendig ist. Sie ist also durchaus eine Art Nachrichtendienst und wird deshalb von manchem Mitarbeiter auch mit Misstrauen betrachtet. Was sie erfährt, weiss der Chef. Sie erfährt auf jeden Fall vieles ob ihres ständigen engeren Kontaktes mit dem Betriebsgeschehen. Zusammenfassend können wir also feststellen: Die Sekretärin ist im Betrieb eine Mitarbeiterin, die auf der einen Seite über eine grosse sachliche Selbstständigkeit verfügt und auf der anderen Seite aber auch einer sehr grossen persönlichen Abhängigkeit unterliegt. Sie nimmt so eine Sonderstellung ein, die eine besondere fachliche und persönliche Qualifikation erfordert. Sie steht an einer Nahtstelle eines Betriebes, und von ihrer Qualität und ihrem Wirken hängt sehr viel ab für den harmonischen Ablauf der gesamten betrieblichen Arbeit.

5. Die Forderungen für die Ausbildung des Personals

Unsere Untersuchung wäre unvollständig, wenn wir uns nicht abschliessend noch die Frage vorlegten, wie

wir die Menschen bereitstellen, die die Arbeit in einem modernen Büro bewältigen können und sollen.

Im Zusammenhang mit der Verwendung von modernen datenverarbeitenden Maschinen taucht immer wieder die Frage auf, ob der Mensch durch diese Anlagen ersetzt werden kann. Gestützt wird diese Ansicht dadurch, dass tatsächlich durch Einführung elektronischer Anlagen in einigen Abteilungen, insbesondere bei der ausführenden Arbeit, Mitarbeiter in grosser Zahl freigesetzt werden. Ein Blick auf die Gesamtheit des Büros gibt jedoch ein anderes Bild. Der ausführende Mitarbeiter wird im wesentlichen von Routinearbeiten befreit. Durch den hier eingetretenen Wandel in der Büroarbeit entstehen aber neue Routinearbeiten, z. B. die der Locherin und Prüferin. Die Verwaltungsarbeit breitet sich, wie wir gesehen haben, allgemein aus. Produktionsstätten leeren sich, Büros füllen sich, so dass die an einigen Stellen freiwerdenden Menschen an anderen Stellen wieder verwendet werden können. Insofern waren und sind die Folgen nicht so tief einschneidend wie vor hundert Jahren bei der Einführung der Mechanisierung in der Produktion. Aber diese Feststellung beantwortet unsere Frage nur von der Zahl der Mitarbeiter her, die im Büro beschäftigt werden, nicht von der Art und dem Umfang der Ausbildung her. Welche Feststellung können wir hier treffen? Es bedarf keiner besonderen Erörterung, dass vom Chef und von den Abteilungsleitern, also vom Management und vom middle-management, eine umfassende Ausbildung für den kaufmännischen Bereich oder Verwaltungsbereich verlangt werden muss. Je höher die Stellung, um so mehr müssen allerdings die Gaben der Menschenkenntnis und Menschenführung das eigentliche Fachwissen übersteigen. Die leitenden Männer müssen in der Lage sein, alle Arbeiten im Büro zu beurteilen. Für den Abteilungsleiter gilt deshalb von vornherein die Forderung nach einer umfassenden Verwaltungs- oder kaufmännischen Ausbildung. Aber auch für die ausführenden Mitarbeiter gelten gleiche Voraussetzungen, ist es doch so, dass durch die Automatisierung nur Arbeitsgänge aus dem traditionellen Arbeitsablauf hinausgebrochen wurden. Viele Mitarbeiter im Büro müssen aber den Gesamtablauf der Arbeit im Büro kennen und verstehen. Ein modernes Büro wird ihnen heute nicht ermöglichen, praktisch an alle elementaren und grundlegenden Arbeiten in ihrem kontinuierlichen Ablauf heranzukommen, weil diese eben maschinell erledigt werden. So wird sich auch die Ausbildung ändern müssen, und wir stehen heute mitten in diesem Umbruch. Durch die Automatisierung bedingt, wird der Ausbildungsstoff zunehmend abstrakter, d. h. er entzieht sich immer mehr der Anschauung. Neben dieser zunehmenden Abstraktion erfährt der Stoff aber auch eine ständige Erweiterung. Immer mehr Wissensgebiete kommen zur beruflichen Bildung. Schliesslich ist auch der Stoff einem häufigen Wechsel unterworfen. Kenntnisse können immer kurzlebiger werden. Praktische Ausbildung wird deshalb immer mehr auf theoretische Ausbildung verlagert. Unterweisung wird durch Unterricht ersetzt. Veränderungen des Lehrstoffs zwingen zu einer eingehenden Analyse. Der Lehrstoff wird in Zukunft sorgfältig auf seinen echten Gehalt untersucht werden müssen, um so die Grundlagen für die Ausbildung zu schaffen. Nur auf breiter Basis ausgebildete Mitarbeiter werden in der Lage

sein, sich schnell umzustellen, wenn neue technische Veränderungen aufwarten, und sich sofort umsetzen zu lassen, wenn die betrieblichen Umstände es erfordern. Die Breite der Ausbildung fördert Berufstüchtigkeit und Leistungsfähigkeit. Diese Forderung gilt im besonderen für die qualifizierten Mitarbeiter, also auch für die Sekretärin.

Wie ein Blick in die Praxis des Büros zeigt, führen nun aber ein grosser Teil ausführender Mitarbeiter nur Funktionen aus, die nicht selbständig sind und keine geistige Arbeit erfordern. Für diese Mitarbeiter sollen diese Forderungen nicht in dem Masse erhoben werden. Eine Universalausbildung wird überall nur dort Platz zu greifen haben, wo sich Funktionen wieder zu einem grösseren Universalbereich ausweiten oder wo es gilt, Mitarbeitern aus den Funktionsbereichen gleiche Aufstiegschancen zu geben.

Zum Schluss wollen wir noch einen Blick auf die schreibtechnische Ausbildung werfen, die in unserem Kreise besonders interessiert. Man hört heute nicht selten, dass sich durch die Verwendung von Diktiergeräten Fertigkeiten in Kurzschrift erübrigen. Wir wollen zugeben, dass das Stenogrammdiktat insofern mit einem Nachteil verbunden ist, als hierdurch gleichzeitig die Arbeitskraft des Diktierenden und der Stenotypistin gebunden ist. Diese zeitliche Inanspruchnahme wird noch durch etwaige Wege der Schreibkraft, durch Warten auf die Schreibkraft oder durch Abhaltungen des Diktierenden durch Telefon, Besucher und andere Störungen vergrössert. Ist der Diktierende nicht genügend auf das Diktat vorbereitet, so können solche Fehlzeiten noch ansteigen. Aber das hierin liegende Problem ist nicht so gross, wie manche Hersteller von Diktiergeräten es darstellen. Alles lässt sich nicht rationalisieren und mechanisieren. Und dazu gehören auch Fertigkeiten in Kurzschrift und Maschineschreiben. Die Erfahrung lehrt, dass Diktate, insbesondere lange Berichte, die in ein Diktiergerät gesprochen werden, vorbereitet werden müssen, vom Diktierenden, also vom Sachbearbeiter oder Abteilungsleiter oder vom Chef vorher aufgezeichnet werden müssen. Viele sind nämlich gar nicht in der Lage, ohne schriftliche Vorbereitung in das Diktiergerät zu sprechen, denn das setzt voraus, dass Gedanken schnell formuliert werden und das Gesprochene längere Zeit im Gedächtnis behalten werden muss. Schon allein hieraus ergibt sich für die Sachbearbeiter die Notwendigkeit, Kurzschrift nicht nur zu erlernen, sondern auch diese Fertigkeit stets zu pflegen. Auch bei Besprechungen und Verhandlungen sind diese Fertigkeiten notwendig. Nicht ohne Grund machen deshalb Behörden diese Kenntnisse bei Eintritt in eine entsprechende Stelle obligatorisch. Für die Schreibkräfte im Büro, für Telefonistinnen und für viele andere Mitarbeiter sind Fertigkeiten in Kurzschrift und Maschineschreiben schliesslich unabdingbares Handwerkszeug.

Wir hatten uns heute zum Ziel gesetzt, ein modernes Büro zu untersuchen. Wir haben hieraus die Erkenntnis gewonnen, dass die Arbeit im Büro sich in dem vergangenen halben Jahrhundert nicht nur geändert, sondern auch erweitert hat, und wir erkennen auch den Trend zu einer weiteren Ausweitung. Das Zeitalter der Automatisierung beschert uns eine ständig wachsende Vergrösserung der vorbereitenden und nachbereitenden

Arbeit in der Verwaltung gegenüber der eigentlichen Produktion. Diese Aufgaben sind eng verkoppelt mit den Menschen, also mit den Kräften, die dieses rationalisierte und mechanisierte Büro mit Leben erfüllen sollen, und das wird immer so bleiben. Menschenleere Betriebe gibt es, aber ein menschenleeres Büro wird es nie geben. So folgern wir aus unseren Untersuchungen, dass uns weiterhin die grosse Aufgabe verbleibt, uns der Pflege der Menschen und ihrer Ausbildung zuzuwenden. Für unsere Betrachtungen sind das alle, die im Büro arbeiten: die Leiter, die Abteilungsleiter, die Sachbearbeiter, die Sekretärinnen, die ausführenden Kräfte und die Hilfskräfte. Nur diese können die technischen Errungenschaften im Büro mit Leben erfüllen und die Mechanismen beherrschen, aus welchem harmonischen Wechselspiel sich der Fortschritt aufbaut.

LITERATUR

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Allen, Louis A.
Gütersloh 1958 | Management und Organisation |
| Boge, Axel
Düsseldorf 1959 | Wie erzielt man rationelle Arbeitsplätze im Büro? |

Brandt, Dietrich P.
Mensch und Arbeit
München,
Nr. 1/Jahrgang 1967

Deutscher Verband
für das kaufmännische
Bildungswesen
Band 99,
Braunschweig 1963

Band 91,
Braunschweig 1957

Dr. Erbach, Karl
Darmstadt 1966

Dr. Höhn, R.
Harzburger Hefte
Bad Harzburg 1964
Band 1 und 2

Kolbinger, Josef
Stuttgart 1961

Schachtschabel, Hans G.
Hamburg 1961

Tatham-Gehrke
Düsseldorf 1959

Die Ausweitungen der Automation auf die Unternehmensleitung

Der Strukturwandel in der kaufmännischen Tätigkeit und seine Auswirkungen auf die Aus- und Fortbildung

Die Auswirkungen der Automation auf die Berufserziehung des Kaufmanns

Wirtschaftliche Verwaltung

Die Sekretärin in der Führungsordnung des Unternehmens

Das betriebliche Personalwesen

Automation in Wirtschaft und Gesellschaft

Kosten sparen im Büro

Deutsche Gesellschaft für Stenografie und Maschinenschreiben
Institut für Berufspädagogik
der Humboldt-Universität zu Berlin
Dr. Helmut Bruder

Diskussionsbeitrag

zum 27. Kongress der Internationalen Föderation für Stenografie und Maschinenschreiben in Bern zur ersten Kongresssitzung: Die Technik des modernen Büros, inbegriffen die Tätigkeit der Sekretärin

Thema des Diskussionsbeitrages:

Berufspädagogische Konsequenzen aus der wissenschaftlich-technischen Revolution auf dem Sektor der Verwaltungsarbeit für schreibtechnische Berufe

Gliederung:

1. Wissenschaftlich-technische Revolution und Menschenbild
2. Auswirkungen der wissenschaftlich-technischen Revolution auf das moderne Büro
3. Berufspädagogische Konsequenzen für die Ausbildung in schreibtechnischen Berufen in der DDR

Es wurde bereits mehrfach darauf hingewiesen, dass die wissenschaftlich-technische Revolution im Büro eng mit dem Bildungssystem eines Landes verbunden ist. Herr Bataillard hat sehr richtig darauf hingewiesen, dass die Länder die wissenschaftlich-technische Revolution am ehesten meistern werden, die den Fragen der Berufsaus- und -weiterbildung entscheidende Beachtung schenken. Erlauben Sie mir darum, zur Problematik wissenschaftlich-technische Revolution im Büro und berufs-

pädagogische Konsequenzen einige wenige Bemerkungen zu machen.

1. Wissenschaftlich-technische Revolution und Menschenbild

In der gegenwärtigen Phase der Entwicklung der gesellschaftlichen Produktivkräfte nimmt in allen entwickelten Industriestaaten der Welt die wissenschaftlich-technische Revolution eine zentrale Stellung ein. Sie verändert nicht nur grundlegend die Produktions-, Zirkulations- und Konsumtionsbedingungen eines jeden Wirtschaftsgefüges, sondern greift tief in die Lebensweise des einzelnen Menschen ein. Die wissenschaftlich-technische Revolution ist in diesem Prozess als ökonomische Kategorie in ihren Wechselbeziehungen zum Bildungssystem eines Landes und zu seiner Kultur zu sehen. Dieser komplexe Charakter der wissenschaftlich-technischen Revolution wird in unserem Bildungssystem erkannt und berücksichtigt.

Wir sind der Auffassung, dass die erfolgreiche Durchführung der wissenschaftlich-technischen Revolution den Menschen zum Beherrscher der modernen Technik machen muss, in der er alle seine schöpferischen Kräfte entwickeln kann und so nicht zum Anhängsel der Wirtschaftsprozesse, sondern zu seinem Gestalter wird. Das bezieht sich auf alle gesunden und normal entwickelten Menschen, die im Arbeitsprozess stehen.

Bevor aber auf die bildungspolitischen Konsequenzen, die wir aus diesem Prozess in der Deutschen Demokratischen Republik auch für die Ausbildung schreibtechnischer Berufe gezogen haben, eingegangen wird, sollen die Auswirkungen der wissenschaftlich-technischen Revolution auf das moderne Büro, so wie sie sich bei uns widerspiegeln, kurz dargelegt werden.

2. Die Auswirkungen der wissenschaftlich-technischen Revolution auf das moderne Büro

Die wissenschaftlich-technische Revolution hat wesentlichen Einfluss auf die Gestaltung der Verwaltungsarbeit. Die Informationsverarbeitung auf der Grundlage kybernetischer Modelle und unter Anwendung der elektronischen Datenverarbeitung ist das Herzstück der Veränderung der Verwaltungs- und Leitungsprozesse in der Wirtschaft. Mit der integrierenden und komplexen Durchsetzung der elektronischen Datenverarbeitung bleibt aber zu einem grossen Teil die primäre Datenerfassung auf peripheren Geräten aus dem Bereich der mittleren Mechanisierung erhalten und nimmt damit Einfluss auf das Büro und die schreibtechnischen Berufe. Wenn die Urbelege für die Informationsverarbeitung mit Hilfe von Maschinen der mittleren Mechanisierung hergestellt werden, also mit Schreib-, Buchungs- und Vervielfältigungsgeräten, so sind externe Speicher wie Lochbänder, Lochkarten oder Magnetbänder synchron mit den Maschinen der mittleren Mechanisierung herzustellen, die wiederum als Eingabemedien für die elektronische Datenverarbeitung Verwendung finden. Die Synchronisierung schreibender Maschinen mit Geräten zur Herstellung externer Datenspeicher bilden also eine wesentliche Seite des Einflusses der wissenschaftlich-technischen Revolution auf das Büro.

Die wissenschaftlich-technische Revolution hat aber ebenfalls Einfluss auf die Informationsverarbeitung bezüglich der Abwicklung der Korrespondenz und des sonstigen Schriftverkehrs.

Hier sind zu nennen:

Spezialschreibmaschinen für verschiedenste Verwendungszwecke

Schreib-Organisationsautomaten zur Herstellung und Verarbeitung von Textkonserven

Diktiergeräte in den verschiedensten Varianten

Elektronisch gesteuerte Tischrechenautomaten zur Durchführung von Neben- und Kontrollrechnungen

Verschiedene moderne Geräte zur Vervielfältigung unterschiedlicher technischer Lösungen (u. a. Xerografie-, Thermokopiergeräte)

Wenn auch nicht jedes Büro mit allen Geräten des letzten Standes der entwickelten Technik ausgerüstet ist, so bestimmen diese Geräte entscheidend den Verwaltungsablauf und werden ihn künftig noch stärker beeinflussen.

Bereits vor vier Jahren habe ich bei einer Untersuchung an 163 Arbeitsplätzen in verschiedenen Bereichen der Wirtschaft festgestellt, dass Stenotypistinnen und Sekretärinnen in ihrer Tätigkeit absolut nicht nur an ihre mechanische Schreibmaschine gekoppelt sind.

So hatten beispielsweise 43 % aller Stenotypistinnen und 28 % aller Sekretärinnen Rechenmaschinen verschiedener technischer Konstruktionen zu bedienen, 39 % bzw. 37 % bedienten Vervielfältigungsmaschinen zum Teil modernerer Art. Dagegen war an dezentralen Arbeitsplätzen, also nicht in einem zentralen Schreibzimmer, der Einsatz von Diktiergeräten mit 14 % bzw. 19 % der Stenotypistinnen und Sekretärinnen noch nicht sehr hoch. Diese Zahlen dürften sich in der Zwischenzeit aber noch verändert haben, ganz abgesehen davon, dass fast jede Schreibkraft in einem zentralen Schreib-

zimmer mit Diktiergeräten, wenn auch in unterschiedlichem Masse, arbeitet.

Dieses stärkere Eindringen der modernen Technik in den Verwaltungsprozess hat natürlich auch Einfluss auf die Gestaltung der Arbeitsorganisation. Die Zentralisierung bestimmter Gruppen von Maschinen der mittleren Mechanisierung führt auch zu einer Spezialisierung der Tätigkeiten, die scheinbar den Menschen in seinem Aktionsradius, im beruflichen Leben, einengt.

Wie sind diese gegensätzlichen Tendenzen, Entwicklung einer breiten Palette von Maschinen der mittleren Mechanisierung und Zentralisation und damit Spezialisierung der Arbeiten, in einem modernen Bildungswesen in Einklang zu bringen?

3. Berufspädagogische Konsequenzen in der DDR

Wir gehen davon aus, dass die Berufsausbildung die Aufgabe hat, junge Facharbeiter auszubilden, die imstande sind, die wissenschaftlich-technische Revolution auf lange Sicht zu meistern und sich der vielfältigen Dynamik der Berufsanforderungen anzupassen. Die Facharbeiter dürfen nicht eng ausgebildete Spezialisten, sondern vielseitig beruflich einsatzfähige Kräfte sein. Einseitiges Spezialistentum führt zu einer Deformation der Arbeitspotenzen des Menschen. Wechselvolle Arbeitsanforderungen sind ein Mittel zur Entwicklung der schöpferischen sozialistischen Persönlichkeit. Dieses Attribut möchten wir auch den ausführenden Kräften, wie sie Dr. Laurisch nannte, zugestehen.

Wir bilden darum in der DDR auch nicht Stenotypistinnen einerseits und andererseits Phonotypistinnen aus, sondern Steno-Phonotypistinnen, die eine breite berufliche, stark technisch orientierte Ausbildung erhalten. Diese dauert nach dem Abschluss der 10. Klasse der allgemeinbildenden polytechnischen Oberschule zwei Jahre und ist der 5-Tage-Arbeitswoche in der DDR angepasst. Inhaltlich ist die Ausbildung so angelegt, dass die Steno-Phonotypistin zur Bedienung verschiedenartiger Maschinensysteme befähigt wird, die zur Erledigung des Schriftverkehrs im weitesten Sinne und zur Primärerfassung der Daten für die elektronische Informationsverarbeitung notwendig sind.

Neben dem Unterrichtsfach Organisation und Technik der Verwaltungsarbeit, das zwei Jahre lang in der Berufsschule mit wöchentlich zwei Stunden unterrichtet wird und das mit einer betrieblichen Ausbildung verkettet ist (auszubildende Steno-Phonotypistinnen sind Lehrlinge und nicht Schüler einer Handelsschule), werden die physikalischen, bürochemischen und technischen Grundlagen der modernen Verwaltungstechnik in einem Unterrichtsfach Bürotechnologie gelehrt.

Die Ausbildung ist weiterhin so angelegt, dass die Steno-Phonotypistin sowohl in zentralen Schreibzimmern als auch in dezentralen Verwaltungsabteilungen des technischen oder kaufmännischen Bereiches einsetzbar ist.

In diesem Zusammenhang ist zu erwähnen, dass die Maschinenschreibausbildung mit der Ausbildung an Diktiergeräten in den Berufsschulen gekoppelt ist. Wir führen aber keine frühe Spezialisierung — sagen wir zur Arbeit mit Diktiergeräten — durch. Jede Steno-Phonotypistin erhält eine gründliche Ausbildung in Stenografie

bis zur Büroreife. Die Übertragung von 160 Silben in der Minute bei einer 5-Minuten-Ansage ist die geforderte Mindestleistung.

Weiterhin ist zu erwähnen, dass die Ausbildung nicht wirtschaftszweig- oder branchengebunden — zumindest in der Berufsschule — erfolgt, so dass die Steno-Phonotypistin in allen Verwaltungsbereichen der Wirtschaft und anderer gesellschaftlicher Institutionen arbeiten kann.

Dieser Forderung kommt die innere Struktur des Bildungsgefüges im Steno-Phonotypistinnenberuf entgegen. Die Stenografie, das Maschinenschreiben, die Arbeit mit anderen Maschinensystemen sind nicht an einen bestimmten Wirtschaftszweig, eine Institution oder einen Betrieb gebunden. Anders verhält es sich mit der zu bearbeitenden Information, die immer auf eine konkrete Sachlage in der Widerspiegelung ökonomischer Prozesse gerichtet ist. Da das Verständnis der zu bearbeitenden Information, ihre Einordnung in die Gesamtheit der ökonomischen Prozesse, Voraussetzung der schöpferischen Tätigkeit der Steno-Phonotypistin ist, kann natürlich nicht auf eine betriebsgebundene Ausbildung verzichtet werden. Die Ausstattung der Steno-Phonotypistinnen vornehmlich mit betriebsbezogenem Wissen und die Entwicklung der Fähigkeit, das Einzelne richtig als Bestandteil des Ganzen zu erfassen sowie der

Erwerb der notwendigen manuellen Arbeitsfertigkeiten sind also in sinnvoller Weise miteinander zu verknüpfen.

Wir sind ausserdem der Auffassung, dass jede Steno-Phonotypistin potentiell die Möglichkeit haben muss, sich zur Sekretärin, Schreibzimmer- oder Sekretariatsleiterin zu qualifizieren. Nicht eine unterschiedliche Allgemeinbildung, die aus verschiedenen Schulsystemen herrühren, soll den Wege in die eine oder andere Richtung ebnen, sondern die Bewährung im Beruf. Wir beginnen in der DDR mit einer zielgerichteten Sekretärinnenausbildung in betrieblichen Bildungsstätten, die die Berufsausbildung der Steno-Phonotypistin zur Voraussetzung hat, und mit dem Titel "Staatlich geprüfte Sekretärin" abschliessen soll. Die Ausbildung dauert etwa noch einmal ein Jahr. Auch hier wird den Belangen des modernen Büros viel Aufmerksamkeit gewidmet, gleichzeitig aber davon ausgegangen, dass der Tätigkeitsbereich der Sekretärin anders geartet ist als der der Steno-Phonotypistinnen.

Auf diese Weise wird die Ausbildung des schreibtechnischen Nachwuchses den veränderten Bedingungen des Einflusses der wissenschaftlich-technischen Revolution auf das moderne Büro angepasst und trägt somit dazu bei, das Leben der Menschen schöner und sinnvoller zu gestalten.

Ministerialrat DDr. Felix Romanik, Wien :

DAS LEHRBÜRO UND DIE SEKRETÄRIN

In Österreich wurden in den letzten 10 Jahren in nicht weniger als 22 Handelsakademien und Handelsschulen Lehrbüros errichtet, deren Aufgaben bereits im Organisationsstatut wie folgt beschrieben werden :

Die moderne Betriebsrationalisierung hat die Verwaltung der Wirtschaftsbetriebe rasch neuen Formen der Leistungserfüllung durch Einsatz vielgestaltiger Organisationsmittel zugeführt. Dieser Entwicklung soll eine zweckmässige Ergänzung des Lehrgutes der gegenständlichen Lehranstalten Rechnung tragen, um den Absolventen unter wirtschaftlich abwägenden Gesichtspunkten den erforderlichen Einblick in die neuzeitliche Abwicklung von Verwaltungsaufgaben zu vermitteln und sie mit grundsätzlichen praktischen Kenntnissen moderner Organisationsmittel auszustatten. Der Umfang der bisherigen, vielfach theoretischen Ausbildung kann dieser Aufgabe nicht mehr gerecht werden. Das dringende Bedürfnis der Wirtschaft nach einer möglichst reibungslosen Eingliederung der Absolventen in die Praxis fordert einer lebensnahen Unterrichtsverwaltung daher die geeigneten Massnahmen der Ausbildungserweiterungen ab. Diese Lehraufgabe übernimmt das Lehrbüro. Diesem Aufgabenkreis entspricht das Lehrziel des Lehrbüros, welches im Lehrplan wie folgt erläutert wird :

Die Fähigkeit, den Einsatz von Organisationsmitteln als Grundlage der rationellen Verwaltungsausrichtung im Wirtschaftsbetrieb zu erkennen, Kenntnisse der Grundsätze von Leistungsaufgaben und Einsatzmöglichkeiten

(insbesondere der Büromaschinen) zu erwerben, diese Kenntnisse vergleichenderweise auf Konkurrenzsergebnisse anzuwenden. Die Aneignung praktischer Fertigkeiten, die eine raschere und wirtschaftlichere Eingliederung der Absolventen in die Praxis ermöglichen sollen. Die Inspektoren des kaufmännischen Bildungswesens hatten im Herbst 1955 während einer fünfwöchigen Studienreise in die USA Gelegenheit, an den dortigen kaufmännischen Hoch- und Mittelschulen facheinschlägige Studien zu betreiben. In den Lehrräumen, in welchen eine Art Büromaschinenkunde durchgeführt wird, konnten hiebei die in den USA geübten Lehrweisen wie der Battery-Plan und der Rotations-Plan studiert werden. Der letztere Studienplan sieht vor, dass der Schüler von einer Büromaschine zur anderen « rotiert » und auf diese Art innerhalb einer gewissen Zeit einen Teil der verfügbaren Büromaschinen kennenlernt.

Dieses Unterrichtsprinzip erschien auch für die pädagogische Gestaltung des Lehrbüros in Wien, dessen Idee übrigens bereits vor der Studienreise nach Amerika Gegenstand erster Beratungen im Bundesministerium für Unterricht war, adaptierbar. Hiebei wurde der Grundsatz des Leiters des amerikanischen "technical assistance training staff", Mr. Rex, befolgt, nämlich "adapt not adopt", d. h. Gesehenes an die gegebenen Verhältnisse anzupassen und nicht bloss nachzuahmen.

Die Errichtung des Lehrbüros wurde aber nicht bloss durch Studienreisen ins Ausland, sondern auch durch eine Reihe organisatorischer Massnahmen im Inland gründlich vorbereitet. Gemeinsam mit der Kammer der Gewerblichen Wirtschaft für Wien, Sektion Handel, Landesgremium Wien für den Handel mit Büromaschinen und Büromöbel und mit dem Wirtschaftsförderungsinstitut

der genannten Kammer wurde eine Arbeitstagung "Neuzeitliche Bürotechnik" an der Hochschule für Welt-handel in der Zeit vom 21. - 25. Februar 1955 veranstaltet, die mit einer Büromaschinenausstellung verbunden war. Das Ziel dieser Arbeitstagung war, der Lehrerschaft der kaufmännischen Schulen den Gedanken der neuzeitlichen Bürotechnik nahezubringen, sowie eine engere Verbindung zwischen den Exponenten der Bürotechnik und der Lehrerschaft herbeizuführen und hiebei die Errichtung von Lehrbüros vorzubereiten.

Die gegenwärtige Form des Lehrbüros trägt trotz 10jährigen Bestehens noch immer den Charakter einer Entwicklungsstufe, sie ist der erste Absatz zur stufenweisen Entwicklung einer eigenen Zentral- Lehr- u. Versuchsanstalt. Das Lehrbüro ist aber auch, bereits in seiner gegenwärtigen Form, ein neuartiger Schultyp, den es in dieser Form meines Wissens noch nirgends gibt. Dieser neue Schultyp ist gekennzeichnet:

1. durch Universalität der Unterrichtsmittel,
2. als Schultyp, der gleichzeitig
 - a) der Ausbildung der Schüler aller Lehranstalten, die kommerziellen Fachunterricht haben,
 - b) der Ausbildung der Lehramtskandidaten für mittlere und höhere kaufmännische Schulen auf dem Gebiete der Bürotechnik, der Schaubildtechnik, der Sprechtechnik, der Formular-technik und der Tafeltechnik sowie
 - c) der Fortbildung der Lehrer der kaufmännischen Lehranstalten und Lehrer für kaufmännische Fächer an anderen Lehranstalten in den genannten Techniken dienen soll.

Dieses sogestaltete Lehrbüro wurde, wie gesagt, die Keimzelle für weitere 21 Lehrbüros in allen Bundesländern und an der österreichischen Handelsakademie in Istanbul. Durch die Lehrplanreform des Jahres 1962 wurde der Pflichtunterricht in Bürotechnik im Ausmass von jährlich 30 Wochenstunden an allen kaufmännischen Schulen in Österreich, das sind derzeit Abiturientenlehrgänge für Maturanten anderer höherer Schulen, Handelsakademien, Handelsschulen, zweiklassige Büro- und Verwaltungsschulen und einklassige Büroschulen eingeführt. An allen genannten Schultypen (mit Ausnahme der einjährigen Büroschule) wird ein zweijähriger Unterricht in Bürotechnik vermittelt.

Nach den Ausführungen über die Einführung des Pflichtunterrichtes in mittlerer und höherer Bürotechnik an allen kaufmännischen Schulen Österreichs und Ausführungen über die Entwicklung dieses Bürotechnikunterrichtes in Österreich, der nunmehr an den Lehrbüros der

führenden Handelakademien für alle genannten Schulen erteilt wird, sowie unter Hinweis auf die hierüber ausführenden Auskunft gebenden Broschüren "Die Entwicklung des Bürotechnikunterrichtes in Österreich" ("The department of office machines and appliances (office practice), a new type of instruction of the business schoolsystem" und "Section pour l'étude de la technique de bureau et de ses applications dans l'enseignement commercial en Autriche (Institut d'Etudes)" sprach Dr. Romanik speziell über die Schulungsmöglichkeiten von Sekretärinnen. Er verwies hiebei auf seinen Vortrag "Schreibmaschine und Bürotechnik" am 23. Kongress der Intersteno in Wien. Die steigende Automation der Bürotechnik bedingt ein immer höheres Mass von Ausbildung. In Österreich wird ab Herbst 1967 an den kaufmännischen Schulen der neue Gegenstand "Einführung in die automatische Datenverarbeitung" durchgeführt. Auch für die Handelsschüler, namentlich für die Handelsschülerinnen, sei dieser Gegenstand von Bedeutung, weil er die Möglichkeit der Verwendung bei den peripheren Apparaten der Datenverarbeitungsanlagen (Locher, Sorter) gebe. Eine ausgebildete Handelsschülerin könnte aber nicht nur in der Datenverarbeitung, sondern auch in der Datenvorbereitung verwendet werden und hiedurch die bloss angelernten Kräfte in diesem Angestelltenberuf ersetzen. Eine so ausgebildete Handelsschülerin mit vielfältiger Verwendungsfähigkeit in kaufmännischen Unternehmungen (auch als Sekretärin) werde dazu beitragen, dass das mechanische Fließband nicht für den Datenfluss im Unternehmen (der auf geistiger Grundlage erfolgen müsse) missbraucht werde, und dass sogenannte "Punch-Girls" nach mehrjähriger Verwendung im Getriebe der automatischen Datenverarbeitung bei hoher geistiger Konzentration vorzeitig psychisch und physisch verbraucht werden.

Durch Verwendung in anderen Abteilungen, aber auch als Sekretärin, könne diesem geistigen Raubbau Einhalt getan werden, wozu Dr. Romanik das internationale Publikum ermahnte und aufrief.

Über die spezielle Sekretärinnenschulung in Österreich sagte der Vortragende, dass hiefür neben den genannten kaufmännischen Schulen auch spezielle Ausbildungen an den Volkshochschulen stattfänden, deren Initiator der Ehrenpräsident der Intersteno, Prof. Wilhelm Zorn, sei. Auch spezielle Sekretärinnenkurse an den Handelsschulen und die Internationale Sekretärinnenakademie an der Handelsschule Weiss in Wien wurden in diesem Zusammenhang genannt.

Prof. Dott. Angelo M. Quitadamo - Napoli (Italia)

su « LA TECNICA DELL'UFFICIO MODERNO, IVI COMPRESA L'ATTIVITA DELLA SEGRETARIA »

Il problema della tecnica nell'ufficio moderno, precede, secondo il mio parere, evidentemente un problema di « formazione » che dovrà essere studiato sotto un punto di vista globale.

La tecnica va avanti con una velocità che si potrebbe ben dire spaventosa. Ma noi ci dobbiamo domandare se la formazione del personale degli uffici aumenta in misura parallela a quella della tecnica.

La problematica della formazione deve essere, secondo me, esaminata sotto i punti di vista della tecnica dell'ufficio, e con la collaborazione dell'ufficio stesso, cioè dell'imprenditore. Gli uffici della pubblica amministrazione o quelli delle aziende commerciali e industriali, devono realizzare la produzione, o meglio, devono essere

produttivi, con la selezione, in conseguenza della formazione.

Se esaminiamo da un lato le istituzioni supranazionali, troviamo che questi problemi sono sviluppati; ma noi siamo noi stessi che dobbiamo porre attenzione onde contribuire alle loro risoluzioni che, infatti, non sono ancora definitive.

Il problema della formazione è a lato del problema dell'istruzione o dell'educazione, ma si sa bene che non si tratta della stessa cosa; la formazione finale, cioè il perfezionamento, deve essere realizzato nell'ufficio, all'ini-

zio del lavoro o durante il lavoro stesso, ma, in questo ultimo caso, in un periodo brevissimo.

Desidero attirare l'attenzione degli amici dell'INTERSTENO su questo problema per studiare e risolverlo; vorrei proporre anche la creazione di una commissione che dovrebbe redigere un rapporto orientativo valido per la Commissione internazionale per la formazione del personale che esiste presso l'UNESCO ed anche a noi per darne una positiva pubblicità nei nostri paesi.

Molti ringraziamenti.

Angelo Quitadamo

Prof. Dott. Angelo M. Quitadamo - Napoli (Italia)

sur « LA TECHNIQUE DU BUREAU MODERNE, Y COMPRIS L'ACTIVITÉ DE LA SECRÉTAIRE »

Le problème de la technique dans le bureau moderne précède, selon moi, évidemment un problème de formation qui devra être étudiée sous un point de vue global.

La technique marche en avant avec une vitesse qu'on pourrait bien dire épouvantable. Mais nous devons-nous demander si la formation du personnel des bureaux augmente en mesure parallèle à celle de la technique.

La problématique de la formation doit être, selon moi, examinée au point de vue de la technique du bureau, et avec la collaboration du bureau même, c'est-à-dire de l'entrepreneur. Les bureaux de l'administration publique ou ceux des entreprises commerciales et industrielles, doivent réaliser la production, ou bien, doivent

être productifs, par la sélection, en conséquence de la formation.

Si l'on les examine du côté des institutions supranationales, nous trouvons que ces problèmes sont développés; mais c'est nous-mêmes qui devons prêter toute attention pour contribuer à leur résolution qui, en effet n'est pas encore définitive.

Le problème de la formation est à côté du problème de l'instruction ou de l'éducation, mais on sait bien qu'il ne s'agit pas de la même chose: la formation finale, c'est-à-dire le perfectionnement, doit être réalisée dans le bureau, du début du travail ou pendant le travail même, mais, en ce cas dernier, dans un délai très bref.

Je désire attirer l'attention des amis de l'INTERSTENO sur ce problème pour l'étudier et le résoudre; je voudrais proposer la création d'une équipe d'étude qui devrait rédiger un rapport d'orientation valable pour la Commission internationale pour la formation du personnel qui existe auprès de l'UNESCO et aussi à nous pour en donner une convenable publicité dans nos pays.

Merci bien.

Angelo Quitadamo



Deuxième séance du Congrès :

Mercredi 26 juillet à 14 heures 30

L'évolution de la sténographie

Présidence: Henry Fleury (France)

FUNZIONE SOCIALE DELLA STENOGRAFIA OGGI ET DOMANI

“ Ist die Stenografie dazu verurteilt zu verschwinden ? ”

“ La sténographie n'est-elle pas appelée à disparaître ? ”

“ Werden die Tonaufnahme-Geräte, die im heutigen Geschäftsleben immer mehr Bedeutung erlangen, die Kuzschrift nicht allmählich verdrängen ? ”

Con questi interrogativi inizia l'appello che il zelante segretario generale dell'INTERSTENO, prof Racine, ha lanciato agli stenografi e dattilogafi di tutto il mondo nel programma illustrativo del congresso nella capitale elvetica che ci accoglie con tanta cordialità e simpatia. Dubbio amletico sul futuro stenografico. Incertezza che si pone da qualche anno con sempre maggiore frequenza e apprensione nei convegni stenografici nazionali e internazionali e chi per la stenografia vive e lavora. “ Droht der Anfang vom Ende der Stenographie ? ” mi è capitato di leggere, qualche mese fa, nel “ Süddeutsche Zeitung ” (4/5 febbraio 1967), dove, in un articolo dal titolo “ Protest der Stenographen ” si dice : “ Der Stenographen-Zentralverein Gabelsberger in München, einer der grössten Vereine und zudem der älteste in der Bundesrepublik, sei der Auffassung, es drohe der Anfang vom Ende der Stenographie. ” Parole che fanno meditare...

Io non sono una specialista in problemi stenografici e non ho l'autorità di parlare davanti alle personalità più note del mondo stenografico e a un pubblico così competente ed erudito. Ma la stenografia mi ha sempre appassionata sia come ausilio personale nello studio, sia nell'insegnamento e nella pratica giornalistica. L'impulso per questa modesta comunicazione mi è venuto dalla pubblicità economica dei grandi giornali europei : *The Times*, *Neue Zürcher Zeitung*, *Le Monde*, *Corriere della Sera*, *Frankfurter Allgemeine*, l'olandese *Handelsblad* e altri. Sempre più voluminosi gli annunci economici per il mercato del lavoro, prodotti in decine di migliaia di esemplari, in forme e proporzioni vistose. I quotidiani europei ospitano annunci non solo di imprese private, ma di enti statali, di ministeri, dei senati accademici delle università, di personalità di primo piano, di amministrazioni regionali, di organismi inter-

nazionali politici, militari, economici, culturali. Da questi annunci emerge la richiesta sempre più crescente, nonostante il processo di meccanizzazione e di automazione di aziende e di uffici, di personale altamente qualificato per le posizioni nuove. Si cercano esperti nel marketing, nella programmazione, nella pianificazione con genio creativo superiore, si cercano grafici pubblicitari, esperti in “ public relations ” con terminologia plurilingue mercantile, giuridica, tecnica acquisita in corsi di qualificazione post-universitaria o in vaste esperienze. Si cercano dimostratori e dimostratrici, supervisori, job and system analysts, senior stenographers, red-time computers, direttori di servizi amministrativi familiarizzati nelle procedure sociali, laureati in materie economiche, politiche e sociali, esperti nella statistica, nel trattamento di problemi fiscali e legali. Imprese editoriali chiedono traduttori, interpreti, reporters, copywriters, intervistatori per pubblicazioni di ogni genere, redattori e collaboratori di vasta cultura e con capacità divulgative. L'elencazione potrebbe continuare all'infinito. Ma è superfluo il dire che per tutte queste nuove posizioni nella dinamica operativa del mondo moderno, il possesso della stenografia dovrebbe essere requisito indispensabile altamente apprezzato per un maggior potenziale di rendimento. Dovrebbe essere, ma ancora non lo è almeno per quanto riguarda il mio Paese. C'è carenza di stenografi in tutta Europa et anche fuori. Le aree industriali si sono allargate, si sono moltiplicati gli organismi internazionali, aumentano le assemblee e i parlamenti, aumenta la possibilità di lavoro stenografico. E allora perché tanto allarmismo per quest'arte, che domani sarà più che mai ricercata ? “ Much ado about nothing ” vorremmo poter dire con Shakespeare. Si dice che il fattore più influente che crea quest'ansietà sia la minaccia delle registrazioni sonore. Ma possono le innovazioni elettroniche competere in ogni circostanza e ovunque con un valido sistema stenografico congegnato e azionato da cervello umano ? Mi piace riportare in proposito l'opinione del direttore degli stenografi parlamentari dello Schleswig-Holstein nella *Die Welt* : “ Gli stenografi sono insostituibili. Nonostante i registratori si cercano urgentemente abilissimi stenografi perché il cervello pensante non può essere sostituito da alcun apparecchio. Lo dimostra il fatto che in quasi tutti i parlamenti europei ed extra-europei

lavorano stenografi e in molti parlamenti, gli apparecchi di registrazione sonora, introdotti in via sperimentale, sono stati aboliti." Perciò, secondo il mio modesto parere, la minaccia all'esistenza della stenografia non viene solamente dal progresso tecnico, ma anche dalla carenza di personale altamente qualificato. Il pericolo viene ancora da noi stessi se non sapremo dare agli aspiranti per queste nuove posizioni la possibilità di esprimere il loro lavoro con rapidità stenografica e cioè con il sussidio della stenografia ad uso personale. Anche se negli uffici i risultati dei congegni elettronici non si contano più, le organizzazioni europee e mondiali cercano ancora segretarie che parlino l'inglese di Oxford, il francese della Sorbonne, che siano stenografe plurilingui per corrispondenza e contatti ad alto livello, con mansioni direttive e organizzative completamente autonome, con titolo di studio, ormai generalizzato a livello universitario. Per il comune "travet"; per la piccola stenodattilografa, non c'è più posto nel mercato del lavoro. Scriveva il *Sunday Times* (9/4/1967): Patricia Rowan, For teenage job-hunters: "È sempre meno necessario per le ragazze di fare dei corsi di segretariato per avere un lavoro dignitoso nel campo commerciale, dove molte ditte stanno abbandonando la stenografia in favore dei dattafoni. La domanda di stenodattilografe delle grandi ditte della City è diminuita della metà negli ultimi cinque anni. Così, una ragazza di media cultura potrebbe avere altre prospettive d'impiego in altri settori del lavoro." Questa la voce di Londra. I giornali mostrano chiaramente che gli operatori economici hanno esigenze variabili sugli attributi del personale impiegatizio, ma sono concordi sull'esigenza sempre più diffusa del titolo culturale a livello universitario e con larga esperienza di specializzazione. Se nel clima della concorrenza internazionale il datore di lavoro riconoscerà nel lavoro stenografico il risultato di una funzione altamente specializzata, la stenografia non segnerà il suo tramonto, non avrà perduto il suo valore.

Spetta dunque agli stenografi di provvedere con opportuna propaganda (mezzi audiovisivi, conferenze, competizioni ecc.) alla difesa della loro arte minacciata dal mondo in rapida e costante evoluzione. Propaganda presso gli enti statali e i parlamentari rappresentanti dell'opinione pubblica per far sentire l'inderogabile necessità di questa disciplina che integra la cultura personale, allarga gli orizzonti, è rapido veicolo alla intesa internazionale, è affermazione di libertà nella captazione del libero pensiero degli uomini. È dovere di ognuno di noi contribuire alla conservazione di quest'arte che, oggi, più che ieri, ha accentuato la sua funzione umana e sociale. È pertanto indispensabile che la stenografia non sia soltanto materia delle scuole e dei corsi a indirizzo commerciale, tecnico, economico. L'insegnamento della stenografia vuol dire cultura e cultura vuol dire sforzo e costanza, oltrechè doti intellettive superiori. Occorre quindi che l'insegnamento stenografico sia esteso alle università, agli istituti per interpreti parlamentari e per le carriere diplomatiche e consolari, ai corsi di specializzazione universitaria. Mi sia consentito di ritornare qui sul problema già così lucidamente prospettato a Parigi dal prof. Kliemke (Suisse): "L'intellectuel et la sténographie" — Atti del congresso INTERSTENO 1965.

Quindi :

1. Necessità di insegnanti ottimamente qualificati con cultura universitaria e padronanza di una o più lingue straniere per l'applicazione della stenografia alle lingue. A tale scopo, istituzione presso le maggiori università di facoltà di stenografia della durata non inferiore ai quattro anni perchè i docenti di stenografia non siano più i parenti poveri dei docenti di altre discipline.
2. Introduzione della stenografia *obbligatoria* per certe facoltà (lettere, lingue e letteratura straniera), scienze economiche, politiche, sociali) e *facoltativa* per altre come sussidio allo studente nella ripresa delle lezioni.
3. Necessità di studi della ricerca scientifica nella stenografia e nella tecnica amministrativa e di informazioni scientifiche stenografiche come base nella istruzione universitaria dei docenti di stenografia, perchè risponda al concetto "Jeder Lehrer ein Forscher". (Relazione prof. Horák - Praga — "Organisation der Lehrerbildung" — Atti del congresso INTERSTENO 1963).

Se vogliamo che la stenografia viva, dobbiamo avere scuole ad altissimo livello, con metodologia nuova, con sistemi razionalmente aggiornati, ma non semplicisticamente deformati, che ci consentano di camminare pari passo con l'incessante cammino del progresso. Dobbiamo avere per la scuola d'oggi e per quella di domani una "élite" di docenti "capaci di usare le tecniche del ventesimo secolo e non la fanteria pedagogica di vecchio stampo" ha scritto il *Sunday Times* in un caustico editoriale sui problemi della scuola in Inghilterra.

Vogliamo che la stenografia resista agli attacchi della civiltà contemporanea? E allora deve divenire patrimonio personale dello statista, del politico, dell'operatore economico, dello studente e dello studioso, del ricercatore e dello scienziato e di chiunque voglia fissare il proprio pensiero con la rapidità dell'era spaziale. "Il Presidente della Finlandia, Paasikivi," disse al congresso Intersteno di Wiesbaden (1961) il prof. Turja [Helsinki], "aveva appreso da studente la stenografia e l'aveva usata tutta la vita." Quanti ministri, quanti politici, quanti docenti e direttori d'istituto, quanti chefs e funzionari di elevate responsabilità, quanti studenti universitari, quanti inviati speciali e brillanti firme del giornalismo conoscono la stenografia e ne traggono beneficio immediato nel fissare impressioni, decisioni e note al momento opportuno e dove non sempre è possibile la presenza dello stenografo? Quanti errori di interpretazione del pensiero altrui quando lo si deve affidare alla memoria non sempre fedele e precisa!

In epoca di incontri al vertice, di tavole rotonde, di seminari e di meetings, di conferenze stampa e di interviste, di congressmen e di organisationmen, di delegazioni e delegati, in tempo di inchieste e sondaggi nella pubblica opinione, di comizi elettorali, di mostre e di festivals di stelle e defilés, in questo mondo che ha annullato ogni distanza, dovremmo sentire l'insostituibile funzione di quest'arte così pronta al contratto umano, così valida nel mercato delle idee e delle conquiste. La stenografia avrà un futuro? Sì. In molti paesi sono in atto esperimenti di istruzione programmata e di macchine per l'insegnamento su vasta scala: ciò richiede un idoneo corpo di stato maggiore della programma-

zione, dai compilatori di testi a pedagogisti, psicologi, politici, economici, specialisti in ricerche scientifiche, per i quali la conoscenza stenografica sarebbe di valido aiuto. Si farà l'istruzione programmata anche per la stenografia? E allora sopravviveremo. Ma per sopravvivere occorre moltiplicarsi in gran numero per controllare i vuoti creati dalla macchina producendo stenografi diplomati e laureati ad altissimo potenziale. In tal modo la stenografia che ha scritto la storia di ieri e di oggi scriverà anche quella di domani. Ma dovrà divenire, come ha profetizzato Victor Hugo, la scrittura personale del ventesimo secolo.

Spetta ora a noi spronare i giovani ad apprendere con passione la stenografia per esplicare una carriera non di amanuensi ma nelle più ambite posizioni di responsabilità sia nel proprio Paese sia negli organismi internazionali. Spetta a noi far sentire ai giovani la bellezza delle attività agonistiche nazionali e internazionali come fa appunto l'*Intersteno*. Questi giovani che sono venuti

a Berna sono i migliori, gli entusiasti eredi di nobili maestri, che hanno raccolto la fiaccola che ancora darà luce et vita al gelido e meraviglioso mondo che va conquistando le stelle. Wer stenographiert, hat mehr vom Leben!

E termino con le parole dell'appello di Berna agli stenografi e dattilografi del mondo: "Bemühen wir uns um die Verbreitung der Erkenntnis, dass die Kurzschrift nicht nur ein Hilfsmittel für Beruf und Leben, sondern *ein Kulturgut von hohem Bildungswert ist!*"

Spero che queste mie osservazioni siano state di qualche interesse e non tutte previsioni utopistiche.

Ringrazio il Signor Presidente che mi ha consentito di parlare a questo eletto foro internazionale. Ringrazio tutti della benevole attenzione.

Alice Manzi
Fondo/Trento
(Italia)

Diskussionsbeitrag zur Kongresssitzung über das Thema:

DIE ENTWICKLUNG DER STENOGRAPHIE IN DER ZUKUNFT

Im Oktober 1966 führte die Landesgruppe Deutsche Demokratische Republik im Tabarz ein Symposium durch mit dem Thema: "Die Stenografie im Zeitalter der wissenschaftlich-technischen Revolution." Es war also fast das gleiche Thema wie das, mit dem sich diese Kongressleitung beschäftigt. An dem Symposium nahmen Gäste aus einer Reihe anderer Landesgruppen der INTERSTENO teil. Es sollte der Vorklärung der Fragen dienen, die auf dieser Kongresssitzung zur Debatte stehen.

Obwohl über die Beratungen in Tabarz schon ausführlich in unserer Fachzeitschrift "Theorie und Praxis" berichtet worden ist, sei es gestattet, hier noch einmal auf einen Gedanken hinzuweisen, der sich auf dem Symposium als wesentlich herauskristallisiert hat.

