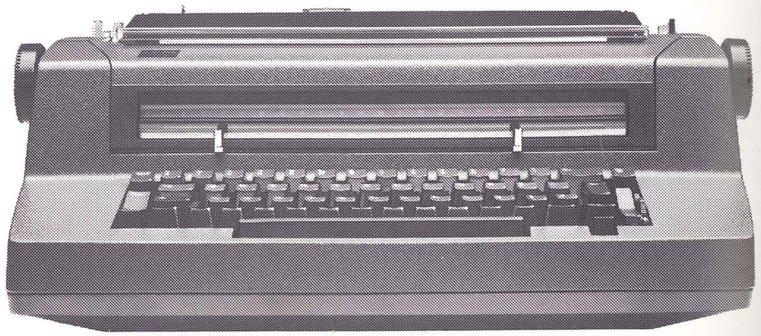
Gut für Weltmeister. IBM Schreibmaschinen.



An der WM 1983 in Luzern wurde Gabriele Monath auf einer IBM Schreibmaschine Doppelweltmeisterin im Maschinenschreiben: Sie gewann sowohl das Geschwindigkeits- wie das Perfektionsschreiben.

Aber auch die Nächstplazierten (im Perfektionsschreiben bis Rang 10, im Geschwindigkeitsschreiben sogar bis Rang 17) vertrauten der Marke IBM.

Was für Spitzenleistungen gut genug ist, ist eigentlich auch für den Büroalltag richtig. Die IBM Schreibmaschinen sind nämlich nicht nur schnell, robust und zuverlässig, sondern bieten viele Vorteile, die das alltägliche Schreiben besonders bequem machen. Zum Beispiel die Korrekturtaste, die Zweischrittschaltung, den Anschlagspeicher, den Anschlagstärkeregler, die Dauerfunktionstasten usw. Und sie liefern ein Schriftbild, das man sich kaum schöner vorstellen kann.

Wie richtig die IBM Schreibmaschinen für den Büroalltag sind, zeigt aber noch etwas anderes: Sie sind, bei all ihrer technischen Perfektion, äusserst günstig.

Gut für Sparer.

GGK

IBM

IBM Schweiz

Bericht - Rapport

La



INTERSTENO 83 LUZERN

16.–22. Juli 1983

35. Kongress der Internationalen Föderation für Kurzschrift und Maschinenschreiben

INTERSTENOKONGRESSE

1.	London I	1887
2.	Paris I	1889
3.	München	1890
4.	Berlin	1891
5.	Chicago	1893
6.	Stockholm	1897
7.	Paris II	1900
8.	Brüssel I	1905
9.	Darmstadt	1908
10.	Madrid	1912
11.	Budapest I	1913
12.	Strassburg	1920
13.	Dresden	1922
14.	Lausanne	1924
15.	Mailand I	1926
16.	Brüssel II	1927
17.	Budapest II	1928
18.	Paris III	1931
19.	Amsterdam	1934
20.	London II	1937
21.	Monaco	1955
22.	Mailand II	1957
23.	Wien	1959
24.	Wiesbaden	1961
25.	Prag	1963
26.	Paris IV	1965
27.	Bern	1967
28.	Warschau	1969
29.	Brüssel III	1971
30.	Valencia	1973
31.	Budapest III	1975
32.	Rotterdam	1977
33.	Belgrad	1979
34.	Mannheim	1981
35.	Luzern	1983

Bericht
35. INTERSTENO-Kongress 1983
vom 16. bis 22. Juli 1983 in Luzern

Rapport
35e congrès INTERSTENO 1983
du 16 au 22 juillet 1983 à Lucerne

Rapporto
35mo congresso INTERSTENO 1983
dal 16 al 22 luglio 1983 a Lucerna

Report
the 35th INTERSTENO-Congress 1983
from 16th to 22nd July 1983 in Lucerne

Deutsche Bibliothek
für Kurzschrift und
Maschinenschr. Bth.
Inv.Nr. 85/1022
La 4

Inhaltsverzeichnis

Seite

Grusswort von Bundespräsident Fritz Honegger 4

Message de bienvenue de Fritz Honegger 5

Zentralkomitee der INTERSTENO 1981/1983 6

Zentralkomitee der INTERSTENO 1983/1985 7

Organisationskomitee des 35. INTERSTENO-Kongresses 8

Bericht 9
Compte rendu 12
Relazione 14
Report 17

Kongress-Programm, Programme du Congrès 19

Programma del Congresso, Congress-Programm 20

Eröffnung des Kongresses 21
Ouverture du Congrès
Inaugurazione del Congresso
Opening of the Congress