Es wurde geprüft, inwieweit die wissenschaftliche und technische Entwicklung die Verwendung der Stenografie in ihren drei Hauptverwendungsbereichen eingeschränkt hat und voraussichtlich noch weiter einschränken wird. Für den Bereich der Stenografie als *Diktatschrift* in den Büros und für den Bereich der Stenografie als *Redeschrift* in den Parlamenten, bei Konferenzen und Sitzungen sowie bei der Presse wurde festgestellt, dass die Tonaufnahmetechnik eine ernsthafte Konkurrenz für die Stenografie geworden ist, dass sich trotzdem die Stenografie neben der Technik auf diesen Gebieten behauptet hat und weiter behaupten wird.

Dagegen ergibt sich für den ersten Bereich der Verwendung der Stenografie, für die Stenografie als *persönliche Notizschrift*, dass ihr durch die Technik kaum eine Konkurrenz erwächst, sondern dass im Gegenteil die Stenografie als Notizschrift im Zuge des wissenschaftlich-technischen Fortschritts eine immer grössere Bedeutung erlangt. Unaufhörlich wächst in raschem

Tempo das menschliche Wissen. Man schätzt, dass es sich im Verlaufe von sieben bis zehn Jahren verdoppelt. Gleichzeitig damit nimmt das Pensum an Wissen, das sich der einzelne aneignen muss, ständig zu. Demzufolge verlängert sich mehr und mehr die Schul- und Ausbildungszeit. Das rasche Fortschreiten von Wissenschaft und Technik bringt es mit sich, dass für immer mehr Werk-tätige das, was sie während der Schul- und Ausbildungszeit gelernt haben, auf die Dauer nicht ausreicht, sondern dass sie während ihres ganzen Berufslebens lernen müssen, um auf dem laufenden zu bleiben. Immer mehr verlagert sich das Schwergewicht von der körperlichen zur geistigen Arbeit. All das bringt es mit sich, dass immer mehr Menschen viel zu schreiben haben. Für immer mehr Menschen kann also aus der Verwendung der Stenografie eine wesentliche Zeit- und Kraftersparnis resultieren. Das gilt für den Schüler und Studenten wie für den Lehrer und Professor, für den Arzt wie für den Ingenieur, für den Journalisten und Schriftsteller wie für den Juristen, für den Angestellten wie für den Direktor. Die Stenografie versetzt sie alle in die Lage, dreibis viermal so schnell zu schreiben wie mit der Langschrift und somit eigene und fremde Gedanken, Gedachtes und Gehörtes schnell zu Papier zu bringen.

Voraussetzung ist allerdings, dass sie die Stenografie erlernen, und da beobachten wir heute leider eher eine rückläufige Tendenz. Daran ist die Stenografie selbst nicht ganz unschuldig, weil sehr viele Systeme für die Verwendung als Notizschrift zu schwer erlernbar sind. Es erfordert bei vielen Systemen zu hohen Zeitaufwand und zuviel geistige Kraft, bis man sie beherrscht und anwenden kann, ohne beim Stenografieren über das Wie des Schreibens nachdenken zu müssen. Die Stenografie wird erst dann zum rationellen Arbeitsmittel für den geistig Arbeitenden, wenn er sie so mühelos und mechanisch gebrauchen kann wie die Langschrift.

Da sich die Menschen heute, wie schon gesagt, sehr viel mehr Wissen aneignen müssen als früher, haben sie im allgemeinen nicht die Möglichkeit, viel Zeit und Kraft für die Erlernung der Stenografie zu opfern. Die

Stenografie als Notizschrift muss als Hilfsmittel für die Rationalisierung der geistigen Arbeit und der Schreibarbeit einfach und rationell sein. In der heutigen Zeit hat eine Hilfstechne der geistigen Arbeit nur dann eine Chance, sich in breitem Masse durchzusetzen, wenn man sie sich leicht aneignen kann.

Wenn die Stenografie als Notizschrift eine weite Verbreitung erreichen soll, verlangt das von den stenografischen Fachleuten, die stenografischen Systeme in ihrer ersten Stufe so einfach und leicht erlernbar wie nur möglich zu gestalten, soweit das nicht der Fall ist. Wir haben es in der Deutschen Demokratischen Republik unternommen, die Deutsche Einheitskurzschrift in ihrer ersten Stufe, der Einheitlichen Verkehrsschrift, weitgehend zu vereinfachen, und hoffen, damit der Stenografie den Platz zu sichern, der ihr gerade im Zeitalter der wissenschaftlich-technischen Revolution zukommt, nicht um der Stenografie selbst willen, sondern um des Nutzens für den einzelnen und die Allgemeinheit willen. Wir hoffen, das Ziel zu erreichen, dass man die erste Stufe der Deutschen Einheitskurzschrift, also die Notizschrift oder Verkehrsschrift, bei wöchentlich zwei Stunden Unterricht in einem halben Jahr erlernen kann, also in etwa dreissig Stunden, und zwar so, dass man die Stenografie dann schon geläufig anwenden kann.

Als Notizschrift hat die Stenografie keine Konkurrenz in der Technik. Jeder technische Apparat ist aufwendiger und störanfälliger. Denn zum Stenografieren genügt ein Blatt Papier und ein beliebiges Schreibgerät. Es ist sicher leichter, immer ein Stück Papier und einen Bleistift oder einen Federhalter mit sich zu führen, als ein Diktiergerät mit herumzuschleppen, auch wenn die Ge-

räte immer kleiner und leichter werden. Der selbst stenografierende Chef und der selbst stenografierende Mitarbeiter sind in der Lage, einen grossen Teil des Schriftverkehrs in Wirtschaft und Verwaltung in der rationellsten und damit billigsten Form zu erledigen. Es ist erwiesen, dass in den Fällen, wo ein Diktat ohne Vorbereitung erfolgen kann, die Tonaufnahme am rationellsten ist. In allen den Fällen aber, wo sich der Diktierende vorher Notizen machen muss, kann das rationell nur mit Hilfe der Stenografie geschehen, und überall da, wo für ein Schreiben oder sonstiges Schriftstück auf Grund der Schwierigkeit seines Inhalts vorher ein vollständiges Manuskript angefertigt werden muss, ist das Selbststeno-gramm, das von der Stenotypistin oder Sekretärin auf der Maschine übertragen wird, die rationellste und billigste Arbeitsmethode.

So erlangt die Stenografie als Notizschrift auch in den Büros in Ergänzung der Technik eine wachsende Bedeutung.

Mit diesem Diskussionsbeitrag sollte auf die Verschiebung aufmerksam gemacht werden, die sich im Zuge der technischen Entwicklung in den Anwendungsbereichen der Stenografie zu ergeben scheint. Während die Verwendung als Diktatschrift und Redeschrift durch die Technik eingeschränkt wird, öffnet sich für die Stenografie als Notizschrift ein immer breiteres Anwendungsfeld. Dieser Entwicklung müssen die einzelnen stenografischen Systeme dadurch Rechnung tragen, dass sie mit einer einfachen Anfangsstufe die Möglichkeit zu einer raschen Erlernung der Stenografie geben.

Helmut Hähnel

Landesgruppe DDR

Herr Präsident,
Meine Damen und Herren !

Wir sind in Finnland der Ansicht, dass die Dreiteilung in Notizschrift, Verkehrsschrift und Verhandlungsschrift zweckmässig ist. In diesen drei Formen wird die Kurzschrift verwendet.

Was die Verhandlungsstenografen betrifft, glauben wir, dass sie auch in Zukunft gefragt sind. Es gibt ja immer Versammlungen, z. B. Jahresversammlungen, Kongresse und Beratungen, über die ein zuverlässiges Protokoll schnell angefertigt werden soll. Am besten wird diese Arbeit von einem erfahrenen Stenografen erledigt. Zwar werden einige Versammlungen nicht mehr stenografisch, sondern mit dem Tonbandgerät aufgenommen. Teils ist man wieder zur Kurzschrift zurückgekehrt, teils begnügt man sich mit dem Protokoll, das vom Band zu haben ist, oder man zieht das Tonbandgerät nur bei der Anfertigung des Beschlussprotokolls zu Hilfe. Viele haben auch erkannt, dass über ihre Versammlungen kein wortgetreues Protokoll angefertigt zu werden braucht. Handelt es sich aber um eine wichtige Versammlung oder Beratung, ruft man in vielen Fällen einen Stenografen zu Hilfe. Wir sind also der Meinung, dass man auch in Zukunft eine Gruppe von schnellen und qualifizierten Stenografen benötigt. Es wird wohl keiner nach Spitzenleistungen streben in der Hoffnung, seinen Lebensunter-

halt als Verhandlungsstenograf zu verdienen. Dazu bieten sich allzu wenige Gelegenheiten. Normalerweise wird ein junger Schüler von der Kurzschrift ergriffen, sie wird zu einem interessanten Steckenpferd, und so steigert er seine Schreibfertigkeit. Die Geschwindigkeitsschreiben, auch die internationalen Wettbewerbe der Intersteno, spornen ihn zu weiterer Leistungssteigerung an, und so kann er später nebenberuflich als Verhandlungsstenograf tätig sein.

Bei unserem Reichstag ist ein kombiniertes Kurzschrift- und Tonbandsystem in Gebrauch, und zwar in grossen Zügen so, dass das Tonbandgerät den einen von zwei Stenografen ersetzt. Dieses System hat sich in unseren Verhältnissen gut bewährt, und nichts deutet darauf hin, dass das Parlament zum alten System zurückkehren würde. Dies ist bei uns hauptsächlich darauf zurückzuführen, dass der Arbeitgeber, der Reichstag, keine so grosse Anzahl von Stenografen beschäftigen will, wie es bei dem alten System der Fall war. Andererseits hat man bei uns nicht einmal daran gedacht, Tonbandredakteure zu haben, sondern die Bediensteten des Protokollbüros beim Reichstag sind Stenografen und Maschinenschreiberinnen. Meiner Ansicht nach wäre es eine Fehlentwicklung, wenn das Parlament Tonbandredakteure einstellen würde. Solche Versuche hat man z. B. in Stockholm gemacht.

Beim eingesetzten Personal muss es sich, auch wenn

Tonbandgeräte verwendet werden, um Stenografen handeln, und wenn der Personalbedarf geringer ist, sind stets genügend Stenografen zu bekommen.

Nach wie vor werden Geschäftsstenografen ausgebildet. U. a. ist vor kurzem der erste Lehrgang eines neuen Sekretärinneninstituts in Helsinki angelaufen, in dessen Lehrplan die Kurzschrift und das Maschinenschreiben einen wesentlichen Teil bilden. Trotz der starken Verbreitung verschiedener Diktiergeräte in den Büros ist man der Meinung, dass besonders eine perfekte Sekretärin auch stenografieren können muss.

Als Notizschrift spielt die Kurzschrift auch eine wichtige Rolle, und schon deshalb lohnt es, stenografieren zu lernen. Die Erfahrung hat jedoch gezeigt, dass der-

jenige, der den Anfängerkurs absolviert hat, normalerweise die Kurzschrift praktisch nicht anwendet, bevor er weiter trainiert und eine Geschwindigkeit von etwa 100 bis 150 Silben erreicht hat. Sonst verlernt er die schon erworbenen Kenntnisse, und die Beherrschung der Kurzschrift bleibt aus. Wir streben das Ziel an, dass die Schüler mindestens die im Geschäftsleben erforderliche Geschwindigkeit erreichen; die Eifrigsten können dann ihre Leistungen steigern und Verhandlungsstenografen werden.

Alle drei Anwendungsformen der Kurzschrift haben also die Zukunft vor sich.

Unto Rätty
Finnland

Intervento di Andrea Innocenzi sul tema :

L'ÉVOLUTION DE LA STÉNOGRAPHIE DANS L'AVENIR

Ringrazio il signor Fleury che mi ha concesso di parlare e chiedo scusa alle Signore e ai Signori presenti se dovranno ascoltarmi per alcuni minuti.

Mi sia concesso, per primo, di manifestare la mia amarezza — non dico la mia protesta — per il fatto che non è stata predisposta la traduzione simultanea. Comprendo le ragioni di carattere economico che hanno influito sulla rinuncia di questo valido mezzo di comprensione tra gli Oratori e i Congressisti, però ritengo che le considerazioni d'ordine culturale avrebbero dovuto aver la meglio su quelle economiche.

La mia amarezza è marcata — e penso che tale sia per molti altri — in quanto questa mattina, per esempio, non ho potuto ascoltare, o meglio non ho potuto comprendere quanto hanno espresso esimi studiosi ed esperti in stenografia, in merito alla tecnica del lavoro d'ufficio.

Ed ora mi sia consentito di dire poche parole in rapporto al problema che interessa moltissimo tutti.

Credi che tutti, esperti, studiosi e semplici cultori di stenografia, siamo d'accordo nel volere l'estensione dell'uso di tale strumento dall'ambito esclusivamente professionale a quello culturale, più vasto e più proficuo.

Quale studente o studioso o capo ufficio o dirigente d'azienda non vorrebbe usare la stenografia? E quale Autore o Fautore d'un sistema stenografico non vorrebbe che fosse usato dagli Uomini di media et di alta cultura? Ma non basta volere; occorre creare le premesse affinché la volontà si traduca in un fatto concreta e reale.

Prima di esprimere il mio parere in rapporto ai problemi stenografici, desidero significare che la mia stima, la mia devozione e la mia riconoscenza sono totali

e senza riserve sia verso gli ideatori dei sistemi stenografici, sia verso coloro che hanno adattato un sistema alla lingua della loro Patria. Ciò premesso, esprimo il timore — per non dire la certezza — che questi sistemi, sicuramente validi strumenti di lavoro degli stenografi professionisti, possano essere altrettanto validi strumenti di lavoro degli studenti e degli studiosi.

L'analisi di tale contrasto e la dimostrazione della differenza sostanziale della stenografia studiata per gli usi professionali con la stenografia che dovrebbe servire per gli usi culturali e cioè come scrittura personale delle persone colte, mi porterebbe troppo lontano ed io non voglio abusare della loro cortese attenzione.

Mi limiterò a dire che mentre la stenografia professionista tollera ritardi, anche notevoli, nella lettura dei propri stenoscritti, lo studente e lo studioso non tollerano ritardi, sia pur brevi, nella lettura dei loro scritti.

È possibile studiare una scrittura sintetica che sia celere come la stenografia e chiara come i caratteri di stampa?

È questo il problema che gli esperti in stenografia sono chiamati a risolvere e se essi seguiranno un metodo logico e razionale la risoluzione di esso sarà un fatto concreto a non lunga scadenza.

In definitiva, possiamo dire che se la stenografia sarà studiata per gli usi culturali e cioè per rispondere alle esigenze degli studenti, degli studiosi, dei dirigenti d'azienda e delle persone colte in genere, possederà abbinati i pregi della chiarezza e della celerità, l'estensione dell'uso di essa dal campo professionale a quello culturale sarà un fatto certo e sarà possibile sostituire la lenta, difficile, ingannatrice scrittura corsiva comune con la stenografia: ciò che, credo, è nei voti di tutti.

Andrea Innocenzi,
via Morlupo 61
Roma (Italia)

EINIGE GEDANKEN ÜBER DIE ROLLE DER STENOGRAPHIE

Meine Damen und Herren,
Geehrte Kolleginnen und Kollegen,

Die Stenografie, wie auch die anderen Fertigkeiten, hat auch einen Riesenschritt in der Vervollkommnung der Schriftzeichen für die Aufzeichnung der Sprache gemacht. In der Bemühung, die Geschwindigkeit der Aufzeichnung an die Geschwindigkeit der Sprache anzupassen, hat der Mensch, seit uralten Zeiten, sich viel Mühe gegeben, bis er zu der Stenografie, beziehungsweise, in unserer Zeit, zu den modernen Ton- und fonetischen Geräten gelangt ist. Es ist also bekannt, dass der Mensch in seiner historischen Entwicklung stets nach einer Methode forschte, seine Gedanken und Reden leichter aufzeichnen zu können, bis er zu der Erkenntnis gelangte, dass es vorher notwendig sei, die Sprache selbst zu analysieren, zu den Sprachelementen zu kommen und für diese Elemente Schriftzeichen zu bestimmen.

Ich glaube, dass es nötig ist, zur Vervollkommnung der modernen Stenographie grosse Anstrengungen zu unternehmen, wobei für jede Sprache die rationellsten Formen für eine symbolische Bezeichnung der Sprache ausfindig gemacht werden müssen. Wir werden ja wohl noch lange in einer Zeit leben, wo die Arbeit der entscheidende Faktor für die Lage des Menschen in der Gesellschaft ist. Und die Stenografie soll, kann und muss zu dieser Realisierung ihren Beitrag leisten.

Erlauben Sie mir bitte, es sagen zu dürfen, dass unsere gemeinsame Organisation INTERSTENO mehr Aufmerksamkeit als bisher der technischen Revolution auf dem Gebiet der Sprache schenken sollte. Die Kybernetik, die Automatisierung, die Elektroakustik und die Mathematik verwandeln das gesprochene Wort in eine Materie, die bearbeitet werden kann, wie zum Beispiel das Eisen. Die komplizierte Aufgabe einer sogenannten fonetischen Maschine, die das ausgesprochene Wort "schluckt" oder in geschriebene Worte umwandelt, ist schon sozusagen gelöst. Es werden ständig neue Lösungen erfunden, die die Kommunikation zwischen den Menschen beschleunigt. Der Umwandlungsprozess des gesprochenen Wortes in das geschriebene durch die elektronische Reaktion des Phonetographprinzips hat uns an die Schwelle der wissenschaftlichen Errungenschaft des Sprachgebiets gebracht, dessen Bedeutung revolutionär ist.

Daraus könnte eine *Folgerung* gezogen werden, nämlich, dass die Stenografie eine Wendung in ihrer Entwicklung durchmacht, in erster Linie im Sinne der Steigerung der Geschwindigkeit im Schreiben, in ihrer Genauigkeit und in der Einfachheit des Lernens, aber nicht um sich in den Wettbewerb mit den Automaten einzulassen, sondern um die Technik mit mehr Erfolg zu ersetzen, wo die Maschine machtlos ist, und andererseits soll der Stenograf die technischen Mittel, dort wo diese rationeller sind, mit mehr Erfolg ausnützen: und *das alles mit dem Ziel, Zeit und Arbeit zu sparen*. Dabei gehe ich von der anerkannten Tatsache aus, dass die Stenografie und die Diktierapparate diejenigen Mittel sind, die demselben Ziel dienen, und daher, nicht nur

für diejenigen, die viel schreiben müssen, sondern auch für die, die viel sprechen müssen, dieselben wichtigen Elemente darstellen.

Ein Monolog an die Maschine

Es ist uns allen bekannt, dass die Verwendung der Diktierapparate nur dann eine rationellere Form darstellt, wenn die Reden und die Texte von vornherein abgeschrieben vorbereitet sind. Das ist der eine Fall. Der zweite, wenn jener, der diktiert, beziehungsweise spricht, die Fähigkeit besitzt, fachmännisch und oratorisch die Worte aus den Gedanken mit so einer logischen Folge auszusprechen, dass seine "Rede" oder sein Diktat ohne Zurechtmachung "in Verkehr gesetzt" werden kann. Aber das ist leider selten der Fall. Im Gegenteil, die meisten "Diktierenden" wünschen das Diktat nochmals durchzuschauen, auszubessern und zu stilisieren. Das heisst, eine Diskussion mit einer Maschine aufzunehmen, wäre zwecklos. Denn, wenn so ein Text in den Apparat diktiert und dann aus ihm "mechanisch" abgeschrieben würde, bedeutet das, dass der Text nach der Revision nochmals mit der Schreibmaschine abgeschrieben werden muss! Würde aber dieser Text einem Stenografen diktiert, so sähe die Sache ganz anders aus, besonders in dem Fall, wenn man im Auge behielte, dass der Stenograf nicht nur der Registrator der menschlichen Sprache, sondern auch sein Interpret ist. Selbstredend erfordert dies eine vorherige weitläufige und allseitige Bildung des Stenografenkaders, mit Rücksicht darauf, dass die Stenografie sich nicht nur auf kommerzielle Zwecke begrenzen darf. Heute wird schon immer öfter darüber gesprochen, dass die Stenografie die Schrift der Zukunft werden soll. Ob sie das sein wird oder nicht, hängt viel davon ab, wie wir uns zu ihren Problemen einstellen werden.

Die Stenografie, als eine grosse Entdeckung des menschlichen Geistes, hat eine grosse Rolle bei der Gedankenübertragung von Generationen an Generationen gespielt. Durch sie wurden Reden berühmter und weniger berühmter Menschen notiert. Sie ist ebenfalls eines der wichtigen Elemente des modernen europäischen Parlamentarismus. Es genügt zu erwähnen, dass in allen europäischen Parlamenten ganze hochgebildete Stenografengruppen arbeiten, und dass die Tonbandgeräte den Stenografen nicht aus den Volksversammlungen verdrängt haben. Es genügt als Beispiel Japan, das Land, welches durch seine präzisesten Automaten allgemein bekannt ist, aufzuführen. Und trotz all dem, im japanischen Parlament arbeiten über hundert Stenografen! Oder nehmen wir als Beispiel das jugoslawische Parlament. In der Bundesvolksversammlung in Beograd werden alle Sitzungen komplett aufgenommen. Auch dieses System ist nur dann wirksam, wenn es sich um monologische Diskussionen handelt. Sobald es zu Dialogen kommt, werden sofort die Stenografen zu Hilfe gerufen. Daher sind für dialogische Diskussionen und für wirklichen Gedankenaustausch die Stenografen unentbehrlich. Die technischen Mittel können nur zur Kontrolle und zur Hütung seiner Gesundheit dienen, da es wohl bekannt ist, dass das langjährige Stenografieren auf einige vitale Funktionen des menschlichen Organis-

mus inhibitorisch wirken und seine Sinne schädigen. Daher können die technischen Mittel nur die Arbeit des Stenografen erleichtern und humanisieren.

Wenn wir die Hypothese annehmen, dass die Stenografie die Schrift der Zukunft sein soll, müssen wir noch eine Charakteristik der Zeit, in welcher wir leben, in Betracht ziehen. Es ist eine Tatsache, dass die Welt, in welcher wir leben, mehr und mehr eine technische wird, und die Beziehungen des Menschen zum Menschen mehr und mehr technische Beziehungen werden. Daher wird der gegenwärtige Mensch mehr und mehr ein technisches Wesen, und zwar durch seine Arbeitsart, sein Benehmen und durch die Art, wie er sich unterhält. Es ist wahr, dass alles mehr und mehr berechnet, rationell und vermittelt, und immer weniger und weniger unvermittelt, spontan und irrationell ist. Aber andererseits ist es auch eine Tatsache, dass unsere Epoche die Epoche der Verhandlungen oder formellen oder informellen Reden ist. Es ist auch wahr, dass die Menschen sich besser mündlich als schriftlich einigen können. Diese indirekten Besprechungen sollten aufgezeichnet werden. Solche Art von Besprechungen werden von den Stenografen besser registriert und interpretiert, um so mehr, wenn es ungebundene Besprechungen waren. Hier möchte ich gleich dafür ein Beispiel zitieren: auf der Tribüne der Vereinigten Nationen konnten die Tonbandgeräte genau die Reden der Staatsmänner notieren, hingegen die Besprechungen in Glassborough haben die Stenografen notiert.

Da wir in einer Zeit leben, wo das Ehren der Meinungen anderer Menschen um uns immer ausgeprägter sein wird, wird die Rolle des Stenografen eine grössere Bedeutung bekommen. Ich denke, es wäre sehr wichtig, dass diese verehrte Versammlung dies beachten und unsere Organisation daraus entsprechende praktische Schlüsse ziehen sollte. Falls Sie es mir erlauben, würde ich vorschlagen, dass die INTERSTENO eine Kommission bildet, welche sich separat mit der Erforschung der zeitgemässen Rolle der Stenografie in der Sprach- und Schrifttransmission befassen sollte.

Zum Schluss, glaube ich, sollte man als eine feststehende Tatsache annehmen, dass die Theorie über das Absterben der Stenografie durch das Eindringen der Technik nicht aufrechtzuerhalten ist, um so weniger, als die zivilisierten Menschen sie stets mit irgendwelchen symbolischen Schriften für gegenseitiges Notieren von Reden, von Worten, Gedanken, Ideen, Vorschlägen usw. bedienen und ihr eigenes Benehmen danach richten werden. Die Stenografie ist eine Schrift, die wir zur Mitteilung von Gedanken benötigen. Dafür ist die Stenografie nicht nur eleganter, sondern auch praktischer als unsere heutige Schrift.

Die Jugoslawische Landesgruppe ist bereit, an der Lösung dieser Probleme mitzuarbeiten.

Ich danke Ihnen herzlich für Ihre Aufmerksamkeit.

Sava Vujić
(Jugoslawien)

Prof. Dott. Angelo M. Quitadamo - Napoli (Italia)

Su

LA EVOLUZIONE DELLA STENOGRAFIA
NELL'AVVENIRE (al Parlamento, nell'ufficio e come scrittura personale).

Il mio collega prof. Andrea Innocenzi ha scritto un interessante studio sul problema, pubblicato nella "RASSEGNA DI STUDI STENOGRAFICI" di Napoli.

Con questo articolo, noi Italiani continuiamo a dare il nostro contributo al problema dell'evoluzione della Stenografia nell'avvenire. In Italia, abbiamo sempre trattato questo problema, e pertanto, abbiamo appreso

Prof. Dott. Angelo M. Quitadamo - Napoli (Italia)

sur L'ÉVOLUTION DE LA STÉNOGRAPHIE DANS
L'AVENIR (au Parlement, au bureau et comme écriture personnelle).

Mon collègue professeur Andrea Innocenzi a écrit une intéressante étude sur le problème, publiée dans la "RASSEGNA DI STUDI STENOGRAFICI" de Naples.

Avec cet article, nous Italiens continuons à donner notre contribution au problème de l'évolution de la Sténographie dans l'avenir. En Italie, nous avons toujours traité ce problème, et pourtant, nous avons appris

con grande interesse le varie relazioni. Penso che la Stenografia non sarà sostituita dalle macchine per registrare, che facilitano però, senza dubbio, il compito degli stenografi. Ma l'insegnamento deve essere sviluppato in misura notevolissima, soprattutto fra gli studenti delle scuole superiori ed universitarie, come la scrittura personale di tutti, degli intellettuali, dei dirigenti e degli impiegati e funzionari di grado superiore.

L'INTERSTENO, secondo il mio parere, ha la forza oggi di comunicare queste idee, attraverso i gruppi nazionali e rendere così un grande servizio alla evoluzione della Stenografia. Infine, l'INTERSTENO potrebbe nominare una Commissione con il compito di redigere un concreto rapporto su questo problema.

avec grand intérêt les propositions communiquées. Je pense que la Sténographie ne sera pas remplacée par des machines à enregistrer, qui facilitent sans doute la tâche des sténographes. Mais l'enseignement doit être développé en très grande mesure, surtout parmi les étudiants des écoles supérieures et universitaires, comme l'écriture personnelle de tous, des intellectuels, des chefs et des employés supérieurs.

L'INTERSTENO, selon moi, a la force aujourd'hui de communiquer ces idées, à travers les groupements nationaux et rendre ainsi un grand service à l'évolution de la Sténographie. Enfin, l'INTERSTENO pourrait demander à un Comité de réaliser un concret rapport sur ce problème.

Negli interventi che si sono avuti finora, si è prospettato il rapporto della stenografia con procedimenti meccanici che sono stati inventati per fissare la voce e il pensiero. Il tema si presta a considerazioni di carattere generale. Certamente l'uso di magnetofoni e di dattafoni ha messo in "crisi" certe prestazioni stenografiche; così non sempre interviene oggi lo stenografo per l'oratoria quando ci sono assemblee, discorsi da raccogliere, ecc. Nei giornali, le telescriventi hanno ridotto le possibilità degli stenografi giornalisti.

Questi momenti di "crisi" si presentano sempre nella storia della civiltà quando interviene una nuova invenzione.

Nel campo della tipografia, quando il Gutenberg, nel 1455 inventò i caratteri mobili e si servì del torchio per stampare, ci fu una crisi negli amanuensi, nei copisti che vedevano il loro lavoro manuale sostituito, data la maggiore celerità ed il minor costo, da caratteri mobili.

Ma questo non significò abbandono dello scrivere a mano.

Nel campo della dattilografia, la invenzione della macchina per scrivere non allontanò subito dal "bureau" gli scrivani. La "crisi" si ebbe nella graduale sostituzione del copista-uomo con la dattilografa-donna. Si viene così deliando una nuova professione; la donna-datti-

lografa, la donna-corrispondente, la donna-contabile, ecc.

Nel campo della stenografia, l'avvento della macchina non vuol dire eliminazione della stenografia. Si verificheranno nuove prospettive per la attività stenografica.

Come bene ha detto la signorina Alice Manzi, avremo forse un minor numero di stenografi per l'oratoria, ma contemporaneamente si manifesta il bisogno di avere stenografi per altre esigenze dello scrivere veloce.

Si userà con vantaggio la stenografia negli uffici quando si tratterà di prendere appunti, di stendere una bozza di relazione, di collaborare con il capo ufficio. Non in modo meccanico, come può fare una semplice dattilografa, ma con una intelligente collaborazione.

Ritorna in sostanza, anche nel campo grafico, la "Teoria dei corsi e dei ricorsi storici" formulata dal filosofo napoletano Giovan Battista Vico; certi avvenimenti storici si ripetono, naturalmente con trasformazioni adattamenti modifiche determinate da nuovi bisogni e da altre necessità.

Si continuerà a scrivere in stenografia, anche se le macchine per dettare sembrerà abbiano una preminenza. Sarà invece richiesta una cultura maggiore, una prontezza di giudizio, una capacità di adattamento, che la macchina non può dare, se non sia stato prima un intervento intelligente dell'uomo.

Giuseppe Aliprandi

RÉSUMÉ DE M. HENRY FLEURY

Dans les interventions que nous avons entendues sur le sujet du développement de la sténographie dans l'avenir, nos collègues se sont fait l'écho de certaines inquiétudes auxquelles ils ont répondu par un optimisme parfois mitigé. Pour faire le point, nous envisagerons donc la sténographie successive sous ses aspects principaux que nous ramènerons à trois: la sténographie en tant qu'écriture personnelle, la sténographie dans les bureaux, la sténographie de discours à laquelle on peut rattacher la sténographie de presse qui tend à être la plus rapide possible mais dont les conditions d'utilisation sont un peu différentes.

Tous les orateurs se sont montrés persuadés du rôle irremplaçable de la sténographie en tant qu'écriture personnelle. La vie est courte et tout gain intellectuel réalisé contre le temps est une source d'enrichissement. Il n'est donc pas nécessaire d'insister à ce sujet.

En ce qui concerne le travail de bureau, l'enregistrement n'est pas incompatible avec l'utilisation de la sténographie, car son aide est surtout efficace lorsqu'il permet de décaler à un moment plus favorable le travail d'un secrétaire, mais ne le supprime pas. L'enregistrement peut alors permettre au patron de ne pas être lié par les horaires de travail du secrétaire en question et de mettre « en conserve » sa dictée qui sera reproduite ultérieurement. Il faut toutefois noter que le rôle de l'appareil d'enregistrement peut être joué par la sténographie elle-même lorsque le patron et le secrétaire la connaissent tous deux, mais le cas n'est pas si fréquent. Il faut aussi noter que la présence de la personne à

laquelle on dicte est souvent, sinon indispensable, du moins nécessaire ou utile, et qu'elle permet d'éviter des pertes de temps pour la recherche du dossier ou l'obtention d'un renseignement précieux. L'utilisation de l'enregistrement directement par le dactylographe présente lui, souvent, de grands inconvénients, en particulier lorsque l'exécution doit être rapide et c'est un point sur lequel nous aurons à revenir en ce qui concerne la sténographie de discours. C'est en effet dans ce secteur que l'utilité de la sténographie du point de vue de la rapidité est le plus sensible. Si l'on conçoit comme possible l'utilisation d'un enregistrement lorsqu'il s'agit, comme dans une cour de justice internationale, de plaidoiries de deux ou trois heures faites par des personnes parlant, en général, fort bien, et dont le discours peut être transcrit avec un délai de plusieurs jours, il n'en est pas de même lorsque le compte rendu doit sortir rapidement pour la publication.

C'est ainsi qu'aux sessions de l'assemblée générale de l'ONU nous avons constaté que celui qui remplissait les fonctions de chef de service, devait envoyer le compte rendu, prêt à être tiré, au service de duplication, une heure au plus après la fin de la séance (qui se terminait souvent entre une et deux heures du matin) ce qui constituait un tour de force, mais n'était possible qu'avec des sténographes. Pour une autre langue, dont le compte rendu était heureusement moins pressé et où les sténographes étaient obligés d'écouter les enregistrements pour compléter leurs prises, les transcriptions sortaient trois heures après la séance. De plus, dans les assemblées où il s'agit non pas toujours uniquement de grandes interventions faites à la tribune, mais de

véritables débats, l'expérience a été faite avec insuccès dans les commissions du Parlement français et a montré que la présence d'un secrétaire prenant les noms des intervenants ne suffisait pas à pallier les inconvénients du système.

Enfin, il ressort d'une enquête fort sérieuse, faite aux Etats-Unis pour les cours de justice, que les mots inaudibles sont environ huit fois plus nombreux pour les enregistrements que pour les sténographes, sans qu'il y ait panne de l'appareil, ce qui aggraverait la proportion.

Ce qui menace la sténographie, c'est, ainsi que l'a dit Mlle Manzi, le fait que l'on manque de sténographes, en particulier pour les raisons de « laisser-aller » qu'elle a indiquées et aussi parce que, mal informés,

des jeunes de valeur s'imaginent que le temps de la sténographie est révolu. C'est pourquoi, au Parlement français, on a été conduit à recruter des étudiants préparant un diplôme supérieur d'université et à qui l'on verse une rémunération pour qu'ils suivent des cours faits spécialement à leur intention pas nos collègues.

Ainsi, que ce soit pour son utilisation à titre personnel, où elle est irremplaçable : au bureau, où elle rend des services lorsqu'elle est utilisée par des personnes de valeur, ou pour la prise de discours où son rôle est d'autant plus nécessaire que le travail doit « sortir » plus rapidement, on ne peut pas dire que la sténographie ait son avenir derrière elle ; cet avenir est au contraire très prometteur.



Troisième séance du Congrès :

Jeudi, 27 juillet à 9 heures

L'enseignement programmé de la sténographie et de la dactylographie

Présidence : Fritz Büttner (Allemagne fédérale)

Zusammenfassung des Vortrages
von Professor Dr. Werner Correll, Direktor des Instituts
für Programmirtes Lernen der Universität Giessen

GRUNDLAGEN UND PRAKTISCHE KONSEQUENZEN DES PROGRAMMIERTEN LERNENS

anlässlich des Intersteno-Kongresses in Bern.

Im Zentrum der Grundlagen des Programmierten Lernens stehen die Begriffe der Verstärkung, der Motivation und des Vorgehens in kleinen Schritten. Es wird gezeigt, wie es durch die Erkenntnisse der modernen Lern- und Verhaltenspsychologie heute im Programmierten Lernen möglich ist, praktisch jede organische nicht vereitelte Fertigkeit und Fähigkeit im Menschen aufzubauen. Dies gilt auch für den modernen Stenografie- und Maschinenschreibunterricht. Der Lernende muss elementare Verhaltensformen äussern und wird nach einem bestimmten Verstärkungsplan dafür direkt bestätigt, so dass in relativ kurzer Zeit die gewünschte Fertigkeit verfügbar ist. Gleichzeitig damit entsteht eine hohe Motivation des Lernenden, d. h. ein intensives Interesse für weiteres Lernen. Dadurch wird im Programmierten Lernen nicht nur die betreffende geschulte Fertigkeit vermittelt, sondern zugleich eine umfassende Lernmotivation für andere Lerntätigkeiten aufgebaut, so dass auch diese erfolgreicher verlaufen werden als vorher. Diese Erkenntnis beruht insbesondere auf einer grösseren Untersuchung, die der Verfasser in Giessen zur Wirkung des programmierten Schreibmaschinenslernens auf andere Lerntätigkeiten (Transfer) bei Volksschulkindern durchgeführt hat. Sie haben ergeben, dass Kinder programmiert (also ohne Lehrer) Maschinenschreiben lernen können (in vier Monaten) und dass dadurch ein positiver Transfer auf verschiedene andere schulische Lerntätigkeiten eintritt. Diese Untersuchung dürfte ihrem Aufbau nach ohne Schwierigkeiten auch auf das Stenografieren übertragbar sein.

Die Vorteile des Programmierten Lernens gelten insbesondere auch für diejenigen Kinder, die schon vor der Schulpflicht Lesen und Schreiben mit Programmen gelernt haben, weil in der vorschulpflichtigen Zeit die besten Voraussetzungen für ein schnelles und gründ-

liches Lesenlernen mit Hilfe einer Maschine und eines Programms, wie sie in Giessen am Institut für Programmirtes Lernen entwickelt wurden, gegeben sind.

Die Versuche, die dazu durchgeführt wurden, zeigen, dass Kinder im Alter von vier Jahren ohne Betreuung durch geschulte Erwachsene an einer Maschine Lesen und ein elementares Maschinenschreiben erlernen können. Dadurch werden die Grundlagen für eine bedeutende Förderung intellektueller Leistungsformen geschaffen: denn im frühen Kindesalter entscheidet sich weitgehend, wie sich die Lernfähigkeit eines Kindes entwickeln wird, ob es zu den geistig Leistungsfähigen oder zu den Behinderten gehören wird, wiewohl natürlich auch gewisse organische Gegebenheiten berücksichtigt werden müssen.

Die praktischen Folgerungen aus beiden Untersuchungen für Schule und Industrie sind ausserordentlich vielfältig. Mit dem Programmierten Lernen hat man ein fast ideales Mittel für die Aus- und Fortbildung der Kinder und Erwachsenen vor sich. Es macht eine breite Begabungsförderung möglich, indem die geistige Struktur der Kleinkinder bereits voll entwickelt werden kann, während sie andernfalls unterentwickelt bleiben würde. Bei genauer Beachtung der Techniken des Programmierten Lernens und seiner Kriterien können auch schwächer Begabte in entsprechend längerer Zeit zu fast denselben Fertigkeiten gebracht werden wie besser Begabte. Dies gilt sowohl für Kinder als auch für Erwachsene. Dadurch, dass im Programmierten Lernen der Schüler nach seinem eigenen Tempo vorgehen kann, müssten bei einem Grosseinsatz von Programmen in den Schulen die Jahrgangsklassen durch Leistungsgruppen ersetzt werden, so dass sich nicht nur der Schulanfang wahrscheinlich vorverlagern würde, sondern auch der Schulabschluss, wenigstens für einen sehr grossen Teil der Schüler. Dadurch hätte die Industrie und die weiterführende Schule und Hochschule den jungen, leistungsfähigen Menschen, den sie braucht, aber heute nur selten bekommt. Insbesondere die Fächer der Bürotechnik eignen sich sehr gut für das Programmierte Lernen, weil sie sich leicht in kleine Lerneinheiten aufgliedern lassen und eindeutige Lernziele vorliegen. Aber auch schöpferische Denkfähigkeiten lassen sich grundsätzlich durch Programmirtes Lernen steigern, indem die Voraussetzungen

dafür auf programmiertem Weg geschaffen werden können. Hierfür werden im Vortrag eine Reihe von Forschungsbeispielen gegeben.

Literatur des Verfassers zu diesem Vortrag :

1. W. Correll : Beiträge des programmierten Lernens zur Didaktik des Unterrichts, Westermann-

- Verlag, Braunschweig 1967 (i. Druck)
(Taschenbuch)
2. W. Correll : Lernpsychologie, Donauwörth 1965 ⁴
3. W. Correll : Pädagogische Verhaltenspsychologie, München 1967 ²
4. W. Correll : Programmiertes Lernen und schöpferisches Denken, München 1966 ³
5. W. Correll : Programmiertes Lernen und Lehrmaschinen, Westermann (Taschenbuch), Braunschweig 1966 ²
6. W. Correll : Einführung in die pädagogische Psychologie, Donauwörth 1966

Résumé de la conférence du Prof. Dr Werner Correll
Directeur de l'Institut pour l'enseignement programmé
de l'Université de Giessen

**BASES ET CONSÉQUENCES PRATIQUES
DE L'ENSEIGNEMENT PROGRAMMÉ**
à l'occasion du Congrès international de Berne
de l'INTERSTENO

L'enseignement programmé est fondé sur les définitions suivantes : amplification du développement, motivation et avance à petits pas. Le conférencier démontre comment l'enseignement programmé permet pratiquement, aujourd'hui, grâce aux découvertes de la psychologie du comportement et de l'enseignement moderne, de provoquer, d'amplifier et de développer en l'homme chaque aptitude et chaque capacité qui n'ont pas été organiquement détruites. Cette constatation est valable aussi pour l'enseignement moderne de la sténographie et de la dactylographie. L'élève doit extérioriser les formes élémentaires de son comportement d'après un processus d'amplification bien précis. L'exactitude de ses réactions est confirmée — ou infirmée — immédiatement, de sorte que les aptitudes désirées sont obtenues dans un délai relativement court.

Simultanément, l'élève est soumis à une motivation accentuée, c'est-à-dire qu'il ressent un besoin intense de continuer son étude.

L'enseignement programmé ne transmet donc pas seulement à l'élève la matière qu'on veut lui inculquer, mais il stimule en même temps le besoin d'apprendre des autres branches, si bien que le résultat de ces dernières sera, lui aussi, amélioré.

Cette constatation est fondée en particulier sur une vaste enquête que l'auteur a menée à Giessen parmi les enfants des écoles publiques pour déterminer l'effet de l'enseignement programmé de la dactylographie sur d'autres branches d'enseignement (transfert).

Cette enquête a démontré que des élèves peuvent, par l'enseignement programmé (donc sans maître), apprendre la dactylographie (en 4 mois) et qu'un transfert positif intervient en faveur de diverses autres branches scolaires.

De par sa conception, cette enquête pourrait sans difficulté être appliquée aussi à la sténographie.

Les avantages de l'enseignement programmé apparais-

sent en particulier chez les enfants qui ont appris à lire et à écrire sans professeur avant l'âge de la scolarité obligatoire. C'est en effet avant cet âge qu'existe les meilleures conditions de base pour l'apprentissage rapide et approfondi de la lecture à l'aide d'une machine et d'un programme tels qu'ils ont été élaborés à l'Institut pour l'enseignement programmé Giessen.

Les essais entrepris ont démontré que des enfants de quatre ans pouvaient, grâce à l'enseignement programmé, apprendre à lire et à écrire à la machine sans l'aide d'adultes formés. C'est ainsi que sont créées les bases importantes du développement intellectuel de l'individu. C'est en effet durant la plus tendre enfance qu'apparaît dans une large mesure l'aptitude à l'étude qui se développera chez le jeune élève. C'est à ce moment-là que se décidera s'il fera partie de la catégorie des êtres doués ou de celle des handicapés, certaines conditions organiques devant naturellement être considérées.

Les conséquences pratiques des deux enquêtes sont d'une multiplicité extraordinaire pour l'école et l'industrie. L'enseignement programmé est un moyen presque idéal de formation et de perfectionnement des enfants et des adultes. Il permet d'exploiter dans une très large mesure les aptitudes innées en donnant la possibilité de développer à fond les capacités intellectuelles des petits enfants, même de ceux qui, sans lui, resteraient sous-développés.

En respectant exactement la technique de l'enseignement programmé et ses critères, il est possible d'amener les moins doués presque au même résultat que les éléments plus favorisés. Il faudra, naturellement, y consacrer plus de temps. Cette règle est valable aussi bien pour les enfants que pour les adultes.

Etant donné que, dans l'enseignement programmé, l'élève détermine lui-même l'allure de ses progrès, l'introduction de cet enseignement sur une grande échelle aurait pour conséquence que les classes ne seraient plus déterminées par les années de naissance des élèves, mais seraient remplacées par des groupes de performances. Non seulement le début de la scolarité serait vraisemblablement avancé, mais la fin des études serait plus proche, du moins pour une grande partie des élèves. L'industrie et les écoles supérieures, voire les Universités recevraient les éléments jeunes et capables dont elles ont besoin, mais qu'elles ne reçoivent que rarement aujourd'hui.

Les branches de la technique de bureau se prêtent

particulièrement bien à l'enseignement programmé parce qu'elles peuvent être facilement décomposées en petites unités d'enseignement et que les buts à atteindre peuvent être très clairement définis.

Mais même les aptitudes de la pensée créatrice peuvent être augmentées par l'enseignement programmé, parce que les conditions qu'elles exigent peuvent être apportées par cet enseignement.

Une série d'exemples puisés dans les recherches effectuées seront données au cours de la conférence.

Littérature de l'auteur relative à cette conférence :

1. W. Correll : Apports de l'enseignement programmé à la didactique de l'enseignement, Westermann-Verlag, Braunschweig 1967
2. W. Correll : Psychologie de l'enseignement, Donauwörth 1965⁴
3. W. Correll : Psychologie du comportement pédagogique, München 1967²
4. W. Correll : Enseignement programmé et pensée créatrice, München 1966³
5. W. Correll : Enseignement programmé et machine à enseigner, Westermann, Braunschweig 1966²
6. W. Correll : Introduction à la psychologie pédagogique, Donauwörth 1966

Summary of lecture by Prof. Dr. Werner Correll on :

THEORY AND PRACTICAL CONSEQUENCES OF PROGRAMMED INSTRUCTION WITH SPECIAL REGARD TO TYPEWRITING AND SHORTHAND

The centre of the theory of programmed instruction (PI) is the concept of reinforcement, the concept of motivation and the principle of proceeding in small steps. These concepts and principles are described in the lecture. It is shown that it is possible today to condition practically any ability that is not hindered by physiological barriers. This is especially true for modern teaching in typewriting and shorthand. The Student is urged to emit small parts of operant behavior which all together compose the desired ability of, say, typewriting; after emitting such behavior, the student is immediately reinforced by the machine. A special teaching machine, developed by the author, is used and combined with a special typewriter, designed by the author and a German firm. The teaching machine is an audio-visual apparatus, originally designed to teach young four years old children to read, and the typewriter has a special appliance that enlarges the typed letters about ten times for the student and afterwards allows diminishing again. Also, all types at the typewriter can be blocked individually, so that mistakes are almost impossible to make. It is shown that with this aid four years old children can learn to read and to type within six months. Also, older children can learn to type with a program on typing within two months. At the same time, motivation is intensely increased. Therefore learning in other fields than typing and reading is also positively influenced. These results have been found during a long-time experiment, conducted at Giessen by the author's institute. These results may also be transferred to shorthand-writing, without difficulty, although the author has not yet engaged in any experiment in this particular field.

The advantages of PI are especially valid for children who have learned to read and write before going to school with the age of six, because during three to five years seems to be the best time for learning these

abilities. Also, experiments (about 400 children in Giessen) have shown, that the results are encouraged, even with respect to a transfer to other learning activities.

Practical consequences of these experiments and theoretical insights are most important for industry and schools. PI seems to be an ideal means for educating children and training adults in various fields of verbal and non-verbal behavior. It allows a broad lift for the gifted children and also for the slow-learner, because learning is strictly individually done and the student proceeds in his own pace.

If, therefore, we should use teaching machines and PI in any larger scale, there would be no place for the traditional concept of schools for « gifted children » and « schools for dull children », as all children would need the best possible stimulation and by this have a chance to develop their optimum abilities.

Also, in these schools there would be no grouping as to the age of the students, as learning is not solely correlated with age, but with other variables as well, motivation and reinforcement being two important ones of them. As it seems possible to teach reading and writing to more and to younger children (about four years old ones) as it is done now, during school time could be done more and the student could achieve higher standards in a shorter time, and this could be done by more students than it is now. Modern society and industry needs more and better educated people — and PI could help producing them. .

Creative thinking is shown in the lecture as an ability that is not solely inherited, but may be programmed indirectly by setting up the conditions under which creativity will show up. These conditions may very well be produced by special programs and the machine as well as other abilities.

All teaching matters in connection with modern typewriting and shorthand teaching may be more effectively done by the help of teaching machines and PI. However, it is not an easy job to construct programs — a team is needed with experts in the field, and so far there are only a few institutes and centers that are actively dealing with research in PI and teaching machines. In Giessen, research as well as practical training and experimenting in the field is being conducted, and so far with good results.

ERSTE ERFAHRUNGEN UND SCHLUSSFOLGERUNGEN AUS PROGRAMMIERUNGSVERSUCHEN MIT STENOGRAPHISCHEN LEHRSTOFFEN IN DER DEUTSCHEN DEMOKRATISCHEN REPUBLIK

Vortrag

von Dr. Helmut Bruder, Institut für Berufspädagogik der Pädagogischen Fakultät der Humboldt-Universität zu Berlin, auf dem 27. Kongress der Internationalen Föderation für Stenografie und Maschinenschreiben am 27. Juli 1967 in Bern

Gliederung

1. Zur Anlage einiger in der DDR entwickelten und erprobten Unterrichtsprogramme auf dem Gebiet der Stenografie.
2. Einige Aspekte aus der Analyse der Arbeitsergebnisse von Unterrichtsprogrammen auf dem Gebiet der Stenografie.
3. Arbeitshypothesen und Schlussfolgerungen für die weitere Erprobung und den Einsatz von Unterrichtsprogrammen.

1. Zur Anlage einiger in der DDR entwickelten und erprobten Unterrichtsprogramme auf dem Gebiet der Stenografie

Die komplexe Rationalisierung des Unterrichts mit dem Ziel der Erhöhung der Lernaktivität jedes einzelnen Schülers, die Anwendung regelmässiger Erfolgskontrollen durch den Schüler und die Berücksichtigung der individuellen Fähigkeiten und Begabungen der einzelnen Schüler ist ein internationales Problem.

Das Institut für Berufspädagogik der Pädagogischen Fakultät der Humboldt-Universität zu Berlin, das für die Ausbildung von Diplomhandelslehrern und Diplomagrarpädagogen in der DDR verantwortlich ist, hat deshalb in den letzten Jahren diesen Problemen viel Aufmerksamkeit gewidmet und insbesondere Forschungen zur Programmierung agrartechnischer, ökonomischer und schreibtechnischer Lehrgegenstände durchgeführt. In Zusammenarbeit mit der Deutschen Gesellschaft für Stenografie und Maschinenschreiben sind auch Unterrichtsprogramme für den Stenografieunterricht erarbeitet und erprobt worden. Über diese soll hier gesprochen werden.

1.1. Die Gestaltung des fachwissenschaftlichen Aspektes als Grundlage für die Erarbeitung der Unterrichtsprogramme¹

Bei der Erarbeitung der Unterrichtsprogramme wurde

¹ Mit der Gliederung der Abschnitte 1.1. bis 1.6. lehnt sich der Verfasser an die von Schink und Graf formulierten Forderungen an die Ausarbeitung von Unterrichtsprogrammen an. Vgl. Schriften zur Didaktik der Berufsausbildung, Probleme der Ausbildung sozialistischer Kaufleute Teil 9, Volk und Wissen, Volkseigener Verlag Berlin 1966, Seite 126 ff.

davon ausgegangen, dass die Deutsche Einheitskurzschrift eine strenge sachlogische Struktur besitzt, für die sich Algorithmen aufstellen lassen. Damit ist grundsätzlich jedes Stoffgebiet der Deutschen Einheitskurzschrift programmierbar. Die bisher programmierten Lehrgebiete sind darum nicht primär nach ihrer besonderen Eignung für die Programmierung gewählt worden, sondern andere Kriterien gaben den Ausschlag.

Die Möglichkeiten der Versuchsdurchführung und der Hinzuziehung von Kontrollklassen zur Durchführung des Signifikanztests standen bei der Auswahl der Stoffgebiete im Vordergrund.

Es wurden bisher drei Lehrgebiete der Deutschen Einheitskurzschrift programmiert und wissenschaftlich ausgewertet:

1. Die Einführung in die einheitliche Verkehrsschrift
2. Die Fremdwortkürzungen in der Eilschrift
3. Die Formkürzungen in der Eilschrift

Die logische Struktur des zu vermittelnden Stoffes entsprach selbstverständlich der Systemurkunde der Deutschen Einheitskurzschrift und lehnte sich an die Stoffaufgliederung des verbindlichen Lehrbuches an. Das erfolgte aus zwei Gründen: Erstens konnte der traditionelle Unterricht mit Hilfe des Lehrbuches fortgeführt werden, und zweitens bestand die Möglichkeit der Einbeziehung herkömmlicher Lehr- und Lernmittel, in diesem Falle des Lehrbuches, in den Unterrichtsprozess.

1.2. Die Aufgliederung des Lehrstoffes in kleine Quanten

Durch die Aufgliederung des Lehrstoffes in kleine Quanten konnten relativ kleine Lernschritte für die Lernenden vorgenommen werden. Das war erforderlich, um alle Lehrhefte nach dem Prinzip der linearen Programmierung zu gestalten. Das verzweigte Programm mit der Darbietung verschiedener Lösungsvarianten wurde für den Stenografieunterricht abgelehnt. Einmal sind nur sehr selten in der Deutschen Einheitskurzschrift mehrere Schreibweisen möglich, und zum anderen besteht bei der Vorgabe der falschen Schreibweise die Gefahr des Einschleifens dieser unrichtigen Schriftzüge. Hinzu kommt, dass es unzweckmässig ist, im Schulunterricht mehrere Schreibweisen zu lehren, auch wenn sie vom System her möglich sind, weil dies dem Prinzip der minimal funktionalen Redundanz widerspricht. Die erarbeiteten Programme waren ihrer didaktischen Zielstellung nach gekoppelte Erarbeitungs- und Festigungsprogramme. Demzufolge bildeten ein Zeichen oder ein Kürzel der Stenografie, eine Schreibregel, eine Kürzungsform mit den daraus abgeleiteten Beispielen das Quantum, nach dem die Lernschritte ausgerichtet wurden.

1.3. Die didaktisch-methodische Variierung des Lehrgegenstandes

Da die erarbeiteten Programme in den verschiedenen Phasen der Ausbildung der Lernenden eingesetzt wurden, waren sie gegeneinander methodisch unterschiedlich variiert. Aber jedes Programm enthielt auch mindestens

zwei methodische Varianten, die in einem als Algorithmus gefassten Flussdiagramm ihren Niederschlag fanden.

Bei der Einführung in die Deutsche Einheitskurzschrift wurde durch Böttcher² folgender Lernalgorithmus angewandt:

1. Betrachte das Schriftbild des Zeichens!
2. Merke dir, aus welchen Schriftelementen das Zeichen besteht!
3. Lies die Erläuterung!
4. Präge dir durch Nachziehen mit der trockenen Feder ein, worauf es ankommt!
5. Schreibe das neue Zeichen in das Arbeitsblatt!
6. Blättere um und kontrolliere deine Lösung!
7. Festige das neue Zeichen durch dreimalige Niederschrift!

Zur methodischen Variierung im gleichen Programm wurde zur Festigung nach folgendem Algorithmus vorgegangen:

1. Übertrage die folgenden Wörter in Langschrift bzw. in Stenografie!
2. Blättere um und vergleiche gewissenhaft deine Lösung!
3. Festige die Wörter durch zwei- bzw. dreimaliges Schreiben des richtigen Wortbildes!

1.4. Die Anwendung des Prinzips der minimal funktionalen Redundanz

Um das Abarbeiten der Programme wirklich rationell zu gestalten, wurde entsprechend dem Prinzip der minimal funktionalen Redundanz bei der Vermittlung der Informationen auf jede überflüssige Breite bzw. Weiterschweifigkeit verzichtet. Neben der Ermittlung des Lernalgorithmus wurde auf ungebräuchliche Schreibweisen in der Stenografie verzichtet. Die Erläuterungen zu den Schreibregeln wurden sachlich kurz gehalten, durch Übung und andere Formen der immanenten Wiederholung wurde aber der Behaltenseffekt gesichert.

1.5. Die Gestaltung der Rückkopplung in den erprobten Programmen

Wie bereits erwähnt, sind die Programme linear aufgebaut worden. Um möglichst am Ende jedes Lernschrittes die Rückkopplung für den Schüler zu sichern, wurde nach ca. zwei bis fünf Beispielen auf der jeweils folgenden Seite des Programms die richtige Lösung wiedergegeben. Falsche Lösungen wurden in der Weise korrigiert, dass die Lernenden mehrfach die richtige Schreibweise anwenden mussten. Auf Grund der kleinen Lernschritte und entsprechend dem streng sachlogischen Regelwerk der Deutschen Einheitskurzschrift wurde darauf verzichtet, auf mögliche Fehlleistungen einzugehen. Die

² Helmut Böttcher, Kritische Einschätzung der Möglichkeit der Anwendung von programmiertem Lehrmaterial im Anfängerunterricht der Einheitlichen Verkehrsschrift der Deutschen Stenografie, unveröffentlichte Diplomarbeit am Institut für Berufspädagogik.

Lernschritte waren so aufgebaut, dass der Fehler durch die Gegenüberstellung von falscher und richtiger Schreibweise durch den Lernenden erkannt werden konnte. Es wird aber erforderlich sein, in weiteren Versuchen zur Validierung der Programme den Aspekt der Interpretation wahrscheinlicher Fehlleistungen im Programm mit aufzunehmen.

1.6. Die Berücksichtigung möglichst aller Kanäle (Sinneseorgane) für die Aufnahme des programmierten Lehrstoffes durch den Lernenden

Diese Grundforderung an den programmierten Unterricht konnte und brauchte in den vorliegenden Programmen nicht voll erfüllt zu werden. Die Programme dienten der Aneignung und Festigung von Systemkenntnissen, nicht der Entwicklung von Schreibfertigkeiten nach Ansagen. Hier hat eine eventuelle durchgängige Programmierung des Stenografieunterrichts ihre Grenzen, es sei denn, man koppelt das Programm mit dem Einsatz von Diktiergeräten. Das setzt voraus, dass jede Lehranstalt für jeden Lernenden ein Diktiergerät mit den entsprechenden Tonträgern und auf das Programm abgestimmten Textkonserven besitzt. Diese Kopplung von Unterrichtsprogrammen mit Diktiergeräten wurde von uns noch nicht erprobt, ist aber für weitere Untersuchungen vorgesehen.

1.7. Die Nutzung der Zeiteinsparungen, die sich aus der Gestaltung des individuellen Lerntempos ergaben

Der grösste Vorteil des programmierten Lehrens, die Gestaltung des individuellen Lerntempos, muss beim Einbau des Programms in den Unterrichtsablauf eines Schultages bzw. einer Unterrichtsstunde zu der Forderung führen, die begabten Schüler mit zusätzlichen Aufgaben zu betrauen. Dadurch wird ihnen die Möglichkeit gegeben, den Unterrichtsstoff tiefer zu durchdringen und alle Fähigkeiten auf dem speziellen Gebiet zu entwickeln. Diese Forderung wurde in der Weise gelöst, dass die Lernenden durch den Lehrer Zusatzaufgaben erhielten, die zeitlich variierbar waren. Zusatzprogramme sind noch nicht entwickelt worden. Sie bedürfen noch der Erarbeitung und Erprobung.

2. Einige Aspekte aus der Analyse der Arbeitsergebnisse von Unterrichtsprogrammen auf dem Gebiet der Stenografie

2.1. Zu den Erziehungsergebnissen

Ausgehend von der Tatsache, dass die schnelle Zunahme des menschlichen Wissens und die daraus resultierenden Veränderungen in der gesellschaftlichen Praxis, insbesondere in der materiellen Produktion, eine permanente Aneignung von Wissen und Können bei jedem Menschen zeit seiner beruflichen Tätigkeit erfordern,

wird der Entwicklung von Fähigkeiten des selbständigen Wissenserwerbs bei allen Schülern und werktätigen Menschen in der DDR grosse Bedeutung beigemessen. Die Arbeit der Lernenden mit den Unterrichtsprogrammen erfordert Beharrlichkeit und Aktivität und entwickelt diese Charaktereigenschaft beim Lernenden weiter. Selbstverständlich ist diese verbale Aussage sehr schwer zu quantifizieren. Einmal zwingt das Programm durch die Gestaltung der Lernschritte und die eingefügte Rückkopplung zum konzentrierten Arbeiten. Die Gefahr des Abschweifens, wie sie beim traditionellen Unterricht durch die nicht so häufige Rückkopplung eher gegeben ist, ist beim programmierten Lernen eingeeengt und zeigt sich in der Zeiteinsparung, die durch die Abarbeitung des Programms gegenüber dem traditionellen Unterricht entsteht. Zum anderen kann die Art und Weise der Gestaltung der Arbeitsblätter, auf denen die Lernenden ihre Resultate niederschreiben, Auskunft über die Aktivität des Lernens geben. Bei der Erprobung der Programme für die Einführung in die Deutsche Einheitskurzschrift, wo die Versuchsklassen gegenüber den Kontrollklassen, die traditionellen Stenografieunterricht erhielten, gleiche Voraussetzungen besaßen, wurden bezüglich ungenauer Schreibweisen folgende Resultate festgehalten:³

Versuchsklasse Berlin	1,56 Ungenauigkeiten je Lernender
Kontrollklasse Berlin	2,0 Ungenauigkeiten je Lernender
Versuchsklasse Potsdam	2,12 Ungenauigkeiten je Lernender
Kontrollklasse Potsdam	4,14 Ungenauigkeiten je Lernender

In diesem Zusammenhang soll darauf hingewiesen werden, dass eine wesentliche Form der Weiterbildung der Werktätigen künftig über programmierte Lehrbücher bzw. Lehrhefte erfolgen wird. Die Übung, das Sichgewöhnen an die Arbeit mit Programmen in der Schule ist somit eine gute Voraussetzung für diese Tätigkeit.

Da der erzieherische Effekt beim programmierten Unterricht sehr umstritten ist, sei hierzu noch eine kurze Bemerkung angefügt. Die in weitaus grösserem Umfang durchgeführten Untersuchungen zum programmierten Lernen für ökonomische und agrartechnische Sachverhalte unter der Leitung von Schink und Graf — u. a. zur erzieherischen Wirksamkeit von Programmen lassen folgenden Transfer auf den programmierten Stenografieunterricht zu:

1. Die dem Lehrstoff innewohnenden Potenzen der Erziehung können im programmierten Unterricht durch ihre optimale Auswahl gleich grosse, zum Teil bessere Erziehungserfolge als im traditionellen Unterricht erreichen. Allerdings sind einer Aktualisierung der Stoffauswahl, beispielsweise aus dem wirtschaftlichen und politischen Tagesgeschehen, durch die Spanne zwischen Ausarbeitung und Drucklegung der Programme und dem Zeitpunkt ihres Einsatzes Grenzen gesetzt.
2. Die Arbeit mit den Programmen erzieht — wie eben dargelegt — zur Aktivität im Lernprozess und

zur Beharrlichkeit. Umstritten bleibt die Frage, zumindest für linear angelegt Programme, ob sie schöpferische Initiative, ein Attribut des sozialistischen Menschenbildes, bei den Lernenden entwickeln. Die ästhetische Gestaltung der Programme hat ebenfalls erzieherische Wirkung. Nicht zuletzt sei der streng logische Aufbau des Lehrstoffes genannt, der zweifellos für die Denkerziehung der Lernenden bedeutsam ist.

3. Die erzieherische Potenz der Vorbildwirkung des Lehrers, die im traditionellen Unterricht zum Tragen kommt, entfällt dagegen für die Zeitdauer des programmierten Lernens. Das gleiche gilt für die problemhafte Durchdringung des Lehrgegenstandes im Meinungsstreit der Schüler.

2.2. Ergebnisse bei der individuellen Gestaltung des Lerntempos bei den Versuchen

Insgesamt wurde festgestellt, dass das programmierte Lernen mit den drei Unterrichtsprogrammen eine durchschnittliche Zeiteinsparung von 24 % gegenüber dem traditionellen Unterricht erbrachte. Als Bedingung lag die Vermittlung des jeweils gleichen Lehrstoffes (Stoffumfang und Stofftiefe) für Versuchs- und Kontrollklassen zugrunde. Die Zeiteinsparung wich aber beim Versuchsprogramm I (Einführung in die Deutsche Einheitskurzschrift) mit 6 % von den anderen Programmen erheblich ab. Das ist offensichtlich auf die Tatsache zurückzuführen, dass bei der Einführung in die Deutsche Einheitskurzschrift die Lernenden erstmals mit der Stenografie in Berührung kamen, dabei Störfaktoren im Aneignungsprozess auftraten, die bei längerer Beschäftigung mit der Stenografie, wie das bei einem Thema der Eilschrift der Fall ist, nicht mehr wirksam werden.

2.3. Die Darstellung des Behaltenseffektes

Nicht in allen Versuchsreihen ist gegenüber den Kontrollklassen ein höherer Behaltenseffekt beim programmierten Lernen erzielt worden. Während der Anwendung der Formkürzungen in einer Stenogrammansage nach der Erarbeitung mit Programm von 450⁴) Anwendungsmöglichkeiten der Formkürzungen 336 = 74,7 % und in den Kontrollklassen bei Durchführung des traditionellen Unterrichts von 756 Anwendungsmöglichkeiten der Formkürzungen nur 465 = 62 % genutzt wurden, somit beim programmierten Lernen ein höherer Behaltenseffekt erzielt wurde, liegen bei zwei von drei Versuchsklassen die Behaltenseffekte in den Kontrollklassen etwas über denen der Versuchsklassen. Es muss aber darauf hingewiesen werden, dass die zuletzt genannten Programme nicht als validiert angesehen werden können. Fasst man die Ergebnisse aller Versuchs- und Kontrollklassen zusammen, so liegt zwar der mittlere Behaltenseffekt in den Versuchsklassen etwas über dem der Kontrollklassen, die Streuung lässt aber bei Durchführung

⁴ Vgl. Paul Köhn, Die Möglichkeit des Einsatzes programmierten Lehrmaterials im Unterrichtsfach Stenografie, unveröffentlichte Diplomarbeit des Instituts für Berufspädagogik, Seite 29.

³ Böttcher, a. a. O. Seite 33.

eines Signifikanztestes keine eindeutig positive Aussage zugunsten der eingesetzten Programme zu.

3. *Arbeitshypothesen und Schlussfolgerungen für die weitere Erprobung und den Einsatz von Unterrichtsprogrammen*

3.1. *Ein Vergleich zwischen traditionellem und programmiertem Unterricht*

Die prinzipiellen Vorzüge und Potenzen des programmierten Lernens sind sehr eindringlich im Hauptreferat dargelegt worden. Die Programmierung von Unterrichtsstoffen ist ein wesentliches Mittel der Rationalisierung des Unterrichts und schafft die Voraussetzung, die progressiv zunehmenden Erkenntnisse der Natur- und Gesellschaftswissenschaften mit den begrenzten Speicherfähigkeiten des Lernenden in Übereinstimmung zu bringen. Man kann auch der These zustimmen, dass das programmierte Lernen, beispielsweise durch die Beachtung des Prinzips der minimal funktionalen Redundanz, mit der richtigen Stoffauswahl die Speicherfähigkeit im menschlichen Gehirn erweitert. Durch die Anwendung der Lernalgorithmen prägen sich gute Denk-, Lern- und Übungsgewohnheiten der Schüler aus, die ihre intellektuelle Leistung erhöhen.

Eine andere Frage ist aber, ob das programmierte Lernen den traditionellen Unterricht in der Schule weitestgehend verdrängt. Prof. Correll schrieb in seinen Thesen zum Hauptreferat vom « Grosseinsatz von Programmen in den Schulen und der daraus abgeleiteten Notwendigkeit der Auflösung des Klassenunterrichts zugunsten der Bildung von Leistungsgruppen. » Das ist zweifellos eine sehr interessante und im Falle ihrer positiven Beantwortung vielleicht auch zukunftssträchtige Frage. Aber sie ist meines Erachtens eine Arbeitshypothese, die erst durch empirische Forschung auf breiter Basis belegt werden muss.

Bezogen auf das programmierte Lernen, möchte ich aber zumindest für den Schulunterricht in der Berufsausbildung bei Kaufleuten oder schreibtechnischen Berufen die These aufstellen, dass die Ausbildungsergebnisse für den Lehrgegenstand Stenografie in der Kombination von programmiertem und traditionellem Unterricht ihren höchsten Stand erreichen. Eine durchgängige Programmierung der Stenografie bringt nicht den optimalen Effekt, weil bestimmte Vorzüge des traditionellen Unterrichts, insbesondere des modernen Fachunterrichts, im programmierten Unterricht nicht voll wirksam werden können. Hierzu ist zu zählen:

1. In der Erziehungsarbeit können beim programmierten Lernen nur dem Lehrstoff innewohnende Potenzen genutzt werden, die allerdings durch die gezielte Stoffauswahl gegenüber dem traditionellen Unterricht Vorzüge aufweisen.

Die Formung des Intellekts des Lernenden durch das Streitgespräch, die Vorbildwirkung des Lehrenden, die zwischenmenschlichen Beziehungen zwischen Lehrendem und Lernendem, die Entwicklung der Ausdrucksfähig-

keit im freien Gespräch beim Lernenden können nie durch ein Programm wahrgenommen werden.

2. Da die Unterrichtsprogramme aus ökonomischen Erwägungen heraus für eine verhältnismässig grosse Anzahl von Klassen auszuarbeiten sind und über einen längeren Zeitraum (1 bis 2 Jahre) ihrer inhaltlichen Aussage nach konstant sein müssen, kann keine Aktualisierung des Lehrstoffes, an dem die Regeln und Schreibweisen der Stenografie gelehrt und geübt werden sollen, vorgenommen werden.

3. Besondere Bedeutung beim Erlernen der Stenografie, vor allem im Anfängerunterricht, kommt dem Vormachen des Lehrers zu. Im Unterrichtsprogramm kann nur das fertige Zeichen, vielleicht unterstützt durch Pfeile, die die Schreibrichtung angeben, abgedruckt sein. Schreibrichtung, Schreibflüssigkeit und Schreibhaltung können im Stenografieunterricht durch den Lehrer an der Tafel wesentlich eindrucksvoller als durch das geschriebene Wort im Unterrichtsprogramm demonstriert werden.

4. Der Stenografieunterricht ist nie Selbstzweck, sondern immer Mittel zum Zweck. Das bezieht sich nach unserer Auffassung aber nicht nur auf die spätere Anwendung der Stenografie im beruflichen und privaten Leben des einzelnen, sondern auch auf die Herstellung notwendiger Verbindungen zu anderen Unterrichtsfächern, beispielsweise in der Berufsausbildung von Kaufleuten. Die Beispiele- bzw. Textauswahl im Fortgeschrittenenunterricht kann unter dem Aspekt der Vertiefung anderer, zum Beispiel ökonomischer Lehrgegenstände, erfolgen. Die Notwendigkeit der Auswahl dieser oder jener Stoffgebiete kann aber von Klasse zu Klasse oder Kurs zu Kurs unterschiedlich sein, je nach den gegebenen Bedingungen. Diese Besonderheiten kann ein Unterrichtsprogramm nicht erfassen.

5. Weiterhin sei die didaktische Forderung des Methodenwechsels im Unterricht erwähnt. Gewiss können Programme in ihrem Aufbau, in den angewandten methodischen Schritten variieren. Aber die Form der Stoffaneignung unter fast völliger Ausschaltung des Lehrers ist relativ konstant. Wenn auch das programmierte Lernen hier nicht als eine Unterrichtsmethode gegenüber anderen angesehen werden kann, sondern als Lehrverfahren, das qualitative Unterschiede zum traditionellen Unterricht aufweist, so kann die Forderung nach Methodenwechsel nach unserer Meinung auch auf den Wechsel von traditionellen und programmierten Lehrverfahren ausgedehnt werden.

6. Es kann als signifikant angesehen werden, dass die Belastung der Schüler beim programmierten Lernen zwei, höchstens drei Stunden am Unterrichtstag nicht übersteigen sollte. Wollte man der These vom Grosseinsatz der Programme folgen, so müssten in der Mehrzahl aller Unterrichtsfächer, die in der jeweiligen Ausbildungssituation gelehrt werden, Unterrichtsprogramme eingesetzt werden. Dabei könnte die optimale Belastungsgrenze von drei Stunden im programmierten Lernen mehrfach überschritten werden. Schink und Graf, die umfangreiche Untersuchungen an ökonomischen und agrotechnischen Lehrgegenständen mit programmierten Lehrmaterialien einschliesslich kybernetischer Unterrichtsmaschinen in Voruntersuchungen und mit validierten Programmen in der DDR durchgeführt haben, sind

ebenfalls zu diesen Ergebnissen gelangt. Schink schreibt in seiner Habilitationsschrift⁵ nach eingehender Auswertung der durchgeführten Versuche :

« Beim programmierten Unterricht wird eine hohe Intensität des Lernens erreicht, die die obere Leistungsgrenze aller Schüler voll ausschöpft. Infolgedessen ist eine zeitliche Begrenzung je Unterrichtstag auf zwei, höchstens drei Stunden eine Vorbedingung für das Wirksamwerden der Vorzüge des programmierten Unterrichts. Anderenfalls würden Ermüdung und Sättigung als gegensätzliche Faktoren auf die Effektivität des Unterrichtsprozesses einwirken. »

3.2 Die Kombination von traditionellem und programmiertem Unterricht für den Lehrgegenstand Stenografie

Wir sehen in einer sinnvollen Kombination von traditionellem und programmiertem Unterricht die beste Möglichkeit, die Ausbildung in Stenografie zu rationalisieren. Es muß aber eingeräumt werden, dass hier die optimale Variante noch nicht gefunden ist. Nach den bisher bei uns durchgeführten Untersuchungen sollte die Erprobung programmierter Lehrmaterialien auf folgende Schwerpunkte gerichtet werden :

1. Der programmierte Unterricht in Stenografie ist im Schwerpunkt auf die Vermittlung von Systemkenntnissen zu orientieren. Die Entwicklung höherer

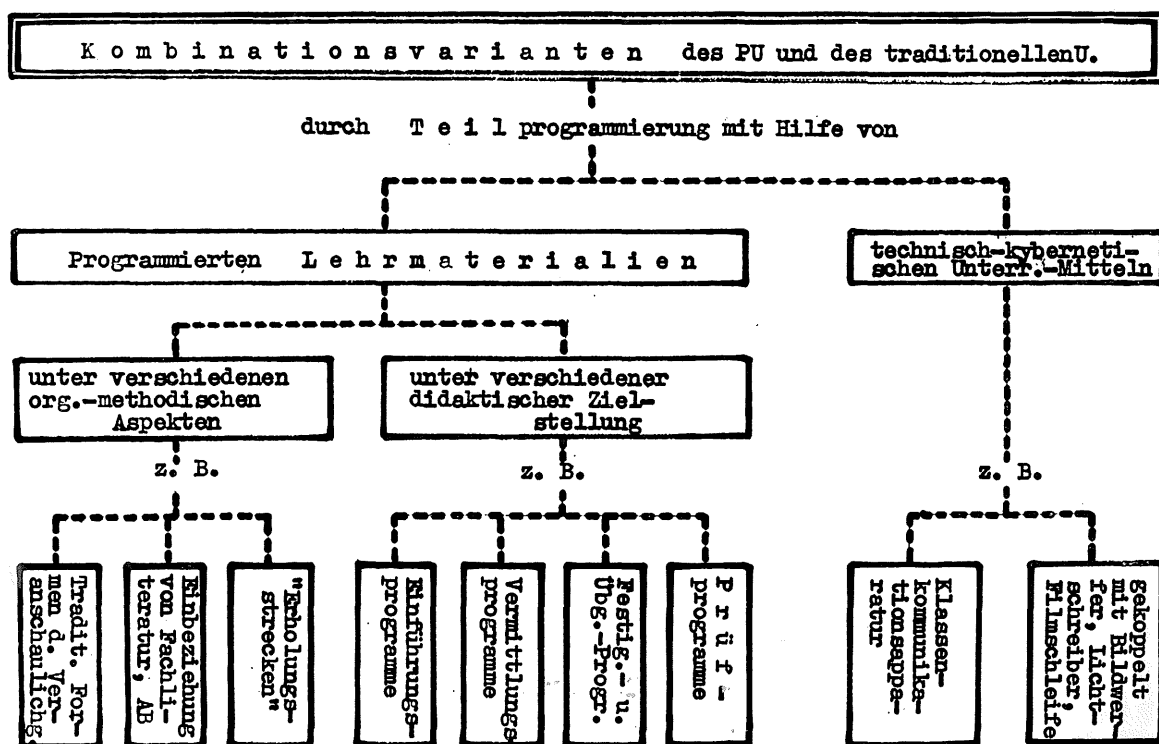
⁵ Schink, Habilitationsschrift am Institut für Berufspädagogik, Der ökonomische Fachunterricht in der kaufmännischen Berufsausbildung und seine rationelle Gestaltung durch die Entwicklung und den Einsatz programmierter Lehrmaterialien, Seite 241.

Schreibgeschwindigkeiten durch Ansagen ist dem traditionellen Unterricht vorzubehalten.

2. Im Anfängerunterricht, in den ersten Lektionen sind wenig oder gar keine programmierten Lehrmaterialien einzusetzen.
3. Die Unterrichtsprogramme können sowohl einen längeren Unterrichtsabschnitt (bis zu vier Stunden) umfassen, aber auch im Rahmen des traditionellen Unterrichts eingebaut werden, so dass mehrere Unterrichtsverfahren angewandt werden können. Einige der in unserem Institut erarbeiteten Unterrichtskombinationen sind auf dem folgenden Lichtbild dargestellt. (Einsatz eines Projektors)
4. Den Hauptprogrammen sind für die begabten und schneller arbeitenden Schüler zusätzliche Übungs- und Vertiefungsaufgaben bzw. Ergänzungsprogramme beizufügen. Diese sind so zu gestalten, dass ihre Durcharbeitung beliebig lange Zeiträume zulässt und so die Zeitdifferenzen in der Abarbeitung der Hauptprogramme ausgeglichen werden.
5. In den Programmen ist die Einbeziehung herkömmlicher Lehrmittel, insbesondere des für den Unterricht eingesetzten Lehrbuchs vorzusehen.

3.3 Die Möglichkeit des Einsatzes durchgängig programmierter Lehrmaterialien in der Stenografie

Mit den bisherigen Ausführungen soll aber nicht generell gegen die Herausgabe programmierter Lehrbücher für den Selbstunterricht Stellung bezogen werden. Wenn die Stenografie vor allem für vorwiegend geistig schaffende Menschen attraktiv gemacht werden soll, so müssen neben der Einfachheit des Systems auch Aneignungsmethoden entwickelt werden, die nicht den Besuch eines besonderen Kurses erfordern.



2. Analyse des premiers résultats du travail réalisé au moyen des programmes d'enseignement dans le domaine de la sténographie

L'analyse présente les aspects suivants :

2.1. L'éducation en vue de l'étude personnelle, le développement chez les élèves du sens de l'activité et de la persévérance

2.2. Résultats obtenus lors du façonnement individuel du rythme d'étude au cours de divers essais

Economie moyenne de temps par rapport à la forme d'enseignement traditionnel de 20 à 30 %

2.3. De la mémorisation

La mémorisation accuse en moyenne le pourcentage de 7 à 10 % supérieur dans les classes-pilotes par rapport aux classes de contrôle

2.4. La méthode concernant la façon de concevoir le rendement dans les classes-pilotes et de contrôle

Le calcul du coefficient moyenne des classes de contrôle et pilote

L'emploi de la méthode d'examination selon Konrad Luning dans « Methodische Erläuterungen zu statistischen Prüfverfahren » (technique t et F) Série : Psychologische Beiträge I, numéro 2, Volk und Wissen Volkseigner Verlag, Berlin 1963

$$M = \frac{1}{n} \sum_{h=1}^n m h$$

(m = note, h = fréquence dans laquelle apparaît chaque caractéristique, n = volume des contrôles au hasard, M = coefficient moyen)

Description des résultats de dissémination

Emploi de l'examen selon le système de dissémination au carré

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum (m - M)^2 h}{n - 1}}$$

L'effectivité de l'enseignement programmé a été établie selon la corrélation rendement-temps en tenant compte du temps utilisé. Utilisation de la corrélation de rang d'après Spearman.

Le test de signification parle en faveur de la programmation des matières d'enseignement dans le domaine de la sténographie.

3. Hypothèse de travail pour d'autres recherches

3.1. L'enseignement programmé ne peut se faire qu'en le combinant avec l'enseignement traditionnel et ceci, dans l'orientation suivante :

Il ne faudrait programmer que quelques chapitres ; d'autres devraient être traités dans l'esprit de l'enseignement traditionnel. La combinaison optima n'est pas encore établie.

Il n'est pas nécessaire de programmer tous les chapitres. Des parties, à l'intérieur d'une même leçon, sont programmables et élèvent l'effectivité de l'enseignement.

(La maison d'édition "Die Wirtschaft" prépare l'impression de feuillets d'exercices pour le manuel : Système unifié de sténographie.)

En programmant les matières d'enseignement en sténographie, les différences de temps, lors de l'application du programme, se laissent facilement compenser par des exercices complémentaires.

On peut également dans l'enseignement de la sténographie combiner le programme d'enseignement et l'incorporation de moyens d'enseignement et d'étude usuels.

3.2. Une programmation générale de la sténographie dans l'enseignement scolaire n'est pas rationnelle parce que certains avantages de l'enseignement traditionnels perdraient leur efficacité.

Ce sont entre autres : le côté éducatif de l'enseignement, l'imitation par les élèves lorsque le professeur écrit au tableau, l'actualisation de la matière à enseigner, l'action individuelle que peut exercer le maître sur l'élève.

3.3. Il faut axer l'enseignement programmé en sténographie plus sur la transmission des connaissances du système que sur le développement de l'habileté de l'écriture. L'enseignement traditionnel dispose de plus grandes possibilités pour l'entraînement en ce qui concerne l'acquisition de la vitesse.

3.4. Il faudrait mettre à l'essai l'efficacité des manuels de programmation générale pour l'étude autodidactique de la sténographie. Pour étendre l'usage de la sténographie dans le but de prendre des notes — pour tous les intellectuels — un tel matériel serait particulièrement souhaitable.

SPEZIELLER CHARAKTER DER ENTWICKLUNG DES PROGRAMMIERTEN KURZSCHRIFT-UNTERRICHTES

Josef Horák, Tschechoslowakei

Auf Anregung des Herrn Generalsekretärs Marcel Racine erlaube ich mir, Sie kurz über die Entwicklung des Programmierten Kurzschriftunterrichts in meiner Heimat zu informieren. In der Tschechoslowakei wird seit dem Jahre 1961 dem Programmierten Lernen Aufmerksamkeit gewidmet, zum Beispiel durch die Forscher D. Tollingerová und V. Kulič. Die wissenschaftlichen Erkenntnisse, auf welche sich diese fortschrittliche Dis-

ziplin stützt, wurden jedoch schon einige Jahre vorher ohne Einfluss der Skinnerschen Ideen theoretisch und praktisch ausgenutzt, und zwar im Streben um die Steigerung der Erlernbarkeit der Kurzschrift. Die beim Experimentieren im Südböhmischen Kreis erworbenen anregenden Erfahrungen haben dem Prof. Dr. V. Rataj ermöglicht, ein zweckdienliches und originelles Lehrprogramm zusammenzustellen und seine Arbeit an einem vollständigen Lehrtext für Schulschrift schon im Jahre 1963 zu beenden. In den vergangenen vier Jahren wurde mit Unterstützung der Schulbehörden und Forschungsanstalten an der ökonomischen Mittelschule in Písek der lineare Programmierte Stenographieunterricht mit bestem Erfolg praktisch erprobt.

Der programmierte Lehrtext des Dr. Rataj für die erste Hälfte des Studiums besteht aus drei gleichlaufenden Teilen. Sie können diese aus zwei Lernschritten, die hier zirkulieren, gut ansehen. *Der erste Teil* enthält die theoretischen Informationen über die richtigen Schreibweisen. *Der zweite Teil* gibt den Schülern auf freien Blättern für jeden einzelnen Lernschritt in methodischen Reihen Beispiele in gewöhnlicher Langschrift. Der Zähler des Bruches bei den Beispielen ist die Zahl der Silben; der Nenner gibt an, wie viele Sekunden die Schüler diese Beispiele bei Ansage durch den Lehrer wiederholt stenographieren. / Die am langsamsten schreibenden Anfänger werden das nur zwei- oder dreimal zustandebringen, die schnellsten nach eigenem Tempo vielleicht zehn- bis zwölfmal. /

Der dritte Teil besteht aus Kontrollstemenen, das heisst dieser Teil enthält dieselben Wörter wie der zweite Teil, jedoch in stenographischer Schrift. Die sind mit denselben fortlaufenden Nummern versehen wie ihre Äquivalente in Langschrift im zweiten Teil; auch die Nummerierung der Seiten stimmt mit dem zweiten Teil überein. Somit kann sich der Schüler nach Bearbeitung der Aufgabe oder nach der Ansage des Lehrers ohne Benützung der Lernmaschine in möglichst kurzer Zeit davon überzeugen, ob er jedes Wort des Lernschrittes richtig geschrieben hat, und er kann sofort die Fehler verbessern und die richtige Schreibweise zu Hause durch Übung dann automatisieren.

Die Blätter, auf denen die Schüler schreiben, besitzen an ihrem oberen Rande Vordrucke zur Berechnung der geschriebenen Wörter sowie der Fehler. Hiermit beschafft sich der Schüler bei jedem Lernschritt die Rückinformationen über die Qualität seiner Leistung sowie über die Schreibgeschwindigkeit. Er veranschaulicht diese Selbstbewertung dann in einer besonderen Tabelle. Nach jedem fünften oder sechsten Lernschritt führt der Lehrer selbst eine solche Kontrolle und Bewertung durch. Es ist interessant festzustellen, dass in der Regel die Ergebnisse des Lehrers von der Selbstbewertung der Schüler nicht abweichen.

Man muss zugeben, dass bei Benützung eines solchen Lehrtextes für den Lehrer eine grosse Menge von Korrekturen entfällt. Schon vor der Entstehung des programmierten Lernens in vielen Ländern haben die meisten Lehrer, im Einklang mit didaktischen Grundsätzen und entsprechend dem Werk des Kollegen Cocharde aus Zürich, zu Hause alle Hausarbeiten der Schüler korrigiert — trotz der Einwendung des schweizerischen Kollegen Matzinger, wonach in diesem Falle die Vergütung für die Arbeit des Lehrers geringer ist als der Lohn eines unqualifizierten Arbeiters.

Die hervorragenden Unterrichtserfolge, welche in den vergangenen vier Jahren in Pisek erreicht wurden, sind ein voller Beweis für die absolute praktische Anwendbarkeit des konsequenten linearen programmierten Verkehrsschrift-Unterrichts — sie können jedoch nicht als Grund dafür gelten, dem programmierten Lernen nunmehr eine Monopolstellung einzuräumen. Zum Vergleich hierfür erlaube ich mir folgendes anzuführen: Die Flugzeuge und die Kraftfahrzeuge haben sich auch voll bewährt; trotzdem aber sind zahlreiche Teilnehmer an unserem Intersteno-Kongress mit der Bahn nach Bern gefahren.

Die letzte tschechoslowakische gesamtstaatliche Konferenz über programmierten Unterricht wie auch die heute hier begründeten Ansichten betrachten das programmierte Lernen als eine fortschrittliche Tätigkeit, die den klassischen Unterricht / nach J. A. Comenius usw. / nicht ersetzen, sondern neben ihm lediglich eine wichtige Position einnehmen sollen. Es würde nicht zweckmässig sein, die Kurzschriftdidaktik um die im klassischen Unterricht gegebenen Vorteile ärmer zu machen und die Pädagogen der Freiheit in der Anwendung der anderen, wissenschaftlich begründeten und ebenso bewährten Methoden zu berauben.

Die Entwicklung des programmierten Unterrichts nimmt in der Tschechoslowakei einen speziellen Charakter an. Es wird die Stelle gesucht, an der das programmierte Lernen in das Erziehungssystem eingebaut werden kann, und die meisten Forscher bemühen sich, sowohl aus den modernen als auch den klassischen Methoden ein neues, integriertes System der Unterrichtsmethoden zu schaffen. Im Einklang mit diesem Bestreben habe ich auch meine neue "Methodik des Stenographie-Unterrichts" bearbeitet. Auf Veranlassung des Referenten des Schulministeriums, Herrn Ing. J. Kroužek, wurde die Herausgabe dieses Buches als literarischer Beitrag zum 27. Intersteno-Kongress beschleunigt. Aus diesem Grunde enthält das Buch ein ausführliches Ré-

sumé in vier Sprachen, und zwar in russischer, deutscher, französischer und englischer Sprache.

Der finnische Delegierte, Herr Unto Rätty, hat bei der Eröffnung des 27. Intersteno-Kongresses die Kurzschrift als eine Wissenschaft hervorgehoben. Aus dem vier-sprachigen Résumé erfahren Sie, dass mein Buch sich für den Ausbau der Kurzschrift-Methodik als einer exakten Wissenschaft einsetzt, und zwar unter Ausnützung der neuesten Forschungsergebnisse in der Physiologie und Psychologie der stenographischen Arbeit, der Stenometrie, der Informationstheorie sowie der mathematischen Linguistik usw. Die Orientierung auf die Theorie der Regelung wird besonders betont. Als Beweis für die Richtigkeit dieser Konzeption kann ich den heutigen positiven Einfluss der Kybernetik auf die Ausarbeitung der wissenschaftlichen Unterrichtstheorie und der konkreten Unterrichtsmethoden anführen. Ich erlaube mir, auf die Werke des Deutschen Helmar Frank, des Engländers Gordon Pask, des sowjetischen Gelehrten L. N. Landa und des belgischen Professors G. R. Boulanger hinzuweisen.

Im heutigen wissenschaftlichen Erkennen wird die Notwendigkeit hervorgehoben, jede Erscheinung müsse von verschiedenen Gesichtspunkten betrachtet werden. Das betrifft auch das Kurzschriftsystem als Grundlage für die Ausarbeitung des optimalen Programmes für den Kurzschrift-Unterricht. Nach dem Werke "Wissenschaft in der Geschichte" von John Bernal wird die Wissenschaft ständig *berichtigt*. Die genial konstruierten Flugzeuge und die Tonaufnahmegeräte aus der Zeit der Entstehung unseres Kurzschriftsystems können uns zwar noch heute dienen, sie gehören jedoch ohne Zweifel in die Museen oder sogar zum "alten Eisen". In der heutigen Zeit, deren Wesen wir als Epoche der wissenschaftlich-technischen Revolution betrachten, kann auch die Kurzschrifttheorie nicht auf dem Niveau der wissenschaftlichen Erkenntnisse aus der Zeit vor 50 Jahren erstarren.

Die Autoren des bei uns im Jahre 1921 eingeführten Systems Herout-Mikulík zum Beispiel haben sich ohne Zweifel *ausserordentliche* Verdienste um den Fortschritt in der Stenographie — namentlich in der Richtung von der Alphabetisierung zur Syllabisierung, für die sich etwa die Forscher Andrea Innocenzi und N. L. Starobogatov einsetzen — erworben. Ingenieur Mikulík und Dr. Herout konnten jedoch vor 50 Jahren noch gar nichts von den beim 26. Intersteno-Kongress von M. Matula klargelegten exakten Methoden in der Forschungsarbeit sowie von dem Reichtum der wissenschaftlichen Erkenntnisse wissen, die wir in den letzten 20 Jahren erworben haben. Es ist möglich, ein neues rationelleres Kurzschriftsystem anzubieten, welches die Erziehung der künftigen Stenotypistinnen, Sekretärinnen und professionellen Stenographen erleichtern und beschleunigen kann. Die Konkurrenz der Geräte zum Registrieren und Wiedergeben des gesprochenen Wortes zwingt uns dazu, allen Aspekten der Entwicklung des optimalen Programmes die erforderliche Aufmerksamkeit zu widmen, d. h. auch dem Heraussuchen des *geeignetsten* Kurzschriftsystems. Die Forderung nach einer einheitlichen Stenographie nach dem Muster der einheitlichen gewöhnlichen Schrift, die doch eine völlig andere Funktion hat, darf kein Hindernis sein, die Kurz-

schrift auf wissenschaftliche Grundlagen zu stellen und zu modernisieren.

Aus diesem Grunde enthält der erste Teil meines Buches die *Gesetzmässigkeiten* der Entwicklung der kurz-schriftlichen Gewandtheit. Zum Beispiel wird erläutert, was im Nervensystem geschieht, wie es schon vor zehn Jahren der hervorragende Forscher der Kurzschrift Dr. G. Gaudino, Abt des Klosters in Portici bei Neapel, anlässlich des 22. Intersteno-Kongresses in Mailand getan hat. Er hat auch die Doktorwürde aufgrund seiner Arbeit zur Psychologie der Kurzschrift erworben. Der zweite Teil meines Buches hat einen normativen, jedoch nicht dogmatischen Charakter. Er enthält die Theorie der praktischen Anwendung der im ersten Teil auf-geklärten Gesetzmässigkeiten.

Aus dem Verzeichnis der Fachliteratur am Ende des Buches ist ersichtlich, dass ich aus vielen Ländern die wissenschaftlichen Erkenntnisse sammelte, sie über-prüfte, synthetisierte und systematisierte. Für ihre wirk-same Hilfe bei der Suche nach der Fachliteratur danke ich namentlich Herrn Prof. Dr. G. Aliprandi aus Padua, Prof. Dr. U. Andreini aus Mailand, Herrn H. Jacob aus Baden-Baden, dem Präsidenten H. Hähnel aus Berlin, dem sowjetischen Gelehrten A. Jurkowski aus Moskau sowie Prof. Dr. V. Vand von der Staat-lichen Pennsylvanischen Universität in den USA.

Um den Forschern ihre Arbeit zu erleichtern, bean-trage ich die Errichtung eines *Informationszentrums* über die bereits existierende wissenschaftliche Literatur, einschliesslich der Zeitschriften. Es ist bedauerlich, dass

beispielsweise die Werke bahnbrechender Forscher wie N. N. Sokolow, Miloš Matua, Andreas Innocenzi und anderer ausserhalb ihrer Heimat nicht bekannt sind.

Wir wissen zum Beispiel nicht, was nach dem gross-artigen Werk Kaedings in der deutschen Sprachwissen-schaft für den Fortschritt in der Stenographie getan wurde. Bei uns neben den ältesten Forschern, die sich um den Aufschwung der mathematischen Linguistik Verdienste erworben haben, hat in dieser Beziehung J. Kraus, ein junger, begabter Philologe der Tschecho-slowakischen Akademie der Wissenschaften, statistische Forschungsergebnisse publiziert. Vor der Abfahrt nach Bern wurde ich in Prag gebeten, hier beim Intersteno-Kongress zu eruieren, wer in den verschiedenen Län-dern sich mit der wissenschaftlichen Forschung in der mathematischen Linguistik für die Zwecke der Opti-mierung der Kurzschrift befasst; man würde sich mit ihm schriftlich in Verbindung setzen. Ich würde mich ausserordentlich freuen, wenn mir aus dem Auslande Anfragen zu den einzelnen Kapiteln meines Buches zu-gingen.

LITERATUR

- Horák J., *Metodika vyučování těsnopisu*. Prag 1967
Kulič V., *Programované učení jako světový problém*.
Prag 1966
Rataj V., *Těsnopis. Experimentální učební text pro nácvik základního písma soustavy H-M*. Písek 1963
Tollingerová D., Kněžů V., Kulič V., *Programované učení*. Prag 1966

L'ENSEIGNEMENT PROGRAMMÉ

La modernisation des méthodes de travail a progressé à pas de géant dans tous les domaines. Nous ne pouvons en dire autant de l'enseignement et particulièrement de l'enseignement de la sténographie.

Nous sommes, dès lors, obligés de prendre connais-sance des possibilités nouvelles que l'époque moderne met à notre disposition. Chacun sent la nécessité d'une rénovation. Tout le monde en parle. En ce moment une nouveauté, l'enseignement programmé s'offre à nous.

Le professeur Correll nous a fait, dans son rapport, une image claire de cet enseignement programmé. Dès lors se pose la question: l'enseignement programmé est-il possible en sténographie ?

Le protagoniste enthousiaste vous répondra immédia-tement de façon affirmative, tandis que l'adversaire vous donnera aussitôt une réponse nuancée, réservée. La question mérite un examen attentif, et avant de me pro-noncer j'ai tenu à expérimenter, car rénover n'est pas nécessairement synonyme d'améliorer. Ce n'est pas, non plus, parce qu'une rénovation nous vient d'outre océan que nous devons éprouver le désir de jeter par-dessus bord toutes nos vieilles méthodes. D'autre part, il ne faut pas, non plus, nous cramponner aux anciennes métho-des parce que cela a toujours été ainsi.

Selon la méthode classique, on apprend aux élèves des signes de manière à pouvoir former quelques petits mots. Le professeur dispense sa leçon de la manière qui lui

est propre et les élèves ont ensuite comme tâche de reproduire et d'apprendre ces signes et ces mots. Les résultats sont en fonction du talent du professeur et aussi des possibilités intellectuelles des élèves. Le professeur, s'il est un réel pédagogue bien au fait de sa spécialité, peut obtenir des résultats remarquables. Encore faut-il tenir compte de plusieurs facteurs: horaire, conditions matérielles dans lesquelles il travaille, niveau mental des élèves, leur degré d'avancement intellectuel, orthogra-phe, culture générale, etc.

Nous devons susciter l'intérêt chez les élèves, leur attention s'en trouvera renforcée. Ils se montrent inté-ressés s'ils comprennent bien la matière, si celle-ci leur est proposée d'une façon agréable et simple. C'est ici, précisément, que l'enseignement classique reste en défaut. Nous nous trouvons le plus souvent devant des classes très peuplées, dans lesquelles nous avons certes quelques bons éléments, mais aussi un très grand nom-bre de moins bons. Et pourtant, ceux-là aussi on droit à une éducation convenable. Les efforts du professeur seront, sans doute, plus grands pour cette catégorie d'élè-ves que pour les mieux doués. Ceci a pour conséquence que les bons élèves trouveront ennuyeux que le profes-seur ait à répéter chaque leçon au moins deux fois et ils finiront par se lasser du cours.

La méthode idéale serait celle où chaque élève puisse recevoir son cours séparément. Le professeur pourrait ainsi s'adapter aux progrès de son élève et répéter telle ou telle partie autant de fois que cela serait nécessaire.

C'est une utopie pure et simple. Nous sommes donc forcés de rechercher d'autres solutions.

Il est naturellement impossible de passer en revue toutes les méthodes d'enseignement qui pourraient apporter quelque amélioration à nos procédés actuels. Nous nous tournons donc vers l'enseignement programmé pour voir si cette méthode nous apporte quelque bénéfice.

La programmation est-elle possible en sténographie ?

Elle l'est pour toutes les branches. Certes, certaines d'entre elles s'y prêtent à merveille. Pour telles branches il sera peut-être avantageux de disposer d'un programme basé sur le système linéaire selon Skinner, alors qu'une autre s'adapterait plus facilement au système ramifié de Crowder.

Le programme conçu selon Skinner implique que l'élève doit répondre aux questions posées, d'où découle qu'il doit raisonner et composer lui-même la réponse. Un tel système pourrait être efficace si l'on pouvait disposer d'une « teaching machine », une machine à enseigner, mais, si l'on ne dispose que de livres, ce genre d'enseignement me semble moins indiqué en sténographie. Il faudrait tout d'abord avoir affaire à des élèves qui prennent leur travail très au sérieux.

Je m'explique : chaque échelon du programme est suivi d'une question que l'élève doit résoudre. Il trouve cette réponse dans le livre, soit en marge du texte, soit ailleurs. Si on laisse la liberté aux élèves, ceux-ci trouveront plus facile de repérer la réponse avant de la formuler. Les défenseurs de ce système de programmation prétendent que, même si l'élève triche en recherchant d'abord la réponse, le procédé est encore utile car il doit de toute façon donner sa réponse par écrit et il restera toujours un peu dans son esprit. Une deuxième objection à la méthode de Skinner, et cela certainement en ce qui concerne la sténographie, est que l'élève remarque bien la faute commise, lors du contrôle de sa réponse, mais en ignore la raison.

Le système de Crowder me semble plus adéquat. A chaque question posée, l'élève a le choix entre deux ou plusieurs réponses. Une seule de ces réponses est bonne et les autres ont été choisies de telle manière que l'élève puisse donner une réponse erronée. Chaque réponse le renvoie à quelque page du livre où il constate que sa réponse est bonne et où une nouvelle instruction lui est donnée. Ou bien il constate que sa réponse est mauvaise.