Wettbewerbe in Kurzschrift und Maschinenschreiben 25
Concours de sténographie et de dactylographie
Concorso di stenografia e di dattilografia
Competitions in shorthand and typewriting

Jurymitglieder Stenografie 26

Kategorie A: Meisterklasse 27

Kategorie B: Praktikerklasse 27

Mehrsprachenwettbewerb 28

Jurymitglieder Maschinenschreiben 30

XV. Weltmeisterschaft im Maschinenschreiben 31

Geschwindigkeitsschreiben 31

Perfektionsschreiben 33

Kongressitzungen 35
Séances du Congrès
Seduta del Congresso
Congress Sessions

1. Sitzung 36

Unterrichtsziele in Kurzschrift, Maschinenschreiben und Bürotechnik

Les objectifs de l'enseignement de la stenographie, de la dactylographie et de la technique de bureau

Seite

Obbiettivi nell'insegnamento della stenografia, della dattilografia e della tecnica d'ufficio

Aims of instruction in shorthand, typewriting and office techniques

Harald H. Zimmermann: Neue Unterrichtsziele durch die Entwicklung der Technik 37

Dkfm. Mag. Josef Wimmer: Neue Unterrichtsziele durch die Entwicklung der Technik 43

De nouveaux buts dans l'enseignement par suite du développement technique 46

Nuovi obiettivi didattici in seguito allo sviluppo della tecnica 50

New educational aims due to the technical development 54

Prof. Graziano Gornati: Premesse e analisi dell'utilizzo dell'elaboratore didattico nell'insegnamento della steno-dattilografia 57

Prémisses et analyses pour une utilisation de l'ordinateur didactique dans l'enseignement de la sténographie et de la dactylographie 60

Nancy Patterson: Machine shorthand in the United States 63

Diskussion: Gen-ichi Takusari 66
Boumédienne Damerdji 68
Ing. Franco Guelfi 68

---

2. Sitzung 70

Die Praxis der Parlaments- und Verhandlungsstenografen

La pratique des sténographes parlementaires et de débats

La pratica degli stenografi parlamentari e dibattimentali

Reporters' practice

Friedrich-Ludwig Klein und Cees A. van Beurden: Struktur und Arbeitsweise der stenografischen Dienste der Parlamente 71

John R. Henterly: Preparation of the record in the congress of the United States 76

Manfred Kehrer: Zur redaktionellen Bearbeitung stenografisch aufgenommener Reden und zur Tätigkeit der Verhandlungsstenografen in der DDR 78

Dott. Giovanni Panarello: Dal linguaggio parlato a quello scritto: il processo di revisione dei discorsi parlamentari in Italia 80

J. R. Temin: Les conditions plus modernes de l'usage de la sténographie 82

Seite

3. Sitzung 85

Funktion und Arbeitsweise des Sekretariates heute und morgen

Le secrétariat, aujourd'hui et demain

Il segretariato: oggi e domani

Secretaryship today and tomorrow

Marlène Wolf-Roveda: Funktion und Arbeitsweise des Sekretariates, heute und morgen 86

Le secrétariat, aujourd'hui et demain 88

Funzioni e modo di lavoro del segretariato: oggi e domani (riassunto) 92

Function and Working methods of the secretariat – today and tomorrow (summary) 92

Rudolf Seifert: Die Ausbildung der Sekretärinnen in Österreich 92

La formation des secrétaires en Autriche (résumé) 97

La formazione delle segretarie in Austria (riassunto) 97

Seite

The training of secretaries in Austria (summary) 97

Vesselin Tzvetkov, Vladimir Corovski, Eugenia Popova: Nouvelles tendences dans le travail du secrétariat 98

Gianpaolo Trivulzio: L'ufficio del domani: aspetti tecnici e sociali 99

Generalsekretär Dr. Gutzler: Dank an Dr. Haeger 102

Generalversammlung 103
Assemblée générale 109
Assemblea generale
General Assembly 114