Si la bonne réponse n'est pas donnée, l'élève est dirigé vers un autre échelon où il repère la faute commise. Si l'élève a compris cet échelon, il revient automatiquement à l'endroit où il avait donné la réponse erronée. Tant que l'élève commet des erreurs, il ne peut donc avancer vers l'échelon suivant. Le but réel de la programmation est que l'élève reçoive la matière par petites choses et que la liberté lui est laissée de régler lui-même le rythme de ses travaux. Ceci est naturellement une chose délicate. Le dicton « la liberté est un luxe difficile à supporter » est certes vrai lorsqu'il s'agit de jeunes élèves. Autrement dit, si nous laissons aux élèves la faculté de régler leurs propres travaux, nous aboutirons à un autre point mort par le fait qu'une partie des élèves n'accompliront pas leurs devoirs ou ne les prendront pas au sérieux. Nous ne pouvons donc laisser aux élèves la liberté entière quant au rythme de travail et le professeur devra superviser ses élèves.

Certaines personnes pensent, à tort, que le rôle du professeur a moins d'importance lors de l'enseignement programmé et qu'il ne lui reste qu'une tâche de contrôle. Rien n'est moins vrai ! Avec l'enseignement programmé, la tâche du professeur est différente de celle qui lui incombe à l'enseignement traditionnel, voilà tout.

Nous avons évoqué ici les noms des fondateurs de l'enseignement programmé : Skinner et Crowder. Il n'est pas indispensable, cependant de suivre aveuglément tous leurs principes lors de l'élaboration d'un programme. Dans certains cas il est préférable d'appliquer les principes de Skinner avec les réponses uniques, tandis que, dans d'autres cas, il y aura avantage à utiliser le principe de Crowder, c'est-à-dire : laisser aux élèves le choix entre plusieurs réponses. Ce qui importe, c'est le résultat.

Il n'est pas indispensable non plus que tout le cours soit programmé : on peut se limiter à quelques parties ou encore considérer la programmation comme une révision de la matière. L'accent peut être mis sur la consolidation des connaissances acquises.

J'ai composé un cours programmé pour l'enseignement de la sténographie. Je suis parti du principe de ne pas rechercher une rénovation de notre système d'enseignement, mais bien une amélioration. Je n'ai nullement la prétention de présenter un cours parfait. Il en est probablement loin. Mais je souhaite vous faire part de mon expérience.

L'élaboration d'un programme est un travail imposant qu'il vaut mieux ne pas fixer définitivement en première édition. Il faut le repenser et l'améliorer au fur et à mesure des expériences pratiques. C'est l'élève qui oriente notre activité et nous en prouve la validité.

Mon cours est composé de deux parties, que les élèves emploient simultanément. La première partie est le cours proprement dit et se compose de feuillets mobiles perforés que l'on peut retirer et éventuellement remplacer par d'autres. Je n'oserais pas prétendre que ce cours appartient au domaine de l'instruction programmée. Je n'ai pas voulu m'attacher aux normes consacrées de la programmation elle-même. En d'autres termes : dans ce cours je pose sur la page de droite des questions concernant la matière envisagée et sur la page de gauche, la formation et le tracé des signes sténographiques. Nulle part, dans le cours, les élèves ne trouvent la réponse exacte aux questions posées. Si cela s'avérait nécessaire, je pourrais réunir en quelques pages les réponses exactes et les joindre au cours. Jusqu'à présent je n'en ai pas encore éprouvé la nécessité.

Mon manuel est en réalité une application de la forme socratique, ce qui signifie qu'il est posé des questions aux élèves, de manière à les faire prendre une part active à la leçon, tout en leur inculquant la matière.

La seconde partie appartient bien au domaine de la programmation. Elle constitue ce qu'on appelle un programme ramifié, basé sur le système de Crowder. Ce programme est en réalité une espèce de programme de révision, tout en servant de test personnel à l'élève. Je pars du principe suivant : après la fin de la leçon et lorsque les élèves ont répondu ensemble aux questions posées, il est toujours possible que l'un ou l'autre n'ait pas compris tel ou tel détail. Au moyen du livre auxiliaire, ils peuvent répéter la leçon chez-eux et déterminer eux-mêmes où ils en sont. Et ceci n'est pas seulement

utile à ceux qui n'auraient pas compris la leçon, les autres en retirent également des fruits. A l'examen du cours, vous remarquerez que les questions posées ne se suivent pas. Ainsi, par exemple, à la page 7 B où commence cette leçon, vous verrez que la réponse à la première question se trouve à la page 10 A ou 14 B. Si l'élève choisit la bonne réponse (ici page 14 B), la réponse se trouve encore une fois justifiée et l'élève est ensuite dirigé vers un nouvel échelon. Au contraire, s'il prend la mauvaise réponse (page 10 A), la question posée en page 7 B est répétée ainsi que l'instruction. Nous donnons là à l'élève une chance de prouver que, cette fois, il a compris. A nouveau il a deux occasions : s'il donne la bonne réponse, nous pouvons continuer et l'élève est dirigé vers un autre échelon. Si la réponse est encore erronée, l'instruction est répétée une nouvelle fois, d'une manière plus simple et, finalement, l'élève est ramené à son point de départ, dans notre cas la page 7 B.

Un autre exemple. A la page 35 B nous demandons à l'élève comment il tracerait le mot « papa ». Il a le choix entre quatre solutions proposées. S'il choisit la première, il est renvoyé à la page 30 A : il s'est trompé. Afin de rattraper cette faute et de le remettre dans le bon chemin, il est renvoyé à la page 7 A. S'il a compris sa faute, il pourra avancer et il reviendra finalement à l'endroit où il a commis sa première erreur. Dans ce cas page 35 B. Il est possible de suivre le trajet de cette réponse sur le schéma annexé.

Quels sont donc les premiers résultats ?

Je n'ai pu expérimenter l'instruction programmée que durant une année. Je ne crois donc pouvoir dire que j'ai acquis l'expérience voulue avec ce système. J'ai souvent eu à modifier certains échelons, soit parce que la question n'était pas bien précisée, soit qu'elle donnait lieu à des réponses ambiguës. Je crois devoir répéter que ce sont les élèves qui dirigent leur professeur ; dans ce cas-ci, le programmeur.

Si les réponses à certaines questions révèlent un pourcentage trop élevé d'erreurs, le programmeur a dû commettre des erreurs aussi.

Chaque leçon est suivie d'un questionnaire sur la matière enseignée, que les élèves doivent remplir en classe. Vous trouverez en annexe le questionnaire de la première leçon. Dans la dernière colonne j'indique la page du Cours de Révision où la faute éventuelle commise pourra être retrouvée et où est indiquée la route à suivre pour la corriger.

Au moyen d'exercices de ce genre, j'ai obtenu les résultats suivants :

Test n°	0 fautes	1 faute	2 fautes	3 fautes	4 fautes
1	25 %	30 %	25 %	15 %	5 %
2	30 %	40 %	15 %	15 %	—
3	32 %	45 %	10 %	8 %	5 %
4	28 %	42 %	21 %	6 %	3 %
5	43 %	36 %	14 %	2 %	5 %
Total :	31,6	38,6	17	9,2	3,6

Ces chiffres prouvent qu'au total 70 % des élèves ne se trompaient pas ou ne faisaient qu'une seule faute dans leurs exercices.

On prétend dans diverses études sur l'enseignement programmé, qu'il permettrait de sérieux gains de temps. Je ne puis confirmer cette assertion en ce qui me concerne. Je n'ai pas pu avancer plus vite qu'avant, mais, et ceci est très important, les résultats obtenus étaient nettement meilleurs.

Dans une classe de vingt élèves où j'ai appliqué le nouveau système et où j'ai posé le même genre de questions que les années antérieures, les résultats étaient heureux :

5 élèves ont obtenu	90 %
5 » » »	85 %
6 » » »	80 %
3 » » »	75 %
1 » » »	70 %

Les résultats des années antérieures étaient relativement moins bons pour cette classe. Trois élèves obtenaient moins de 50 % et un seul se hissait à 90 %.

Conclusion :

Je crois que les résultats que j'ai obtenus doivent m'inciter à continuer.

La programmation est possible en ce qui concerne la sténographie. Les résultats obtenus sont favorables.

La programmation est un technique jeune dont l'avenir est prometteur, mais nous, programmeurs et élèves, devons encore nous familiariser avec cette méthode d'enseignement.

A mon sens, il serait intéressant d'avoir encore ce point au programme lors de notre prochain congrès, afin de procéder à des échanges d'idées avec les collègues qui auraient entre-temps expérimenté ce nouveau procédé d'enseignement.

J. Jossart.

Prof. Dott. Angelo M. Quitadamo - Napoli (Italia)

su « *L'insegnamento programmato della Stenografia e della Dattilografia* »

Chiesi durante il Congresso internazionale di Parigi (vedi gli atti ufficiali del XXVI Congresso dell'Intersteno - Parigi, 1965), di far circolare i risultati delle esperienze dell'attività pedagogica sulla Stenografia e

sulla Dattilografia, dei diversi gruppi nazionali aderenti all'Intersteno.

Il volume degli atti ufficiali di quest'ultimo Congresso pubblica la mia richiesta avanzata durante l'interessante relazione di M. Eugenio Cousin.

Ora, io rinnovo la mia richiesta e nel contempo desidero richiamare la vostra attenzione sull'intera materia, che è veramente valida ed interessante.

La programmazione delle nostre discipline nell'inse-

gnamento, può essere considerata nella posizione della organizzazione e degli scopi dell'istruzione generale. Credo che non si possa parlare di programmazione pura nell'istruzione professionale, che deve avere una particolare soluzione. Penso ancora che si debbano precisare

Prof. Dott. Angelo M. Quitadamo - Napoli (Italia)

sur « *L'enseignement programmé de la sténographie et de la dactylographie* »

Je demandai au cours du Congrès International de Paris (voir le rapport du XXVI^e Congrès de l'Intersténo - Paris, 1965), de faire circuler les résultats des expériences de l'activité pédagogique sur la sténographie et la dactylographie, des divers pays de l'Intersténo.

Le rapport de ce dernier Congrès publie ma demande faite au cours de l'intéressant rapport de M. Eugène Cousin.

Cependant je renouvelle ma demande et en même

i limité e gli scopi del problema per avanzare degli scambi utili e validi.

Pertanto, propongo un migliore scambio, per il momento, tra le nostre riviste stenografiche e dattilografiche per conoscere meglio le nostre situazioni nazionali e prospettare di conseguenza le nostre proposte.

temps je désire attirer votre attention sur la matière entière, qui est vraiment valide et intéressante.

La programmation de nos matières dans l'enseignement peut être considéré dans la place de l'organisation et des buts de l'instruction générale. Je crois que l'on ne peut pas parler de « programmation » pure dans l'instruction professionnelle, qui doit avoir une solution particulière. Je pense encore que l'on doit préciser les limites et les buts du problème pour avancer des échanges utiles et valides.

Pourtant, je propose un meilleur échange, pour le moment, parmi nos revues sténographiques et dactylographiques pour connaître mieux nos situations nationales et avancer en conséquence nos propositions.

Gentili Signore, carissimi Colleghi,

Poche parole d'informazione sulla situazione italiana in relazione a quanto questo Congresso ha trattato nelle sue tre sedute :

1° La Tecnica dell'Ufficio moderno, compresa l'attività della segretaria, non solo viene sempre più studiata ed aggiornata, ma viene applicata dalla Stato nei corsi degli Istituti professionali del Ministero della pubblica istruzione e nei Corsi di addestramento, di qualificazione et di specializzazione finanziati dal Ministero del Lavoro e delle previdenza sociale e dai Privati in corsi di libera scuola professionale e di segretariato.

2° L'evoluzione della Stenografia nell'avvenire (al Parlamento, negli Uffici e come scrittura personale) è il programma sempre più perseguito con tenacia dalla Rivista « La Stenografia popolare » che à la voce dell'Indirizzo partenopeo nel sistema Gabelsberger-Noe semplificato per la realizzazione del « Sublime ideale » rappresentato dalla sostituzione della scrittura ordinaria con la stenografia. Questo « indirizzo », che ebbe fon-

datore e propugnatore Oscar Greco, ha sperimentato con largo profitto in Guastalla (provincia di Ferrara) adopera del maestro Rondini l'insegnamento della stenografia Gabelsberger Noe semplificata, nelle scuole elementari, a giovanetti dagli otto ai dieci anni.

3° L'insegnamento programmato della Stenografia e della Dattilografia è uno degli scopi dell'Associazione steno-dattilografica italiana (A.S.I.) che mi onoro di presiedere e che è qui rappresentata da numerosi suoi dirigenti e soci altamente qualificati.

Poichè ho la parola desidero plaudire al lavoro dei Dirigenti dell'Intersteno, e per tutti al caro attivissimo amico Racine, pregandoli di considerare la possibilità di stabilire per i prossimi congressi la prima decade di agosto perchè gli Italiani sono impegnati negli esami delle scuole di Stato che terminano con la fine del mese di luglio.

E saluto tutti con cuore napoletano.

Ludovico Papano

RICORDANDO I CONGRESSI STENOGRAFICI INTERNAZIONALI ED IN PARTICOLARE QUELLO DI BERNA (1967)

Anche il Congresso di Berna, organizzato dall'« Intersteno » appartiene alla storia delle manifestazioni internazionali.

Una storia che ha avuto inizio nel 1887 quando a Londra, per la prima volta, si riunirono gli stenografi per trattare temi inerenti ad una disciplina che, nell'epoca moderna, aveva tre secoli di attività. Allora

erano i temi riguardanti la storia e la tecnica della stenografia, le applicazioni professionali e le prime timide applicazioni di ordine commerciale. Oggi il campo di studio e di pratica si è enormemente dilatato con applicazioni della stenografia alle attività meccaniche e l'aggiunta di problemi esclusivamente dattilografici.

Così il Progresso manifesta anche nel nostro campo la sua evoluzione e pone gli uomini di fronte alla realtà in movimento.

Questo, del resto, il compito primo delle riunioni internazionali che avviciano esperienze diverse e consentono

così di stabilire utili paralleli ed effettuare opportuni confronti.

* * *

Per tornare allo spunto iniziale, dobbiamo sottolineare il congresso di Monaco di Montecarlo (1955) che rappresenta una svolta nella storia dei nostri Congressi.

Si inserisce trionfante la macchina per scrivere, con le gare dattilografiche.

Ripensando ai congressi successivi: Milano, Vienna, Wiesbaden, Praga, Parigi, Berna, vediamo la rapida corsa del Progresso: si sono affermate le macchine elettriche che tendono a rendere meno gravoso il lavoro umano aumentando le possibilità meccaniche del lavoro: più velocità e meno fatica, maggiore nitidezza nello scrivere e ricerca di eleganze estetiche nel dattiloscritto.

Non è più soltanto la Tecnica che si impone, ma è l'uomo che deve adeguarsi, prontamente, alle nuove esigenze che impongono la Macchina e la Vita. Nella Tecnica abbiamo dei nomi, delle date che rappresentano altrettante tappe significative:

— Giuseppe Ravizza con il « Cembalo Scrivano » (1855); con la tastiera, il rullo porta carta, la scrittura che si realizza spostando da destra verso sinistra il carrello.

— Wagner e la successiva Underwood ottiene la scrittura visibile, con la disposizione a semicerchio delle leve.

— La I. B. M., seguendo il danese Malling-Hansen, rivoluziona il sistema scrivente; una pallina scrive secondo la direzione normale di scrittura (da sinistra a destra); mentre il cilindro resta fermo. Le gare internazionali sanzionate da questi progressi tecnici risolveranno altri problemi creati dalla invenzione umana?

Non varierà di molto la prestazione umana, fissa su un punto limite estremo: — per ora — circa seicento battute al minuto primo.

Si avrà forse la registrazione della voce, o meglio del nostro dettato, ma vogliamo precisare: passare dal det-

tato a 180 parole al minuto ad una restituzione della voce alla velocità di cinquanta parole al minuto.

Temi per futuri congressi.

Intanto abbiamo le schede perforate per indagini statistiche; nastri magnetici per raccogliere la voce, tele-scriventi per la trasmissione a distanza delle notizie (valide in campo giornalistico). Invenzioni scientifiche ed applicazioni tecniche importanti perchè la vita di un popolo, e quindi la storia della civiltà, è influenzata, più di quello che comunemente si crede, dalle realizzazioni meccaniche.

Nasce così l'eterno contrasto tra l'uomo e la macchina, quale dei due elementi abbia il sopravvento immediato è difficile stabilire. Dipende anche dalla sorpresa! Però la storia insegna che qualunque invenzione trova alla fine il sopravvento dell'uomo, che interviene per affinare il risultato della macchina.

Il linotipista ha bisogno dell'impaginatore; la macchina per scrivere o da calcolo vuole il pensiero umano che stabilisce i dati; la macchina per una programmazione, ha bisogno di un gruppo di esperti per funzionare.

Si passa così dall'individuo alla collettività; dall'uomo solo che pensa al lavoro di gruppo che coordina i risultati delle varie specializzazioni. Ecco che il tema prevede l'ampliamento degli argomenti per i futuri congressi internazionali, motivo sfiorato prima.

Organizzazione del lavoro stenodattilografico non più limitato all'oratoria o agli sviluppi del calcolo numerico e del lavoro contabile. In una parola è la « organizzazione » del lavoro d'ufficio.

Affiora subito il problema della cultura generale e specifica dell'operatore; cioè alla base la Scuola; in particolare poi la istruzione professionale che perfeziona le facoltà e le capacità specifiche.

Sono gli aspetti teorici e le applicazioni in campo grafico-meccanico che formeranno oggetto di studio nelle riunioni internazionali che organizzerà l'« Inter-steno ».

Giuseppe Aliprandi.

L'EVOLUZIONE DELLA STENOGRAFIA NEL FUTURO

Il 27° Congresso Internazionale di Stenografia e di Dattilografia, che si terrà a Berna, si preannuncia di particolare importanza per la trattazione d'un tema di attualità: « evoluzione della stenografia nel futuro » e impiego di essa « al Parlamento, negli uffici e come scrittura personale ». Con altri termini, potremmo dire che si parlerà della estensione dell'uso della stenografia dal campo professionale al campo culturale e si parlerà, necessariamente, della sostituzione della scrittura comune con la stenografia: problema questo d'importanza grandissima ai fini pratici e di difficile, ma non impossibile, risoluzione; anzi, vorrei dire che la risoluzione di esso è facile e si imbocca la strada giusta; diventa difficilissima, fino a sembrare impossibile — nonostante l'intervento di uomini di grandissimo valore — se ci si avvia su una strada errata.

Con ansia attendo di ascoltare, a Berna, gli esperti di problemi grafici di più Paesi e spero di ricevere

« lumi » da più d'uno studioso. Nell'attesa, mi sia permesso di esprimere il mio parere sui problemi che attendono una risoluzione, senza la pretesa d'indicare la sola e giusta « via » per raggiungere la metà ed anche senza timore (quando si esprimono pareri contrari alla opinione comune, si rischia di essere il bersaglio dell'ira o dell'ironia degli oppositori).

Oggi la stenografia è usata dalle steno-dattilografe e dagli stenografi professionisti negli uffici, al Parlamento e nelle sale ove si svolgono conferenze, riunioni, simposi e convegni per trascrivere le parole dei capi uffici o degli oratori.

Alcuni studiosi e alcuni professionisti (avvocati, giudici, ingegneri, scrittori ecc.) impiegano la stenografia per prendere appunt, per preparare le minute e anche per corrispondere con conoscenti esperti in stenografia.

Quanti sono gli studiosi e i professionisti che fanno uso della stenografia? Pochi, pochissimi, in numero insignificante; eppure i vantaggi che assicura la stenografia sono tanti e d'importanza eccezionale.

Tutti, quando citano i vantaggi relativi alla steno-

grafia, pongono l'accento sul risparmio notevole di tempo che essa assicura: di tale vantaggio nessuno può dubitare; eppure esso non è il primo e non è il maggiore, sebbene gli uomini siano, in genere, abituati a valutare mezzi, strumento e macchine in rapporto al fattore 'tempo' e quindi al fattore 'denaro'.

Il cultore della stenografia, quello cioè che prima la studia senza risparmio di energie e che, in seguito, l'usa correttamente, dispone d'uno strumento validissimo per accrescere il valore della propria personalità: egli, infatti, più facilmente può trascrivere le parole degli insegnanti, degli oratori e di un qualunque studioso; può fermare celermente i suoi pensieri sulla carta e così i pensieri, le idee, i concetti di eminenti personalità quando legge gli scritti delle stesse; in breve, egli può accrescere notevolmente la propria cultura, qualunque sia il campo di studi o di attività che lo interessa. Gli sforzi che il giovane compie, prima, per studiare la stenografia e, in seguito, per sintetizzare gli scritti letti o i concetti espressi dagli oratori, valgono a sviluppare armonicamente la sua intelligenza e la sua memoria. Inoltre, è certo che la necessità di prestare viva attenzione e di compiere, nello stesso tempo, un lavoro mentale ed uno manuale (ascoltare l'oratore, comprendere il suo pensiero e sintetizzarlo, mentre la mano traccia i segni sulla carta) sviluppa la capacità di controllo su se stessi, accresce l'attitudine alla riflessione e migliora ogni facoltà intellettuale. In definitiva, possiamo dire che lo studio e l'uso della stenografia:

1° permettono di sviluppare le facoltà intellettive e di accrescere notevolmente la propria cultura;

2° donano la capacità a prestare più viva attenzione e a sintetizzare con completezza e chiarezza i propri pensieri e le altrui parole;

3° consentono di affinare l'attitudine alla riflessione e al ragionamento.

Chi non vorrebbe assicurarsi tali vantaggi? E chi non sarebbe disposto ad affrontare sacrifici pur di conseguire obiettivi tanto promettenti?

Io credo che molti, anche nel passato, abbiano desiderato di assicurarsi una tale conquista e che tutti, o quasi tutti, gli ideatori o elaboratori o studiosi di sistemi stenografici, abbiano mirato a costruire uno strumento atto a trascrivere i discorsi degli oratori ed a sostituire la scrittura comune. Perché, fino ad oggi, nessuno dei sistemi stenografici è stato impiegato largamente e con successo da gli studenti e dalle persone colte?

Perché sono state respinte le proposte di molti ideatori di 'celeri' o di 'rapide' scritture?

Perché le autorità scolastiche hanno respinto, e continuano a respingere, le proposte d'insegnamento delle scritture sintetiche in tutte le scuole?

Perché gli studenti che hanno studiato la stenografia nelle scuole professionali non l'usano, tranne alcune, praticamente?

Ritengo che la ricerca delle risposte esatte alle domande poste, consenta d'individuare gli 'ostacoli' all'insegnamento della stenografia in tutte le scuole e permetta, nel contempo, di rimuovere i detti 'ostacoli'.

Le scritture sintetiche usate o proposte fino ad oggi, le possiamo classificare in tre distinti gruppi: nel primo gruppo comprendiamo quelle che hanno segni e norme completamente differenti dai segni e dalle norme della

scrittura comune a mano o a stampa; esse sono denominate 'stenografie', come, per esempio: Pitman, Gabelsberger, Gregg. Nel secondo gruppo, comprendiamo le scritture sintetiche i cui segni sono uguali o simili alle lettere della scrittura comune corsiva o ai caratteri di stampa e le norme proprie della stenografia, come, per esempio: la Speedwriting, la Neografia del professore F. Giulietti, la Stenoscrizione del prof. E. Cesarano. Nel terzo gruppo, il più numeroso, comprendiamo le scritture sintetiche che hanno caratteristiche oscillanti tra quelle del primo e del terzo gruppo, in una gamma di variazioni vasta e sorprendente; i sistemi stenografici, di questo gruppo, più numerosi e più apprezzati, sono quelli che hanno i segni derivati dalle lettere dell'alfabeto comune — almeno così affermano gli ideatori — e norme in numero limitato e simili a quelle della scrittura alfabetica comune.

In sintesi, potremmo dire che gli ideatori dei sistemi stenografici del primo gruppo hanno mirato soprattutto alla *celerità* della scrittura sintetica; quelli del secondo gruppo alla *semplicità* e quelli del terzo, alla *celerità* e alla semplicità.

Come noi esaminiamo attentamente i sistemi stenografici dei tre gruppi, sia quelli usati praticamente sia quelli proposti all'attenzione degli studiosi, non possiamo non volgere il pensiero riconoscente verso gli ideatori degli stessi; molti posseggono pregi evidenti e consentono di trascrivere le parole del più facondo oratore; tutti hanno qualche pregio notevole e sono sicuramente superiori alla lenta scrittura comune.

Come mai, allora, gli studenti e gli studiosi (tranne alcuni) non si decidono ad abbandonare la tarda scrittura comune e ad usare, in sua vece, la stenografia? Ritenere responsabili le autorità scolastiche non è giusto, in quanto è vero che abbandonano la stenografia anche coloro che l'hanno studiata, per diversi anni, a scuola; prendersela con i giovani perchè « non hanno voglia di studiare e perchè non vogliano sottoporsi a sforzi », è del pari ingiusto, poichè è vero che molti giovani sono bravi, diligenti e desiderosi di studiare la stenografia.

Come individuare i responsabili di questo stato di cose? Come ricercare le cause dell'indifferenza o della contrarietà delle autorità e dei giovani nei confronti della stenografia? Se escludiamo da ogni responsabilità gli ideatori dei sistemi stenografici, le autorità scolastiche e gli studenti, chi possiamo porre sul 'banco degli imputati'? *La scrittura corsiva comune!* È questa la vera responsabile di tutti i nostri guai in materia di registrazione a mano della parola; è proprio la scrittura comune che inganna gli ideatori, le autorità e gli studenti e che impedisce il progresso nel campo della scrittura.

La scrittura comune

È pacifico che sia improprio attribuire la responsabilità ad un mezzo ideato dall'uomo; se colpa vi è se vi è responsabilità di alcuno, questa deve essere ricercata nell'uomo che tale mezzo ha ideato o che tale mezzo usa.

Ma, a parte gli uomini, mi si consenta di porre sul banco degli imputati la scrittura comune, verticale o inclinata, e di additarla al ludibrio di tutti. Vorrei che

uomini esperti in studi grafici e in materie giuridiche, indossassero le vesti del giudice, del pubblico ministero e degli avvocati e mi aiutassero a rivelare tutte le malefatte della scrittura comune e a condannarla severamente. Io mi limiterò a illustrare i difetti e le colpe della 'imputata' affinché possa essere considerata colpevole e relegata, per sempre, nella cella più oscura e inaccessibile.

L'impresa, non la nascondo, è estremamente difficile, poichè la « vecchia signora », carica di ornamenti e di titoli nobiliari, riscuote ancora l'ammirazione di tutti e nessuno si sottrae al fascino ch'essa promana. Ma le esigenze della 'vita' al presente e quelle prevedibili nel futuro in rapporto alla registrazione della parola c'inducano ad esaminare obiettivamente le prestazioni della scrittura comune e a rivelare le sue insufficienze.

1° La scrittura comune, sia essa verticale o inclinata, non consente di superare le 35 parole al minuto, mentre si avverte sempre di più la necessità di superare le 100 parole.

2° Il pregio primo ed unico della scrittura comune, la chiriezza, è ineluttabilmente compromesso quando si scrive ad una velocità prossima a quella massima: ciò sanno bene gli studenti, gli insegnanti e ogni altra persona che abbia a che fare con essa.

3° Si ritiene che essa sia scrittura facile, mentre è complessa e difficile. Infatti, bisogna conoscere due segni per ogni lettera dell'alfabeto: un segno per le lettere minuscole ed un secondo per quelle maiuscole (se consideriamo i caratteri di stampa, sono quattro i segni per ogni lettera dell'alfabeto, che bisogna conoscere). Il tracciamento dei singoli segni è facile; però diventa difficilissimo quando si tende a tracciare le lettere d'una stessa parola le une unite alle altre.

4° Per passare dalla celerità di qualche parola al minuto, alla celerità massima di 30-35 parole nello stesso tempo, sono necessari dieci anni; infatti, gli alunni di quinta elementare scrivono ad celerità di circa 15 parole al minuto; gli allievi della terza delle scuole medie inferiori, raggiungono le 25 parole; solo alcuni allievi delle scuole medie superiori raggiungono le 30-35 parole.

5° La scrittura comune inganna gli studenti e gli studiosi: infatti dà ad essi la sensazione di utilizzare la loro abilità grafica nel migliore dei modi, in quanto la mano si muove alla massima velocità, ma i risultati sono miserissimi.

In definitiva, possiamo dire: la scrittura comune è complessa, è difficile, è lenta, non è chiara ed inganna chi l'usa. Essa dev'essere abbandonata perchè non consentirà mai di scrivere celermente e chiaramente e non potrà mai soddisfare le esigenze degli studenti e degli studiosi.

Quale scrittura usare in sostituzione della scrittura comune? La risposta l'hanno già data esimi cultori di studi grafici.

Script o Stampatello

Come esaminiamo gli scritti dei nostri allievi, ci accorgiamo d'un fatto singolare: sebbene tutti siano stati addestrati al tracciamento dei segni propri della scrittura corsiva, alcuni tracciano lettere minuscole uguali a quelle dei caratteri di stampa e molti tracciano presso

tutte le lettere maiuscole uguali agli stessi caratteri di stampa. Questo moto spontaneo degli allievi verso l'imitazione dei caratteri di stampa, è stato esaltato da alcuni cultori di studi grafici, i quali, lo hanno posto a fondamento d'una riforma sostanziale della scrittura a mano comune.

Non ha interesse, in questo momento, la storia della script¹ e le particolari vicende di essa nei vari Paesi; interessa solo porre in rilievo che vi è la possibilità di abbandonare la scrittura corsiva comune e di usare in sostituzione una scrittura le cui lettere siano uguali ai caratteri di stampa.

Dal libro *L'enseignement de l'écriture*, citato nella nota, trascrivo (pagina 18): « Questa scrittura (la script) è il punto di partenza accettato o consigliato nei Paesi seguenti: Albania, Austria, Australia (tre stati), Canada (sei provincie), Cuba, Finlandia, Ungheria, Nuova Zelanda, Inghilterra (in genere), Svizzera (più Cantoni), Cecoslovacchia (qualche scuola), Turchia, Unione Sud Africana. Essa è usata anche in qualche scuola della Danimarca, degli Stati Uniti, della Francia e della Olanda e sta per essere usata in Norvegia. Nell'Equatore i caratteri della script, un pò modificati, sono stati introdotti nel 1947. Il Belgio, per contro, sta per abbandonare la script.

« Secondo gli esperti della scrittura script, M. Dottrens, a Ginevra, M. Vassort in Francia, la script può essa stessa divenire una scrittura corrente, soprattutto se s'introduce la script inclinata. »

« Per altro, nei Paesi in cui all'inizio si insegna la scrittura script, si passa, più o meno presto, ad una scrittura corsiva legata, che può essere semplicemente una script legata o, più frequentemente, un genere di scrittura latina (inglese) semplificata, diritta o inclinata. »

Da queste poche righe desumiamo:

1° La script (scrittura alfabetica, per lettere staccate, uguali ai caratteri di stampa) è usata praticamente in molti Paesi.

2° In alcuni prevale la scrittura diritta, in altri quella inclinata.

3° Si tende a legare tra loro le lettere della script.

4° In qualche Paese si sta per abbandonare la detta scrittura.

Sebbene non possegga notizie sicure circa gli esperimenti tentati, o in corso, nei vari Paesi, posso affermare che, in generale, la script è stata accolta con entusiasmo da molti studiosi; però oggi sta per essere abbandonata o modificata radicalmente: in tal modo si ripiega di

¹ Chi desideri informazione in merito, può consultare i seguenti volumi:

1. Dottrens Robert, *De l'écriture scripte à l'écriture liée*, Neuchâtel, 1952.

2. Huerta José Fernandes, *Escritura: didáctica y escala gráfica*, Madrid, 1950.

3. Nesbit Alexander, *The history and technique of lettering*, New York, 1957.

4. Unesco et B.I.E., *L'enseignement de l'écriture*, Paris, 1948.

5. Vinh Bang, *Evolution de l'écriture de l'enfant à l'adulte*, Neuchâtel, 1959.

6. Vassort M., *La nouvelle écriture technique normalisée*, Paris, 1950.

7. Innocenzi Andrea, *Celere scrittura e rapida lettura*, Roma, 1963.

8. William S. Gray, *L'enseignement de la lecture et de l'écriture*, a cura dell'UNESCO, 1956.

nuovo sulla vecchia scrittura corsiva comune et si rinuncia ai vantaggi che la script potrebbe assicurare agli studenti e gli studiosi.

È possibile ritornare sulle posizioni di partenza? Non solo è possibile, ma è necessario!

Mi sia consentito di esprimere il mio pensiero, essendo chiaro fin d'ora che il mio rispetto verso tutti gli studiosi è sicuro e profondo e che non intendo in alcun modo sovrappormi ad alcuno.

Se la script sta per essere abbandonata o modificata le ragioni sono evidenti: essa è più lenta della 'corsiva' e lo scrivente mal sopporta gli stacchi tra una lettera e l'altra. A mio parere, la script può avere successi solo se sarà accompagnata da una scrittura stenografia celere e chiara. Nei Paesi in cui gli studenti e gli studiosi non dispongono d'una scrittura sintetica che li soddisfi completamente, difficilmente potrà prevalere l'uso della script.

Base prima d'una riforma della scrittura è lo studio e l'uso d'una scrittura sintetica che sia celere come la stenografia e chiara come la scrittura a stampa. Per altro, bisogna riconoscere che difficilmente una tale scrittura — che da questo momento, chiameremo: «nuova scrittura» o stenografia —, potrà avere pieno successo se si continuerà ad 'errare' circa la scelta dei segni, la loro forma, la loro inclinazione e il loro modo di tracciamento.

Se osserviamo gli alunni mentre scrivono, individuiamo subito i motivi che spiegano gli insuccessi dell'uomo nel campo della scrittura a mano. Poniamo bene l'accento sulla « scrittura a mano », poichè in rapporto alla scrittura a macchina o meccanica, i progressi sono stati meravigliosi e più lo saranno in avvenire. Un'amarezza indefinibile ci coglie quando rileviamo il divario tra la nostra abilità manuale e la capacità delle macchine — sebbene queste siano opera dell'uomo —, tanto più che, nel caso specifico della scrittura, abbiamo la certezza che potremmo conseguire risultati eccellenti, se operassimo razionalmente. L'accento all'impiego delle macchine per scrivere o per registrare la parola, c'induce a pensare che l'uso di esse sarà sempre più esteso nel futuro; tuttavia è certo che non potremo mai esimerci dall'usare la scrittura comune. Da ciò la necessità di moltiplicare gli sforzi per individuare la soluzione che soddisfi le esigenze degli studenti e degli studiosi del presente e di quelli del futuro.

Ritornando nelle aule scolastiche ove gli allievi, nei loro banchi, stanno scrivendo, osserviamo l'irrazionalità della forma, della posizione e dell'altezza dei banchi; vediamo alcuni studenti che impugnano la penna come se fosse una sfera; notiamo che qualcuno ha il corpo piegato verso sinistra e qualche altro verso destra, nel modo più antigienico; non pochi allievi stanno con il viso quasi attaccato al foglio e molti, con la mano sinistra, fanno 'puntello' alla testa; si deduce subito che nessuno ha curato d'indirizzarli affinché impugnassero bene la penna e assumessero una posizione corretta del corpo. Ma i guai non finiscono qui. Osserviamo i segni che gli alunni tracciano; c'è da spaventarsi. Sebbene il punto di partenza sia stato uguale per tutti, il risultato finale è assai differente: solo alcuni tracciano segni diritti, abbastanza chiari, conformemente ai modelli prescritti (mi riferisco agli alunni delle scuole italiane); gli altri tracciano

alcuni segni verticali e altri obliqui; alcune lettere sono proprie della scrittura corsiva e altre uguali ai caratteri di stampa; le lettere risultano unite le une alle altre a gruppi di due, di tre: raramente le parole sono scritte senza che sia staccata la penna dal foglio; in quanto alla leggibilità: essa è soddisfacente se la celerità è bassa, è nulla o quasi — a volte allo stesso scrivente — quando la celerità è elevata.

Gli alunni così male addestrati al tracciamento dei segni, non potranno mai diventare bravi stenografi; in questa sicura deficienza, è da ricercarsi la ragione prima dell'insuccesso dell'impiego della stenografia ai nostri giorni: è noto, infatti, che il numero degli stenografi professionisti diminuisce ogni anno, in Italia e non solo in Italia.

Come si possono tracciare celermente segni inclinati (che sono i segni propri dei sistemi stenografici ottimi) quando per dieci e più anni si sono tracciati segni verticali? Il riferimento all'inclinazione dei segni, richiama alla mente un problema di fondamentale importanza ai fini della bontà della scrittura: i segni della nuova scrittura » devono essere verticali o inclinati? Di questo problema parleremo tra poco.

Per chiudere il capitolo relativo alla script, mi sia permesso di enumerare i pregi di essa e i vantaggi conseguenti al suo uso.

1° La script è chiara; essendo, infatti, i segni delle lettere minuscole e maiuscole uguali a quelli dei caratteri di stampa, la scrittura che ne deriva, se accurata, non può che essere chiara.

2° La script è facile; oggi gli alunni devono conoscere quattro segni per ogni lettera: maiuscoli e minuscoli dei caratteri di stampa, maiuscoli e minuscoli della scrittura corsiva; con l'abolizione della corsiva, essi dovranno conoscere i soli caratteri di stampa, il cui apprendimento è agevolato dal fatto che si vedono in ogni luogo.

3° La script consentirà una facile vittoria sull'analfabetismo; essa, inoltre, faciliterà l'apprendimento e l'uso della stenografia, in particolare se i segni saranno tracciati con la stessa inclinazione dei segni della « nuova scrittura » e se saranno apportate lievissime modifiche ai caratteri di stampa, tracciati a mano.

Scrittura diritta o inclinata?

Dalla seconda metà del XIX secolo, si è incerti circa la scelta tra la scrittura diritta o verticale e la scrittura inclinata o obliqua.

La scelta è stata operata in alcuni Stati, nei quali è obbligatorio l'uso della scrittura diritta; in altri Stati permangono le incertezze circa la scelta e le due scritture si contendono il campo.

Quale avrà la meglio?

Se l'uomo, in ogni attività, operasse secondo logica e conformemente a criteri razionali, non dovremmo preoccuparci circa la scelta ultima: potremmo essere certi che, in ogni caso, essa sarebbe la migliore. Ma, ahinè, dobbiamo riconoscere che spesso, troppo spesso, le azioni dei singoli e delle Collettività ed anche i Decreti o le Leggi di questo o quell'organo legislativo, sono più

il risultato di sentimenti biasimevoli e di compromessi riprovevoli, piuttosto che la conseguenza logica degli avvenimenti o il risultato della valutazione razionale dei fatti, delle cose e delle persone. Gli esempi non mancano in merito e potremmo citarne tanti, ma, per non uscire dal 'seminato', è sufficiente ricordare che, per esempi, in Italia, con il Decreto ministeriale del 9 Febbraio 1945, si è prescritto « ... per ragioni igieniche, l'uso della scrittura dritta ».

Si è prescritta la scrittura dritta « per ragioni igieniche », sebbene i medici e gli igienisti, in diversi Congressi, avessero chiaramente affermato che la scrittura inclinata non era « la causa della scoliosi e della miopia di alcuni alunni ».

Poichè le « ragioni igieniche » sono sicuramente da escludere in rapporto alla scelta della scrittura dritta o inclinata, quale altro motivo può avere indotto le autorità scolastiche a consigliare o a prescrivere l'uso dei caratteri verticali? Si diceva e si dice: la scrittura corsiva inclinata è illeggibile, mentre quella dritta è chiara ed ha anche un 'bell'aspetto'.

Si può ritenere per certo che la chiarezza e il 'bell'aspetto' della scrittura dritta inducano molti ad optare per essa. Chi può scagliarsi contro di essi? Se la scrittura è illeggibile non sappiamo che farcene; infatti, il requisito primo di ogni scrittura è la chiarezza: venendo a mancare essa, cade la validità della scrittura. Per altro, il 'bell'aspetto' è un elemento da non trascurare, sebbene non debba essere determinante ai fini della scelta. Non si può non essere d'accordo, quindi, con i fautori della scrittura dritta, in quanto ai requisiti della chiarezza e del 'bell'aspetto' della scrittura.

Ma veniamo ai fatti: dopo venti anni d'ininterrotto predominio della scrittura dritta, si possono tirare le somme.

1° La posizione scorrettissima di molti alunni, sui banchi di scuola, la temere che essi debbano cadere vittime di varî difetti fisici.

2° La scrittura dritta è chiara quando è scritta lentamente; diventa illeggibile e 'brutta' quando si tende ad accrescere la celerità di tracciamento dei segni.

3° I risultati pessimi della scrittura dritta, in ordine alla chiarezza, alla celerità e anche al 'bell'aspetto', sono palesi come prendiamo in esame gli scritti degli allievi delle scuole medie inferiori e superiori e delle università.

4° L'abitudine a tracciare i segni verticali rende, se non impossibile, certamente difficile il tracciamento di segni inclinati, che sono propri delle migliori scritture stenografiche.

Finora abbiamo chiamato in causa i medici e gli igienisti, per decidere circa la scelta della migliore scrittura, in ordine all'inclinazione; è più logico che ora si ascoltino gli esperti di problemi grafici. In verità se i medici e gli igienisti sono incerti circa la 'via' da scegliere, respingere la scrittura dritta e per accogliere la scrittura inclinata.

La scrittura verticale non potrà mai consentire il tracciamento celere dei segni, in quanto si deve, necessariamente, assumere una posizione contraria alle leggi del movimento.

Senza addentrarci nel campo della 'meccanica', basterà ricordare — per convincere circa l'irrazionalità della

scrittura dritta — che lo scrivente deve spostare l'avambraccio da sinistra a destra e vice-versa e che deve, nel contempo, contrarre le dita della mano che impugna la penna, per poter scrivere segni perpendicolari alla linea di base; mentre la scrittura inclinata richiede che lo scrivente assuma una posizione del corpo conforme alle norme igieniche e alle leggi del movimento; il suo avambraccio è appoggiato lievemente sul banco e ruota da sinistra a destra e viceversa, senza sforzo e senza inceppamenti, mentre le dita, naturalmente distese attorno al mezzo scrivente — penna o biro o matita —, subiscono lievissime flessioni per il tracciamento dei segni inclinati di circa 60° rispetto alla linea di base.

Se la scelta della scrittura, in rapporto alla sua inclinazione, si dovesse decidere dopo lunghe discussioni o dopo polemiche verbali o, comunque, dopo battaglie cartacee, non perverremmo ad alcuna conclusione o, ciò che è più probabile, finiremmo per accogliere le tesi dei meno preparati tecnicamente ma più provveduti in quanto ad eloquenza.

È tempo di mettere da parte le « inutili discussioni », le belle e vane parole e coordinare gli esperimenti con adatti mezzi e strumenti. Dopo anni di prove, estese a molti soggetti, condotte razionalmente, si potrà pervenire a conclusioni sicuramente valide.

È tempo che seguiamo, anche nel campo della scrittura, l'esempio che vi viene dalle industrie, le quali non esitano a spendere miliardi per le prove e per gli esperimenti di nuovi prodotti o di nuovi strumenti.

La nuova scrittura

Per la scelta della scrittura che dovrà sostituire la corsiva comune, vale quanto abbiamo detto in relazione alla scelta della scrittura dritta o inclinata. Se si dovesse decidere a parole e cioè dopo lunghe discussioni o sulla scorta di pubblicazioni, quale è il sistema migliore tra quelli usati praticamente o tra quelli proposti all'attenzione degli studiosi (sistemi geometrici, corsivi et misti; sistemi ad indicazione alfabetica delle vocali e sistemi che prevedono il simboleggiamento delle stesse; sistemi con segni rafforzati e con segni filiformi; sistemi con segni ad uniforme inclinazione o con alcuni segni ad inclinazione contraria a quella normale; sistemi semplici e complessi; sistemi con poche o molte norme abbreviative ecc. ecc.) non giungeremmo ad alcuna conclusione: discuteremmo, per decenni e decenni, inutilmente, poichè tutti o quasi tutti rimarremmo fermi sulle nostre posizioni e nessuno riuscirebbe a cambiare le convinzioni radicate in noi in rapporto alla bontà del sistema stenografico prediletto.

Se, invece, procederemo con rigore scientifico e secondo criteri razionali, potremo individuare la via migliore per costruire una scrittura sintetica chiara come i caratteri di stampa e celere come la stenografia.

I problemi seguenti:

1° mantenere o abolire la scrittura comune;

2° uso della script;

3° scelta tra i segni inclinati e dritti;

4° scelta d'uno dei sistemi stenografici in uso o costruzione d'un « nuova scrittura », sono, in verità, complessi e difficili e nessuno esperto, isolatamente, potrà risolverli; è dubbio, per altro, che

possano risolverli più esperti d'uno stesso Paese ; probabilmente, solo un'équipe di esperti di più Stati europei ed extra europei, potrà risolverli nel mondo più soddisfacente per tutti, per oggi e per domani.

I Congressi Internazionali di Stenografia e di Dattilografia potrebbero costituire il punto di partenza d'una collaborazione tra gli esperti dei Paesi europei ed extra europei : auguriamoci che si possa iniziare, a Berna, un

colloquio aperto e leale tra gli esperti o che, almeno, da Berna, sia lanciato da parte del Comitato Centrale del Congresso, l'invito alla collaborazione tra tutti gli esperti di problemi grafici, per avviare a soluzione il problema della scrittura.

Andrea Innocenzi

Via Morlupo, 61 Roma

Les concours

Championnat mondial de dactylographie

Le championnat mondial de dactylographie comporte deux épreuves :

Une copie de 30 minutes, vitesse minimum : 360 frappes à la minute ;

nombre d'erreurs admises : 0,5 %.

Une copie de 10 minutes, vitesse minimum : 240 frappes à la minute ;

nombre d'erreurs admises : 1 faute sur mille frappes.

La grande salle des fêtes du Kursaal de Berne suffisait à peine pour recevoir d'une part les 143 concurrents et, sur les galeries, les très nombreux congressistes venus pour assister à ce spectacle vraiment extraordinaire qu'est un championnat mondial de dactylographie.

Tout avait été préparé avec minutie par le jury international présidé par le professeur Robert Meyer de Neuchâtel. Le mobilier avait été mis à disposition des organisateurs par deux maisons de la République fédérale allemande : Ilse pour les tables et Bremshey pour les chaises. Il s'agissait de meubles ultra-modernes qui

ont émerveillé non seulement les spectateurs mais surtout celles et ceux qui devaient, durant une demi-heure, fournir un effort extraordinaire.

Les 143 concurrents provenaient de 22 pays. Il y avait 122 dames et 21 messieurs dont l'âge variait entre 16 et 52 ans. 82 ont utilisé une machine électrique tandis que 61 écrivaient sur une machine mécanique. Le règlement prévoit un classement séparé des machines électriques et mécaniques.

Des 143 concurrents, 78 ont réussi les deux épreuves; 42 se sont classés à l'épreuve de vitesse seulement et 3 uniquement à l'épreuve de perfection, tandis que 20 ont échoué.

La plus forte vitesse a été atteinte par Mlle Sigrid Lude de la République fédérale allemande, championne du monde pour la troisième fois. Elle a écrit pendant une demi-heure à la vitesse de 11,6 frappes à la seconde, changements de pages compris.



Jurys

DACTYLOGRAPHIE - MASCHINENSCHREIBEN

Président - Vorsitzender

Prof. Robert Meyer, Neuchâtel

Secrétariat : M^{me} R. Racine, Payerne

Autriche Hedwig Baumgartner
Franz Ludwig Wolf

Belgique Simone van Houdt
Jozef Jossart

Bulgarie Nicola Makariev
Victor Bogolini

Danemark Mogens Gericke

Espagne Josefa Torrejón de Cuello
Sofia Benimeli Benimeli

Finlande —

France Noëlla Asselineau
Jean Deslogis

Grande-Bretagne . . Grace Rosa Murdock
Anne Goldsmith

Hongrie Sándor Kökény

Italie Angelo Quitadamo
Flaviano Rodriguez

Luxembourg . . . Michel Lemmer

Monaco —

Pays-Bas L. A. M. Seegers

Pologne Michal Thiel
Anna Garbalska

République démocratique
allemande Rudolf Flock
Karl-Heinz Jahnke

République fédérale
allemande Georg Bast
Walter Behrens

Suisse André Barben
Emile Gétaz

Tchécoslovaquie . . Václav FremI
Rudolf Boleček

Turquie Itimad Tezgören
Ahmet Gölbas

Yougoslavie . . . Dr. Branko Kojič
Matilda Mozara



Le jury
de dactylographie
Président :
Prof. Robert Meyer
(Suisse)

Ranglisten - Palmarès



Les 4 championnes du monde :

Vitesse :

machines mécaniques : Marie Bobková
» électriques : Sigrid Lude

Perfection :

machines mécaniques : Varga Erzsébet Tarrné
» électriques : Brigitta Kolbeck

Geschwindigkeitsschreiben mit vollelektrischen Schreibmaschinen

Rang	Familien- und Vorname	Land	Maschine	Anschl.	% Fehler	Punkte
1	Lude Sigrid	BRD	IBM 72	21 266	0,32	17 766
2	Özbayrak Ece	Türkei	IBM 72	20 053	0,29	17 153
3	Kolbeck Brigitta	DDR	Soemtron GSE	18 190	0,18	16 490
4	Gross Luise	BRD	Olivetti	17 326	0,12	16 326
5	Reichenbach Karla	BRD	IBM 72	17 923	0,19	16 173
6	Bredschneider Brigitte	BRD	IBM 72	17 845	0,19	16 095
7	Schwarze Gudula	DDR	Cellatron	17 618	0,17	16 068
8	Pütz Beatrix	BRD	IBM 72	16 923	0,11	15 973
9	Kowall Brigitte	BRD	IBM 72	17 258	0,15	15 958
10	Sommer Gertraud	DDR	Soemtron GSE	16 981	0,14	15 731
11	Höpfner Dorothea	BRD	Olivetti	16 318	0,07	15 718
12	Moerman Emil	Frankreich	IBM 72	16 581	0,11	15 631
13	Prochnow Harald	BRD	Olivetti	17 764	0,25	15 514
14	Bludau Christel	BRD	Adler	16 959	0,17	15 459
15	Staneva Nicolina	Bulgarien	Olympia	16 667	0,15	15 367
16	Sager Franz	Österreich	IBM 72	17 595	0,25	15 345
17	Steinhauser Johanna	Österreich	IBM 72	16 862	0,18	15 262
18	Dittloff Ursula	BRD	IBM 72	15 995	0,11	15 095
19	Kettner Alice	BRD	IBM 72	17 202	0,25	15 002
20	Macke Gisela	DDR	Soemtron GSE	15 595	0,08	14 895
21	Pfeifer Gerda	BRD	IBM 72	16 658	0,21	14 858
22	Woop Ursula	DDR	Soemtron GSE	15 555	0,09	14 805
23	Just Erika	BRD	IBM 72	16 284	0,19	14 684
24	Codomier Lucette	Frankreich	IBM 72	15 478	0,13	14 428
25	Čordarov Julijana	Jugoslawien	Olympia	16 036	0,21	14 286
26	Dahl Rita	BRD	IBM 72	16 189	0,24	14 239
27	Meissner Gerda	BRD	IBM 72	17 061	0,33	14 161
28	Atay Hasan	Türkei	IBM 72	14 732	0,08	14 132
29	Theberath Gisela	BRD	IBM 72	15 973	0,23	14 123
30	Mattl Heidelinde	Österreich	Triumph	14 921	0,10	14 121
31	Bock Ursula	BRD	Olympia	14 966	0,14	13 916
32	Meineke Hildegard	BRD	IBM 72	15 561	0,22	13 811
33	Geldreich Ingrid	BRD	IBM 72	16 147	0,34	13 397
34	Manente Rita	Italien	Olivetti	14 602	0,09	13 362
35	Özgür Gönül	Türkei	IBM 72	15 309	0,27	13 209
36	Poppe Sybille	Belgien	Olivetti	14 417	0,18	13 117
37	Glasmachers Anita	BRD	IBM	13 449	0,05	13 049

38	Frerich Maria	BRD	IBM 72	15 127	0,27	13 027
39	Täger Marlis	BRD	Olympia	15 184	0,29	12 934
40	Schäfer Maria	BRD	IBM 72	14 661	0,24	12 861
41	Stahl Norma	BRD	IBM 72	13 382	0,08	12 832
42	Wiegmann Elisabeth	BRD	IBM 72	14 122	0,20	12 672
43	Ingwers Maike	BRD	IBM	13 664	0,14	12 664
44	Schale Sigrid	BRD	IBM 72	13 843	0,17	12 643
45	Hasanbegović Jasminka	Jugoslawien	Olivetti 84	15 146	0,34	12 546
46	Cazzulini Adalgisa	Italien	Olivetti	14 607	0,29	12 457
47	Bokelmann Ilona	BRD	IBM 72	12 883	0,07	12 383
48	Milas Agnes-Renate	BRD	Smith Corona	13 233	0,13	12 333
49	Redmann Brigitte	BRD	IBM	15 432	0,40	12 332
50	Götze Gerda	BRD	Triumph	15 327	0,41	12 127
51	Bouffet Antoinette	Frankreich	IBM 72	14 011	0,27	12 111
52	Rychlicki Irene	BRD	IBM 72	14 683	0,35	12 083
53	Otto Hannelore	BRD	IBM 72	14 617	0,37	11 867
54	Urbinati Lucia	Italien	Olivetti	14 963	0,42	11 763
55	Borchers Gerda	BRD	IBM 72	15 210	0,46	11 710
56	Pérait Jeannine	Frankreich	IBM 72	12 578	0,15	11 628
57	Binz Josette	Schweiz	Hermes	12 466	0,16	11 466
58	Bouessay Julienne	Frankreich	IBM 72	14 395	0,41	11 395
59	Petoud Monique	Schweiz	IBM 72	13 509	0,31	11 359
60	Plaue Edeltraut	BRD	Adler	12 920	0,28	11 070
61	Husung Marianne	BRD	Triumph	12 670	0,29	10 770
62	Kämmer Hildegard	BRD	IBM 72	14 026	0,49	10 576
63	Barnava Ernestina	Italien		13 353	0,41	10 553
64	Schulte Regina	BRD	Olivetti	13 337	0,42	10 487
65	Pozzi Laura j	Italien	Olivetti	13 683	0,46	10 483
66	Pappert Waltraud	BRD	IBM 72	13 024	0,39	10 474
67	Greiner Gerhard j	Österreich	Hermes	11 547	0,26	10 097
68	Leuenberger Rose-Marie	Schweiz	Underwood	12 680	0,41	10 030
69	Helms Renate	BRD	IBM	12 407	0,40	9 907
70	Zimmermann Inge	BRD	IBM 72	11 440	0,27	9 890
71	Tewes Annmarie	BRD	IBM 72	12 881	0,46	9 881
72	Vleugels Hilde	Belgien	Olympia	11 992	0,37	9 742
73	Hentschel Gudrun	BRD	Triumph	11 721	0,34	9 721
74	Hengel Yvonne j	Luxemburg	IBM	11 843	0,44	9 193
75	Breucker Helga	BRD	IBM	11 884	0,47	9 034
76	Becker Heidemarie j	BRD	IBM 72	11 866	0,48	9 016

6 nicht rangierte Arbeiten



Le président du jury de dactylographie, le professeur Robert Meyer (à droite) en conversation avec Monsieur Rudolf Etter, membre du Comité d'organisation.

Geschwindigkeitsschreiben mit mechanischen oder nur teilweise elektrischen Schreibmaschinen

<i>Rang</i>	<i>Familien- und Vorname</i>	<i>Land</i>	<i>Maschine</i>	<i>Anschl.</i>	<i>% Fehler</i>	<i>Punkte</i>
1	Bobková Marie	Tschechoslowakei	Consul	16 875	0,09	16 075
2	Zaviačič Jaroslav	Tschechoslowakei	Consul	16 958	0,14	15 758
3	Tarrné Varga Erzsebet	Ungarn	Halda	17 220	0,17	15 720
4	Robillard Ginette	Frankreich	Japy	16 185	0,07	15 585
5	Rajkai Eva	Ungarn	Halda	15 880	0,05	15 480
6	Ružica Šerkinić	Jugoslawien	Tops	16 665	0,17	15 215
7	Prokešová Helena	Tschechoslowakei	Consul	15 942	0,09	15 192
8	Vokurková Božena	Tschechoslowakei	Consul	17 066	0,26	14 766
9	Petrova Dimitzinka	Bulgarien	Olympia	15 780	0,13	14 680
10	Vavrova Anná	Tschechoslowakei	Consul	15 708	0,13	14 658
11	Zor Olga	Jugoslawien	Olympia	15 363	0,11	14 513
12	Kovář Miroslav	Tschechoslowakei	Consul	16 441	0,25	14 341
13	Ruganec Josipa	Jugoslawien	Tops	15 781	0,20	14 131
14	Liebana Ramirez Angel	Spanien	Spanien	15 917	0,27	13 717
15	Roasio Maria	Italien	Olivetti	15 444	0,27	13 344
16	Tenhcheva Ilia Geleskova	Bulgarien	Continental	14 080	0,12	13 230
17	Makarowska Róza	Polen	Optima	14 139	0,14	13 089
18	Brangjov Vasil Borisov	Bulgarien	Continental	13 816	0,13	12 866
19	Zaharieva Lidia Lordanova	Bulgarien	Olympia	14 488	0,24	12 738
20	Baumgartner Michel	Schweiz	Olympia	15 120	0,31	12 720
21	Hristova Nadejda Vasileva	Bulgarien	Continental	13 903	0,17	12 653
22	Kowaczek Urszula	Polen	Supermetall	14 408	0,24	12 608
23	Jefremoff Mieczyslawa	Polen	Olympia	14 139	0,24	12 389
24	Dorr Georgette	Frankreich	Japy	13 951	0,23	12 301
25	Kuran Alois	Österreich	Hermes	12 979	0,16	11 929
26	De Kort Guido	Belgien	Underwood	14 495	0,37	11 795
27	Fleischmann Karl	Schweiz	Hermes	13 440	0,28	11 540
28	Ellner Madeleine	Frankreich	Underwood	14 455	0,42	11 405
29	Fischer Irmgard	BRD	Olympia	12 469	0,18	11 319
30	Valkova Angelina Velitchkova	Bulgarien	Optima	14 180	0,42	11 180
31	Frumentti Jocelyne	Frankreich	Royal	12 589	0,23	11 139
32	Walter Vivienne	England	Imperial	12 128	0,16	11 128
33	Tschabitscher Margarete	Österreich	Olympia	13 672	0,38	11 022
34	Migliano Michelina	Italien	Olivetti	12 495	0,25	10 895
35	Ježková Otilie	Tschechoslowakei	Consul	11 363	0,10	10 763
36	Wehrli Sylviane	Schweiz	Olympia	12 335	0,25	10 735
37	Walther Gertraud	BRD	Olympia	13 266	0,39	10 666
38	Hüttig Lieselotte	BRD	Olympia	13 401	0,41	10 651
39	Jans Anne-Marie	Schweiz	Royal	12 104	0,26	10 504
40	Gingen Florence	Schweiz	Hermes	11 758	0,22	10 458
41	Hubert Michel	Luxemburg	Olympia	12 862	0,39	10 312
42	Dujardin Gabriel	Belgien	Olympia	13 086	0,45	10 136
43	Norton Hilda	England	Imperial	11 628	0,25	10 128
44	Paleta Karoline	Österreich	Olympia	12 634	0,41	10 034
45	Hiskey Doris Violet	England	Remington	11 137	0,24	9 787
46	Wegner Marcel	Belgien	Underwood	10 940	0,25	9 540
47	Wagner Ginette	Luxemburg	Olympia	11 057	0,34	9 157
48	Feuillebois Christiane	Frankreich	Olympia	11 951	0,46	9 151
49	Metzler Erwin	Österreich	Olympia	11 083	0,49	8 333

11 nicht rangierte Arbeiten

Perfektionsschreiben mit vollelektrischen Schreibmaschinen

<i>Rang</i>	<i>Familien- und Vorname</i>	<i>Land</i>	<i>Maschine</i>	<i>Anschl.</i>	<i>% Fehler</i>	<i>Punkte</i>
1	Kolbeck Brigitta	DDR	Soemtron GSE	5 290	0	5 290
2	Prochnow Harald	BRD	Olivetti	4 875	0	4 875
3	Moerman Emile	Frankreich	IBM 72	5 181	0,19	4 681
4	Macke Gisela	DDR	Soemtron GSE	4 637	0	4 637
5	Özbayrak Ece	Türkei	IBM 72	6 041	0,49	4 541
6	Bludau Christel	BRD	Adler	5 036	0,19	4 536
7	Just Erika	BRD	IBM 72	4 966	0,20	4 466
8	Bock Ursula	BRD		4 388	0	4 388
9	Kettner Alice	BRD	IBM 72	4 858	0,20	4 358
10	Täger Marlis	BRD	Olympia	4 327	0	4 327

11	Bredschneider Brigitte	BRD	IBM 72	5 309	0,37	4 309
12	Kowall Brigitte	BRD	IBM 72	5 211	0,38	4 211
13	Atay Hasan	Türkei	IBM 72	4 693	0,21	4 193
14	Reichenbach Karla	BRD	IBM 72	5 076	0,39	4 076
15	Codomier Lucette	Frankreich	IBM 72	4 914	0,40	3 914
16	Gross Luise	BRD	Olivetti	5 343	0,56	3 843
17	Özgür Gönül	Türkei	IBM 72	4 812	0,41	3 812
18	Woop Ursula	DDR	Soemtron GSE	4 776	0,41	3 776
19	Ingwers Maike	BRD	IBM	4 249	0,02	3 749
20	Pütz Beatrix	BRD	IBM 72	5 163	0,58	3 663
21	Glasmachers Anita	BRD	IBM	4 110	0,24	3 610
22	Mattl Heidelinde	Österreich	Triumph	4 552	0,43	3 552
23	Bokelmann Ilona	BRD	IBM 72	3 437	0	3 437
24	Bouessay Julianne	Frankreich	IBM 72	3 901	0,25	3 401
25	Milas Agnes-Renate	BRD	Smith Corona	3 895	0,25	3 395
26	Manente Rita	Italien	Olivetti	4 343	0,46	3 343
27	Petoud-Crot Monique	Schweiz	IBM 72	3 837	0,26	3 337
28	Pérait Jeannine	Frankreich	IBM 72	3 829	0,26	3 329
29	Höpfner Dorothea	BRD	Olivetti	5 208	0,76	3 208
30	Leuenberger Rose-Marie	Schweiz	Underwood	3 202	0	3 202
31	Dittloff Ursula	BRD	IBM 72	5 168	0,77	3 168
32	Poppe Sybille	Belgien	Olivetti	4 583	0,65	3 083
33	Hengel Yvonne	Luxemburg	IBM	2 937	0	2 937
34	Staneva Nicolina	Bulgarien	Olympia	4 915	0,81	2 915
35	Meissner Gerda	BRD	IBM 72	5 349	0,93	2 849
36	Rychlicki Irene	BRD	IBM 72	4 312	0,69	2 812
37	Schwarze Gudula	DDR	Cellatron	4 791	0,83	2 791
38	Binz Josette	Schweiz	Hermes	3 774	0,52	2 774
39	Hentschel Gudrun	BRD	Triumph	3 675	0,05	2 675
40	Plaue Edeltraut	BRD		3 166	0,03	2 666
41	Dahl Rita	BRD	IBM 72	5 017	0,99	2 517
42	Urbinati Lucia	Italien	Olivetti	4 474	0,89	2 474
43	Tewes Annemarie	BRD	IBM 72	3 297	0,60	2 297
44	Otto Hannelore	BRD	IBM 72	4 285	0,93	2 285
45	Helms Renate	BRD	IBM	3 714	0,80	2 214
46	Schulte Regina	BRD	Olivetti	4 016	0,99	2 016
47	Becker Heidemarie	BRD	IBM 72	3 332	0,90	1 832
48	Zimmermann Inge	BRD	IBM 72	3 252	0,92	1 752
49	Greiner Gerhard	Österreich	Hermes	3 078	0,97	1 578

32 nicht rangierte Arbeiten

Perfektionsschreiben mit mechanischen oder nur teilweise elektrischen Schreibmaschinen

Rang	Familien- und Vorname	Land	Maschine	Anschl.	[‰] Fehler	Punkte
1	Tarrné Varga Erzsébet	Ungarn	Halda	5 414	0	5 414
2	Robillard Ginette	Frankreich	Japy	5 140	0,19	4 640
3	Zor Olga	Jugoslawien	Olympia	4 587	0	4 587
4	Makarowska Roza	Polen	Optima	4 539	0	4 539
5	Vavrová Anna	Tschechoslowakei	Consul	4 502	0	4 502
6	Kowaczek Urszula	Polen	Supermetall	4 375	0	4 375
7	Bobková Marie	Tschechoslowakei	Consul	4 811	0,20	4 311
8	Hristova Nadejda Vasileva	Bulgarien	Continental	4 538	0,22	4 038
9	Petrowa Dimitzinka	Bulgarien	Olympia	4 900	0,40	3 900
10	Ruganec Josipa	Jugoslawien	Tops	4 890	0,40	3 890
11	Kovář Miroslav	Tschechoslowakei	Consul	4 853	0,41	3 853
12	Prokešová Helena	Tschechoslowakei	Consul	4 201	0,23	3 701
13	Rajkai Eva	Ungarn	Halda	4 969	0,66	3 469
14	Fischer Irmgard	BRD	Olympia	3 423	0	3 423
15	Kuran Alois	Österreich	Hermes	3 872	0,25	3 372
16	Ellner Madeleine	Frankreich	Underwood	4 362	0,45	3 362
17	Ružica Šerkinčić	Jugoslawien	Tops	5 245	0,76	3 245
18	Zavijačič Jaroslav	Tschechoslowakei	Consul	4 989	0,80	2 989
19	Tenhcheva Ilia Geleskova	Bulgarien	Continental	4 414	0,67	2 914
20	Zaharieva Lidia Lordanova	Bulgarien	Optima	4 856	0,82	2 856
21	Dorr Georgette	Frankreich	Japy	3 725	0,53	2 725
22	Frumenti Jocelyne	Frankreich	Royal	3 655	0,54	2 655
23	Hubert Michel	Luxemburg	Olympia	3 628	0,55	2 628
24	Ježková Ottilie	Tschechoslowakei	Consul	3 567	0,56	2 567
25	Wagner Ginette	Luxemburg	Olympia	3 058	0,32	2 558
26	Fleischmann Karl	Schweiz	Hermes	4 513	0,88	2 513

27	Walther Gertraud	BRD	Olympia	3 509	0,56	2 509
28	Gingen Florence	Schweiz	Hermes	3 479	0,57	2 479
29	Wehrli Sylviane	Schweiz	Olympia	3 435	0,58	2 435
30	Jans Anne-Marie	Schweiz	Royal	3 426	0,58	2 426
31	Wegner Marcel	Belgien	Underwood	2 890	0,34	2 390
32	Baumgartner Michel	Schweiz	Olympia	4 149	0,96	2 149
33	George Christine	Grossbritannien	Olympia	3 535	0,84	2 035
34	Bastian Anita	Luxemburg	Olympia	3 024	0,66	2 024
35	Gingen Lisette	Schweiz	Hermes	3 017	0,66	2 017
36	Hiskey Doris Violet	Grossbritannien	Remington	3 466	0,86	1 966

24 nicht rangierte Arbeiten

Preisliste

Spezialpreise für die Weltmeister

Geschwindigkeit	elektrisch	Lude Sigrid	BRD
Geschwindigkeit	mechanisch	Bobková Marie	Tschechoslowakei
Perfektion	elektrisch	Kolbeck Brigitta	DDR
Perfektion	mechanisch	Tarrné Varga Erzsébet	Ungarn

			<i>Geschw.</i>	<i>Perf.</i>	<i>Total</i>
1	Özbayrak Ece	Türkei	17 153	4 541	21 694
2	Bredschneider Brigitte	BRD	16 095	4 309	20 404
3	Prochnow Harald	BRD	15 514	4 875	20 389
4	Moerman Emile	Frankreich	15 631	4 681	20 312
5	Reichenbach Karla	BRD	16 173	4 076	20 249
6	Robillard Ginette	Frankreich	15 585	4 640	20 225
7	Gross Luise	BRD	16 326	3 843	20 169
8	Kowall Brigitte	BRD	15 958	4 211	20 169
9	Bludau Christel	BRD	15 459	4 536	19 995
10	Pütz Beatrix	BRD	15 973	3 663	19 636
11	Macke Gisela	DDR	14 895	4 637	19 532
12	Kettner Alice	BRD	15 002	4 358	19 360
13	Vavrová Anna	Tschechoslowakei	14 658	4 502	19 160
14	Just Erika	BRD	14 684	4 466	19 150
15	Zor Olga	Jugoslawien	14 513	4 587	19 100
16	Rajkai Eva	Ungarn	15 480	3 469	18 949
17	Höpfner Dorothea	BRD	15 718	3 208	18 926
18	Prokešova Helena	Tschechoslowakei	15 192	3 701	18 893
19	Schwarze Gudula	DDR	16 068	2 791	18 859
20	Zaviačič Jaroslav	Tschechoslowakei	15 758	2 989	18 747
21	Woop Ursula	DDR	14 805	3 776	18 581
22	Petrova Dimitzinka	Bulgarien	14 680	3 900	18 580
23	Ružica Šerkinić	Jugoslawien	15 215	3 245	18 460
24	Codomier Lucette	Frankreich	14 428	3 914	18 342
25	Atay Hasan	Türkei	14 132	4 193	18 325
26	Bock Ursula	BRD	13 916	4 388	18 304
27	Stavena Nicolina	Bulgarien	15 367	2 915	18 282
28	Dittloff Ursula	BRD	15 095	3 168	18 263
29	Kovář Miroslav	Tschechoslowakei	14 341	3 853	18 194
30	Ruganec Josipa	Jugoslawien	14 131	3 890	18 021
31	Mattl Heidelinde	Österreich	14 121	3 552	17 673
32	Makarowska Róża	Polen	13 089	4 539	17 628
33	Täger Marlis	BRD	12 934	4 327	17 261
34	Özgür Gönül	Türkei	13 209	3 812	17 021
35	Meissner Gerda	BRD	14 161	2 849	17 010
36	Tenhcheva Jlia	Bulgarien	14 080	2 914	16 994
37	Kowaczek Urszula	Polen	12 608	4 375	16 983
38	Dahl Rita	BRD	14 239	2 517	16 756
39	Manente Rita	Italien	13 362	3 343	16 705
40	Hristova Nadejda	Bulgarien	12 653	4 038	16 691
41	Glasmachers Anita	BRD	13 049	3 610	16 659
42	Ingwers Maike	BRD	12 664	3 749	16 413

			<i>Geschw.</i>	<i>Perf.</i>	<i>Total</i>
43	Poppe Sybille	Belgien	13 117	3 083	16 200
44	Bokelmann Ilona	BRD	12 383	3 437	15 820
45	Milas Agnes	BRD	12 333	3 395	15 728
46	Zaharieva Lidia	Bulgarien	12 738	2 856	15 594
47	Kuran Alois	Österreich	11 929	3 372	15 301
48	Dorr Georgette	Frankreich	12 301	2 725	15 026
49	Pérait Jeannine	Frankreich	11 628	3 329	14 957
50	Rychlicki Irene	BRD	12 083	2 812	14 895
51	Baumgartner Michel	Schweiz	12 720	2 149	14 869
52	Bouessay Julienne	Frankreich	11 395	3 401	14 796
53	Ellner Madeleine	Frankreich	11 405	3 362	14 767
54	Fischer Irmgard	BRD	11 319	3 423	14 742
55	Petoud Monique	Schweiz	11 359	3 337	14 696
56	Binz Josette	Schweiz	11 466	2 774	14 240
57	Urbinati Lucia	Italien	11 763	2 474	14 237
58	Otto Hannelore	BRD	11 867	2 285	14 152
59	Fleischmann Karl	Schweiz	11 540	2 513	14 053
60	Frumenti Jocelyne	Frankreich	11 139	2 655	13 794
61	Plaue Edeltraut	BRD	11 070	2 666	13 736
62	Jezkova Otilie	Tschechoslowakei	10 763	2 567	13 330
63	Leuenberger Rosmarie	Schweiz	10 030	3 202	13 232
64	Walther Gertraud	BRD	10 666	2 509	13 175
65	Wehrli Sylviane	Schweiz	10 735	2 435	13 170
66	Hubert Michel	Luxemburg	10 312	2 628	12 940
67	Gingen Florence	Schweiz	10 458	2 479	12 937
68	Jans Anne-Marie	Schweiz	10 504	2 426	12 930
69	Schulte Regina	BRD	10 487	2 016	12 503
70	Hentschel Gudrun	BRD	9 721	2 675	12 396
71	Tewes Annemarie	BRD	9 881	2 297	12 178
72	Hengel Yvonne	Luxemburg	9 193	2 937	12 130
73	Helms Renate	BRD	9 907	2 214	12 121
74	Wegner Marcel	Belgien	9 540	2 390	11 930
75	Hiskey Doris	Grossbritannien	9 787	1 966	11 753
76	Wagner Ginette	Luxemburg	9 157	2 558	11 715
77	Greiner Gerhard	Österreich	10 097	1 578	11 675
78	Becker Heidemarie	BRD	9 016	1 832	10 848
79	Sommer Gertraud	DDR	15 731		
80	Sager Franz	Österreich	15 345		
81	Steinhauser Johanna	Österreich	15 262		
82	Pfeifer Gerda	BRD	14 858		
83	Vokurková Božena	Tschechoslowakei	14 766		
84	Čordarov Julijana	Jugoslawien	14 286		
85	Theberat Gisela	BRD	14 123		
86	Meineke Hildegard	BRD	13 811		
87	Liebana Ramirez Angel	Spanien	13 717		
88	Geldreich Ingrid	BRD	13 397		
89	Roasio Maria	Italien	13 344		
90	Frerich Mara	BRD	13 027		
91	Brangjov Vasil	Bulgarien	12 866		
92	Schäfer Maria	BRD	12 861		
93	Stahl Norma	BRD	12 832		
94	Wiegmann Elisabeth	BRD	12 672		
95	Schale Sigrid	BRD	12 643		
96	Hasanbegović Jasminka	Jugoslawien	12 546		
97	Cazzulini Adalgisa	Italien	12 457		
98	Jefremoff Mieczyslawa	Polen	12 389		
99	Redmann Brigitte	BRD	12 332		
100	Götze Gerda	BRD	12 127		
101	Bouffet Antoinette	Frankreich	12 111		
102	De Kort Guido	Belgien	11 795		
103	Borchers Gerda	BRD	11 710		
104	Valkova Angelina	Bulgarien	11 180		
105	Walter Vivienne	Grossbritannien	11 128		
106	Tschabitscher Margarete	Österreich	11 022		
107	Migliano Michelina	Italien	10 895		
108	Husung Marianne	BRD	10 770		
109	Hüttig Liselotte	BRD	10 651		
110	Kämmer Hildegard	BRD	10 576		
111	Barnava Ernestina	Italien	10 553		
112	Pozzi Laura	Italien	10 483		
113	Pappert Waltraut	BRD	10 474		
114	Dujardin Gabriel	Belgien	10 136		

115	Norton Hilda	Grossbritannien	10 128
116	Paletta Karoline	Österreich	10 034
117	Vleugels Hilde	Belgien	9 742
118	Feuillebois Christiane	Frankreich	9 151
119	Breucker Helga	BRD	9 034
120	Metzler Erwin	Österreich	8 333
121	George Christine	Grossbritannien	2 035
122	Bastian Anita	Luxemburg	2 024
123	Gingen Lisette	Schweiz	2 017



Evénement sympathique

Le président du groupement de la DDR remet une gerbe de fleurs à la championne de l'Allemagne fédérale, et le président du groupement de l'Allemagne fédérale félicite (avec des fleurs) la championne de la République démocratique allemande.

Les concours internationaux de sténographie

Les épreuves de sténographie, si elles sont moins spectaculaires que les championnats mondiaux de dactylographie, ne présentent pas moins un intérêt particulier, de par leur forme d'abord et les résultats obtenus. Les dictées débutent à des vitesses différentes selon les langues. Elles augmentent de 25 syllabes à chaque minute. En français, par exemple, la première minute est dictée à 225 syllabes, la deuxième à 250, la troisième à 275, la quatrième à 300 syllabes et ainsi de suite, jusqu'au moment où le dernier sténographe dépose son crayon. C'est normalement le moment où la dictée devient tellement rapide que la parole n'est plus compréhensible. Voilà une constatation générale et com-

mune à toutes les langues : aussi longtemps que le sténographe comprend ce que dit le dicteur, il est capable de fixer la parole. Nous parlons bien sûr des « as » de la plume ailée et voulons souligner par là le fait que tous les systèmes sténographiques ont atteint un degré de perfection mettant au service de l'intelligence supérieure que doit avoir le sténographe de haute classe un moyen d'enregistrement non seulement aussi rapide que le fil magnétique mais encore sélectif. Le sténographe sait qui a parlé. Il sait aussi ce que l'orateur a voulu dire. Le fil, ne le sait pas. Il recueille des sons, et l'orateur lui-même est parfois tout étonné de constater combien sa pensée a été mal exprimée.

Jurys

Président - Vorsitzender
Dr. László Barabási, Budapest (Ungarn)

Österreich Rudolf Seifert
Belgien Eugène Cousin
Rémy Félix
Bulgarien Gueorgi Nentchev
Tanca Kovatcheva

Dänemark —
Spanien Ramón Ivorra Ferrer
Gregorio Balagué Más
Finnland Unto Rätty
Joel Matinsalo
Frankreich Henry Fleury
Vincent Delbecchi
Grossbritannien —



Le jury des concours
de sténographie :
Président :
Dr. L. Barabási
(Hongrie)

Ungarn		—
Italien		Giuseppe Farulli Andrea Innocenzi
Luxembourg		Marianne Wagner
Monaco		François Morard
Niederlande		—
Polen		Zygmund Böttcher Halina Borysowa
Deutsche Demokratische Republik		Hildegard Bartsch Hans Störel
Bundesrepublik Deutschland		Hans Bonn Bernhard Drews

Schweiz		Tilo Frey Eduard Greminger
Tschechoslovakei		Adolf Klančík Michal Ružek
Türkei		—
Jugoslawien		Sava Vujić Borislav Kašanski

Koordinator für die deutsche Sprache :	Reg.-Dir. Willy Kühnel, Kiel
Coordinateur pour la langue française :	Marcel Chouvet, Paris

Wettbewerbe in Kurzschrift

DEUTSCHE SPRACHE (40 Teilnehmer)

Rang	Familien- und Vorname	Land	Min.	Fehler- punkte	Höchst- geschwindigkeit
1	Lepski Dietrich	DDR	9	33	450
2	Burdinski Rudolf	BRD	9	42	450
3	Knapp Hermann	BRD	8	1	425
4	Stettner Karl	BRD	8	6	425
5	Kehrer Manfred	DDR	8	11	425
6	Meinel Gerhard	BRD	8	19	425
7	Weber Gunter	BRD	8	20	425
8	Weber Rüdiger	BRD	8	26	425
9	Stehling Josef	BRD	8	39	425
10	Preuss Georg	DDR	7	27	400
11	Hüttner Bertram	Österreich	7	33	400
12	Proksch Theodor	Österreich	7	39	400
13	Kromrey Helmut	BRD	7	46	400
14	Lohfeldt Heinz	BRD	6	40	375
15	Neu Horst Peter	BRD	6	42	375
16	Hesse Ursula	BRD	6	54	375
17	Schumann Friedrich	BRD	5	1	350
18	Prochnow Harald	BRD	5	9	350
19	Schlaak Siegfried	BRD	5	12	350
20	Frerich Maria	BRD	5	12	350
21	Krämer Gerda	BRD	5	12	350
22	Bollmeyer Egon	BRD	5	13	350
23	Schmidt Johannes	BRD	5	16	350
24	Helms Renate	BRD	5	20	350
25	Boewen Ute	BRD	5	20	350
26	Böttcher Joachim	BRD	5	27	350
27	Berger Wolfgang	BRD	5	29	350
28	Milas Agnes-Renate	BRD	5	34	350
29	Neu Margot	BRD	5	39	350
30	Ingwers Maike	BRD	4	12	325
31	Zimmermann Inge	BRD	4	17	325
32	Aeschbach Paula	Schweiz	4	25	325
33	Stahl Norma	BRD	4	29	325
34	Weinberg Hermann	BRD	4	37	325
35	Neumann Käthe	BRD	3	3	300
36	Pehrs Christa	BRD	3	13	300
37	Neil Manfred	BRD	3	18	300
38	Schale Sigrid	BRD	3	23	300
39	Arndt Günter	BRD	3	24	300

1 nicht rangierte Arbeit

BULGARISCHE SPRACHE (3 Teilnehmer)

1	Stojanoff Stojan	Bulgarien	10	52	525
2	Bogolini Victor	Bulgarien	10	68	525
3	Petrov Dimitre	Bulgarien	10	84	525

SERBO-KROATISCHE SPRACHE (7 Teilnehmer)

1	Mitrović Višnja	Jugoslawien	7	29	400
2	Pecur Mira	Jugoslawien	7	56	400
3	Kruljević Novica	Jugoslawien	6	13	375
4	Milenković Milenko	Jugoslawien	6	17	375
5	Bajic Milan	Jugoslawien	6	19	375
6	Nazarević Milan	Jugoslawien	5	32	350
7	Branković Miodrag	Jugoslawien	5	37	350

SPANISCHE SPRACHE (2 Teilnehmer)

1	Baquero Casado Pepita	Spanien	5	30	300
2	Sales Iglesias Francisco	Spanien	3	15	250

FINNISCHE SPRACHE (4 Teilnehmer)

<i>Rang</i>	<i>Familien- und Vorname</i>	<i>Land</i>	<i>Min.</i>	<i>Fehler- punkte</i>	<i>Höchst- geschwindigkeit</i>
1	Sorsa Veikko	Finnland	10	39	500
2	Alha Allan	Finnland	7	51	425
3	Holopainen Pirkko	Finnland	5	28	375

1 nicht rangierte Arbeit

FRANZÖSISCHE SPRACHE (10 Teilnehmer)

1	Pérait Jeannine	Frankreich	4	1	300
2	Rabin Christiane	Frankreich	4	19	300
3	Guillaume Yvonne	Frankreich	4	25	300
4	Vieilleribière Paulette	Frankreich	4	36	300
5	Olivier Marie	Frankreich	3	22	275
6	Bouessay Julienne	Frankreich	3	23	275

4 nicht rangierte Arbeiten

ITALIENISCHE SPRACHE (10 Teilnehmer)

1	Crea Antonio	Italien	10	25	425
2	Mentasti Pia	Italien	6	33	325
3	Trivulzio Gianpaolo	Italien	5	15	300
4	Greggio Luciana	Italien	5	20	300
5	Sburlati Annamaria	Italien	5	23	300
6	Perillo Antonio	Italien	5	33	300
7	Di Martino Gaetano	Italien	3	17	250
8	Frattini Natalina	Italien	3	22	250

2 nicht rangierte Arbeiten

POLNISCHE SPRACHE (3 Teilnehmer)

1	Cybulski Wladyslaw	Polen	9	62	450
2	Keşkiewicz Wladyslawa	Polen	8	64	425
3	Carusciewicz Maria	Polen	6	29	375

SLOWAKISCHE SPRACHE (4 Teilnehmer)

1	Bojnanský Ladislav	Tschechoslowakei	7	54	450
2	Ihnátová Eva	Tschechoslowakei	4	50	375
3	Karhánková Mária	Tschechoslowakei	3	27	350
4	Miklášová Libuša	Tschechoslowakei	3	37	350

TSCHECHISCHE SPRACHE (4 Teilnehmer)

1	Matula Miloš	Tschechoslowakei	10	82	525
2	Lorenz Karel	Tschechoslowakei	8	56	475
3	Kujal Josef	Tschechoslowakei	6	30	425
4	Jaklová Eva	Tschechoslowakei	3	24	350

Les sténogrammes des champions

Nous avons demandé aux champions de chaque langue de nous donner un sténogramme à notre intention.

Voici cette mosaïque internationale :

Appel de Berne aux sténographes et dactylographes du monde entier

Tous les deux ans, les sténographes et dactylographes ont l'occasion de se réunir pour examiner en commun leurs problèmes.

La *Fédération internationale de sténographie et de dactylographie* groupe les sténographes et dactylographes de 21 nations, tandis qu'elle compte des membres individuels provenant de six autres. Son activité s'étend à quatre continents.

L'INTERSTENO ne poursuit pas seulement des buts professionnels, les problèmes scientifiques et culturels

retiennent particulièrement son attention. Nous suivons et favorisons l'évolution des deux branches sœurs que sont la sténographie et la dactylographie en nous efforçant de faire reconnaître partout que la sténographie n'est pas seulement une aide précieuse dans la profession et la vie courante, mais un bien culturel de haute valeur intellectuelle. Nous suivons en outre avec intérêt et prenons une part active à tous les progrès de la technique se rapportant au domaine de l'écriture et de l'enregistrement de la parole.

Appello di Berna agli stenografi e dattilografi del mondo intero

Ogni due anni, gli stenografi e i dattilografi hanno occasione di riunirsi per esaminare assieme i loro problemi.

La Federazione internazionale di stenografia e di dattilografia raggruppa gli stenografi e i dattilografi di ventidue nazioni, mentre essa conta membri individuali provenienti da sei altre nazioni. La sua attività si estende a quattro continenti.

L'INTERSTENO non persegue solamente scopi professionali ; i problemi scientifici e culturali attirano

particolarmente la sua attenzione. Noi seguiamo e favoriamo l'evoluzione delle due branche sorelle che sono la stenografia e la dattilografia e ci sforziamo di far riconoscere dappertutto che la stenografia non è solamente un aiuto prezioso nella professione e nella vita corrente, ma un bene culturale di alto valore intellettuale. Noi seguiamo inoltre con interesse e prendiamo parte attiva a tutti i progressi della tecnica nel campo della scrittura e della registrazione della parola.

en — 2 ed. n q n 8 n j e g o.

1. 2 e n r 2 edh n — j — d o
o — r — n — f s —

1. f d l v o r. e d f — n r
— d — a. f — j — edh — t, 7. f —
i h — d — a — n — j — f! — edh
2 j — f — a — b r d. f — j —
r w —

Stenograph : Dietrich Lepski, Dresden (DDR)

Système : Gabelsberger-Besenschek

Langue : bulgare

en n L-, v1- f d l.

n 2' L-, v1- f d l e s p-

edh. e a c o.

j k l j L-, v1 f d l -, v1-

12 f o r e h a b l o g. f e o

7, 4- L-

j k h a x L- j e n t j f d

en n — h a s o, 2- 7- f d l

j k l f, L. e a — a y

x — n — a. o d l.

2 b o f f d l, k — f a e n

18- 9- f j f n. f

z p l m s h y - i e n - v e s

~ 2 r, s h y - i e n ~ c x o v o ~ 4, p l p h - i e
y s h y - i e 22 s, 2 o m l e p f o' s, o f f e. # 7,
Th n p e o c i: 1 4 p f - m h n o? x ~ m - p r
m s + e l e m n ~ h e e t - l p o p m g r h m -
e s s h o m c - m d l e s m e s a t x ~ m n d
n b - p l f. d h n g m s - m b m e x

Stenografo : Antonio Crea

Système : Gabelsberger-Polirizki

Langue : polonaise

u p h y, i ~ + d' -
d h - l o o h y, i ~ + d' - 2, 4, 2 o
m n p - h y, i ~ + d' - 2, 4, 2 o
2 p. h y, m ~ + d' h y, e s 22 o
e s s h o m c - m d l e s m e s a t x ~ m n d
h e e t - l p o p m g r h m -
p l p h - i e 22 s, 2 o m l e p f o' s, o f f e. # 7,
Th n p e o c i: 1 4 p f - m h n o? x ~ m - p r
m s + e l e m n ~ h e e t - l p o p m g r h m -
e s s h o m c - m d l e s m e s a t x ~ m n d
n b - p l f. d h n g m s - m b m e x

Každé dva roky majú stenografi a strojopisci možnosť zísť sa, aby rokovali o svojich spoločných problémoch.

Medzinárodná federácia pre stenografiu a písanie na stroji združuje stenografy a strojopiscov 22 národov a taktiež individuálnych členov z ďalších 6 národov. Svoju činnosť vyvíja na štyroch kontinentoch.

INTERSTENO nesleduje len odborné ciele; najmä problémy vedecké a kultúrne pútajú jeho pozornosť. Sledujeme a podporujeme vývoj dvoch sesterských odborov, akými sú stenografia a písanie na stroji, pričom sa usilujeme o to, aby sa všade uznalo, že stenografia nie je len vzácnym pomocníkom v povolani a v bežnom živote, ale aj kultúrnym dobrom vysokej intelektuálnej hodnoty. Okrem toho so záujmom sledujeme a aktívne sa zúčastňujeme na vedeckom pokroku, ktorý sa týka písma a zaznamenávania reči.

22 g. 72 g. 72 g. 72 g.

22 g. 72 g. 72 g. 72 g.

22 g. 72 g. 72 g. 72 g.

22 g. 72 g. 72 g. 72 g.

22 g. 72 g. 72 g. 72 g.

22 g. 72 g. 72 g. 72 g.

22 g. 72 g. 72 g. 72 g.

Stenograph: Ladislav Bojnanský, Bratislava, Rauchova 10

System: Herout-Mikulík

Sprache: Tschechisch

22 g. 72 g. 72 g. 72 g.

22 g. 72 g. 72 g. 72 g.

22 g. 72 g. 72 g. 72 g.

22 g. 72 g. 72 g. 72 g.

22 g. 72 g. 72 g. 72 g.

22 g. 72 g. 72 g. 72 g.

Stenograph: Miloš Matula

Liste des dons

(La valeur des dons en nature a été estimée)

Liste der Spenden und Naturalgaben

(Werte der Naturalgaben sind geschätzt worden)

	Fr.		Fr.
Akkumulatorenfabrik Oerlikon, Zürich	50.—	Hasler AG, Bern	200.—
Adia Interim GmbH, Bern	50.—	Held A. & Cie. S.A., Montreux	20.—
Agrano AG, Basel	30.—	Hermag AG, Hermes Schreibmaschinen, Zürich	500.—
Allgemeine Treuhand AG, Bern	100.—		
Allg. Schweiz. Stenographen-Verein ASS, Chur	400.—	IBM International Business Machines, Bern	1000.—
Asphalt AG, Biel	10.—	Import- & Grosshandels-AG Denner, Zürich	40.—
Association Prof. des Dactylographes franç., Paris	220.—	Institut international de Sténographie Aimé Paris,	
Association sténographique Aimé Paris,		Secrétariat général, Bienne	50.—
Comité central, Martigny	500.—	Ivo AG, Bern	10.—
Bank für Internationalen Zahlungsausgleich, Basel	300.—	Jelmoli AG, Zürich	250.—
Bank und Finanz-Institut AG, Bern	50.—		
Banque Cantonale Vaudoise, Lausanne	50.—	Kantonalbank von Bern, Bern	100.—
Banque pour le Commerce Suisse-Israélien, Genève	100.—	Kantonalbank von Bern, Biel	20.—
Banque de Paris et des Pays-Bas, Genève	20.—	Kodak S.A., Lausanne	50.—
Banque Suisse pour l'Artisanat, Fribourg	50.—	Kindler Parfümerie, Bern	50.—
Bauer Camille AG, Basel	20.—		
Benteli AG, Bern	50.—	Lauper & Sutter AG, Bern	5.—
Berger H., S. A., Eclépens	100.—	Lienberger & Zuberbühler, Bern	50.—
Berner Alpen-Milchgesellschaft, Konolfingen	50.—	Liwo-Distillerie, Worb	120.—
Bernische Kraftwerke AG, Bern	50.—	Lüscher, Leber & Cie. AG, Bern	50.—
Biha AG, Bern	50.—		
Börlin-Boller Walter, Horgen	10.—	Mäder AG, Wohnkunst, Bern	3.—
Brandversicherungs-Anstalt, Bern	50.—	Manpower, service de personnel temporaire	3500.—
Brauereiverband Bern, Bern	100.—	Marti Hugo AG, Bern	20.—
Brauerei zum Gurten AG, Wabern	50.—	Meyer & Burger AG, Steffisburg	20.—
British-American Tobacco Co. Ltd., Genève	100.—	Maschinenfabrik Oerlikon, Zürich	50.—
Bühler Transport AG, Basel	50.—	Mat Transport AG, Basel	30.—
Bulliard Frères, Fribourg	25.—	Merkur AG, Bern	50.—
Bundesamt für Industrie, Gewerbe und Arbeit,		Meuwly René, Fribourg	200.—
Sektion für berufliche Ausbildung, Bern	400.—	Migros Genossenschaftsbund, Zürich	200.—
Burkhardt - Jundt AG, Basel	10.—	Möbel-Pfister AG, Suhr	450.—
		Möbel Rothen, Bern	100.—
Caran d'Ache S. A., Genève	150.—	Münger Treuhand AG, Liebefeld	10.—
Ciba A.G., Basel	500.—		
Clavien J. S. A., Sierre	40.—	Nardin Ulysse S.A., Le Locle	150.—
Crédit Foncier Vaudois, Lausanne	50.—	Nationale La, S.A., Genève	50.—
Crown Van Gelder Papier S.A., Fribourg	20.—	National Versicherung, Solothurn	10.—
		Neue Warenhaus AG, Bern	30.—
Decolletage AG, Grenchen	50.—	Notz & Co. AG, Biel	20.—
Draize S.A., Neuchâtel	50.—		
Dreyfuss Söhne & Cie. AG, Basel	20.—	Orell-Füssli-Annoncen AG, Bern	100.—
Dubois M., Langenthal	20.—		
		Paoluzzo Bruno, Garage, Biel	10.—
Electricité Neuchâteloise S.A., Neuchâtel	25.—	Paragon & Co. Lausanne S.A., Lausanne	50.—
Elektrizitäts AG, Bern	30.—	Pharmacie Principale de Tolédo & Cie, Genève	20.—
Ersparniskasse Biel, Biel	50.—	Prochnow Harald, Berlin 41	10.—
Ex Libris, Zürich	30.—	Publicitas AG, Bern	200.—
		Publicitas AG, Solothurn	20.—
Fabriques de Tabac Réunis S.A., Neuchâtel	100.—		
Fibres S.A., Fribourg	20.—	Raco AG, Bern	10.—
Fiduciaire Horlogère Suisse, Bienne	10.—	Rapin Jules S.A., Payerne	50.—
Fröhlicher & Cie., Solothurn	10.—	Relhor S.A., La Chaux-de-Fonds	10.—
		Reymond A. S.A., Tramelan	200.—
Gasser & Co., Bern	10.—	Rüefli AG, Biel	20.—
Geigy J. R., AG, Basel	500.—		
Gemeinderat der Stadt Biel, Biel	100.—	Sandoz AG, Basel	300.—
Genevoise La, Comp. d'Assurance, Genève	50.—	Schüpbach Ed., Biel	50.—
Genossenschaft Ausstellungshalle, Bern	50.—	Schweiz. Kreditanstalt, Bern	50.—
Genossenschaft Migros, Bern	50.—	Schweiz. Volksbank, Bern	100.—
Gewerbekasse Bern, Bern	100.—	Schwob & Cie. AG, Bern	5.—
Gugelmann & Cie. AG, Langenthal	50.—	Shell (Switzerland), Zürich	50.—
		Siluma S.A., Bienne	30.—
Haco AG, Gümligen	100.—	Société des Produits Nestlé S.A., Vevey	400.—
Häberli E. AG, Bern	10.—	Sodeco, Genève	50.—
Hänni Gebr. AG, Bern	50.—	Soudures Castolin S.A., St-Sulpice	50.—
Hallwag AG, Bern	300.—	Spar- & Leihkasse Bern, Bern	100.—
Hammel S.A., Rolle	100.—	Standard Telephon & Radio AG, Zürich	30.—

Tradax-Genève S.A., Genève	50.—
Tschirren Confiserie, Bern	20.—
Vacheron & Constantin S.A., Genève	30.—
Wander A. Dr. AG, Bern	600.—
Winterthur Unfall, Bern	50.—
Wylar S.A., Bienne	200.—

Outre les dons sus-mentionnés, le Comité d'organisation a reçu de chaque groupement national des dons importants qui ont été incorporés au pavillon des prix.

Certains congressistes ont, de leur côté, versé environ *Fr. s. 600.—* en faveur des prix remis aux concurrents.

La valeur totale reçue s'est élevée à environ Francs suisses 10 000.— et nous a permis de remettre un prix-souvenir à chaque participant aux concours.

Le Comité d'organisation renouvelle à tous ces généreux donateurs ses remerciements sincères.

Bern — Die Stadt im Herzen Europas

Es geht mit den Städten wie mit den Speisekarten: sie gleichen sich in der ganzen Welt immer mehr; und die Welt ist dadurch nicht kurzweiliger geworden. Wenn Sie jetzt mit dem Lesen dieser Beschreibung beginnen, denken Sie vielleicht mit einer gewissen, kaum bewussten Müdigkeit: Na schön, eine Stadt mehr!

Sie irren! — Bern ist nicht eine Stadt unter vielen, so wenig wie ein echtes Cassoulet du Midi ein Gericht unter anderen, eine urtümliche Minestra eine Suppe unter vielen ist. Bern ist anders, besonders, ist einmalig und unverwechselbar. Unzählige Besucher aus der ganzen Welt bezeugen es: Bern vermittelt Eindrücke, die man nicht mehr vergisst!

Worin, woran liegt es denn, dieses Besondere? — Gewiss — Bern ist alt; doch dieses Charakteristikum teilt es mit unzähligen anderen Städten. Aber Bern ist eine der ganz wenigen Städte aus dem Mittelalter, die bewusst, gewollt gegründet wurden — und zwar 1191 nach Willen und Plan des Herzogs Berchtold von Zähringen — als Feste in unsicheren Landen, als Zuflucht für Bedrängte, als Kern einer Landschaft; und es ist die einzige Stadt dieser Art, die bis heute ihre ursprüngliche Anlage gewahrt hat.

Dazu kommt ein anderes: Bern atmet Grösse! Wer heute die breiten, kühngeschwungenen Gassen der Altstadt durchschreitet, wer die stilsichere Einheit der Bürgerhäuser betrachtet, wer die Prachtentfaltung bei den öffentlichen Brunnen und Bauten bestaunt, der erkennt es sogleich: Hier waren weitblickende Geister am Werk, hier wirkten Reichtum und Macht. Und tatsächlich: Berns Wille und Berns Gewicht spielten im Laufe der Jahrhunderte oft eine wesentliche Rolle in der Geschichte Europas.

Und ein Drittes: Von Anbeginn an lag Bern im Schnittpunkt der Kulturen. Aus alemannischem Wesen und auf alemannischem Boden geboren, stand es doch den romanischen Einflüssen immer offen gegenüber. Weltoffenheit gehörte auch zu den Traditionen seiner angesehenen Bürger, die häufig an fremden Fürstenhöfen wirkten, sei es als Soldaten oder als Diplomaten, ohne indessen ihre bernische Eigenständigkeit zu verlieren. Auf diese Weise ist vornehmste europäische Kultur im Laufe der Jahrhunderte zu jener Einheit verschmolzen, die eben Bern heisst.

Das ist alles Geschichte! wenden Sie ein. Aber wir sind nun einmal Menschen unseres Jahrhunderts, die sich in einem Museum nicht wohl fühlen! — Gemach: Bern wirkt durchaus nicht museal, sondern als vitale, lebensbejahende Stadt. Bundeshauptstadt der Schweiz seit 1848, beherbergt sie die diplomatischen Vertreter aller Völker der Erde. Bern als Universitätsstadt gilt

als Zentrum für Forschung und Wissenschaft, es umschliesst aber auch hochentwickelte Industrien mit Weltgeltung. Bern hat aber auch einen Namen als Hochburg modernen sportlichen Lebens und besitzt ideale Sportplätze, auf denen sich Europa- und Weltmeisterschaften abspielten. Und wer einmal das ausgedehnte Flussbad besucht hat, das von der Stadt allen Einheimischen und Gästen völlig unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird, der spürt, dass in Bern die Verbundenheit mit der Natur nicht künstlich gezüchtet, sondern Wesensart ist. Dieses Empfinden bestätigt sich auf verschiedenen Gebieten; denken wir an den Golfplatz in Blumisberg oder an die neuerrichtete Skeet- und Wurftaubenschiessanlage Bergfeld in Hinterkappelen, die sich beide auf natürlichste Weise in die Landschaft einfügen.