Teilnehmer 121
Participants
Partecipanti
Congressistes

DER BUNDESPRÄSIDENT
DER SCHWEIZERISCHEN EIDGENOSSENSCHAFT

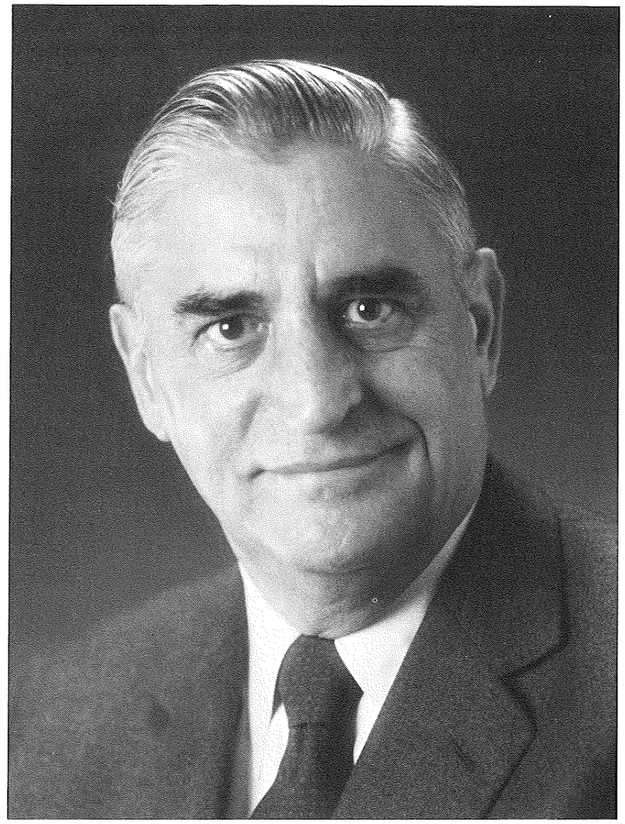
Grusswort

Im Namen des Bundesrates, aber auch persönlich, entbiete ich den Teilnehmern am Intersteno-Kongress in Luzern im voraus einen herzlichen Willkommensgruss. Ich hoffe, dass Sie in unserer Leuchtestadt am Vierwaldstättersee einen angenehmen Aufenthalt verleben werden.

Es freut mich, dass Sie -- ungeachtet aller moderner technischer Hilfsmittel -- das Kurzschreiben pflegen und sich in dieser Kunst bis zur Meisterschaft weiterbilden. Der Wert der Stenografie ist unbestritten; sie ist aus dem Geschäftsbetrieb von Industrie, Handel, Gewerbe und der öffentlichen Verwaltung nicht wegzudenken. Auch unser Parlament schätzt den Dienst der Stenografen, die die Beratungen rasch und zuverlässig zu Protokoll nehmen.

Am Intersteno-Kongress werden Wettbewerbe in Maschinenschreiben und Stenografie ausgetragen. Die Leistungen sind Zeugnis eigenen Bemühens, Ansporn für jung und alt, Erreichtes zu wahren und zu vertiefen. Ich beglückwünsche die Teilnehmer zu ihrem Einsatz und danke den Organisatoren und Lehrkräften für ihre Arbeit im Dienste der Ausbildung.

Möge der Kongress ein erfolgreicher Anlass werden und Ihnen allen in angenehmer Erinnerung bleiben.