Vor allem aber eine Feststellung, die Berns Gäste immer wieder unterstreichen und die allen Modergeruch wegfegt: Bern hat Charme! Dieser Charme dokumentiert sich im lebensfroh pulsierenden Betrieb, in den gepflegten Gaststätten, er stellt sich ganz besonders dar im Geschmack und der erlesenen Eleganz der Schaufenster. Es steckt allerdings ein Geheimnis dahinter: diese faszinierende Schau bietet sich nicht auf der Strasse, sondern in den Laubengängen, die alle Hauptstrassen der Innerstadt säumen, und sie gelangt dadurch zu einer intimen Wirkung, die keine andere Stadt bietet. Ob die Sonne in die alten Gassen fällt, ob sie von Regen- oder Schneeschauern durchpeitscht sind, in Berns Lauben sind Sie geborgen, und ob Sie nun Raritäten und Antiquitäten oder Modeartikeln nachjagen, Berns Geschäfte wetteifern darin, Sie zufriedenzustellen.

Den vollen Charme entwickelt Bern aber erst am Abend. Wenn Sie, des Schauens müde, die Hauptstrassen verlassen, so stossen Sie innerhalb der Stadt und in ihrer nächsten Umgebung auf Schönheiten der Natur und der Baukunst, die Sie beglücken. Suchen Sie aber Unterhaltung und Zerstreuung, so finden Sie Unterhaltungsstätten, die Erstklassiges bieten. Nebenbei: Berns Theaterleben geniesst den Ruf, das vielfältigste der Schweiz zu sein.

Wir brauchten am Anfang die Wendung: Bern als Kern einer Landschaft. Wahrhaftig, das ist es geblieben. Zweimal in der Woche dringt die Landschaft mit aller Farbenfreude und Ursprünglichkeit in die Stadt ein, und zwar mit dem Markt, der bis zur stolzen Fassade des Bundeshauses vordringt. Es gibt aber auch vielfältige Möglichkeiten, um diese Landschaft zu suchen und zu finden. Bereits ein Ausflug auf den autofreien Gurten — in einer halben Stunde vom Zentrum der Stadt aus — vermittelt Ihnen einen Eindruck von der

Grösse der Schau, die sich von den grünen Wellen des Alpenvorlandes bis zu den kühnen Linien der eisbedeckten Viertausendergipfel aufbaut. Ausgezeichnet bediente Reiserouten stehen zu Ihrer Verfügung, um diese Landschaft in ihrer Vielfalt kennenzulernen. Wählen Sie die herbe Gegend des Emmentals, wo bodenständiges Bauerntum — und nicht zuletzt der berühmte Käse — Heimatrecht haben? Wählen Sie die Thuner- oder Brienzerseegegend, in dem sich landschaftliche Anmut und Grösse vereinen? Oder entschliessen Sie sich zu einer Fahrt ins Hochgebirge, sei es mit dem Auto ins

Grimsel- und Sustengebiet, sei es mit der internationalen Lötschberg-Simplon-Bahn ins Berner Oberland, in jedem Fall werden Sie feststellen, dass Sie ein halb- oder ganztätiger Ausflug um ein Erlebnis bereicherte.

Eines aber ist sicher: Jede Rückkehr nach Bern werden Sie als « Heimkehr » empfinden; denn Bern ist — wie eine vielgereiste Journalistin es ausdrückte — « eine Stadt, für den Menschen gebaut », oder wie Wilhelm von Hausenstein in seinen « Besinnlichen Wanderfahrten » sagt: Die Mitte Europas!

Berne — la ville au cœur de l'Europe

Il en va des villes comme des menus: elles se ressemblent de plus en plus dans le monde entier, mais le monde n'en est pas devenu plus attrayant. De sorte que vous vous direz peut-être, en vous mettant, avec une lassitude mi-consciente, à lire cette description: « Bon, une ville de plus! »

Eh bien, vous serez dans l'erreur! Car Berne n'est pas une ville parmi d'autres, pas plus qu'un vrai cassoulet du Midi n'est rien qu'un plat parmi d'autres ou qu'une minestra d'origine n'est assimilable à n'importe quelle soupe. Berne, c'est quelque chose de différent, quelque chose qu'il ne peut y avoir qu'une fois, qu'on ne peut confondre avec rien. D'innombrables visiteurs venus de partout le confirment: les impressions qu'on a de Berne, on ne les oublie plus.

A quoi cela tient-il? Certes, Berne est une vieille ville, mais bien d'autres villes le sont aussi. Seulement Berne est une des très rares villes du Moyen-Age qui furent créées, par un acte volontaire et conscient, pour servir de rempart en terre peu sûre, offrir un refuge aux persécutés, devenir le noyau d'une région campagnarde. Tels furent en effet le vouloir et le plan de son fondateur, le duc Berchtold de Zähringen qui la créa en 1191, et des villes de ce genre, Berne et seule à avoir conservé jusqu'à maintenant sa disposition primitive.

A cela s'ajoute le fait que Berne respire la grandeur! Celui qui parcourt les larges rues, hardiment dessinées, de la vieille ville, celui qui considère les maisons bourgeoises dans l'unité de la sûreté de leur style, on admire la splendeur des fontaines publiques et des bâtiments officiels, reconnaît aussitôt qu'ici furent à l'œuvre des esprits qui voyaient loin, qui disposaient de richesse et de puissance. De fait, il en est bien ainsi: la volonté de Berne, le poids de son influence ont souvent joué, au cours des siècles, un rôle essentiel dans les destins de l'Europe.

Il y a encore autre chose: Dès le début, Berne se trouva au point de contact de deux civilisations. Créa-

tion germanique en terre germanique, elle n'en fut pas moins toujours ouverte aux influences latines. Ce fut même bientôt la tradition de ses citoyens les plus en vue que d'être accessibles à tous les grands courants du monde, grâce au contact des cours étrangères, où ils se firent apprécier comme soldats ou comme diplomates, sans perdre pour autant leur individualité bernoise. C'est ainsi que la culture européenne la plus distinguée s'est condensée au cours des siècles en cette unité qui s'appelle Berne.

Mais tout cela, c'est de l'histoire, objecterez-vous, et nous sommes des hommes de notre siècle, nous ne nous sentons pas à l'aise dans un musée!... Doucement! Berne n'a rien d'un musée; c'est une cité vitale, vivante, active. Ville fédérale suisse depuis 1848, elle abrite les représentations diplomatiques de tous les peuples de la terre. Berne, cité universitaire, est un centre de recherche scientifique; c'est en même temps le siège d'industries de renommée mondiale. C'est un centre sportif, dont les terrains de sport sont l'idéal du genre, et où se disputèrent bien des championnats européens et mondiaux. Quant à ses vastes bords de rivière, gratuitement à la disposition de tous, quiconque en a goûté sait que l'intimité avec la nature n'est pas, à Berne, une chose fabriquée artificiellement, mais bien un trait fondamental du caractère du pays. Cette impression se confirme dans différents domaines; que l'on songe au terrain de golf de Blumisberg ou au nouveau tir aux pigeons de Hinterkappelen, qui s'intègrent au paysage de la façon la plus harmonieuse!

Mais il y a surtout une constatation que les hôtes de Berne font inlassablement et qui balaye tout parfum de renfermé: Berne a du charme! Ce charme se fait sentir partout, dans la chaude animation des auberges, dans l'élégance et le goût qui président aux étalages. Il y a un secret là-dedans; c'est que ces présentations fascinantes ne se font pas dans la rue, mais bien à l'ombre de ces arcades qui bordent toutes les rues princi-

pales de la cité proprement dite. L'impression d'intimité qu'on y gagne extrêmement puissante ; aucune autre ville n'en offre de comparable. Que les rayons du soleil tombent dans les vieilles rues ou qu'elles soient balayées par la pluie et par la neige, sous les arcades vous serez toujours à l'abri. Que vous recherchiez les articles de mode ou les antiquités, les magasins de Berne lutteront de zèle pour vous satisfaire.

Mais c'est le soir que le charme de Berne est le plus complet. Si, fatigué de regarder les vitrines, vous abandonnez les grandes rues, vous trouverez partout, et tout près, dans la ville et hors de la ville d'inoubliables beautés, architecturales ou naturelles, qui vous plongeront dans l'enchantement. Mais peut-être préférez-vous des distractions, des spectacles ? Des établissements de premier ordre combleront vos désirs. Soit dit en passant : La vie théâtrale de Berne a la réputation d'être plus variée que partout ailleurs en Suisse.

Nous avons dit plus haut que Berne était comme le noyau d'une région campagnarde. C'est bien cela, c'est resté cela, et deux fois par semaine cette campagne, avec son coloris et son originalité, pénètre dans la ville, et prend l'aspect d'un marché qui s'étend jusqu'à la majestueuse façade du Palais fédéral. Cette campagne, on peut aussi aller la chercher chez elle. Ce Gurten

affranchi des autos, une excursion d'une demi-heure vous y conduit depuis le centre de la ville, et là vous serez saisi par la majesté du spectacle ; des ondulations vertes des Préalpes jusqu'à la ligne hardie des blancs sommets de 4000 mètres, le paysage se construit comme un jardin magique. Voulez-vous aller sur place en apprendre les détails ? Des voies de communications excellentement desservies sont à votre disposition pour cela. Choisissez-vous l'âpre contrée de l'Emmental, où la paysannerie est chez elle, et avec elle le célèbre fromage ? Choisissez-vous plutôt la contrée des lacs de Thoune et de Brienz, où le paysage allie la grâce à la majesté ? Ou vous déciderez-vous pour une excursion en haute montagne soit par auto vers les cols de Susten ou de Grimsel, soit vers l'Oberland bernois par les trains internationaux du chemin de fer du Loetschberg ? Dans tous les cas, quelle que soit l'excursion choisie, d'une demi-journée ou d'une journée entière, elle vous aura enrichi d'un grand souvenir.

Une chose d'ailleurs est sûre : Chaque fois que vous rentrez à Berne, vous aurez l'impression de revenir à la maison. Une dame journaliste qui avait beaucoup voyagé l'a dit : « Berne est une ville construite pour l'homme ». Ou pour s'exprimer avec Guillaume de Hausenstein : « Berne c'est le milieu de l'Europe ! »

Erinnerung an Bern...

(aber auch an Wien, Wiesbaden, Prag und Paris)

Trotz der verschiedensten Aufrufe war leider die Teilnehmerzahl aus der deutschsprachigen Schweiz am 27. Intersteno-Kongress in Bern wiederum gering. Dennoch ist es richtig, was Professor Robert Meyer am Schluss seines Appelles an die Abgeordneten des Allgemeinen Schweizerischen Stenographenvereins sagte: « Wer einmal einen Intersteno-Kongress miterlebt hat, kommt immer wieder ! » Lassen Sie mich beifügen: wer ihn vom Anfang bis zum Ende miterlebt hat. Für den einzelnen Teilnehmer — mit dieser Auffassung stehe ich gar nicht allein da! — liegt nämlich das Wertvollste in den persönlichen Kontakten und Freundschaften, die sich während dieser Kongresse mühelos über alle Grenzen hinweg ergeben; und was wäre für die Pflege solcher Freundschaftsbande geeigneter als die jeweils ins Programm « eingestreuten » kleinen und grösseren Ausflüge! Für den Berner Kongress 1967 bildete den Schlusspunkt eine Fahrt durchs Emmental nach Thun und auf den Thunersee nach Interlaken. Nur schade, dass sich die Jungfrau-Gruppe den ganzen Tag in Wolken hüllte, sonst wäre die Begeisterung unter den ausländischen Teilnehmern sicher noch grösser gewesen.

Einen überraschend guten Anklang fand die spontan organisierte *Führung durch das Berner Bundeshaus*. Nachdem ein Bundesweibel sowohl im Stände- als auch im Nationalratssaal einen Überblick über das « Funktionieren » unseres Parlamentes gegeben hatte, orientierte Oskar Rickenmann die internationale Stenographenschar über die Arbeit unserer Parlamentsstenographen. Auch er fand — trotz der schon vorgerückten Stunde — aufmerksame und dankbare Zuhörer, die sich anschliessend die seltene Gelegenheit nicht entgehen liessen, einen Blick hinter die Kulissen (d. h. in die Büros der Bundesstenographen) zu werfen. Viele Fragen, Kommentare und spätere Grüsse aus dem Ausland haben gezeigt, dass diese Orientierung über eine im Publikum fast unbekannte stenographische Betätigung gerne entgegengenommen wurde.

Von den Wettbewerben ist an anderer Stelle dieses Berichtes die Rede. Neben diesen Konkurrenzen liegt das Schwergewicht dieser Tagungen auf den sog. Kongress-Sitzungen, in denen Fachfragen aus den Gebieten von Stenographie und Maschinenschreiben und des Unterrichts in diesen Fächern diskutiert werden. Die in Bern gehaltenen zahlreichen Vorträge boten wiederum viel Interessantes und sicher auch Ansatzpunkte zu Diskus-

sionen. Doch — das sei mir als ganz persönliche Bemerkung erlaubt — im Vergleich zu früheren Kongressen fehlte hier die lebhafteste Diskussion, wie wir sie früher manchmal erleben durften. Wer sich an solche Debatten unter der souveränen Leitung unseres Herrn Marcel Racine erinnert, wird mich verstehen.

Nach der letzten Kongress-Sitzung von Donnerstagvormittag war eine Diskussion aus zeitlichen Gründen unmöglich. Sonst wäre bestimmt auf einen Punkt noch hingewiesen worden: Bei mancher Gelegenheit — und zuletzt am Donnerstagsmorgen durch den Vorsitzenden — war betont worden, trotz der stürmischen technischen Entwicklung müsse der Mensch weiterhin im Mittelpunkt stehen, er dürfe nicht Sklave der Maschine werden. Verschiedene Vorträge (aber ganz besonders jener des Herrn Prof. Correll aus Giessen) liessen aber doch eine gewisse Bangnis aufkommen, dass da vor lauter Bewunderung für die technisch gegebenen Möglichkeiten der Mensch eben doch zum Objekt und damit aus dem Mittelpunkt verdrängt werde. Oder wo bleibt « der menschliche Mittelpunkt », wenn bereits 4jährige Kinder durch Verwendung sog. Lernmaschinen lesen und schreiben lernen sollen? Warum sollen sie es so früh lernen, wenn nicht deshalb, um noch schneller dem Wirtschaftsleben zur Verfügung zu stehen? Spürt denn niemand die Brutalität, die das der kindlichen Entwicklung gegenüber bedeutet?

Noch einmal stand der Mensch — oder doch das Menschliche — nicht mehr im Mittelpunkt: wenn immer betont wurde, der schnell lernende Schüler werde im programmierten Unterricht nicht mehr durch den langsamer lernenden « gehindert ». Auch dazu hätte unbedingt eine Frage gestellt werden müssen: Wann, wenn nicht in den Jugend- und Schuljahren, soll der Heranwachsende lernen, auf den Mitmenschen (der, wenn er auch anders, deshalb aber noch lange nicht minderwertig ist!) Rücksicht zu nehmen und den Kameraden trotz allem Anders-Sein zu akzeptieren, wenn schon hier jedes « Hindernis » gleich aus dem Weg geräumt wird?

Vielleicht ist für den Kongress von Warschau, 1969, etwas mehr Zeit für Diskussionen vorgesehen. Jedenfalls freue ich mich schon jetzt auf jene Tagung; war ich doch längst nicht die einzige, die sich am 28. Juli 1967 von den ausländischen Kongress-Freunden mit einem « Auf Wiedersehen in Warschau! » verabschiedete.

Paula Aeschbach, Zürich

Ausflüge



Stadtrundfahrt

Bern als Hauptstadt der Schweiz zählt 170 000 Einwohner. Die « Zähriger-Stadt » wurde 1191 durch Herzog Rudolf Berchtold V. von Zähringen als Feste gegen Hochburgund auf einer von der Aare gebildeten Halbinsel gegründet. Ihren Namen hat die Stadt vom ersten erlegten Tier einer Jagdpartie: einem Bären.

Der bekannte Schweizer Maler Ferdinand Hodler sagte einmal:

Die wunderbare Schönheit der Stadt Bern, wie ich sie in meiner Kindheit erlebte, sie war es einzig und allein, die meine künstlerische Ader weckte und nährte.

Sehenswürdigkeiten: Bundeshaus mit Bundesplatz, Münster, Rathaus, Zeitglockenturm (« Zytglogge »). Der « Rosengarten » im Osten der Stadt bot einen reizvollen Blick auf die alte Stadt. Abschluss der interessanten sonntäglichen Fahrt war der Besuch bei den Berner Wappentieren im « Bärengraben ».

Bielersee

Mit schnellen und bequemen gelben Postautos ging die Fahrt am Montag durch das sogenannte bernische Seeland — einem sanften Hügelland mit reicher Landwirtschaft — nach Biel. Die « Zukunftsstadt », an der Sprachgrenze deutsch/französisch gelegen, ist die Metropole der Uhrenindustrie. Die Fahrt mit einem Extraschiff offenbarte uns den Bielersee in seiner ganzen romantischen Lieblichkeit. Am Nordufer — also gegen Süden geöffnet — reiht sich Winzerdorf an Winzerdorf. Die Petersinsel im Süden ist berühmt geworden durch den Aufenthalt J.-J. Rousseaus im Jahre 1765.

In Biel machte sich Stadtpräsident Fritz Stähli — früher Stenographielehrer und Rektor der Kaufmännischen Berufsschule — eine Ehre daraus, uns « sein » modernes Kongresshaus vorzustellen.



Bielersee
mit St. Petersinsel



La descente
des Rochers de Naye

Als wir am Morgen des 25. Juli auf den Berner Hauptbahnhof kommen, um den Zug zu besteigen, der uns über Thun und Spiez nach Montreux bringen soll, ist von dem herrlichen Sommerwetter der vergangenen Tage nichts mehr zu spüren. Der Himmel ist wolkenverhangen und unfreundlich. Bei der Fahrt durch die unbeschreiblich schönen Alpentäler regnet es immer wieder. Dieser Regen verdirbt mir ein wenig die Freude, denn im Ausflugsprospekt habe ich gelesen, dass die Fahrt mit der Zahnradbahn auf den Rochers-de-Naye, die mich ganz besonders interessiert, nur bei schönem Wetter stattfindet, während bei schlechter Witterung statt dessen eine längere Fahrt mit Extraschiff auf dem Genfersee unternommen werden soll. Die Fahrt auf dem Genfersee ist bestimmt auch reizvoll, aber ich wäre doch ziemlich enttäuscht, wenn der Abstecher zum Rochers-de-Naye nicht zustandekommen sollte. Die Organisatoren der Exkursion scheinen meine Sorgen jedoch erraten zu haben: Sie erklären das schlechte Wetter kurzerhand zum schönen Wetter, und so steht dem Ausflug in die Alpen nichts mehr im Wege.

Von Montreux, der weissen Stadt am Genfersee, gelangen wir mit der Zahnradbahn verhältnismässig schnell nach oben. Je höher wir kommen, um so dichter wird der Nebel, und an der Bergstation beträg die Sicht nur wenige Meter. Wir steigen aus dem Zug und begeben uns ins Restaurant, das sich im gleichen Gebäude befindet. Die Tische sind bereits gedeckt, und ein aus zahlreichen Gängen bestehendes schmackhaftes Mittagsmahl beansprucht zunächst unsere ganze Aufmerksamkeit. Aber schliesslich sind wir nicht nur zum Essen hergekommen. Während unser junger Kollege Georg Preuss die Zeit zwischen Hauptgericht und Nachspeise zu einem Flirt mit einer hübschen spanischen Maschinenschreiberin benutzt, stürzen Dietrich Lepski, der Meister der deutschen Sprachengruppe beim Internationalen Stenografiewettbewerb in Bern — was er zu diesem Zeitpunkt allerdings noch nicht offiziell wissen durfte —, und ich hinaus ins Freie, um für einige Minuten echte Alpenluft zu schnuppern und wenigstens die nächste Umgebung des Berggasthauses in Augenschein zu nehmen. Wir haben unwahrscheinliches Glück: Für wenige Sekunden reisst die Nebelwand auf und gibt uns den Blick frei auf die weissen Gipfel der Alpen. Wir glauben den Mont-Blanc zu sehen, müssen uns aber hinterher sagen lassen, dass es sich nur um die Dents-du-Midi gehandelt haben dürfte. Das tut unserer Begeisterung jedoch keinen Abbruch.

Wenig später kehren wir nach Montreux zurück, wo es noch immer in Strömen regnet. Die Fahrt mit dem Kursschiff nach Ouchy/Lausanne wird trotzdem zu einem Erlebnis. Wir passieren viele reizende Kurorte, darunter Vevey, die Gemeinde, in der im Jahre 1954 die Internationale Föderation für Stenografie und Maschinenschreiben gegründet wurde. Leider bleiben in Lausanne

nur einige Minuten zur Besichtigung des Stadtkerns. Überflüssig zu erwähnen, dass wir mit dem Schnellzug Genf - Zürich pünktlich auf die Minute wieder in Bern eintreffen.

Ich möchte es nicht versäumen, an dieser Stelle den Organisatoren des INTERSTENO-Kongresses dafür zu danken, dass sie den Kongressteilnehmern die Möglichkeit gaben, für wenig Geld einen verhältnismässig grossen Teil der mit landschaftlichen Schönheiten so überaus gesegneten Schweiz kennenzulernen.

Manfred Kehrer

Offizieller Ausflug : Thunersee - Interlaken

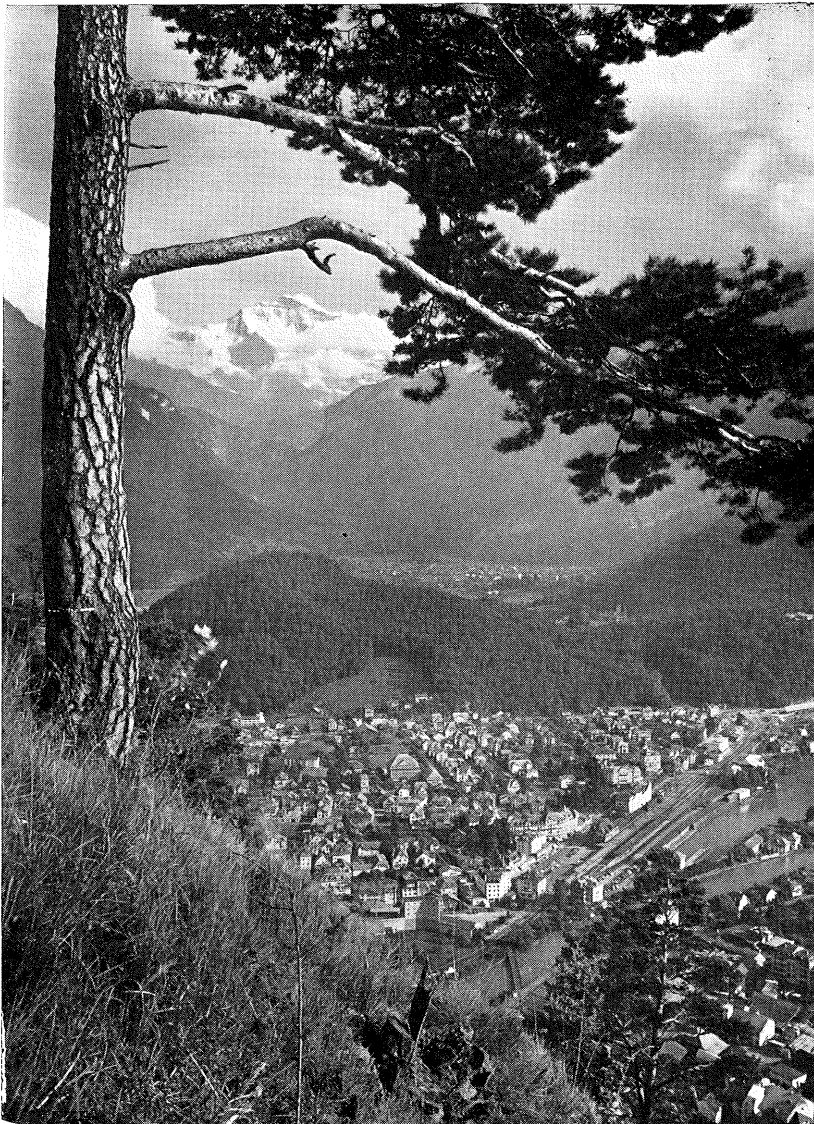
Der letzte Tag (Freitag, 28. Juli) vereinte dann noch einmal die Kongressteilnehmer zu einer gemeinschaftlichen Fahrt. Verkehrsmittel waren Omnibus, Schiff und Eisenbahn. Zunächst ging es mit Bussen durch eine herrliche Landschaft zu einem kleinen Ort (im Emmental; d. B.), wo Frühstückspause gemacht wurde. Es gab Hobelkäse (eine Schweizer Spezialität) mit Wein oder Tee. Dazu gab es eine lustige Musik, und unsere französischen Freunde sangen nach Herzenslust. Eine Teilnehmerin unserer Landesgruppe hatte Geburtstag. Unser Präsident Fritz Büttner sprach die Glückwünsche aus, ein Franzose musizierte, und alle sangen auf englisch das Lied vom glücklichen und guten Geburtstag. Es war eine tolle Stimmung. Weiter ging es dann mit den Bussen zum Thunersee. Dann Umsteigen auf ein sauberes Schiff und eine zweieinhalbstündige Fahrt auf diesem See. Eine faszinierende Landschaft umgab uns. Wer diese Fahrt nicht mitmachte, hat etwas versäumt. Das Mittagessen wurde auf dem Schiff eingenommen. Ziel der Schiffsfahrt war Interlaken. Schön ist diese Stadt zwischen Seen und Bergen. An diesem Nachmittag schien die Luft stille zu stehen, so heiss war es. Die Blumenpracht in dieser Stadt ist berauschend, wie überhaupt auch in Bern Blumen das Bild der Stadt wesentlich prägen. Am frühen Abend fuhren wir mit dem Zug über Spiez (wissen Sie noch: 1954 Fussball-Weltmeisterschaft) zurück nach Bern.

(Deutsche Stenographenzeitung)

Beizufügen wäre, dass sich in Interlaken eine « internationale Gruppe » zur Fahrt auf den Harder verleiten liess. Leider verhüllte sich jedoch die Jungfrau — wohl beeindruckt vor soviel stenographischer Prominenz? —, so dass der Blick auf die weltberühmten Eiger, Mönch und Jungfrau nur für Sekunden freigegeben wurde.

Sonntäglicher Besuch im Stenografenbüro der Schweizerischen Bundesversammlung

Es ist am Tage vor dem Internationalen Kurzschriftwettschreiben. Nach einer ausgiebigen Mittagsruhe bummeln mein Zimmerkollege Dietrich Lepski und ich durch das sonntägliche Bern. In einer kleinen Gaststätte treffen wir Oskar Rickenmann, einen Schweizer Steno-



Interlaken

grafen und Hobby-Journalisten, mit dem mich seit dem INTERSTENO-Kongress in Paris eine herzliche Freundschaft verbindet. Natürlich sind wir sofort beim Fachsimpeln. Oskar berichtet uns von seiner Arbeit als Stenograf der Schweizerischen Bundesversammlung. Als er merkt, wie uns vor allem seine Bemerkungen über die technischen Neuerungen an seinem Arbeitsplatz interessieren, lädt er uns zu einer improvisierten Führung durch das Parlamentsgebäude ein. Wir geben zu bedenken, dass es doch Sonntag nachmittag sei und wir vollkommen unangemeldet kämen, aber schliesslich lassen wir uns doch zu einem Versuch überreden.

Die wenigen Schritte bis zum Bundeshaus sind schnell zurückgelegt. Oskar begrüsst den Pförtner und präsentiert uns — nach meinen Begriffen leicht übertreibend — als « beste Stenografen der DDR und aller deutschsprachigen Länder ». Der Portier lächelt uns wohlwollend an, wir kritzeln unsere Namen in das Gästebuch, und schon sind wir im Innern des Gebäudes. Der grosse

Sitzungssaal des Nationalrates ist zwar abgeschlossen, aber im Stenografenbüro dürfen wir uns alles genau ansehen. Wir bewundern die modernen Tonaufnahmegeräte, die die verhandlungsstenografische Arbeit beinahe zur Spielerei machen, da der Stenograf das von ihm aufgenommene Stenogramm jederzeit mit einer Tonfolie vergleichen kann, die für zehn Minuten Aufnahmezeit berechnet ist. Wenn der Redner stilistisch einwandfrei spricht, kann man es sich sogar leisten, die Folie unverändert der Maschinenschreiberin zum Abschreiben zu übergeben. Wegen Mangel an Verhandlungsstenografen wurde kürzlich ein sogenannter Redaktor eingestellt, der die Stenografie nicht beherrscht und sich während der Zeit seiner « Aufnahme » lediglich vom Redner falsch gebrauchte Ausdrücke und dergleichen notiert, um dann die Tonfolie abhören und abschreiben zu lassen. Ist jedoch ein Redigieren der Rede notwendig, so korrigiert dieser Redaktor diese « Übertragung », worauf sie nochmals geschrieben werden muss.

Wir können eine gewisse Schadenfreude nicht unterdrücken, als wir hören, dass einmal bei einer Sitzung des Nationalrats die Stromzufuhr eine Zeitlang unterbrochen gewesen sei und der Redaktor in dieser Zeit seine Unverwendbarkeit als Verhandlungsstenograf unter Beweis gestellt habe.

Und damit hat unser Besuch im Stenografenbüro der Schweizerischen Bundesversammlung wieder einmal eine

längst bekannte Tatsache bestätigt: Die moderne Technik kann dem Stenografen eine willkommene Hilfe sein ; zur Gefahr für ihn wird sie erst dann, wenn sich Organisationen und Institutionen auf Grund des Mangels an guten Verhandlungsstenografen gezwungen sehen, nach neuen Wegen zur Herstellung von Protokollen zu suchen.

Manfred Kehrer

Der Bund (Bern) berichtete in vier Malen über die Tagung. Die Samstag-Nummer vom 23. Juli widmete dem Kongress eine Sonderseite, der wir folgenden Artikel entnehmen :

Stenographie — nicht mehr modern ?

Von Oskar Rickenmann, Bundesstenograph, Sirnach

Gilt man nicht als altmodisch, wenn man im Zeitalter der Technik, der Automation, der Rationalisierung noch von Kurzschrift redet ? « Die Tonaufnahmegeräte machen doch die Stenographie überflüssig ! » Ein kleiner Vergleich : Das Aufkommen der Schreibmaschine hat die Handschrift auch nicht verbannt...

Der moderne Mensch braucht neben der Langschrift noch eine « Schnellschrift ». Diese dient dem Vielschreiber — wer ist das heute nicht ? Besonders jene, die sich mit geistigen Dingen zu befassen haben, bedürfen einer abgekürzten Schrift. War die Stenographie früher in erster Linie als Diktatschrift (Aufnahme des gesprochenen Wortes) gedacht, so ist sie heute mehr Gebrauchsschrift (Notizschrift).

Ein Vorteil der Stenographie, der eigentlich kaum hervorgehoben wird, ist ihre Sichtbarkeit. Niedergeschrieben, entsteht der Gedanke als Bild vor mir — damit kann ich arbeiten (denken wir nur an wichtige Entwürfe). Das Tonband bietet dem Auge nichts ; es muss mehrmals abgehört werden, bis ich mit ihm zweckmässig arbeiten kann. « Auch der einfachste Notizzettel ist übersichtlicher als die Angabe auf dem Taschen-Tonbandgerät. » Die Stenographie ist — wie die Langschrift —

« überall zur Hand »

Papier und Bleistift — von Vorteil ist zwar der Gebrauch des Füllhalters ! — kann ich überallhin mitnehmen. Der Rechtsanwalt vor Gericht kann mit Hilfe der Stenographie Notizen machen für spätere Ausführungen ; er kann Worte, ja ganze Sätze des Gegenanwaltes festhalten, ohne dadurch im weitem Zuhören abgelenkt zu werden. Ein Bundesrat erzählte mir, leider könne er nicht stenographieren, und das sei ein grosser Fehler. Grossen Eindruck hätte es auf ihn gemacht, als an einer wichtigen Konferenz der Präsident eines namhaften Wirtschaftsverbandes seine Gesprächspartner verschiedentlich in die Enge getrieben habe : Der Mann habe jeweils sein Notizbuch gezipft und seinen « Gegnern » andere Standpunkte vorgehalten, indem er zwei, drei Sätze wörtlich zitiert habe, die Herr X bei anderer Gelegenheit zur gleichen Sache geäussert hätte. Er konnte eben stenographieren...

*

Seit über hundert Jahren wird in den meisten Parlamenten der Welt stenographiert. Der Wert der steno-

graphischen (wörtlichen) Verhandlungsprotokolle ist wohl in die Augen springend. « Man stelle sich eine Nation vor, die sich um ihre Rechte nicht sorgt und auf jeden amtlichen Bericht verzichtet, die es zulässt, dass die öffentliche Meinung nach ihrem Gutdünken sich aus den verschiedenen Berichten der Presse eine Meinung zu bilden versucht. Der Inhalt der Beratungen würde sowohl von den Freunden wie von den Gegnern des einzelnen Redners gefährlich verfälscht werden, indem sich jeder bemühen würde, die Debatten nach dem Mass seiner Leidenschaft zu berücksichtigen. So würde nichts übrigbleiben, was wert wäre, geglaubt zu werden. »

Gerade in den Parlamenten zeigt es sich, dass die Stenographie nicht — oder noch nicht, und dann nur bei Mangel an Stenographen — vollständig ersetzt werden kann.

Zur Aufnahme kommt nämlich die wichtige Tätigkeit des Redigierens (« Arbeit am Wortlaut » nennen es die deutschen Kollegen) — und diese Arbeit kann das Tonband nicht erledigen. Der Stenograph hat eben die Aufgabe, die gesprochene Sprache in die schriftliche Sprache zu übertragen.

« Bei der eigentlichen Tätigkeit des Parlamentsstenographen kommt es weniger auf das Erwerben der Fähigkeit an, für mehrere Stunden ohne Unterbrechung das Gehörte niederzuschreiben, als vielmehr darauf, sich die Fähigkeit anzueignen, sich in die Fachsprache vieler Sachgebiete einzufühlen und das in einer Fachsprache Verhandelte in völliger Klarheit und in einwandfreier Sprache wiederzugeben. » In einer « hitzigen » Debatte, wo der Redner ohne Manuskript spricht, lässt sich nicht vermeiden, dass der Redner sich Verstösse gegen den Satzbau, die Grammatik usw. zuschulden kommen lässt.

Zwischenrufe — « das Salz jeder Parlamentsverhandlung » ! — können vom Stenographen besser aufgenommen werden als vom Tonband. Dabei ist es wichtig, auch den Namen — oder wenigstens den Sektor, aus welchem der Ruf kommt — zu erhaschen und festzuhalten.

*

Mit dem vorhin Gesagten soll nun nicht etwa behauptet werden, die Stenographen würden den Wert des Tonbandes verkennen. Im Gegenteil ! Wenn ein Stenograph der Bundesversammlung in Bern, wo seit 1891 stenographiert wird, seinen Zehnminuten-Turnus aufgenommen hat, dann diktiert er den Text — mit allen Verbesserungen, falls dies nötig ist ; unter Angabe der Interpunktion usw. — auf eine Folie. Ich meine : Jedes Ding an seinen Platz ! In den USA, wo über 10 000 Verhandlungsstenographen arbeiten, wurde während zweier Jahre ein interessanter Versuch durchgeführt, indem sämtliche Gerichtsverhandlungen durch Bandaufnahmegeräte statt durch Stenographen aufgenommen wurden. Das Ergebnis war so, dass in einer Zeitung wie folgt darüber berichtet wurde : « Die Stenographie hat

über das Tonband gesiegt.» Es zeigten sich zu viele Nachteile. (Der Versuch wurde gestartet in der Absicht, Geld und Zeit zu sparen und die Aufnahme der Gerichtsverhandlungen zu modernisieren und zu verbessern.)

Das Tonband nimmt eben alle Geräusche auf und kann nicht unterscheiden. Nicht selten kam es vor, dass man bei der Übertragung — und diese ist ja die Hauptsache! — nicht merkte, dass ein neuer Redner gesprochen hatte.

Die Stimmen «überdeckten» sich gelegentlich. Bei längeren Pausen wusste der Übertragende nicht, ob es sich um einen Fehler des Bandes handelte oder ob in dem betreffenden Zeitraum wirklich nichts gesprochen worden war. Einmal war nichts auf dem Band, weil ein Anwalt, als er sich zur Richterbank begeben hatte, auf die elektrische Leitung getreten war. Dazu kam, dass die Übertragenden sehr schnell ermüdeten. Die Automation wurde also ins Gegenteil verkehrt, indem sie eine geringere Leistung ergab. Einmal liess sich ein Anwalt das Tonband aushändigen, um es von seiner Sekretärin übertragen zu lassen. Der Anwalt gab dann diese Übertragung dem Richter mit der Bitte, ihre Richtigkeit zu bescheinigen. Der Richter stellte nach kurzem «Überfliegen» fest, dass die Übertragung völlig wertlos war, und er weigerte sich, die Richtigkeit zu bescheinigen. Die Übertragung ab Tonband dauerte länger, wies Mängel auf — und verursachte mehr Kosten.

Nochmals: Auch wir Stenographen schätzen das Aufnahmegerät, wissen aber um seine beschränkte Anwendbarkeit. Wenn z. B. nur eine Person spricht und keine störenden Geräusche auftreten, kann eine brauchbare Übertragung geliefert werden. Ein Redner hat zum Problem Tonband/Stenograph einmal gesagt: «Bandaufnahmen mögen schön sein, wenn es sich um den genau ausgearbeiteten Vortrag eines Professors handelt. Bandaufnahmen von Diskussionen sind Tonsalat. Als Grundlage für gute, brauchbare Berichte sind sie nicht tragbar.»

*

So darf wohl ohne Überheblichkeit behauptet werden, dass das Stenogramm «als Kontaktinstrument zwischen den Menschen im Betrieb» seinen Wert weiterhin behalten wird.

Zum Schluss dieser paar Gedankensplitter ein Bonmot eines Bundesrates: «Als ich mein Amt antrat, hatte ich zuerst eine Sekretärin, die mich bei den — nicht sehr schnellen — Diktaten ständig unterbrechen musste. Ich sagte zu ihr: 'Fräulein X, muss ich jetzt lernen, so langsam zu sprechen, wie Sie stenographieren — oder wäre es nicht besser, Sie würden lernen, so schnell zu stenographieren, wie ich spreche?'»

Über die Eröffnung des Kongresses lesen wir:

... Die Organisatoren mit Marcel Racine an der Spitze durften Vorschusslorbeeren entgegennehmen, und die meisten Sprecher fanden auch freundliche Worte für die landschaftlichen Schönheiten unseres Landes und den reizvollen Tagungsort... Eines darf schon jetzt gesagt werden: Der Start zum Berner Intersteno-Kongress darf als wohl gelungen bezeichnet werden!

Unter dem Titel «Die Stenographie — ein Kulturgut von hohem Bildungswert» wurde über die Arbeits-tagungen berichtet:

In allen Voten kam zum Ausdruck, dass der Mensch Beherrscher der Technik bleiben müsse... Die Stenographie ist nicht nur ein Hilfsmittel für den Beruf, sondern ein Kulturgut von hohem Bildungswert.

Unter der Überschrift «Glanzvoller Abschluss des 27. Intersteno-Kongresses» wurden die Spitzenresultate bekanntgegeben:

Ein Gabentempel von rund 10 000 Franken ermöglichte es, jedem erfolgreichen Teilnehmer eine schöne Erinnerungsgabe mit nach Hause zu geben. Sigrid Lude posierte für Television und Photoreporter und tippte dabei ihre 12-Sekunden-Anschläge herunter, als wenn das die selbstverständlichste Sache der Welt wäre... Dem Bankett im Kursaal, bei dem namens der ausländischen Gäste die Gastfreundlichkeit verdankt wurde, schlossen sich Unterhaltung und Tanz an.

Das *Berner Tagblatt* (Bern) orientierte seine Leser unter dem Titel «Nun fliegen die Stifte und rattern die Maschinen»:

Im Festsaal des Kursaals prasselt es wie von Feuer in dürrer Holz: 146 Schreibmaschinen, mechanische und elektrische, rattern auf hohen und höchsten Geschwindigkeiten: nach freien Fingerübungen von zunehmender Rasanzenz hat die Weltmeisterschaft im Maschinenschreiben begonnen. Rahmenanlass ist der 27. Kongress der «Internationalen Föderation für Stenographie und Maschinenschreiben» (Intersteno). Der sechs Tage dauernde Kongress findet zum ersten Mal in der Schweiz statt.

Unter der Überschrift «Harte Wettkampfbedingungen» wurde über die Wettbewerbe berichtet.

Die *Neue Zürcher Zeitung* (Zürich) brachte bereits in der Morgenausgabe des 28. Juli einen längeren Bericht:

In Bern wurde vom 22. bis 28. Juli der 27. Kongress der Internationalen Föderation für Stenographie und Maschinenschreiben (Intersteno) durchgeführt. An der Eröffnungssitzung konnten Präsident K. Jahn (Kopenhagen) und Generalsekretär Marcel Racine (Payerne) 600 Kongressisten aus 27 Ländern begrüßen. In den Grussbotschaften der Delegationschefs kam die Bewunderung für die landschaftlichen Schönheiten der Schweiz zum Ausdruck. Den Willkommgruss des Tagungsortes überbrachte der städtische Schuldirektor Paul Dübi. Bei einem zweiten Empfang machte Regierungsrat Dr. Hans Tschumi die Honneurs.

Die Delegiertenversammlung der Intersteno wählte zum neuen Präsidenten Zygmund Böttcher aus Warschau. Der nächste Kongress (1969) wird in Polen stattfinden. Im Auftrag des Präsidenten des Ehrenkomitees, Bundesrat Hans Schaffner, überbrachte Fürsprecher Hans Dellsperger, Chef der Sektion für berufliche Ausbildung im BIGA, die Grüsse der Landesregierung und würdigte den Wert solcher Kongresse für die internationale Zusammenarbeit. Mit Applaus wurde M. Racine als Generalsekretär bestätigt.

Auf Exkursionen wurde den zahlreichen ausländischen Gästen Gelegenheit geboten, unser Land näher kennenzulernen. Stadtrundfahrt, Rochers-de-Naye, Oeschinen-

see. und Bielersee, vor allem aber der abschliessende offizielle Ausflug ins Emmental mit Schifffahrt von Thun nach Interlaken vermittelten unvergessliche Eindrücke und neue persönliche Bekanntschaften über die Grenzen hinweg.

Fachpresse

Bayerische Blätter (München) :

« *Sie werden nicht enttäuscht sein!* » Diese Prophezeiung am Schluss einer charmanten Einladung, zum Intersteno-Kongress nach Bern zu kommen, ist voll und ganz in Erfüllung gegangen. Die gemütliche, gepflegte, vom Blumenschmuck überquellende Stadt, in der sich ehrwürdige Vergangenheit und moderne Gegenwart harmonisch verbinden, bot ideale Voraussetzungen für das Gelingen eines solchen Kongresses. In den schönen, vornehmen Räumen, die der « Kursaal » bereithielt und in denen sich, abgesehen vom Kurzschriftwettschreiben, das gesamte Kongressprogramm abwickelte, hatte man sich bald eingewöhnt. Auch in der Stadt mit ihren selbst für Fussgänger zu bewältigenden Ausmassen fand man sich schnell zurecht. Die berühmten « Lauben », die auch bei strömendem Regen einen ungestörten Einkaufsbummel erlauben (es gab nur einen Regentag während des Kongresses), und nicht zuletzt die liebenswerten Berner, die sich gern über sich selbst und die ihnen nachgesagte Langsamkeit lustig machen, trugen dazu bei, dass der Kongress zum Erlebnis wurde...

Die gemütliche, alpenländische Atmosphäre der gastlichen Schweizer Bundesstadt, überstrahlt von schönstem Sommerwetter, liess den von Generalsekretär Marcel Racine, Payerne, und seinen Helfern mit Präzision organisierten Kongress für alle Teilnehmer zu einem unvergesslichen Erlebnis werden...

Am Abend des 27. Juli fanden sich 400 Kongressteilnehmer im Festsaal zusammen mit Persönlichkeiten und Ehren-Komitees zum offiziellen Festbankett ein. Fröhlich und beschwingt feierten alle Landesgruppen die guten Erfolge ihrer Wettschreiber, einige sangesfreudige Gruppen liessen Lieder ihrer Heimat ertönen. Angesichts des überfüllten Saals und der guten Stimmung verzichtete man darauf, Reden zu halten. Der Abend klang aus im Ball der Stenographen, im grossen Saal, von artistischen Darbietungen eingeleitet. Unter grossem Beifall zeigte Prof. Zorn den von der Weltmeisterschaft im Maschinenschreiben 1959 gedrehten Film, der die schönen Erinnerungen an den unvergesslichen Intersteno-Kongress in Wien wieder wachrief. Und dann stellte man nur noch fest « Der Kongress tanzt ».

Kämmer Schulzeitung (Braunschweig)

Dieser hervorragend organisierte Kongress... diente mit seinen Sitzungen der wissenschaftlichen Forschung und dem internationalen Meinungsaustausch auf dem Gebiete der Schreibfächer und war zugleich ein würdiger Rahmen für die Austragung der 7. Weltmeisterschaft im Maschinenschreiben und des 4. Internationalen

Stenografiewettbewerbs... Neben den Wettkämpfen und den fachwissenschaftlichen Vorträgen gab es eine Reihe gelungener gesellschaftlicher Veranstaltungen. Der 27. Kongress wird als ein hervorragender und ertragsreicher Kongress in die Geschichte der Internationalen Föderation für Kurzschrift und Maschinenschreiben eingehen.

Der Stenopraktiker (Ostberlin)

Die Kongressveranstaltungen und die Maschinenschreibwettbewerbe fanden im Kursaalkomplex der Stadt Bern statt. In den verschiedenen Sälen, zum Teil äusserst modern eingerichtet, mit Klima-Anlage und voll-automatischer Apparatur zum Heben und Senken von Bühne, Tanzfläche, Fenstern usw., wurden die Eröffnung des Kongresses, die Tagungen des Zentralkomitees, die Vorträge und anderen Veranstaltungen durchgeführt... Im Festsaal standen 142 neue Schreibmaschinentische, deren Plattenhöhe von jeder Teilnehmerin individuell eingestellt werden konnte. Dazu gehörten komfortable Drehstühle. Im Gegensatz zu Paris herrschten also ideale Wettschreibbedingungen... Die Siegerehrung klang mit einem Ball im Kursaal aus. In gelöster Stimmung wurden in allen Landesgruppen die Siege oder hervorragenden Plazierungen gefeiert... Ein gemeinschaftlicher Ausflug nach Interlaken, verbunden mit einer Kreuzfahrt auf dem Thuner See, vereinigte am Freitag noch einmal den grössten Teil der Kongressteilnehmer, bis man sich am Abend mit herzlichen Worten bis zum nächsten Kongress in Polen voneinander verabschiedete, nicht ohne sich versichert zu haben, die freundschaftlichen Verbindungen auch in der Zwischenzeit durch gegenseitige Wettbewerbe oder Austausch von Zeitschriften nicht abreissen zu lassen.

Norddeutsche Mitteilungen (Braunschweig)

Intersteno-Kongresse sind Meilensteine auf dem Wege zu einer verstärkten freundschaftlichen Zusammenarbeit der Stenografen und Maschinenschreiber der in der Intersteno zusammengeschlossenen Landesgruppen. Und Bern wird in der Geschichte dieser Organisation durch die harmonische Zusammenarbeit und die hervorragenden äusseren Umstände ein Markstein bleiben... Vielleicht war es auch der Einfluss der ausgeglichenen Atmosphäre der Stadt Bern, geschaffen durch die Stadt selbst und ihre Einwohner, vielleicht half auch das herrliche Sommerwetter dieses Jahres, dass sich dieses Treffen durch eine harmonische Note auszeichnete. Die Wahl Berns als Tagungs- und Wettkampfort war glücklich. Weder überlauter Verkehrslärm noch grosse Entfernungen erschwerten die Arbeit. Die Freundlichkeit der Berner und das Bemühen um eine gute Organisation durch die Schweizer Schriftfreunde förderten den Erfolg entscheidend. Die Wettschreiben brachten glänzende Ergebnisse und bewiesen die fleissige Vorarbeit in den einzelnen Landesgruppen, die Vertreter geschickt hatten. Die Teilnehmer aus dem Berliner und dem Norddeutschen Verband jedenfalls kehrten zufrieden aus Bern, aus der schönen Schweiz und vom 27. Intersteno-Kongress zurück... Die Teilnehmer an unserer Fahrt bezogen

ihre Quartiere wenige Kilometer ausserhalb Berns, in Belp. Hier hatten unsere Schreiber gute Gelegenheit zu letzten Übungen, und der Wechsel zwischen Arbeit und vollkommener Ruhe veranlasste einen unserer Meisterschreiber, von geradezu idealen Vorbereitungsmöglichkeiten auf die schweren Wettkämpfe zu sprechen... Nach der Preisverteilung, die unseren Teilnehmern erfreuliche Ergebnisse bescheinigte, vereinte ein Ball mit einem ausgezeichneten Unterhaltungsprogramm die Stenografen und Maschinenschreiber noch einmal im Kursaal.

Deutsche Stenografenzeitung (Essen)

Die Eröffnungssitzung sowie alle wichtigen Veranstaltungen dieses Kongresses (nur das Kurzschriftleistungsschreiben bildete hier eine Ausnahme) fanden im wunderschönen und herrlich gelegenen Kursaal der Stadt Bern statt... Sodann überbringen die Vertreter aller zweiundzwanzig Länder ihre Grussbotschaften, und der sprachgewandte Sekretär dolmetscht, dass es eine reine Freude ist, zuzuhören... Der österreichischen Delegation gehörte ein Vertreter des Bundesministeriums für Unterricht an. Ein Beweis dafür, wie wertvoll den Österreichern die Intersteno und ihre Bestrebungen sind... das Maschinenschreiben war tadellos vorbereitet...