Fritz Honegger

Bundespräsident 1982

Le président
de la confédération suisse

Message de bienvenue

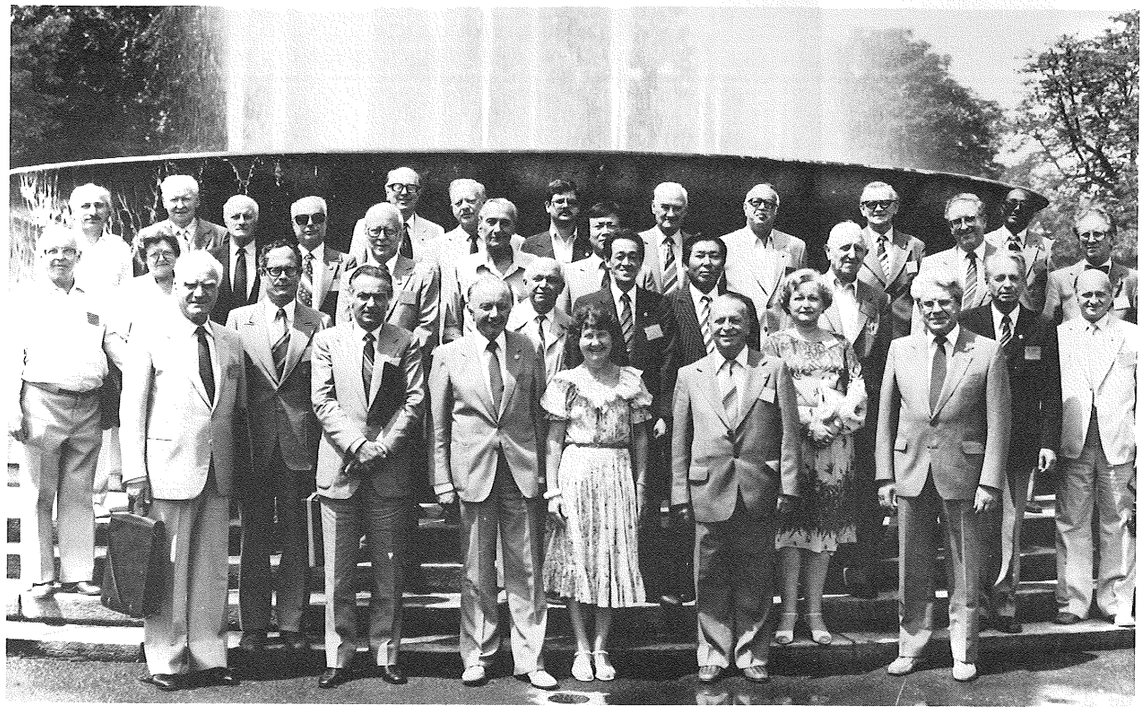
Au nom du Conseil fédéral et au mien, je souhaite une très cordiale bienvenue aux participants au congrès d'Intersténo à Lucerne. Je forme le voeu que chaque participant fasse un séjour agréable dans la ville - lumière des rives du lac des Quatre-Cantons.

Je suis heureux de constater que - malgré l'existence de tous les moyens techniques actuellement à disposition - la peine soit encore prise de cultiver la sténographie jusqu'à en faire l'objet de compétitions. La valeur de cette discipline est incontestable; son utilité est bien établie dans l'industrie, le commerce et les administrations publiques. Notre Parlement lui-même recourt aux services des sténographes qui accomplissent leurs tâches avec une rapidité et une fiabilité appréciées.

Le congrès d'Intersténo verra se dérouler des compétitions à la machine à écrire et en sténographie. Chacun, quel que soit son âge, trouvera en elles et l'occasion d'affirmer ses qualités et un stimulant pour les développer encore. Je souhaite plein succès à chaque concurrent et sais gré aux organisateurs et aux enseignants du travail qu'ils accomplissent au service de la formation professionnelle.

Que ce congrès soit une réussite pleine et entière et que chacun en garde longtemps un agréable souvenir.

Zentralkomitee der INTERSTENO 1981/1983

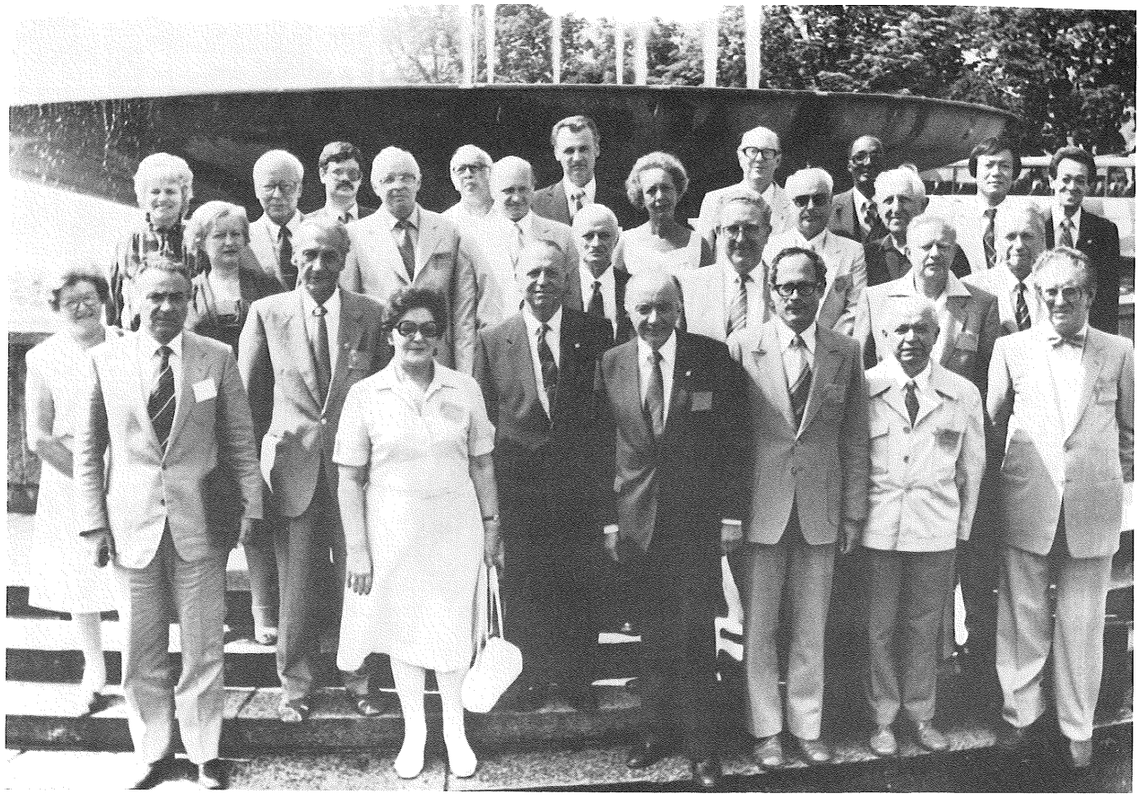


Präsident:	*Marcel Racine*	*Schweiz (CH)*
Generalsekretär:	*Dr. Karl Gutzler*	*Bundesrepublik Deutschland (D)*
Ehrenpräsidenten:	*Hendrik Smit*	*Niederlande (NL)*
	Prof. Wilhelm Zorn	*Österreich (A)*
	Dr. Fritz Haeger	*Bundesrepublik Deutschland (D)*
	Václav Freml	*Tschechoslowakei (CS)*
	Marcel Chouvet	*Frankreich (F)*
	Dr. László Barabási	*Ungarn (H)*
	Marija Tomc	*Jugoslawien (YU)*
	Willy Kühnel	*Bundesrepublik Deutschland (D)*

Mitglieder:

Australien (AUS)	*R. G. Stuart*	*Luxemburg (L)*	*Michel Hubert*
Belgien (B)	*Joseph Jossart*	*Monaco (MC)*	*André Morard*
Bulgarien (BG)	*Vesselin Tsvetkov*	*Niederlande (NL)*	*P.H.J. Uittenbogaard*
Bundesrepublik		*Österreich (A)*	*Friedrich Baumgartner*
Deutschland (D)	*Heinz Rosenkranz*	*Polen (PL)*	*Halina Borysowa*
Deutsche Demokratische		*Schweden (S)*	*Georg Murman*
Republik (DDR)	*Heinz Helmholz*	*Spanien (E)*	*Antonio Carrión*
Finnland (SF)	*Unto Räty*	*Schweiz (CH)*	*Ernst Melliger*
Frankreich (F)	*Noëlla Asselineau*	*Tschechoslowakei (CS)*	*Dr. Jan Burěs*
Italien (I)	*Flaviano Rodriguez*	*Türkei (TR)*	*Ihsan Yener*
Jamaika (JA)	*Samuel Fitz-Henley*	*Ungarn (H)*	*Dr. Karoly Kiss*
Japan (J)	*Gen-ichi Takusari*	*USA (USA)*	*Harry Foster*
Jugoslawien (YU)	*Milutin Radulavić*		