Kritik (auch in andern Berichten; d. B.) wurde geübt, dass die deutschen Stenographen eine halbe Stunde auf das Diktat warten mussten. Doch dann heisst es weiter:

Aber sonst hat alles vorzüglich geklappt... Die Prüfung und Wertung der Arbeiten vollzog sich mit einer beispielhaften Präzision. Darüber hinaus war auch dafür gesorgt, dass Schreiber, Prüfer und Werter Getränke erhielten. Wir haben es alle dankbar anerkannt... Dann wurden die Urkunden ausgehändigt, und da gibt es noch eine besondere Freude: Jeder, der im Wettstreit bestanden hat, bekommt einen Ehrenpreis... Am Abend findet das Festbankett statt, an das sich bis weit nach Mitternacht erst die eigentliche Siegerehrung anschliesst. Jetzt erst — so ganz ohne Etikette — ist die Freude auf dem Höhepunkt... Die Tage von Bern sind vorüber. Wir werden noch oft an sie zurückdenken.

Der Schweizer Stenograph (Olten)

berichtet unter dem Titel «Glanzvolle Tagung — viele hervorragende Leistungen» von einem «vollen Erfolg» des Kongresses. und schreibt u. a.:

«Zuerst die Arbeit — dann das Vergnügen! Es wurde hart und unerbittlich gearbeitet, und die Konkurrenzen waren äusserst streng. Nur die hervorragende Elite vermag da mitzukommen, auch deshalb, weil ganz bestimmte Mindestanforderungen gestellt werden.» — Von der «imposanten Delegiertenversammlung in den grosszügig angelegten Räumen des Kursaals» wurde vor allem die Ansprache von Fürsprecher Hans Dellsperger,

Chef der Sektion für berufliche Ausbildung im Bundesamt für Industrie, Gewerbe und Arbeit (als Vertreter des — landesabwesenden — Ehrenpräsidenten, Bundesrat Hans Schaffner), erwähnt.

Die hervorragenden Leistungen der Preisgewinner sollten namentlich den jungen Leuten Ansporn und Ermunterung sein!... So war in der Tat eine überragende Elite von Stenographen beisammen. Verhältnismässig wenig Arbeiten konnten nicht rangiert werden... Am 28. Juli klang dieser denkwürdige Kongress mit einem Ausflug ins schöne Berner Oberland höchst eindrucksvoll aus...

Kritisiert wurde die fehlende Simultanübersetzung.

(Zu diesem Punkt schreiben die *Bayerischen Blätter*:

Auf eine Simultan-Übersetzungsanlage hatte man diesmal verzichtet, was von manchen Seiten beklagt wurde. Als M. Deslogis aus Paris dieses Anliegen bei der Sitzung des Zentralkomitees vorbrachte, wies der Generalsekretär darauf hin, dass die Einrichtung einer solchen Anlage 12 500 Franken gekostet und damit den Preis der Festkarte von 85 auf 110 Franken erhöht hätte. Der Mangel wurde mehr als ausgeglichen, soweit Dr. Aloys Kennerknecht, Akademischer Oberrat am Auslands- und Dolmetscherinstitut der Universität Mainz in Gernersheim, darum gebeten wurde, einzuspringen; er tat es gern und dolmetschte gewandt in drei Sprachen. Seine von Sachkenntnis geprägten zusammenfassenden Übersetzungen waren zweifellos wertvoller als die Simultanübersetzungen nicht fachkundiger Dolmetscherinnen bei früheren Kongressen.)

L'Unité Sténographique (Paris)

schrieb von einem wohl gelungenen Kongress, dankt und beglückwünscht die Organisatoren für die ausgezeichnete Aufnahme der Kongressisten.

Es sei hier noch erwähnt, dass die Schweizerische Depeschagentur die Schweizer Presse in mehreren ausführlichen Meldungen über den Verlauf des Kongresses orientierte. Zahlreiche Schweizer Zeitungen druckten diese Meldungen vollumfänglich oder auszugsweise ab. Ferner berichtete das Schweizer Radio in seinen Aktualitätensendungen mehrmals über die Veranstaltung. Der englische Dienst des Schweizerischen Kurzwellensenders verbreitete vor dem Kongress ein Interview mit einem Mitglied des Organisationskomitees, in dem allgemeine stenographische Fragen behandelt wurden. Auch Miss G. R. Murdock, Mitglied des Zentralkomitees und Vizepräsidentin der Intersteno, gab dem Schweizerischen Kurzwellendienst ein Interview. Das Fernsehen berichtete in der «Antenne» und in der Tagesschau über den Kongress. Wir danken Presse, Radio und Fernsehen für ihr Interesse an unserer Veranstaltung.

Es sagten...

Herr Gemeinderat Paul Dübi, Mitglied des Ehrenkomitees, anlässlich der Eröffnung des Kongresses am Samstag :

« Als Mitglied des Ehrenkomitees und gleichzeitig als Vertreter der Stadt Bern möchte ich Ihnen allen die herzlichen Grüsse der Bevölkerung und der Behörden der gastgebenden Stadt überbringen und Sie bei uns herzlich willkommen heissen. Wir sind uns der Ehre bewusst, die es für uns bedeutet, dass dieser Kongress, der — wie ich gehört habe — zum erstenmal in dieser Form in der Schweiz durchgeführt wird, gerade in unserer Stadt stattfindet, und dass wir Sie für einige Tage als unsere Gäste beherbergen dürfen.

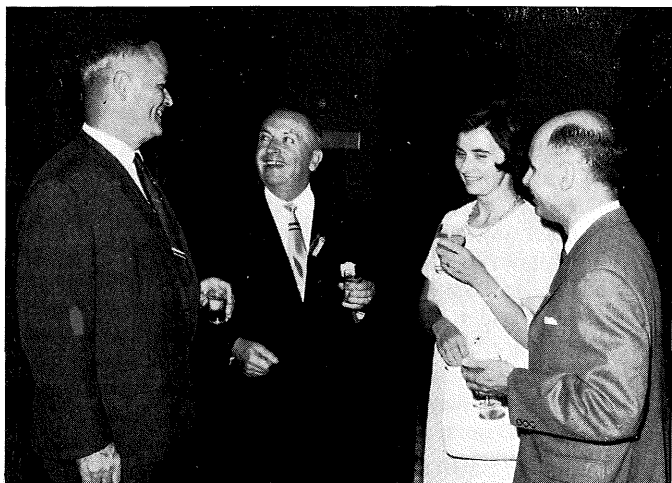
Ich glaube, dass es überflüssig ist, in Ihrem Kreise Worte über die Bedeutung der Stenographie und der Daktylographie für die Wirtschaft und die Verwaltung zu verlieren. Sie wissen, dass es sich bei diesen Diensten um unentbehrliche Voraussetzungen für eine erfolgreiche Tätigkeit handelt. Was ich aber ganz besonders unterstreichen möchte, das ist die Tatsache, dass beide Dienste in besonderem Masse geeignet sind, die Verständigung unter den Völkern, die freundschaftliche Zusammenarbeit zu fördern und damit zur Festigung des Weltfriedens beizutragen.

In diesem Sinne heisse ich Sie nochmals herzlich willkommen. Ich hoffe, dass es Ihnen gelingen möge, die fachlichen Probleme in freundschaftlichem Geiste zu lösen, und all denjenigen, die sich den harten Anforderungen des Wettbewerbes unterziehen, um ihr Können unter Beweis zu stellen, wünsche ich recht viel Erfolg. Die Tage, die Sie bei uns verbringen werden, sollten Ihnen in angenehmer Erinnerung bleiben, und ich hoffe, dass Sie von uns scheiden im Bewusstsein, das Nützliche mit dem Angenehmen verbunden zu haben. »

Herr Regierungsrat Dr. Hans Tschumi, Mitglied des Ehrenkomitees, am Dienstag anlässlich des Empfangs durch die Behörden von Stadt und Kanton Bern :

« Meine sehr verehrten Damen und Herren ! Ich habe die grosse Ehre, Sie im Namen der Behörden der Stadt — Herr Gemeinderat Dübi vertritt sie — und im Namen der kantonalen Behörden zu diesem kleinen Empfang recht herzlich willkommen zu heissen. Wir Schweizer sind ja bekanntlich sehr wortkarg, und wir Berner noch viel mehr. Wegen uns hätte man das Stenographieren nie erfinden müssen ! So viel sprechen wir ja nie, dass man das unbedingt durch einen Stenographen festhalten müsste. Aber dennoch bin ich ein sehr grosser Bewunderer der Stenographen und auch der Daktylographen, habe ich doch die Pflicht, sehr häufig Daktylographen und Stenographen sowie Stenographinnen zu beschäftigen, sei es in der Verwaltung oder sei es als Mitglied des eidgenössischen Parlaments. Und sehr häufig bedaure ich die armen Kerle, die da alles aufschreiben müssen, was in diesen Parlamenten gesprochen und hin und wieder auch mit wenig Einsatz gesagt wird, auch wieder häufig zuviel als zuwenig ; und doch muss es eben sein.

Ich glaube, dass die Stenographie — ich spreche jetzt von dieser, weil ich einen kleinen Grundbegriff davon habe — ihre Bedeutung trotz Technik, trotz Automation, trotz Rationalisierung noch lange nicht verloren hat. Und solange es Parlamente gibt, und solange die Menschen bereit sind, miteinander zu sprechen und die Probleme miteinander zu erörtern, ist es wichtig, dass die Stenographen ihr Werk vollbringen. Es gibt nach meinem Dafürhalten keine Sparte in dieser Welt, die so sehr dazu da ist, um die verschiedenen Meinungen, die in den Parlamenten, die zwischen den Völkern und Rassen ausgesprochen werden, zu vereinen und vielleicht sogar auf



Le Conseiller d'Etat Dr Hans Tschumi, en conversation avec Madame et Monsieur Steinmann, trésorier du Congrès, et M. Racine

einen Nenner zu bringen, wie das bei den Stenographen der Fall ist. Dazu beglückwünsche ich Sie und danke ich Ihnen. Ich möchte nur wünschen, dass die Stenographie auch einen kleinen Beitrag wird erbringen können, um in Zukunft die Verständigung zwischen den Sprachen, zwischen den Konfessionen noch weiter zu fördern.

Herr Racine, meine sehr verehrten Damen und Herren! Nun möchte ich Sie noch einmal im Namen unserer Behörden recht herzlich willkommen heissen, und ich möchte nur hoffen, dass Sie in unserer schönen Stadt Bern und in unserer lieben Schweiz noch viele angenehme Stunden verbringen können. »

Herr Prof. Wilhelm Zorn, Ehrenpräsident der Intersteno, beim gleichen Anlass :

« Herr Regierungsrat, Herr Gemeinderat, meine sehr verehrten Damen und Herren! Im Namen der Internationalen Föderation für Stenographie und Maschinenschreiben erlaube ich mir, Ihnen herzlich für die heutige Einladung zu danken.

Unsere Internationale Föderation für Stenographie und Maschinenschreiben ist sozusagen ein Schweizer Kind, wurde sie doch im Jahre 1954, also vor dreizehn Jahren, in Vevey am Genfersee gegründet und hat sich zu einem hübschen Teenager angewachsen. Sie hat eine Reihe von Höhepunkten erlebt; das waren die internationalen Kongresse in Monaco, Mailand, Wien, Wiesbaden, Prag, Paris und Bern. Wir haben bis jetzt in dieser kurzen Zeit feststellen können, dass die Organisation hier ausserordentlich gut war. Wir kennen die Mühen und Sorgen, die ein Organisator eines solchen internationalen Kongresses hat, haben wir doch in Wien auch eine Weltmeisterschaft und einen internationalen Kongress durchgeführt.

Der Herr Regierungsrat hat gesagt, dass manchmal zuviel stenographiert wird. Bei uns in Österreich haben wir ein Sprichwort, das sagt: « Wo die Stenographie blüht, blüht die Demokratie. » Das ist auch ein sehr wahres Wort, denn Diktatoren haben es nicht immer gern, wenn man das, was sie sprechen, schriftlich festhält. Wir haben ja unter uns auch einen hervorragenden Mann, Herrn Marcel Racine, dem die Demokratie sozusagen schon durch die Muttermilch eingegeben wurde, und der uns durch den Vorsitz bei unseren internationalen Kongressen ein praktisches Beispiel der Demokratie gibt.

Nun zur Schweiz selbst: Ihr Land hat ein schönes Wappen; es hat auf rotem Grund das weisse Kreuz. Dieses Zeichen bedeutet im In- und Ausland, auf Waren angebracht, dass sie von besonderer Güte sind. Aber darüber hinaus denke ich an ein anderes Symbol, in den Farben reziprok, nämlich das rote Kreuz auf weissem Grund, eine Institution, welche die Völker verbindet, den Hilflosen eine Zuflucht bietet, den Verwundeten jederzeit Schutz bringt. Ich muss sagen, hier haben Sie etwas geschaffen, das weit über die Schweiz hinaus in der ganzen Welt von grösster Wichtigkeit ist.

Darf ich nun aber auch noch einige Worte als Vorsitzender der Landesgruppe Österreich an Sie richten: Der Landeshauptmann der Bundeshauptstadt Wien, Bruno Marek, hat mir aufgetragen, Ihnen, Herr Regie-

rungsrat, als Zeichen der Verbundenheit ein Buch der Stadt Wien zu überreichen. Darüber hinaus hat er mich in seiner Eigenschaft als Bürgermeister der Stadt Wien gebeten, Ihnen, sehr verehrter Herr Gemeinderat, das älteste Siegel der Stadt Wien, in Bronze gegossen, zu überreichen. Ich wünsche Ihnen alles Gute dazu. Das gleiche Geschenk darf ich unserem verdienten Generalsekretär, Herrn Racine, übergeben. Zum Schluss möchte ich Ihnen nochmals herzlichen Dank sagen für die gastfreundliche Aufnahme und die gute Organisation, die Sie uns hier in Bern bieten. »

Herr Fürsprecher Hans Dellsperger, Chef der Sektion für berufliche Ausbildung im Bundesamt für Industrie, Gewerbe und Arbeit, Bern, an der Schlussitzung des Kongresses am Donnerstag :

« Herr Präsident, verehrte Damen und Herren! Ich habe die Freude und die Ehre, Ihnen die Grüsse und Glückwünsche des Präsidenten des Ehrenkomitees, Herrn Bundesrat Schaffner, Vorsteher des eidgenössischen Volkswirtschaftsdepartements, der zur Zeit von Bern abwesend ist, zu überbringen. Wir wissen es sehr zu schätzen, dass die Internationale Föderation für Stenographie und Maschinenschreiben für ihren 27. Kongress unser Land und dessen Hauptstadt als Tagungsort ausgewählt hat. Die Zahl der internationalen Veranstaltungen steigt laufend, und gelegentlich hört man die Frage, ob der Aufwand hierfür auch in einem angemessenen Verhältnis zum Nutzen stehe. Wer so fragt und an einen Nutzen in Franken und Rappen denkt, geht meines Erachtens am Kern der Sache vorbei. Kein Land kann für sich in Anspruch nehmen, auf einem bestimmten Gebiet die Sachkenntnis und die beste Lösung für sich allein gepachtet zu haben. Wir können alle von den Erfahrungen anderer Länder lernen, besonders dann, wenn wir uns mit denselben Problemen zu beschäftigen haben, was ja sehr häufig der Fall ist. Als besonders wertvoll betrachte ich persönlich an internationalen Begegnungen immer wieder das persönliche Gespräch, das das gegenseitige Verstehen und die Verständigung unter den Völkern fördert. Dass auch Ihre Föderation diesen Zielen dient — Ihre Berner Tagung hat das, wie ich gehört habe, erneut eindrücklich bewiesen — verdient Dank und Anerkennung. Mein Dank und meine Glückwünsche gelten nicht nur den Kongressteilnehmern, welche zu den drei Themen in einem fruchtbaren Meinungsaustausch beigetragen haben, sondern auch den Wettkämpfern, die ihre ausserordentlichen Fertigkeiten auf der Schreibmaschine und im Stenographieren eindrücklich unter Beweis stellten. Den Siegern die Ehre, aber ebenso sehr auch den übrigen Teilnehmern, die mit ebenso grosser Vorbereitungsarbeit mit viel Hingabe und Idealismus ihren Leistungswillen ebenfalls bezeugt haben. Ich hoffe nur, dass es im Laufe der Zeit nicht gelinge, die Leistungen der Sieger zum allgemein üblichen Arbeitsmass unserer Sekretärinnen werden zu lassen, denn sonst wären wir wahrscheinlich einigermaßen in Verlegenheit, ihnen ständig den nötigen Rohstoff bereitzustellen.

Meine Damen und Herren! Ich glaube, wir sind alle davon überzeugt, dass die Stenographie und das Maschinenschreiben auch im Zeitalter der Automatisierung und

Mechanisierung im Büro ihren Wert beibehalten werden. Ihrer Föderation werden somit weiterhin bedeutungsvolle und wegweisende Aufgaben zukommen. Dass sie diese ebenso erfolgreich lösen wird wie bis anhin, davon bin ich überzeugt, denn wenn sich so viele sachkundige und ideal gesinnte Kräfte, wie sie hier versammelt sind,

in den Dienst der guten Sache stellen, kann es nicht fehlen. Ich möchte deshalb der Föderation, aber auch Ihnen, meine Damen und Herren, sehr herzlich danken für Ihre Arbeit, und ich wünsche Ihnen für Ihr persönliches und berufliches Wohlergehen alles Gute. »



Me Dellsperger
représentant de l'OFIAMT

Liste des congressistes

Autriche

Baumgartner Friedrich
1190 Wien
Schegargasse 13-15/IX/VI/27
(Autriche)

Baumgartner Hedwig
1190 Wien
Schegargasse 13-15/IX/VI/27
(Autriche)

Bazarowski Elsa
1160 Wien
Sandleitengasse 22/II/6
(Autriche)

Frühwirt Martha
1199 Wien
Paradiesgasse 62/4/8
(Autriche)

Greiner Gerhard
1170 Wien
Rosensteingasse 2/3
(Autriche)

Hüttner Bertram
1230 Wien-Rodaun
Breitenfurter Strasse 451/5/1/4
(Autriche)

Kadletz Helene
1090 Wien
Römergasse 34/11
(Autriche)

Kuran Alois
3390 Melk
Brüder Petzstr. 4
(Autriche)

Mattl Heidelinde
4600 Wels
Eiselsbergstrasse 29
(Autriche)

Metzler Erwin
6870 Bezaun 447
(Autriche)

Nast Fini, Dr.
1090 Wien
Röbergasse 34/11
(Autriche)

Paleta Karoline
1235 Wien 23
Josef Bühlgasse 1
(Autriche)

Proksch Theodor
1110 Wien
Dommesgasse 1-7/5/4/13
(Autriche)

Romanik Felix, DDr.
1130 Wien
Auhofstr. 24
(Autriche)

Sager Franz
1170 Wien
Anton Haidl G. 27/5
(Autriche)

Seifert Erika
1020 Wien
Vorgartenstr. 158-164/11/26
(Autriche)

Seifert Rudolf
1020 Wien
Vorgartenstr. 158-164/11/26
(Autriche)

Sinnhuber Anna
4780 Schärding am Inn
Oberer Stadtplatz 29
(Autriche)

Steinhauser Johanna
1210 Wien
Rittingergasse 67
(Autriche)

Tschabitscher Margarete
8740 Zeltweg
Bahnhofstrasse 21
(Autriche)

Wecke Marianne
4690 Schwanenstadt
Stadtplatz 49
(Autriche)

Wilfinger Anna
8280 Fürstenfeld
Bahnhofstrasse 16
(Autriche)

Wolf Franz Ludwig
1110 Wien
Gratian Marx-Str. 6/27
(Autriche)

Zorn Wilhelm, Professor
1190 Wien
Hartäckerstr. 42
(Autriche)

Belgique

Bataille Gerarda
Oudenaarde
Bulkendreef 29
(Belgique)

Cousin Eugène
Bruxelles I
6, rue de l'Association
(Belgique)

Dujardin Gabriel
Oostkamp
Veldstraat 83
(Belgique)

Félix Remy
Bruxelles 5
28, rue Adolphe Mathieu
(Belgique)

Van Houdt Simone
Bruxelles
50, avenue de Busleyden
(Belgique)

Jacquemotte Alice
Bonnelles
66, rue Reine Astrid
(Belgique)

Jossart Jozef
Bost-Tienen
Potstraat 29
(Belgique)

De Kort Guido
Turnhout
Korte Gasthuisstraat 35
(Belgique)

Langohr Ingrid
Berchem (Anvers)
32, avenue Le Grelle
(Belgique)

Pins Annie, régente
Bruxelles 8
10, rue du Broeck
(Belgique)

Simon-Homerin Ginette
Péruwelz (Ht)
37, rue des Américains
(Belgique)

Vercammen Pierre
Lembeek
405, chaussée de Braine-le-Château
(Belgique)

Vleugels Hilde
Herentals
Stwg. Herenthout 53
(Belgique)

De Vuysere-Poppe Sybille
Aalst
Posthoornstraat 79
(Belgique)

Wegner Marcel
Sint-Lenaarts
Hoogstratenbaan 50
(Belgique)

Zicot Maria-José
Mons
35, boulevard Sainctelette
(Belgique)

Bulgarie

Bogolini Antonov Victor
Sofia
bul. Vladimir Georgiev-76
(Bulgarie)

Kovatcheva Dimitrova Tanca
Sofia
bul. Gouzko-70
(Bulgarie)

Macariev Nicola Gaigorov
Sofia
Zivco Nicolov-34
(Bulgarie)

Nentchev Primov Gueorgi
Sofia
bul. Jenin-66
(Bulgarie)

Petrov Mitev Dimitar
Sofia
bul. Lenin-68
(Bulgarie)

Petrova Zvetanova Dimitzinka
Sofia
ul. Budapest-26
(Bulgarie)

Prndiov Vacil Bozisor
Sofia
bl. Souchodolsca-2
(Bulgarie)

Stanova Jvanova Nicolova
Sofia
bul. Dimecho Debeljanov-2
(Bulgarie)

Stojanoff Christoff Stoian
Sofia
bul. G. Kizkou-7
(Bulgarie)

Tentchewa Jelejaskova Ulia
Sofia
bul. Zaz ezum-9
(Bulgarie)

Vassileva Hristova Nadejda
Sofia
kom Nomcova Machala Bl. 7-9
(Bulgarie)

Vlkova Angelina Velitcheova
Sofia
bul. Chipdrouma-24
(Bulgarie)

Zacharieva Lidia Jordanova
Sofia
nl. Varbitona-4
(Bulgarie)

Danemark

Böck Johann
Kopenhagen/Lyngby
Viggo Stuckenbergvej 5
(Danemark)

Gericke Mogens
Espergärde
Hyrdevej 25
(Danemark)

Jahn Konrad
Kopenhagen
Banegardspladsen 1
(Danemark)

Tengmark Bodil
Lyngby (Kopenhagen)
Lyngparken 45
(Danemark)

Tengmark Ingrid
Lyngby
Lyngparken 45
(Danemark)

Tengmark Poul
Lyngby
Lyngparken 45
(Danemark)

Tengmark Vibeke
Lyngby
Lyngparken 45
(Danemark)

Espagne

Balagué Mas. Gregorio
Barcelona 6
Av. Copérnico 12
(Espagne)

Baquero Casado Pepita
Valencia
Cuenca 17
(Espagne)

Basarrate Severino
Madrid
Avda. José Antonio 31
(Espagne)

Bazzoni Ana Maria
Madrid
López de Hoyos 124
(Espagne)

Bazzoni Bruno
Madrid
López de Hoyos 124
(Espagne)

Benimeli Benimeli Sofia
Valencia
Guillem Sorolla 41-8a
(Espagne)

Bosch Ferrer Carmen
Valencia
Fray Pedro Vives n°. 8-5a ptª.
(Espagne)

Cabello Laureano
Madrid
Av. Daroca, Bl. M-8 pt. 2
(Espagne)

Calull Joaquina Salvat
Barcelona
Rocafort 89, 4º., 2ª
(Espagne)

Cañada Isabel
Madrid
López de Hoyos 124
(Espagne)

Cuello Puertolas José
Valencia
Calle Duque Calabria 26
(Espagne)

Escuder Gozalvo Antonio
Villarreal (Castellón)
Calvo Sotelo 13
(Espagne)

Escuder Tena Antonio
Villarreal (Castellón)
Calvo Sotelo 13
(Espagne)

Hernández Immaculada Valero
Valencia
José Iturbi 10, 6a.
(Espagne)

Isalgué Ramona
Barcelona 12
Av. Martinez de la Rosa 48, 1º, 1ª
(Espagne)

Ramón Ivorra Ferrer
Valencia
Rue Reina Doña Germana 15
(Espagne)

Asunción Lahuerta Jorge
Valencia
Rue Reina Doña Germana 15
(Espagne)

Liebana Ramirez Angel
Madrid
Virgen del Val 30 bis
(Espagne)

Lloveras Foglietti, Srta.
Mercedes
Barcelona 17
Pl. Joaquin Pena, 3º, 2ª
(Espagne)

López Sarabia José
Alicante
Mayor 26
(Espagne)

Mañez Cortina Concepción
Valencia
José Aguirre 6-3ª ptª.
(Espagne)

Marimon Pallardo M. L.
Valencia
Danzas n° 10
(Espagne)

Martí Muela José
Valencia
Rue Doctor Serrano 5
(Espagne)

Nogueras Maria del Carmen
Tarragona
Cervantes 25 - 3^o - 2^a
(Espagne)

Pardo José
Barcelona
Plaza Villa de Madrid 4 - 4^o - 2^a
(Espagne)

Pilar Ivorra Lahuerta
Valencia
Rue Reina Doña Germana 15
(Espagne)

Sales Francisco Iglesias
Barcelona
Rue Pérez Galdós 47, 3^o
(Espagne)

Susagna José
Lérída
Rambla de Aragón 17
(Espagne)

Torreon Font Josefa
Valencia
Calle Duque Calabria 26
(Espagne)

Valls Alberto
Tarragona
Cervantes 25 - 3^o - 2^a
(Espagne)

Finlande

Alha Allan
Helsinki 40
Ida Aalbergintie 5 A 16
(Finlande)

Holopainen Pirkko
Helsinki 17
Maurinkatu 8 - 12 C 39
(Finlande)

Kallioniemi Outeri
Helsinki 92
Alakiventie 3 A 13
(Finlande)

Matinsalo Joel
Helsinki 82
Lumikintie 6 B 151
(Finlande)

Räty Unto
Helsinki 20
Lauttasaarentie 31 A 7
(Finlande)

Räty Ritva
Helsinki 20
Lauttasaarentie 31 A 7
(Finlande)

Raunio Aulis
Tampere
Kisakentänt 18
(Finlande)

Raunio Kaarina
Tampere
Kisakentänt 18
(Finlande)

Siitonen Pertti
Helsinki 94
Keinutie 11 R 96
(Finlande)

Sorsa Toini
Helsinki 32
Kauppalaantie 46 A 4
(Finlande)

Sorsa Veikko
Helsinki 32
Kauppalaantie 46 A 4
(Finlande)

France

Arnold Jeanne
Paris 11^e
80, Bd Richard Lenoir
(France)

Asselineau Michel
Creteil 94
162, rue du Général Leclerc
(France)

Asselineau Noëlla
Creteil 94
162, rue du Général Leclerc
(France)

Bouessay Julienne
Pantin 93
13, rue Vaucanson
(France)

Bouffet A.
Paris XV^e
41, rue Gutemberg
(France)

Catherin Geneviève
Draveil (Essonne) 91
95 B, av. Henri-Barbusse
(France)

Chouvet Marcel
Paris VII^e
29, av. de Suffren
(France)

Codomier Lucette
Bordeaux 33 (Gironde)
15, rue Marcel
(France)

Delangle Simone
Pontault Combault 77
21, rue du Bois St-Martin
(France)

Delbecchi Vincent
Antony (Seine)
16, rue de Fresnes
(France)

Deslogis Jean
Kremlin-Bicetre 94
13, av. de la République
(France)

Dorr Georgette
Nancy 54
33, rue Victor Prouvé
(France)

Dumas Jean-Claude
Bordeaux
216, rue Sainte-Catherine
(France)

Ellner Madeleine
Epernay (Marne) 51
52, Avenue Maréchal Foch
(France)

Feuillebois Josette
Feuillebois Bernard
Feuillebois Christiane
Feuillebois Nicole
Nice 06
4, rue Emma Tiranty
(France)

Fleury Henry
Enghien 95
5, rue du Temple
(France)

Frumentti Jocelyne
Annemasse
47, route de Genève
(France)

Guillaume Yvonne
Montreuil-sous-Bois 93
74, rue Michelet
(France)

Herb Nicole
Le Perreux 94
11, av. Gabriel-Péri
(France)

Lefort Françoise
Boulogne (Seine) 92
26, rue Gutenberg
Résidence des Pins
(France)

Moerman Emile
Essey-les-Nancy
54, rue Roger Bérin
(France)

Moerman Marguerite
Essey-les-Nancy (M. et M.)
54, rue Roger Bérin
(France)

Olivier Marie
Nice
2, avenue Mirabeau
(France)

Peraut Jeannine
Bordeaux (Gironde)
94, cours Saint-Louis
(France)

Rabin Christiane Madeleine
Boulogne (Seine) 92
129, route de la Reine
(France)

Ramade Charles
Bayonne 64
35, av. Louise-Darracq
(France)

Robillard Ginette
Villeneuve-le-Roi 94
32, rue Paul Painlevé
(France)

Temin Jacques
Temin Paulette
Neuilly-sur-Seine 92
25, bd Richard Wallace
(France)

Thévenoux Jean-Jacques
Thévenoux Jeanine
Massy 91
19, avenue Nationale
(France)

Verdois André
Bordeaux
N° 104, Cours d'Alsace-et-
Lorraine
(France)

Vieilleribière Paulette
Bernay 27
5, rue Jacques-Phil. Bréant.
(France)

Yxemerry Elisabeth
St-Germain en Laye 78
38, rue de Tourville
(France)

Grande-Bretagne

Falconer Margaret
Portsmouth (Hants)
5, Walford Rd., Paulsgrove
(Grande-Bretagne)

George Christine Anne
London S.E.4. (Gde-Bretagne)
29, Wickham Road, Brockley

Goldsmith Anne
Hanwell, London W.7.
9, Manor Court Road
(Grande-Bretagne)

Hiskey Doris Violet
Chiswick, London W.4.
40, Wolseley Gardens
(Grande-Bretagne)

Murdock Grace Rosa
New Eltham, London S.E. 9.
14, Thaxted Road
(Grande-Bretagne)

Norton Hilda Lilian L. E.
Southsea (Hampshire)
3, Manners Road
(Grande-Bretagne)

Pitman Peter J.
London W.C.2.
39, Parker Street
(Grande-Bretagne)

Walter Vivienne
Farnborough (Hants)
131, Chapel Lane
(Grande-Bretagne)

Yeates Mary Jane
Thruxton, Andover (Hampshire)
40, Stanbury Road
(Grande-Bretagne)

Guyane

Andries Charles R.
Paramaribo, Suriname
48, Verl. Molenpad
P.O.B. 442 (Guyane)

Hongrie

Barabási László Dr.
Budapest VIII.
József krt. 82
(Hongrie)

Kökény Sándor
Budapest XX.
Erzsébet tér 13
(Hongrie)

Pehr Sándor Dr.
Budapest II.
Harangvirág utca 11
(Hongrie)

Rajkai Eva
Budapest XIII.
Tomori köz 17
(Hongrie)

Tarr Erzsébet
Budapest II.
Lukács u. 4
(Hongrie)

Israël

Fuchs Kata
Fuchs Vladimir
Kiryat Bialik
27, Keren Hayesod
(Israël)

Italie

Aliprandi Giuseppe
Aliprandi Brigenti Vittoria
Padova
Via Soncin 7
(Italie)

Andreini Ugo Dr.
Milano
Via Cadore 32
(Italie)

Andreoli Elvira
Busto Arsizio
via B. Cellini 17
(Italie)

Antognazza Rosangiela
Tradate (Varese)
Via T. Tasso 10
(Italie)

Arco Mariella
Biella
Via Capre 4
(Italie)

Barnava Ernestina
Torino
C.so Trapani n° 144
(Italie)

Besenval Piera
Torino
Via Leinì n. 101
(Italie)

Betella Giulia
Milano
Piazza Grandi 6
(Italie)

Bruno Maria
Torino
Via Capriolo n. 57
(Italie)

Canepa Eugenio
Torino
Via Po 2 - presso Sist
(Italie)

Cassano Mariella
Milano
Via Settembrini 30
(Italie)

Cazzulini Adalgisa
Torino
Via Roccavione n° 77
(Italie)

Crea Antonino
Milano
Via Forze Armate 12
(Italie)

Farulli Giuseppe
Milano
Via Canonica 13
(Italie)

Frattoni Natalina
Malnate (Varese)
Via G. Cadorna 99
(Italie)

Fusco Fontanella Maria Teresa
Torino
Via Cernaia n° 40
(Italie)

Galotta Teodosio
Potenza
Via S. Luca 5/8
(Italia)

Gornati Graziano
Varese-Rasa
Via alle sorgenti 31
(Italia)

Greggio Luciana
Biella
Via D. Chiesa 5
(Italia)

Grillenzoni del Bue Fiorella
Modena
Viale Buon Pastore 261
(Italia)

Guglielminotti Trivel Piera
Torino
Via Stradella n. 130
(Italia)

Inaudi Vera
Torino
Via Cruto n° 18
(Italia)

Innocenzi Andrea
Roma
Via Morlupo 61
(Italia)

Manente Rita
Torino
Via Montenero n° 11
(Italia)

Manzi Alice
Fondo/Trento
(Italia)

Mentasti Pia
Varese
Viale Valganna 73
(Italia)

Migliano Michelina
Torino
Via Po 2 - presso Sist
(Italia)

Montanera Vincenzo
Biella
Via N. Sauro 9
(Italia)

Mòsciario Abramo
Roma
Via Conte Verde 66
(Italia)

Pagano Ludovico
Roma
Via Tiberio Imperatore 7
(Italia)

Perillo Antonio
Napoli
Via Nuova Miano Agnano
n° 289
(Italia)

Pozzi Laura
Andorno Micca (Biella)
Via G. Cantono 7
(Italia)

Quaglia Richione Irma
Torino
Corso Valdocco n. 3
(Italia)

Quitadamo Angelo M.
Portici (Napoli)
Via Giovanni Paladino 16
(Italia)

Richione Giuseppe
Torino
Piazza Statuto n. 10
(Italia)

del Rio Luigi
Reggio Emilia
Via Guido da Castello 17
(Italia)

Roasio Maria
Torino
Via Po 2 - Sist
(Italia)

Rodriguez Flaviano
Rodriguez Rita
Firenze
Via Ricasoli 9
(Italia)

Sburlati Annamaria
Lissi ved. Sburlati Carolina
Torino
Via Madama Cristina 24
(Italia)

Terenzani Jolanda
Parma
Via Gian Battista Borghesi 15
(Italia)

Tognetti Alvaro
Torino
C.so Regio Parco n. 4
(Italia)

Trampus Silvia
Trieste
Via della Valle 5
(Italia)

Trivulzio Gian Paolo
Milano
Via Arzaga 11
(Italia)

Urbinati Lucia
Fano (Ps.)
Via 1° Maggio, n. 71
(Italia)

Luxembourg

Bastian Anita
Grevenmacher
13, rue de Trèves
(Luxembourg)

Hengel Yvonne
Machtum N° 65
(Luxembourg)

Hubert Michel
Luxembourg
12, rue Giselbert
(Luxembourg)

Lemmer Michel
Luxembourg-Bonnevoie
5, rue William Turner
(Luxembourg)

Martin Margot
Luxembourg
40, rue Albert Ier
(Luxembourg)

Schmit Germaine
Luxembourg
43, rue de Cessange
(Luxembourg)

Wagner Ginette
Rodange
247, rue de Longwy
(Luxembourg)

Wagner Marianne
Luxembourg-Gare
Résidence de Paris 2 A,
Place de Paris
(Luxembourg)

Monaco

Morard André
Monaco
7, avenue Prince-Pierre
(Monaco)

Voynnet Gustave
Voynnet Jeanne
Grasse (Alpes-Maritimes)
9, av. Sainte-Lorette
(France)

Pays-Bas

Boer Wouter J.
's-Gravenhage
Stevinstraat 282
(Pays-Bas)

Cramer Johannes Carel
Weesp
Prinses Beatrixlaan 30
(Pays-Bas)

van Daalen Arie
van Daalen v. der Schuur
Foskée Hinderika
Gouda
A. Drostkade 18
(Pays-Bas)

van Doorn Johannes Wilhelmus
Amsterdam-Z.
Doorn-Govers Caroline
Churchill-laan 308""
(Pays-Bas)

Kock Gerard F. W.
Breda
Brigidastraat 12
(Pays-Bas)

Linsen-Hooijer, Me Henny G.
Breda
Cartier van Disselstraat 22
(Pays-Bas)

Rozema Grietje
Groningen
Kraneweg 83-83 a
(Pays-Bas)

Schaepman Antoinette
Groningen
Kraneweg 83a
(Pays-Bas)

Seegers Lambertus
Seegers Pierre-Jeroen
Amersfoort
Regentesselaan 34
(Pays-Bas)

Smit Arie
Amstelveen
Randwijcklaan 39
(Pays-Bas)

Smit Hendrik
Smit-Liesker A. M., Mme
Arnhem
Tooropstraat 15
(Pays-Bas)

Wind Albert Gerbinus
Utrecht
Zuiderzeestraat 27
(Pays-Bas)

Pologne

Boettcher Zygmunt
Warszawa
ul. Krypska 31
(Pologne)

Borysowa Halina
Warszawa
Al. Jerozolimskie 11/19 m. 53
(Pologne)

Chruściewicz Maria
Radość bei Warszawa
ul. Planetowa 60
(Pologne)

Chudziński Leon
Poznań
Rynek Lazarski 5
(Pologne)

Cybulski Wladyslaw
Kraków
ul. Chocimska 21 m. 15
(Pologne)

Jefremoff Mieczylawa
Warschau
(Polen)

Filipkowska Halina
Piotrków Trybunalski
Pl. Litewski 13
(Pologne)

Keskiewicz Wladyslawa
Warszawa
ul. Strubiczów 5 m. 18
(Pologne)

Koltowska Maria
Wroclaw
ul. Rentgena 7 m. 5
(Pologne)

Kowacek Urszula
Laziska Dolne
ul. Piaskowa 1
woj. Katowickie
(Pologne)

Makarowska Róża
Katowice
ul. Gliwicka 17 m. 10
(Pologne)

Sobocka-Garbalska Anna
Lublin
ul. Czwartaków 3 m. 52
(Pologne)

Thiel Michal
Puszczykowo 3 - bei Poznań
ul. Kościelna 22
(Pologne)

République démocratique allemande

Bartsch Hildegard
DDR-402 Halle
Harz 11
(DDR)

Bruder Helmut Dr.
DDR-117 Berlin
Mahlsdorfer Str. 99 b
(DDR)

Flock Rudolf
7022 Leipzig
Georg-Schumann-Str. 220
(DDR)

Hacker Günter
117 Berlin
Lobitzweg 34
(DDR)

Helmholz Heinz
3014 Magdeburg
Guts-Muths-Weg 9
(DDR)

Jahnke Karl-Heinz
3014 Magdeburg
Südring 100
(DDR)

Kehrer Manfred
7152 Böhlitz-Ehrenberg
Karl-Marx-Strasse 57
(DDR)

Kolbeck Brigitte
95 Zwickau
Bertold-Brecht-Str. 35
(DDR)

Lepski Dietrich
8019 Dresden
Frankenstrasse 11
(DDR)

Macke Gisela
1195 Berlin
Heidekampweg 63
(DDR)

Preuss Georg
7024 Leipzig
Taubestrasse 23
(DDR)

Scheffel Irma
115 Berlin
Rüsternallee 1
(DDR)

Schwarze Gudula
53 Weimar
Friesstrasse 18
(DDR)

Sommer Gertraud
6824 Königsee
Am Schiefer 33
(DDR)

Störel Hans
701 Leipzig
Paul-Gruner-Strasse 21 a
(DDR)

Woop Ursula
961 Glauchau
Grundstrasse 7 d
(DDR)

République fédérale allemande

Arndt Günter
D-3300 Braunschweig
Bernerstr. 6
(Rép. fédérale allemande)

Bast Georg
Bast Marianne
D-3400 Göttingen
Nonnenstieg 64
(Rép. fédérale allemande)

Baten Wilhelm
D-4400 Münster
Niedersachenring 26
(Rép. fédérale allemande)

Baumann Erich
D-4330 Mülheim-Ruhr
Gracht 57
(Rép. fédérale allemande)

Becker Heidemarie D-3300 Braunschweig Hainbergstr. 54 (Rép. fédérale allemande)	Burdinski Rudolf D-23 Kiel Harmsstrasse 92 (Rép. fédérale allemande)	Geldreich Ingrid D-4370 Marl Arenbergstr. 51 (Rép. fédérale allemande)
Behrens Walter D-3005 Hemmingen-Westerfeld Gartenhof 13 (Rép. fédérale allemande)	Büttner Fritz D-4130 Moers Treibweg 56 (Rép. fédérale allemande)	Glasachers Anita D-5600 Wuppertal-Elberfeld Am Sonnenschein 62 (Rép. fédérale allemande)
Berger Wolfgang D-6300 Giessen Mittelweg 12 (Rép. fédérale allemande)	Camps Hedwig D-4178 Kevelaer Antoniusstr. 14 (Rép. fédérale allemande)	Götze Ernst D-1000 Berlin 33 Von-Laue-Str. 16 a (Berlin West)
Blank Wilhelm D-4640 Wattenscheid-Höntrop Kordts Feld 24 (Rép. fédérale allemande)	Correll Werner, Prof. Dr. D-6302 Lich Goethestr. 1 (Rép. fédérale allemande)	Götze Gerda D-1000 Berlin 33 Von-Laue-Str. 16 a (Berlin West)
Bludau Christel D-4134 Rheineberg Annastrasse 32 (Rép. fédérale allemande)	Dahl Rita D-6651 Altstadt Galgenbergstr. 6 (Rép. fédérale allemande)	Grimm Heinrich D-61 Darmstadt Beethovenweg 12 (Rép. fédérale allemande)
Bock Ursula D-7800 Freiburg Lörracher Str. 5 (Rép. fédérale allemande)	Dierks Waltraut D-2800 Bremen Poelzigstr. 25 (Rép. fédérale allemande)	Gross Luise D-85 Nürnberg Rothenburger Str. 25 (Rép. fédérale allemande)
Boewen Ute D-4 Düsseldorf Nordstrasse 33 (Rép. fédérale allemande)	Dirr Adolf D-7500 KA-Rintheim Jagdstr. 2 (Rép. fédérale allemande)	Guntermann Anneliese D-4300 Essen Langenbeckstr. 24 (Rép. fédérale allemande)
Bokelmann Ilona D-3301 Weddel Neue Strasse 15 (Rép. fédérale allemande)	Dittloff Ursula D-42 Oberhausen-Sterkrade Parkstrasse 45 (Rép. fédérale allemande)	Gutzler Karl Dr. D-5301 Röttgen Merler Allee 97 (Rép. fédérale allemande)
Bollmeyer Egon D-2400 Lübeck Waisenhofstr. 27 a (Rép. fédérale allemande)	Dreus Bernhard D-3 Hannover-Kleefeld Warnemünder Weg 15 A (Rép. fédérale allemande)	Hager Anton Dr. D-8 München 90 Mariahilfplatz 12/IV (Rép. fédérale allemande)
Bonn Hans D-4408 Dülmen (Westf.) Mühlenweg 102 b (Rép. fédérale allemande)	Fisch Horst D-3400 Göttingen Hermann-Föge-Weg 7 (Rép. fédérale allemande)	Hahn Alfred D-6800 Mannheim S 6, 10 (Rép. fédérale allemande)
Borchers Gerda D-4200 OB-Sterkrade Königstr. 53 (Rép. fédérale allemande)	Fischer Irmgard D-6050 Offenbach (Main) Lilistrasse 56 (Rép. fédérale allemande)	Hahn Elisabeth D-6800 Mannheim S 6, 10 (Rép. fédérale allemande)
Böttcher Joachim D-3300 Braunschweig Johanniterstr. 6 a (Rép. fédérale allemande)	Formhals Kurt D-6053 Obertshausen Stresemannstr. 2 (Rép. fédérale allemande)	Hartwig Karin CH-8152 Glattbrugg Industriestr. 59 (Suisse)
Bredschneider Brigitte D-3052 Bad Nenndorf Wincklerstr. 10 (Rép. fédérale allemande)	Frerich Maria D-4702 Heessen Ahleener Str. 81 (Rép. fédérale allemande)	Helms Renate D-4400 Münster Hüfferstr. 50 (Rép. fédérale allemande)
Breucker Helga D-5600 Wuppertal-Barmen Heidter Berg 38 (Rép. fédérale allemande)	Gallasch Waltraud D-6352 Ober Mörlen Waldstrasse 9 (Rép. fédérale allemande)	Hentschel Gudrun D-6050 Offenbach Arndtstr. 15 (Rép. fédérale allemande)
Brodthagen Ernst D-2800 Bremen 20 Adolf-Reichwein-Str. 23 (Rép. fédérale allemande)	Gaube Peter D-7050 Waiblingen Schmiedener Str. 44 a (Rép. fédérale allemande)	Hess Minna D-6350 Bad Nauheim Burgstrasse 26 (Rép. fédérale allemande)

Hesse Ursula
D-4000 Düsseldorf-Nord
Pflugstrasse 44
(Rép. fédérale allemande)

Höpfner Dorothea
D-4600 Dortmund
Staufenstr. 70
(Rép. fédérale allemande)

Husung Marianne
D-1 Berlin 30
Lietzenburger Str. 7
(Rép. fédérale allemande)

Hüttig Lieselotte Margarete
D-44 Münster
Otto-Weddingen-Str. 6
(Rép. fédérale allemande)

Ingwers Maïke
D-2000 Hamburg 11
Krayenkamp 12
(Rép. fédérale allemande)

Jäger Hans-Friedrich
D-3340 Wolfenbüttel
Ernst-Moritz-Arndt-Str. 63
(Rép. fédérale allemande)

Just Erika
D-2940 Wilhelmshaven
Ebertstrasse 104
(Rép. fédérale allemande)

Kämmer Hildegard
D-3300 Braunschweig
Jasperallee 23
(Rép. fédérale allemande)

Kämmer Oskar
D-3300 Braunschweig
Jasperallee 23
(Rép. fédérale allemande)

Kaspar Walter
D-2000 Hamburg 20
Husumerstr. 29
(Rép. fédérale allemande)

Kennerknecht Aloys Dr.
D-6728 Gernersheim
August-Keiler-Str. 19
(Rép. fédérale allemande)

Kettner Alice
D-3000 Hannover
Bleichenstr. 3-5
(Rép. fédérale allemande)

Klein Friedrich-Ludwig
D-5204 Hangelar-Niederberg
Siebengebirgsstr. 34
(Rép. fédérale allemande)

Knapp Hermann
D-5000 Köln
Gereonswall 47
(Rép. fédérale allemande)

Knoop Hans
Hannover
Eisenacher Weg 34
(Rép. fédérale allemande)

Kordts Gerda
2 Hamburg 68
Frahmredder 62 a
(Rép. fédérale allemande)

Körner Helmut
D-6361 Schwalheim
Neue Str. 16
(Rép. fédérale allemande)

Kowall Brigitte
D-6500 Mainz (Rhein)
Parcusstr. 11/13
(Rép. fédérale allemande)

Krämer Gerda
3 Hannover-Linden
Godehardistr. 12
(Rép. fédérale allemande)

Kratzsch Willy, Dr.
D-6350 Bad Nauheim
Aliceplatz 1
(Rép. fédérale allemande)

Kromrey Helmut
5 Köln
Kyffhäuserstr. 34
(Rép. fédérale allemande)

Kuhlmann Wolfgang
D-3000 Hannover
Vossstr. 44
(Rép. fédérale allemande)

Kühnel Willy
D-2300 Kiel-Wik
Charles-Ross-Ring 6
(Rép. fédérale allemande)

Küpers Alfons
D-4660 Gelsenkirchen-Buer
Erlestr. 38
(Rép. fédérale allemande)

Langner Ingrid
3 Hannover
Jakobistrasse 19
(Rép. fédérale allemande)

Laurisch Gerhard, Dr.
D-4140 Rheinhausen
(Rép. fédérale allemande)

Lohfeldt Heinz
2 Hamburg 70
Eydtkuhnenweg 7
(Rép. fédérale allemande)

Lude Sigrid
D-7000 Stuttgart S
Böheimstrasse 31
(Rép. fédérale allemande)

Mayer Ilse
2 Hamburg 39
Gellertstr. 51, Gartenhaus
(Rép. fédérale allemande)

Meineke Hildegard
D-3000 Hannover
Marthastr. 8
(Rép. fédérale allemande)

Meinel Gerhard
Meinel Margret
D-3000 Hannover
Isernhagener Str. 29 A
(Rép. fédérale allemande)

Meissner Gerda
D-3000 Hannover
Am Schiffgraben 21
(Rép. fédérale allemande)

Milas Agnes Renate
D-3000 Hannover
Hamburger Allee 39
(Rép. fédérale allemande)

Müller Carl
Müller Käte
D-858 Bayreuth
Oswald-Merz-Str. 7
(Rép. fédérale allemande)

Neil Manfred
D-3380 Goslar
Obere Schildwache 5
(Rép. fédérale allemande)

Neu Horst Peter
2 Hamburg 54
Rimbartweg 9
(Rép. fédérale allemande)

Neu Margot
2 Hamburg 54
Rimbartweg 9
(Rép. fédérale allemande)

Neumann Käthe
D-1000 Berlin 42
Borussiastr. 66 a
(Rép. fédérale allemande)

Niendorf Erna
D-6540 Simmern
Jakob-Kneip-Str. 26
(Rép. fédérale allemande)

Niendorf H.
D-6540 Simmern
Jakob-Kneip-Str. 26
(Rép. fédérale allemande)

Oettling Roland
D-7000 Stuttgart 1
Köllestr. 66
(Rép. fédérale allemande)

Otto Hannelore
D-4300 Essen-Frintrop
Breukelfeld 11
(Rép. fédérale allemande)

Pappert Waltraud
D-6050 Offenbach
Weikertsblochstr. 5
(Rép. fédérale allemande)

Pehrs Christa
2 Hamburg 54
Högenstrasse 45 VIII
(Rép. fédérale allemande)

Pfaff Erna
D-6100 Darmstadt
Herderstr. 21
(Rép. fédérale allemande)