Zentralkomitee der INTERSTENO 1983/1985



Präsident:	*Vesselin Tsvetkov*	*Bulgarien (BG)*
Generalsekretär:	*Dr. Karl Gutzler*	*Bundesrepublik Deutschland (D)*
Ehrenpräsidenten:	*Hendrik Smit*	*Niederlande (NL)*
	Prof. Wilhelm Zorn	*Österreich (A)*
	Dr. Fritz Haeger	*Bundesrepublik Deutschland (D)*
	Václav Freml	*Tschechoslowakei (CS)*
	Marcel Chouvet	*Frankreich (F)*
	Dr. László Barabási	*Ungarn (H)*
	Marija Tomc	*Jugoslawien (YU)*
	Willy Kühnel	*Bundesrepublik Deutschland (D)*
	Marcel Racine	*Schweiz (CH)*

Mitglieder:

Australien (AUS)	*Margaret Robins*	*Republik Korea (ROK)*	*Kwon Heom Park*
Belgien (B)	*Joseph Jossart*	*Luxemburg (L)*	*Michel Hubert*
Bulgarien (BG)	*Vladimir Górovki*	*Monaco (MC)*	*André Morard **
Bundesrepublik		*Niederlande (NL)*	*P.H.J. Uittenbogaard **
Deutschland (D)	*Heinz Rosenkranz*	*Österreich (A)*	*Friedrich Baumgartner*
Deutsche Demokratische		*Polen (PL)*	*Halina Borysowa*
Republik (DDR)	*Heinz Helmholz*	*Schweden (S)*	*Georg Murman*
Finnland (SF)	*Unto Räty*	*Spanien (E)*	*Antonio Carrión*
Frankreich (F)	*Noëlla Asselineau **	*Schweiz (CH)*	*Tilo Frey*
Italien (I)	*Dott. Giovanni Panarello*	*Tschechoslowakei (CS)*	*Marta Brzobohatá **
Jamaika (JA)	*Samuel Fitz-Henley **	*Türkei (TR)*	*Ihsan Yener*
Japan (J)	*Gen-ichi Takusari*	*Ungarn (H)*	*Dr. Karoly Kiss*
Jugoslawien (YU)	*Sulejman Softić*	*USA (USA)*	*Harry Foster*

** Vizepräsidenten*



René Steck, Präsident
Josef Schwyzer, Vizepräsident
Verena Bulas-Fuhrimann
Peter Dietschi
Eric Eisner
Edgar Hinnen
Lisbeth Kunz-Scherrer
Erich Sieber
Alexander Wüest

Bericht

Compte rendu

Relazione

Report

Bericht über den 35. Intersteno-Kongress

Vorbereitungen für den Kongress

Der Vertreter der Landesgruppe der Schweiz in der Internationalen Föderation für Kurzschrift und Maschinenschreiben gab auf der Sitzung des Zentralkomitees der Intersteno im Jahre 1980 in Florenz die Bereitschaft seiner Landesgruppe bekannt, den 35. Intersteno-Kongress im Jahre 1983 durchzuführen. Die Schweiz hatte damit zum zweitenmal in der Nachkriegsgeschichte der Internationalen Föderation die Ausrichtung eines Kongresses übernommen; 1967 hatte sie den 27. Intersteno-Kongress organisiert.

Die Hauptaufgabe der Landesgruppe Schweiz war nun die Bestimmung des Kongressortes und die Wahl des Präsidenten des Organisationskomitees. Nach verschiedenen Abklärungen konnten im Herbst 1980 Luzern als Kongressstadt bestimmt und René Steck als Präsident des Organisationskomitees gewählt werden. Dieser machte sich sogleich an die Arbeit, bildete das Organisationskomitee, erarbeitete das Kongressprogramm, reservierte die notwendigen Lokalitäten und Hotels. Die Hauptsorgen waren die Finanzen, denn Luzern hat nur sehr wenig Industrie.

Auf der Generalversammlung der Intersteno 1981 in Mannheim konnte der neugewählte Präsident der Föderation, Marcel Racine, bekanntgeben, dass der 35. Intersteno-Kongress vom 16. bis 22. Juli 1983 in Luzern stattfinden wird.