Pfeifer Gerda
D-3380 Goslar
Spohrstr. 5
(Rép. fédérale allemande)

Plaue Edeltraut
D-6451 Dörnigheim
Berliner Str. 120
(Rép. fédérale allemande)

Pries Karl
D-2300 Kiel
Johannesstr. 20
(Rép. fédérale allemande)

Prochnow Harald
Berlin 41 (Steglitz)
Schlossstrasse 18
(Rép. fédérale allemande)

Protz Helga
2 Hamburg 20
Kottwitzstr. 52
(Rép. fédérale allemande)

Pütz Beatrix
D-533 Königswinter
Drachenfelsstr. 35
(Rép. fédérale allemande)

Rabl Sebastian
8 München 82
Schwanenweg 31
(Rép. fédérale allemande)

Redmann Brigitte
D-4370 Marl
Gaussstr. 12
(Rép. fédérale allemande)

Reichenbach Karla
D-532 Bad Godesberg
Klufferstr. 101
(Rép. fédérale allemande)

Rosenkranz Elsbeth
D-56 Wuppertal-Elberfeld
Bembergstr. 5
(Rép. fédérale allemande)

Rychliki Irene
D-3300 Braunschweig
Roggenkamp 6 VI
(Rép. fédérale allemande)

Sieber Gerhart
D-7032 Sindelfingen
Sommerhofenstr. 74
(Rép. fédérale allemande)

Simons Fritz
D-4000 Düsseldorf
Moorenstr. 6
(Rép. fédérale allemande)

Schäfer Maria
D-3001 Vinnhorst
Kanalstr. 8
(Rép. fédérale allemande)

Schale Sigrid
D-6000 F-Niederrad
Goldammerstr. 20
(Rép. fédérale allemande)

Schellin Kurt
D-6200 Wiesbaden
Marcobrunnerstr. 5
(Rép. fédérale allemande)

Schimmel Oswald
D-6078 Neu-Isenburg
Stoltzestr. 120
(Rép. fédérale allemande)

Schlaak Siegfried
D-5603 Wülfrath
Liegnitzer Str. 21
(Rép. fédérale allemande)

Schmidt Johannes
D-4400 Münster
Althoffstr. 30
(Rép. fédérale allemande)

Schulte Regina
D-43 Essen
Baumstrasse 2
(Rép. fédérale allemande)

Schumann Friedrich
D-23 Kiel
Beselerallee 34
(Rép. fédérale allemande)

Schwarz Anny
D-8 München 30
Maximilianeum
(Rép. fédérale allemande)

Stahl Norma
D-6 Frankfurt (Main) 70
Launitzstrasse 6
(Rép. fédérale allemande)

Stamm Hanneliese
D-8000 München 90
(Rép. fédérale allemande)

Stehling Josef
D-4300 Essen
Rüttenscheider Str. 44
(Rép. fédérale allemande)

Stenzel Wilhelm
D-4000 Düsseldorf 1
Altenbergstr. 20
(Rép. fédérale allemande)

Stenzel Ingeborg
D-4000 Düsseldorf 1
Altenbergstr. 20
(Rép. fédérale allemande)

Stettner Karl
D-53 Bonn
Am Botan. Garten 18
(Rép. fédérale allemande)

Strucken Heinrich
D-4300 Essen-West
Führichstr. 6
(Rép. fédérale allemande)

Täger Marlis
D-3300 Braunschweig
Harzstieg 8
(Rép. fédérale allemande)

Tewes Annemarie
43 Essen
Metzer Str. 5
(Rép. fédérale allemande)

Thaumüller Fritz
D-2940 Wilhelmshaven
Wildvangweg 2
(Rép. fédérale allemande)

Theberath Gisela
D-3180 Wolfsburg
Seilerstr. 22
(Rép. fédérale allemande)

v. Daacke Georg
D-1000 Berlin 61
Monumentenstr. 24
(Rép. fédérale allemande)

v. Daacke Herta
D-1000 Berlin 61
Monumentenstr. 24
(Rép. fédérale allemande)

Walther Gertraud
D-407 Rheydt
Lermenchesweg 10
(Rép. fédérale allemande)

Weber Gunter
D-3011 Gehrdren
Theodor-Storm-Str. 11
(Rép. fédérale allemande)

Weber Rüdiger
D-5300 Bonn
Rittershausstr. 32
(Rép. fédérale allemande)

Weinberg Hermann
D-2000 Hamburg 70
Josephstr. 8
(Rép. fédérale allemande)

Wensch Wolfgang
D-4140 Rheinhhausen
Sudetenstr. 1
(Rép. fédérale allemande)

Wessel Heinz
D-3340 Wolfenbüttel
Isenburger Str. 6
(Rép. fédérale allemande)

Wessel Edith
D-3340 Wolfenbüttel
Isenburger Str. 6
(Rép. fédérale allemande)

Wiegmann Elisabeth
D-3001 Wettbergen
Töpferort 3
(Rép. fédérale allemande)

Zimmermann Inge
D-2 Hamburg 70
Josephstrasse 8
(Rép. fédérale allemande)

Suisse

Aeschbach Paula
8047 Zürich
In der Ey 9
(Suisse)

Barben André
Genève
2, route de Chêne
(Suisse)

Baumgartner Michel
Lausanne
8, av. des Oiseaux
(Suisse)

Binz Josette
2710 Tavannes
29, rue des Prés
(Suisse)

Adolf Bivetti
7000 Chur
Julierweg 9
(Suisse)

Briquet Josiane
Ecublens
14, av. du Tir Fédéral
(Suisse)

Coquoz-Bonvin Marguerite
Fribourg
16, rue de l'Industrie
(Suisse)

Dalmaï Marcelle
Genève
Ecole Kybourg
4, Tour-de-l'Ile
(Suisse)

Duroux Marie
Saint-Maurice (Valais)
Grand-rue
(Suisse)

Eggimann Alfred
3000 Bern
Winkelriedstrasse 54
(Suisse)

Ethenoz Anne-Lise
1000 Lausanne
30, rue de la Borde
(Suisse)

Etter Rudolf
3000 Bern
Wintermattweg 24 a
(Suisse)

Fasnacht Gabrielle
1005 Lausanne
Deux Marchés 26
(Suisse)

Fleischmann Karl
8853 Lachen
Gartenstrasse 21
(Suisse)

Fluckiger Eliane
1003 Lausanne
Terreaux 11
(Suisse)

Frey Tilo
2000 Neuchâtel
83, rue de la Côte
(Suisse)

Gentinetta Walter
3000 Bern
Waisenhausplatz 10
(Suisse)

Gétaz J. Emile
Gétaz Nicole
1260 Nyon
15, rue de la Combe
(Suisse)

Giger Otto
8057 Zürich
Wehntalerstrasse 145 f
(Suisse)

Gingen Florence
1004 Lausanne
16, ch. de Beau-Site
(Suisse)

Gingen Lisette
1004 Lausanne
16, ch. de Beau-Site
(Suisse)

Golay Edith
2400 Le Locle
14, rue de France
(Suisse)

Greminger Eduard
3000 Bern
Haldenstrasse 24 a
(Suisse)

Groeneweg Jan
3000 Bern
Könizstrasse 3
(Suisse)

Haldemann Alfred
3097 Liebefeld
Waldeggsstrasse 22
(Suisse)

Hug Beat
3004 Bern
Spinnereiweg 4
(Suisse)

Hügli Monika
3007 Bern
Hohle Gasse 9
(Suisse)

Jans Anne-Marie
1257 Bardonnex (Genève)
(Suisse)

Kistler Otto
3000 Bern
Wylersstrasse 85
(Suisse)

Kleinert Ed.
3000 Bern
Kursaal
(Suisse)

Leuenberger Rose-Marie
Bern
Erlenweg 10
(Suisse)

Matti Hans
8704 Herrliberg (ZH)
Alte Dorfstrasse
(Suisse)

Meier Kurt
Äbnitstrasse 27
Muri bei Bern
(Suisse)

Meyer-John Robert
2000 Neuchâtel
Saars 8
(Suisse)

Meyer-John Marthe
2000 Neuchâtel
Saars 8
(Suisse)

Morard François
Morard André
1204 Genève
3, rue de la Confédération
(Suisse)

Müller Peter
3000 Bern
Bürglenstrasse 5
(Suisse)

Mumenthaler Maria
2533 Evilard
56, route principale
(Suisse)

Nann Charlotte
1814 La Tour de Peilz
17, av. des Baumes
(Suisse)

Pétoud-Crot Monique
1800 Vevey
20, rue du Clos
(Suisse)

Racine Marcel
Ambassade de Suisse
Varsovie
(Pologne)

Racine Roselyne
Ambassade de Suisse
Varsovie
(Pologne)

Rickenmann Oskar
8370 Sirmach (TG)
(Suisse)

Rösli Walter
3011 Bern
Bundesgasse 20
(Suisse)

Rysler Arnold
3000 Bern
Tillierstrasse 25
(Suisse)

Sauthier Georges
1920 Martigny 1
1, rue du Rhône
(Suisse)

Savary Micheline
Ecublens
58, av. du Tir Fédéral
(Suisse)

Staub Hans
3097 Liebefeld
Hangweg 44
(Suisse)

Steinmann J.
3000 Berne
Bankverein, Bärenplatz 8
(Suisse)

Stillhardt Roland
8590 Romanshorn
Arbonerstr. 16
(Suisse)

Tissot Henri
1204 Genève
29, rue du Rhône
(Suisse)

Tschopp Emile
3965 Chippis
(Suisse)

Wehrli Sylviane
1005 Lausanne
36, avenue Rumine
(Suisse)

Widmer Nadia
1004 Lausanne
27bis, ch. des Aubépines
(Suisse)

Zurbrugg Emma
1010 Vennes-Lausanne
8, chemin des Roches
(Suisse)

Tchécoslovaquie

Bobková Marie
Hrachovec 137
(Tchécoslovaquie)

Bojnanský Ladislav
Bratislava
Rauchova 10/IV
(Tchécoslovaquie)

Boleček Rudolf
Bratislava
Mudronova 86
(Tchécoslovaquie)

Fremel Václav
Praha 10
Ve stínu 11
(Tchécoslovaquie)

Horák Josef
Praha 5 - Smíchov
Xaveriova ul. 1
(Tchécoslovaquie)

Ihnátová Eva
Banská Bystrica
Partizánská 39
(Tchécoslovaquie)

Jaklová Eva
Praha 9, Vysočany
Novovysocanská 44
(Tchécoslovaquie)

Ježková Otilie
Praha 4
Podle Kačerova 1232
(Tchécoslovaquie)

Karhánková Mária
Bratislava
Mýtna ul. č. 36
(Tchécoslovaquie)

Klančík Adolf
Praha 2
Polská 19
(Tchécoslovaquie)

Kovář Miroslav
Karlovy Vary
Krymská 27
(Tchécoslovaquie)

Kroužek Jiří
Praha 7
Dobrovského 24
(Tchécoslovaquie)

Kujal Josef
Praha 5 - Smíchov
N. Belojannise 12
(Tchécoslovaquie)

Lorenz Karel
Praha 10
Jasmínová 33
(Tchécoslovaquie)

Matula Miloš
Praha 6
Mickiewiczova 7
(Tchécoslovaquie)

Libuša Miklóšová
Bratislava
Sasinkova 7
(Tchécoslovaquie)

Plášek Jaroslav
Doubrava 31
okr. Karviná
(Tchécoslovaquie)

Prokešová Helena
Velké Popovice 59
okr. Praha-východ
(Tchécoslovaquie)

Ružek Michal
Bratislava
Hlboká cesta 7
(Tchécoslovaquie)

Vavrová Anna
Hlohovec
Leninova 22
(Tchécoslovaquie)

Vokurková Božena
Praha 6 - Bubeneč
U zem. útavu 2
(Tchécoslovaquie)

Zaviačič Jaroslav
Praha
Na Poříčí 38
(Tchécoslovaquie)

Turquie

Atay Hasan
Lâleli, Kemalpaşa mah.
Ağayokuşu, 14
Istanbul
(Turquie)

Gölbas Ahmet
Millî Egitim Bakanligı, Ticaret
Öğretim Genel Müdürü
Ankara
(Turquie)

Özgür Gönül
Ticaret ve Turizm Yüksek
Öğretmen Okulu
Ankara
(Turquie)

Özbayrak Ece
Baglar mevkii No 2, Florya
Istanbul
(Turquie)

Tezgören İtimad
Lâleli, Kemalpaşa mah.
Ağayokusu 14
Istanbul
(Turquie)

Yener İhsan
Lâleli, Kemalpaşa mah.
Ağayokusu 14
Istanbul
(Turquie)

Yougoslavie

Bajić Milan
Beograd
Dubrovačka 3
(Yougoslavie)

Branković Miodrag
Beograd
Jovana Rajića 16
(Yougoslavie)

Čordarav Julijana
Novi Sad
Pavla Bakica A-2
(Yougoslavie)

Hasanbegović Jasminka
Sarajevo
Skenderija 29/I
(Yougoslavie)

Kasanski Borislav
Beograd
Jove Ilića 32
(Yougoslavie)

Kojić Branko, Dr.
Zagreb
Zrinjevac 9/I
(Yougoslavie)

Kruljevic Novica
Beograd
Filipa Filipovića 1
(Yougoslavie)

Mitrovic Višnja
Zagreb
Izčvršno vece Sabora
(Yougoslavie)

Mozara Matilda
Zagreb
Zrinjevac 9/I
(Yougoslavie)

Pangovski Ivko
Skopje
Radio-televizija Skopje
(Yougoslavie)

Pecur Mira
Zagreb
Skupština općine
(Yougoslavie)

Ruganec Josipa
Zagreb
Zrinjevac 9/1
(Yougoslavie)

Šerkinić Ružica
Zagreb
Zrinjevac 9
(Yougoslavie)

Skerbec Jožica
Ljubljana
Štefanova 9
(Yougoslavie)

Vujić Savo
Beograd
Višnjićeva 14
(Yougoslavie)

Zor Olga
Beograd
Vukice Mitrović 52
(Yougoslavie)

Statuts

de la Fédération internationale de sténographie et de dactylographie (INTERSTENO)

Art. 1. — Il est fondé, sous le nom de *Fédération internationale de sténographie et de dactylographie*, une association organisée corporativement et jouissant de la personnalité civile. Elle a pour but :

- a) de grouper les sténographes et dactylographes de tous les pays ;
- b) de centraliser, échanger et diffuser toutes informations d'ordre professionnel ;
- c) d'organiser des réunions communes et des contacts personnels entre ses membres ;
- d) de procéder en commun à des études intéressant la profession.
- e) de défendre les intérêts moraux et matériels de la profession.

La Fédération s'interdit toute discussion d'ordre politique ou religieux.

Art. 2. — La Fédération a comme membres les groupements nationaux de sténographes et de dactylographes.

Elle stimulera la constitution de groupes nationaux dans tous les pays où de tels groupements n'existent pas encore et prêtera ses bons offices à cette fin.

En attendant leur constitution, le bureau pourra autoriser des particuliers ou des groupements à participer, sans droit de vote, aux travaux de la Fédération.

Chaque groupement national s'organise comme il l'entend ; il doit toutefois s'efforcer de représenter tous les systèmes et toutes les tendances.

Dans les pays n'ayant pas encore constitué de groupement national, la Fédération peut admettre des membres individuels, écoles, maisons de commerce, usines.

Ces membres peuvent assister aux assemblées générales de la Fédération, mais sans intervenir dans les discussions et sans droit de vote. Ils paient une cotisation de 25 francs suisses.

Art. 3. — La Fédération a son siège légal au domicile du secrétaire général.

Le président représente juridiquement la Fédération.

Art. 4. — Les organes de la Fédération sont :

- a) l'assemblée générale des délégués ;
- b) le comité central ;
- c) le bureau ;
- d) le secrétaire général ;
- e) la commission de vérification des comptes.

Art. 5. — Tout groupement national qui désire faire partie de la Fédération internationale doit en présenter la demande écrite au comité central qui statuera.

L'assemblée des délégués, sur la proposition du comité central, pourra décerner le titre de membre d'honneur à toute personne qui aura rendu des services à la Fédération.

Art. 6. — Tout groupement national qui désire se retirer de la Fédération doit envoyer sa démission par écrit au comité central trois mois avant la fin de l'année courante.

Sous réserve de ratification par l'assemblée des délégués, le comité central a le pouvoir de radier tout groupement national qui est en retard de plus de deux ans dans le paiement de ses contributions et d'exclure celui dont les actes sont contraires aux intérêts de la Fédération.

Art. 7. — L'assemblée générale est composée des délégués des groupements nationaux. Elle est le pouvoir suprême de la Fédération.

Elle se réunit ordinairement lors des congrès internationaux.

Chaque groupement national peut déléguer trois membres et, à partir de cinq millions d'habitants, un membre en plus par tranche de cinq millions d'habitants, avec un maximum de douze délégués.

En plus de ces membres, les groupements nationaux peuvent envoyer aux assemblées générales d'autres représentants sans droit de vote.

Chaque délégué a droit à une voix.

L'assemblée délibère quel que soit le nombre des membres présents et prend ses décisions à la majorité relative des voix, sous réserve des dispositions prévues à l'art. 15.

Les représentants de pays n'ayant pas encore de groupement national pourront assister aux assemblées générales et prendre part aux travaux de la Fédération dans les conditions à déterminer par le comité central.

Art. 8. Le comité central est composé d'un délégué par pays.

Il peut être convoqué, soit à la demande du bureau, soit à la demande de cinq groupements nationaux au moins. Il se réunira autant que possible chaque année.

Sa fonction sera de préparer l'assemblée générale, d'établir le programme des travaux de la Fédération, de contrôler le bureau et de l'aider à résoudre toutes les questions importantes intéressant la vie de la Fédération.

En l'absence de l'assemblée générale, il nomme les membres du bureau.

La présence de la moitié plus un de ses membres est nécessaire pour que ses décisions soient valables.

Art. 9. Le bureau se compose du président de la Fédération, de cinq vice-présidents et d'un secrétaire général.

Le bureau est élu par l'assemblée générale.

La moitié plus un de ses membres est nécessaire pour que ses décisions soient valables.

En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

En cas de décès, de démission ou de maladie d'un de ses membres, le bureau peut désigner un remplaçant, sous réserve d'en faire rapport à la prochaine réunion du comité central.

Le président est choisi parmi les membres du groupement national du pays où doit se tenir le prochain

congrès ou, à défaut, la prochaine assemblée générale. Il est désigné par ce groupement national. Si ce groupement national refuse la présidence, il doit obligatoirement désigner un vice-président.

Art. 10. Il est nommé à l'assemblée générale une commission de vérification des comptes, composée de trois membres choisis en dehors du bureau. Cette commission est convoquée par le président. Les membres de cette commission ne sont pas immédiatement rééligibles.

Art. 11. Il sera organisé un congrès tous les deux ou trois ans.

Il pourra être organisé, à l'occasion de chaque congrès, des concours ou autres manifestations internationales. Ces manifestations feront l'objet d'un règlement particulier établi par le comité central, ou, en cas d'urgence, par le bureau.

Art. 12. Les moyens financiers dont dispose la Fédération sont :

- a) les cotisations ;
- b) les abonnements et ventes de publications ;
- c) les subventions, dons et legs.

Chaque groupement national paie une cotisation annuelle de trente francs suisses par délégué auquel il a droit.

Art. 13. Les frais de voyage et de délégation du président et du secrétaire général sont à la charge de la Fédération. Ceux des autres membres du bureau et du comité central incombent aux groupements nationaux.

Art. 14. Les groupements nationaux sont exonérés de toute responsabilité personnelle quant aux engagements pris par la Fédération, lesquels sont uniquement garantis par son avoir social.

Art. 15. — Les présents statuts peuvent être révisés au moment des congrès ou par une assemblée générale extraordinaire convoquée à l'initiative du bureau ou à la demande de cinq groupements nationaux au moins.

Les propositions de modifications des statuts doivent parvenir au bureau trois mois avant la réunion de l'assemblée générale.

L'assemblée générale extraordinaire n'est valablement constituée que si les trois quarts au moins des groupements nationaux y sont représentés.

Les modifications des statuts doivent être votées à la majorité des deux tiers des votants.

Art. 16. En cas de dissolution de la Fédération, l'assemblée générale décidera du mode de liquidation et de l'emploi de l'actif social.

Art. 17. — Les groupements nationaux s'en remettent à la sagesse du comité central pour tous les cas non prévus dans les présents statuts, sous réserve de ratification par l'assemblée générale.

Art. 18. Les présents statuts ont été adoptés à Monaco le 1er août 1955.

Le président : Hendrik Smit, Hollande
Le secrétaire général : M. Racine, Suisse

Constitution

OF THE INTERNATIONAL FEDERATION OF SHORTHAND AND TYPEWRITING (INTERSTENO)

1. Under the title of International Federation of Shorthand and Typewriting, an Association has been founded which has been formed by incorporation and which enjoys legal status.

Its aims are :

- a) To group together the shorthand writers and typists of all countries ;
- b) To centralize, exchange and disseminate all information of a professional nature ;
- c) To organize open meetings and personal contacts between its members ;
- d) To proceed along lines interesting to the profession ;
- e) To protect the moral and material interests of the profession.

The Federation forbids any political or religious discussion.

2. The Federation's members consist of the national groups of shorthand writers and typists.

It will encourage the formation of national groups in countries where as yet none exist, and will use all its good offices for this purpose.

While awaiting their formation, the Executive has

the power to authorize individuals or groups to take part, without the right to vote, in the proceedings of the Federation.

Each national group operates as it thinks best ; it must however try to cater for all systems and all trends.

In the countries having not yet established national groups the Federation can admit individual members, schools, firms, works. These members are entitled to assist at the General Assemblies of the Federation. However, they are not allowed to take part in the discussions and they have no right to vote. They pay an annual fee of twenty-five Swiss francs.

3. The Federation has its registered office at the address of the Secretary-General.

Legally, the President represents the Federation.

4. The organs of the Federation are :

- a. The General Assembly of delegates ;
- b. The Central Committee ;
- c. The Executive ;
- d. The General Secretariat ;
- e. The Commission for the Verification of Accounts.

5. Any national group that wishes to become part of the International Federation must present a written request to this effect to the Central Committee who will make the decision.

The Assembly of delegates at the suggestion of the Central Committee will be empowered to bestow the title of honorary member on anyone who renders good service to the Federation.

6. Any national group who desires to withdraw from the Federation must give notice of its intention in writing to the Central Committee three months before the end of the current year.

Subject to ratification by the Assembly of delegates, the Central Committee has the power to strike off any national group which is more than two years in arrears with the payment of its contributions and to expel any whose conduct is contrary to the interests of the Federation.

7. The General Assembly is composed of delegates from the national groups. It wields the supreme power of the Federation.

Ordinarily, it meets at the time of International Congresses. Each national group can send three members and, starting from 5 million, one extra member for each 5 million of his country's population, with a maximum of 12 delegates.

In addition to these members, the national group may send to the General Assemblies other representatives without the right to vote.

Each delegate has the right to vote.

The Assembly takes place no matter how many members are present and takes its decisions by the relative majority of votes, subject to the eventualities foreseen in Rule 15.

Representatives of countries who have not yet formed a national group may attend the General Assemblies and take part in the proceedings of the Federation on conditions to be determined by the Committee.

8. The Central Committee is composed of one delegate from each country.

Meetings can be called either at the request of the Executive or at the request of at least five national groups. It will meet as often as possible each year.

Its function will be to prepare for the General Assembly, to fix the Federation's programme of activities, to control the Executive and help it to solve all the important questions of interest to the Federation.

In the absence of the General Assembly, it will nominate the members of the Executive.

Its decisions will be valid only if half the Committee plus one are present.

9. The Executive consists of the President of the Federation, five Vice-presidents and the Secretary-General. The Executive is elected by the General Assembly.

Its decisions will be valid only if half its members plus one are present.

In the event of voting being equal, the President has the casting vote.

In the case of the death, dismissal or illness of one

of its members, the Executive can appoint a substitute subject to a report being made on the matter at the next meeting of the Committee.

The President is chosen from among the members of the national group of the country where the next Congress, or, if none is to take place that year, the next General Assembly is to take place. He is appointed by this national group. If this national group declines the Presidency, it is bound to appoint a Vice-President.

10. At the General Assembly the Commission for the Verification of Accounts is appointed, composed of 3 members excluding the Executive. A meeting of this Commission is called by the President. The members of this Commission are not immediately re-eligible.

11. A Congress will be organized every two or three years.

On the occasion of each Congress, competitions or other international events may be held. These will be the object of individual rulings established by the Central Committee or, in case of urgency, by the Executive.

12. The financial resources at the disposal of the Federation are :

- a. Membership subscriptions ;
- b. Subscriptions to, and sales of, publications ;
- c. Subsidies, donations and bequests.

Each national group pays an annual subscription of thirty Swiss francs for each delegate allowed.

13. The operational and travelling expenses of the President and Secretary-General are payable by the Federation. Those of the other members of the Executive and of the Central Committee fall to the national groups.

14. The national groups are exonerated from all personal responsibility in regard to the financial commitments of the Federation which are guaranteed solely by its commercial status.

15. These Rules can be revised at the time of a Congress or by an Extraordinary General Meeting called at the instigation of the Executive or at the request of five national groups.

Suggestions for modifying the rules must reach the Executive three months before the meeting of the General Assembly.

The Extraordinary General Meeting is valid only if three-quarters of the national groups are represented. The modifications of the rules must be approved by a two-thirds majority.

16. In the event of the winding-up of the Federation, the General Assembly will decide the method of liquidation and the disposal of available capital.

17. The national groups will refer to the wisdom of the Committee for rulings on eventualities not foreseen in these rules, subject to confirmation by the General Assembly.

18. These rules were adopted at Monaco on the 1st August, 1955.

President : H. Smit (Holland)

Secretary-General : M. Racine (Switzerland)

Statuten

der Internationalen Föderation für Kurzschrift und Maschinenschreiben (INTERSTENO)

Art. 1. — Unter dem Namen « *Internationale Föderation für Kurzschrift und Maschinenschreiben* » (INTERSTENO) wird ein Verband gebildet, der korporativ aufgebaut ist und eigene Rechtspersönlichkeit besitzt. Er bezweckt :

- a) die Stenographen und Maschinenschreiber aller Länder zusammenzufassen ;
- b) sämtliche Informationen beruflicher Art zusammenzutragen, auszutauschen und zu verbreiten ;
- c) Zusammenkünfte einzuberufen und den persönlichen Kontakt unter den Mitgliedern herzustellen ;
- d) gemeinsame Studien über den Beruf durchzuführen ;
- e) die moralischen und materiellen Interessen der Berufsgruppen zu verteidigen.

Jegliche Aussprache über politische und religiöse Fragen ist ausgeschlossen.

Art. 2. — Mitglieder der Föderation sind die Landesgruppen der Stenographen und Maschinenschreiber.

In Ländern, in denen noch keine Landesgruppen bestehen, regt die Föderation die Gründung solcher Gruppen an und ist bei deren Bildung behilflich.

Bis dahin kann das Büro der Föderation Einzelpersonen oder Gruppen gestatten, an ihrer Arbeit teilzunehmen, ohne stimmberechtigt zu sein.

Jede Landesgruppe organisiert sich nach Belieben. Sie muss immerhin darnach trachten, sämtliche Systeme und Richtungen zu vertreten.

In Ländern, in denen noch keine Landesgruppe existiert, kann die Föderation Einzelmitglieder aufnehmen, Schulen, Firmen, Werke. Sie können an der Generalversammlung als Hörer teilnehmen, haben jedoch weder Mitsprache- noch Stimmrecht. Sie bezahlen einen Beitrag von 25 Schweizerfranken jährlich.

Art. 3. — Der amtliche Sitz der Föderation befindet sich am Wohnsitz des Generalsekretärs.

In rechtlicher Beziehung vertritt der Präsident die Föderation.

Art. 4. — Die Organe der Föderation sind :

- a) die Generalversammlung der Abgeordneten ;
- b) das Zentralkomitee ;
- c) das Büro ;
- d) das Generalsekretariat ;
- e) die Kommission der Rechnungsprüfer. .

Art. 5. — Jede Landesgruppe, die der Internationalen Föderation beizutreten wünscht, hat dem Zentralkomitee ein schriftliches Gesuch einzureichen, über das jenes entscheidet.

Auf Antrag des Zentralkomitees kann die Abgeordnetenversammlung die Ehrenmitgliedschaft jenen Personen verleihen, die sich um die Föderation besondere Verdienste erworben haben.

Art. 6. — Landesgruppen, die aus der Föderation auszutreten wünschen, haben dem Zentralkomitee drei Monate vor Schluss des laufenden Jahres eine schriftliche Erklärung einzureichen.

Unter dem Vorbehalt, dass die Abgeordnetenversammlung zustimmt, ist das Zentralkomitee ermächtigt, jede Landesgruppe zu streichen, die mit ihren Beiträgen mehr

als zwei Jahre im Rückstand ist, und jede Landesgruppe auszuschliessen, die gegen die Interessen der Föderation handelt.

Art. 7. — Die Generalversammlung setzt sich aus den Abgeordneten der Landesgruppen zusammen. Sie ist das oberste Organ der Föderation.

Sie tritt ordentlichweise bei internationalen Kongressen zusammen.

Jede Landesgruppe kann drei Mitglieder abordnen. Zählt das betreffende Land mehr als fünf Millionen Einwohner, so kann für je weitere fünf Millionen Einwohner ein weiterer Abgeordneter bezeichnet werden bis zur Höchstzahl von zwölf je Landesgruppe.

Ausser diesen Mitgliedern kann jede Landesgruppe weitere Vertreter abordnen ; diese sind aber nicht stimmberechtigt.

Jeder Abgeordnete gibt eine Stimme ab.

Die Versammlung ist beschlussfähig ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Abgeordneten. Unter Vorbehalt der Bestimmungen von Art. 15 entscheidet das relative Mehr der Stimmen.

Aus Ländern, in denen noch keine Landesgruppen bestehen, können Vertreter an den Generalversammlungen und an den Arbeiten der Föderation teilnehmen. Das Zentralkomitee legt die Bedingungen fest.

Art. 8. — Das Zentralkomitee setzt sich aus einem Vertreter je Landesgruppe zusammen.

Es wird auf Antrag des Büros oder auf Verlangen von mindestens fünf Landesgruppen einberufen. Wenn möglich tritt es alle Jahre zusammen.

Seine Aufgabe besteht darin, die Generalversammlung vorzubereiten, das Arbeitsprogramm der Föderation aufzustellen, das Büro zu überwachen und ihm zu helfen, alle für die Föderation bedeutungsvollen Fragen zu lösen.

Sofern die Generalversammlung ausfällt, ernannt es die Mitglieder des Büros.

Es ist beschlussfähig, wenn von seinen Mitgliedern eines mehr als die Hälfte anwesend ist.

Art. 9. — Das Büro setzt sich aus dem Präsidenten der Föderation, fünf Vizepräsidenten und einem Generalsekretär zusammen.

Es wird durch die Generalversammlung gewählt.

Es ist beschlussfähig, wenn von seinen Mitgliedern eines mehr als die Hälfte anwesend ist.

Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Präsidenten Ausschlag.

Bei Ableben, Rücktritt oder Krankheit eines seiner Mitglieder kann das Büro einen Stellvertreter bezeichnen, unter dem Vorbehalt, dass es an der nächsten Zusammenkunft des Zentralkomitees darüber berichtet.

Der Präsidenten wird auf Vorschlag der Gruppe jenes Landes gewählt, in dem der nächste Kongress oder — wenn dieser ausfällt — die nächste Generalversammlung stattfinden soll. Er wird durch die betreffende Landesgruppe bezeichnet. Lehnt diese die Präsidentenschaft ab, so ist sie verpflichtet, einen Vizepräsidenten zu stellen.

Art. 10. — An der Generalversammlung wird eine

Kommission zur Prüfung der Rechnungen ernannt. Sie besteht aus drei Mitgliedern, die dem Büro nicht angehören. Diese Kommission wird durch den Präsidenten einberufen; ihre Mitglieder sind nicht sofort wiederwählbar.

Art. 11. — Alle zwei oder drei Jahre wird ein Kongress durchgeführt.

Mit jedem Kongress können Wettbewerbe oder andere internationale Kundgebungen verbunden werden. Die Einzelheiten werden in einem besondern Reglement festgelegt, das vom Zentralkomitee oder bei Dringlichkeit vom Büro aufgestellt wird.

Art. 12. — Der Föderation stehen folgende Geldquellen zur Verfügung:

- a) die Mitgliederbeiträge;
- b) die Einnahmen aus Abonnements und Verkäufen von Veröffentlichungen;
- c) Subventionen, Spenden oder Vermächtnisse.

Die Landesgruppen zahlen für jeden Abgeordneten, auf den sie Anspruch haben, einen Jahresbeitrag von 30 Schweizerfranken.

Art. 13. — Die Reise- und Delegationsspesen des Präsidenten und des Generalsekretärs trägt die Föderation; diejenigen der übrigen Mitglieder des Büros und des Zentralkomitees fallen zu Lasten der Landesgruppen.

Art. 14. — Für die Verbindlichkeiten der Föderation

haftet nur deren Vermögen. Eine persönliche Haftung der Landesgruppen ist ausgeschlossen.

Art. 15. — Die vorliegenden Statuten können bei Kongressen oder durch eine ausserordentliche Generalversammlung abgeändert werden, die auf Anregung des Büros oder auf Verlangen von mindestens fünf Landesgruppen einberufen wird.

Die Abänderungsvorschläge müssen dem Büro drei Monate vor der Generalversammlung eingereicht werden.

Die ausserordentliche Generalversammlung gilt nur dann als rechtsgültig gebildet, wenn darin mindestens drei Viertel der Landesgruppen vertreten sind.

Die Statutenänderungen müssen mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der Stimmenden beschlossen werden.

Art. 16. — Bei Auflösung der Föderation entscheidet die Generalversammlung über die Art der Liquidation sowie über die Verwendung des Vermögens.

Art. 17. — Die Landesgruppen überlassen es der Weisheit des Zentralkomitees, in allen jenen Fällen zu entscheiden, die in den vorliegenden Statuten nicht geregelt sind. Vorbehalten bleibt die Genehmigung durch die Generalversammlung.

Art. 18. — Die vorliegenden Statuten sind am 1. August 1955 in Monaco gutgeheissen worden.

Der Präsident:
H. Smit / Holland.

Der Generalsekretär:
M. Racine / Schweiz.

Statuto

DELLA FEDERAZIONE INTERNAZIONALE DI STENOGRAFIA E DI DATTILOGRAFIA (INTERSTENO)

Art. 1. E' costituita, sotto il nome di Federazione Internazionale di Stenografia e di Dattilografia, una Associazione Internazionale in forma di Società civile ed organizzata corporativamente, avente per scopo:

- a) di riunire in una unica organizzazione gli Stenografi e i Dattilografi di tutti i Paesi del mondo.
- b) di accentrare, scambiare e diffondere tutte le notizie di carattere professionale e culturale relative alla Stenografia e alla Dattilografia.
- c) di organizzare riunioni comuni e favorire i contatti personali fra gli associati.
- d) di promuovere studi comuni interessanti la cultura e la professione stenografica e dattilografica.
- e) di difendere gli interessi materiali e morali degli associati.

Sono escluse dall'attività della Federazione le questioni di ordine politico e religioso.

Art. 2. Sono membri della Federazione i Gruppi Nazionali degli Stenografi e dei Dattilografi.

La Federazione promuoverà la costituzione dei Gruppi Nazionali nei Paesi dove detti gruppi non esistono ancora e darà tutta la sua collaborazione a tal fine.

In attesa della relativa costituzione, il Comitato direttivo della Federazione (Bureau) potrà autorizzare

singoli o gruppi a partecipare, senza diritto di voto, ai lavori della Federazione.

L'organizzazione interna dei singoli Gruppi Nazionali è libera, ma ciascun Gruppo deve tuttavia cercare di rappresentare tutti i sistemi e tutte le tendenze esistenti nel rispettivo paese.

Nei paesi dove non esiste un gruppo nazionale, la Federazione può ammettere membri individuali: scuole, ditte, fabbriche. Essi possono partecipare alle assemblee generali come ascoltante, senza diritto di intervenire nelle discussioni e senza diritto di voto. Pagano una quota di 25 franchi svizzeri per anno.

Art. 3. La Federazione ha sede e domicilio legale nel domicilio del suo Segretario Generale.

Il Presidente rappresenta giuridicamente la Federazione.

Art. 4. Gli organi della Federazione sono:

- a) l'Assemblea Generale dei Delegati
- b) il Comitato Centrale
- c) il Comitato Direttivo (Bureau)
- d) il Segretario Generale
- e) il Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 5. Ciascun Gruppo Nazionale che desidera far

parte della Federazione Internazionale deve farne domanda scritta al Comitato Centrale che deciderà in merito.

L'Assemblea dei Delegati, su proposta del Comitato Centrale, potrà attribuire la qualifica di membri d'onore a coloro i quali abbiano reso importanti servizi alla Federazione.

Art. 6. Ciascun Gruppo Nazionale che desidera recedere dalla Federazione Internazionale è tenuto a dichiararlo per iscritto con lettera di dimissioni da inviarsi al Comitato Centrale almeno tre mesi avanti la fine dell'anno in corso.

Il Comitato Centrale ha la facoltà di radiare, con riserva di ratifica da parte dell'Assemblea dei Delegati, il Gruppo Nazionale in ritardo da più di due anni nel pagamento delle quote associative, nonché chiunque abbia compiuto atti contrari agli interessi della Federazione.

Art. 7. L'Assemblea Generale è composta dai Delegati dei Gruppi Nazionali. Esse rappresenta il potere supremo della Federazione.

L'Assemblea si riunisce ordinariamente in occasione dei Congressi Internazionali.

Ciascun Gruppo Nazionale sarà rappresentato da una Delegazione composta da 3 membri per i primi 5.000.000 di abitanti più un membro per ogni 5.000.000 di abitanti oltre i primi 5, con un massimo di 12 delegati.

In più dei suddetti delegati i Gruppi Nazionali possono inviare all'Assemblea Generale altri rappresentanti ma senza diritto di voto. Ciascun delegato ha diritto ad un solo voto.

L'Assemblea sarà valida qualunque sia il numero dei presenti con diritto di voto e delibererà a maggioranza di voti, salvo per quanto forma oggetto dell'articolo 15 del presente Statuto.

I rappresentanti dei paesi che non hanno ancora un Gruppo Nazionale potranno assistere all'Assemblea Generale e prendere parte ai lavori della Federazione in base a norme che saranno stabilite dal Comitato Centrale.

Art. 8. Il Comitato Centrale è composto da un Delegato per paese.

Il Comitato Centrale può essere convocato su richiesta del Comitato Direttivo (Bureau) o su richiesta di almeno 5 Gruppi Nazionali. Esso si riunirà tuttavia, possibilmente, almeno una volta all'anno.

Il Comitato Centrale ha il compito di preparare l'Assemblea Generale, di stabilire il programma di lavoro della Federazione, di controllare il Comitato Direttivo (Bureau) e aiutarlo a risolvere tutti i problemi interessanti la vita della Federazione.

Durante la vacanza dell'Assemblea Generale, il Comitato Centrale nomina i membri del Comitato Direttivo (Bureau).

Per la validità delle deliberazioni del Comitato Centrale è necessaria la presenza della metà più uno dei suoi componenti.

Art. 9. Il Comitato Direttivo (Bureau) è composto dal Presidente della Federazione, da 5 Vice-Presidenti e da un Segretario Generale.

Il Comitato Direttivo (Bureau) è eletto dall'Assemblea Generale.

Per la validità delle deliberazioni del Comitato Direttivo (Bureau) è necessaria la presenza della metà più uno dei suoi componenti.

In caso di parità è determinante il voto del Presidente.

In caso di morte, di dimissioni o di malattia di uno dei suoi componenti, il Comitato Direttivo (Bureau) può designare un sostituto con riserva di sottoporre la designazione all'approvazione del Comitato Centrale alla prima riunione della stessa. Il Presidente è scelto fra i membri del Gruppo Nazionale del paese nel quale dovrà aver luogo il prossimo Congresso o, in difetto di questo, la prossima Assemblea Generale. Egli è designato dal rispettivo Gruppo Nazionale. Se il Gruppo Nazionale rifiuta la Presidenza, esso deve obbligatoriamente designare comunque un Vice-Presidente.

Art. 10. L'Assemblea Generale nomina un collegio di Revisori dei Conti, composto da 3 membri non facenti parte del Comitato Direttivo (Bureau). Questo collegio si riunisce su convocazione del Presidente. I componenti del Collegio dei Revisori non possono essere eletti per due volte consecutive.

Art. 11. I Congressi Internazionali saranno organizzati ogni 2 o 3 anni. In occasione di ciascun Congresso potranno essere organizzati Concorsi ed altre manifestazioni internazionali. Queste manifestazioni si svolgeranno in base a un regolamento particolare, stabilito dal Comitato Centrale o, in caso di urgenza, dal Comitato Direttivo (Bureau).

Art. 12. I mezzi finanziari dei quali dispone la Federazione sono costituiti :

a) dalle quote associative ;

b) dagli abbonamenti e dal ricavo della vendita di pubblicazioni ;

c) dalle sovvenzioni, donazioni e legati comunque pervenuti.

Ciascun Gruppo Nazionale è tenuto a corrispondere una quota annua di Frs. Sv. 30 per ciascuno dei delegati ai quali il gruppo ha diritto.

Art. 13. Le spese di viaggio e di rappresentanza del Presidente e del Segretario Generale sono a carico della Federazione. Quelle degli altri membri del Comitato Direttivo (Bureau) e del Comitato Centrale sono a carico dei rispettivi Gruppi Nazionali.

Art. 14. I Gruppi Nazionali sono liberati da qualsiasi responsabilità per quanto riguarda gli impegni presi dalla Federazione ed a garanzia dei quali è destinato unicamente il Patrimonio Federale.

Art. 15. Il presente Statuto può essere modificato in sede di Congresso o da parte di un'Assemblea Generale Straordinaria convocata dal Comitato Direttivo (Bureau) o su richiesta di almeno 5 Gruppi Nazionali. Le proposizioni di modificazioni dello statuto devono essere presentate al Comitato Direttivo (Bureau) almeno 3 mesi avanti la riunione dell'Assemblea Generale.

L'Assemblea Generale Straordinaria è validamente costituita soltanto se vi sono presenti o rappresentati almeno i 3/4 Gruppi Nazionali.

Le modificazioni dello Statuto devono essere approvate con la maggioranza dei 2/3 dei votanti.

Art. 16. In caso di scioglimento della Federazione

l'Assemblea Generale stabilirà le modalità per la liquidazione e l'impiego dell'attivo sociale risultante.

Art. 17. I Gruppi Nazionali si rimettono alla saggezza del Comitato centrale per tutto quanto non previsto dal presente Statuto, con riserva di sottoporre le decisioni prese dallo stesso alla ratifica dell'Assemblea Generale.

Art. 18. Il presente Statuto è stato stabilito dal Congresso di Monaco-Monte Carlo il 1º Agosto 1955.

Il Presidente : H. Smit

Il Segretario Centrale : M. Racine

Estatutos

DE LA FEDERACION INTERNACIONAL DE TAQUIGRAFIA Y MECANOGRAFIA (INTERSTENO)

Art. 1º. — Queda fundada, bajo el nombre de Federación Internacional de Taquigrafía y Mecanografía, una asociación organizada corporativamente y gozando de personalidad civil. La Federación tiene por objeto :

- a) agrupar a los taquígrafos y mecanografistas de todos los países ;
- b) centralizar, intercambiar y difundir cualesquiera información de orden profesional ;
- c) organizar reuniones comunes y contactos personales entre sus miembros ;
- d) proceder en común a aquellos estudios que interesen a la profesión ;
- e) defender los intereses morales y materiales de la profesión.

Queda prohibida en la Federación toda discusión de carácter político o religioso.

Art. 2º. — La Federación tiene como miembros a los Grupos nacionales de taquígrafos y de mecanografistas.

Estimulará la constitución de Grupos nacionales en los países en que tales agrupaciones no existan todavía, y prestará a tal fin sus buenos oficios.

Pendiente de la constitución de los mismos, la Junta directiva podrá autorizar a ciertos particulares o agrupaciones a participar en los trabajos de la Federación, sin derecho a voto.

Cada Grupo nacional se organizará como considere conveniente, debiendo, sin embargo, esforzarse por representar a todos los sistemas y todas las tendencias.

En países en los cuales no existen todavía Grupos regionales, la Federación puede recibir miembros aislados, escuelas, empresas y fábricas. Pueden asistir como oyentes a la asamblea general, pero no tienen el derecho de intervenir ni el de votar. Pagan una cuota anual de 25 francos suizos.

Art. 3º. — La Federación tiene su sede legal en el domicilio del Secretario general.

El Presidente representa jurídicamente a la Federación.

Art. 4º. — Los órganos de la Federación son :

- a) la Asamblea general de delegados ;
- b) el Comité central ;
- c) la Junta directiva ;
- d) el Secretario general ;
- e) la Comisión de revisión de cuentas.

Art. 5º. — Cualquier Grupo nacional que desee formar parte de la Federación internacional, deberá presentar demanda escrita al Comité central, el cual decidirá.

La Asamblea de delegados, a propuesta del Comité central, podrá otorgar el título de miembro de honor a toda persona que haya prestado servicios a la Federación.

Art. 6º. — Cualquier Grupo nacional que desee retirarse de la Federación deberá enviar su dimisión, por escrito, al Comité central, tres meses antes de terminar el año en curso.

Bajo reserva de ratificación por la Asamblea de delegados, el Comité central tiene la facultad de borrar a cualquier Grupo nacional que lleve un retraso de más de dos años en el pago de sus cuotas, y de expulsar a todo aquel cuyos actos sean contrarios a los intereses de la Federación.

Art. 7º. — La Asamblea general está integrada por los delegados de los Grupos nacionales. *Representa el poder supremo de la Federación.*

La Asamblea se reúne ordinariamente en ocasión de los Congresos internacionales.

Cada Grupo nacional puede delegar a tres miembros, y, a partir de cinco millones de habitantes, un miembro más por fracción de cinco millones de habitantes, con un máximo de doce delegados.

Además de tales miembros, los Grupos nacionales pueden enviar a las Asambleas generales a otros representantes, sin derecho a voto.

Cada delegado tiene derecho a un voto.

La Asamblea puede reunirse cualquiera que sea el número de miembros presentes, y toma sus acuerdos por mayoría relativa de votos, bajo reserva de las disposiciones previstas en el art. 15º.

Los representantes de los países que no cuenten todavía con un Grupo nacional podrán asistir a las Asambleas generales y tomar parte en los trabajos de la Federación, en las condiciones a determinar por el Comité.

Art. 8º. — El Comité central está integrado por un delegado de cada país.

Puede ser convocado ya sea por iniciativa de la Junta directiva, o ya a petición de cinco Grupos nacionales. Se reunirá, a ser posible, una vez al año.

Su misión será la de preparar la Asamblea general, establecer el programa de los trabajos de la Federación, controlar la Junta directiva y ayudarla a resolver todas

las cuestiones importantes que afecten a la vida de la Federación.

En defecto de la Asamblea general, nombra a los miembros de la Junta directiva.

La presencia de la mitad más uno de sus miembros es necesaria para que sus acuerdos sean válidos.

Art. 9º. — La Junta Directiva se compone del Presidente de la Federación, de cinco Vicepresidentes y de un Secretario general.

La mitad más uno de sus miembros es necesaria para que sean válidos sus acuerdos.

En caso de empate, el voto del Presidente es decisivo.

En caso de defunción, dimisión o enfermedad de uno de sus miembros, la Junta directiva puede designar a un sustituto, con reserva de dar cuenta de ello en la próxima reunión del Comité.

El Presidente es elegido entre los miembros del Grupo nacional del país en que deba celebrarse el próximo Congreso, o, en su defecto, la próxima Asamblea general, siendo designado por este Grupo nacional. Si dicho Grupo rehusa la presidencia, debe obligatoriamente designar un Vicepresidente.

Art. 10º. — Se nombra en la Asamblea general una Comisión de revisión de cuentas, compuesta por tres miembros, elegidos fuera de la Junta directiva. Esta Comisión es convocada por el Presidente. Los miembros de esta Comisión no son inmediatamente reelegibles.

Art. 11º. — Se organizará un Congreso cada dos o tres años.

Con ocasión de cada Congreso podrán celebrarse concursos y otras manifestaciones de carácter internacional. Tales manifestaciones serán objeto de un reglamento particular establecido por el Comité central, o, en caso de urgencia, por la Junta directiva.

Art. 12º. — Los recursos financieros con que cuenta la Federación son :

- a) las cuotas ;
- b) las suscripciones y venta de publicaciones ;

c) las subvenciones, donativos y legados.

Cada Grupo nacional debe pagar una cuota anual de 30 francos suizos por cada delegado a que tiene derecho.

Art. 13º. — Los gastos de viaje y de delegación del Presidente y del Secretario general son a cargo de la Federación. Los de los demás miembros de la Junta directiva incumben a los Grupos nacionales.

Art. 14º. — Los Grupos nacionales quedan libres de toda responsabilidad personal por lo que respecta a los compromisos que adquiriera la Federación, los cuales están únicamente garantizados por su haber social.

Art. 15º. — Los presentes Estatutos pueden ser revistados con ocasión de celebrarse un Congreso, o por una Asamblea general extraordinaria, convocada por iniciativa de la Junta directiva o a petición de cinco Grupos nacionales.

Las proposiciones de modificación de los Estatutos deben obrar en poder de la Junta directiva tres meses antes de la reunión de la Asamblea general.

La Asamblea general extraordinaria no puede válidamente constituirse más que en el caso de estar en ella representadas las tres cuartas partes, por lo menos, de los Grupos nacionales.

Las modificaciones de Estatutos deben ser aprobadas por una mayoría de las dos terceras partes de votantes.

Art. 16º. — En caso de disolución de la Federación, la Asamblea general decidirá la forma de liquidación y el empleo del activo social.

Art. 17º. — Los Grupos nacionales se someten a la buena discreción del Comité para todos los casos no previstos en los presentes Estatutos, bajo reserva de ratificación por la Asamblea general.

Art. 18º. — Los presentes Estatutos han sido aprobados en Mónaco, el 1.º de Agosto de 1955.

El Presidente,
H. Smit (Holanda)

El Secretario general,
M. Racine (Suiza)