Das endgültige Kongressprogramm wurde vom Zentralkomitee der Intersteno auf seiner Sitzung vom 1. bis 3. Juni 1982 in Wien gebilligt. Alle wichtigen Details wie Daten, Einschreibegebühren, Hotels, Ausflüge konnten an dieser Sitzung bekanntgegeben werden. Im Februar1983 wurden die ausführliche Einladungsbroschüre und die Anmeldeunterlagen verschickt.

Schirmherrschaft

Der Bundespräsident der Schweizerischen Eidgenossenschaft für 1982, Herr Bundesrat Fritz Honegger, richtete ein Grusswort an alle Kongressteilnehmer. Die Schirmherrschaft über den Kongress übernahm freundlicherweise Herr Bundesrat Kurt Furgler, Vorsteher des Eidgenössischen Volkswirtschaftsdepartementes.

Registrierung der Teilnehmer

Die mit der Registrierung der Kongressteilnehmer zusammenhängenden Arbeiten wurden vom Organisationskomitee weitgehend selber erledigt. Lediglich die Hotelreservierungen und die technische Abwicklung der Ausflüge waren dem Verkehrsverein Luzern übertragen worden, dessen Vertreter dem OK angehörte. Um den Teilnehmern die mit der Anmeldung zusammenhängenden Arbeiten zu erleichtern, wurden wiederum die Zahlungen für die Hotelreservierungen und die Ausflüge vom Organisationskomitee eingezogen.

Als Anmeldeschluss war der 15. Mai 1983 festgesetzt worden. Der Termin wurde von einem Teil der Landesgruppen nicht eingehalten, was den Organisatoren die Arbeit erheblich erschwerte. Das Organisationskomitee war bemüht, grosszügig zu verfahren und Anmeldungen auch nach diesem Zeitpunkt so weit wie möglich anzunehmen. Wegen der notwendigen technischen Einrichtungen musste bei den Wettbewerben aber ein bestimmtes Limit eingehalten werden.

Teilnehmerzahlen

Zu dem Kongress waren 844 angemeldete Personen aus 31 Ländern aller fünf Kontinente gekommen. Unter den Anwesenden befanden sich auch zahlreiche Parlamentsstenographen, die als offizielle Vertreter ihrer Parlamente zu dem Kongress entsandt worden waren. Das Organisationskomitee hatte an 30 Parlamentspräsidenten die Bitte gerichtet, eine Delegation des Stenographischen Dienstes ihres Hauses zu dem Kongress zu schikken.

Tagungsstätten

Für die Hauptveranstaltungen des Kongresses war das «Kunst- und Kongresshaus Luzern» gewählt worden. Es bot Möglichkeiten für die Sitzungen der Jurys, die Kongresseröffnung und die Bekanntgabe der Ergebnisse, die Weltmeisterschaften im Maschinenschreiben und die Fachvorträge sowie für den geselligen Abend; ferner konnte hier eine Bürofachausstellung stattfinden.

Die Kurzschriftwettbewerbe wurden im Schulhaus der kaufmännischen Berufsschule an der Dreilindenstrasse durchgeführt, das über ein Sprachlabor verfügt. Dieses leistete für die Korrekturarbeiten wertvolle Dienste. Für die Korrekturarbeiten der Maschinenschreibarbeiten stand in kurzer Entfernung des Kongresshauses das alte Schulhaus der kaufmännischen Berufsschule zur Verfügung.

Dank der grosszügigen Geste des Stenografenvereins Luzern konnte die letzte Zentralvorstandssitzung im historischen Wasserturm, dem Wahrzeichen Luzerns, abgehalten werden.

Das Essen des Zentralkomitees wurde in verdankenswerter Weise von der Migrosgenossenschaft Schweiz offeriert und fand in ihrem heimeligen Restaurant in der Altstadt statt.

Das Kongressprogramm

Sitzungen und Arbeiten der Jurys

Am 16. Juli 1983, 8 Uhr, fanden im Kunsthaus die Sitzungen der Jurys statt.

Die Jury für Kurzschrift tagte unter Vorsitz ihres Präsidenten Dr. Hans Störel (DDR). Die Arbeiten der Jury-Mitglieder und ihrer Helfer begannen am Montagvormittag mit dem Internationalen Wettbewerb in Stenografie. Sie wurden am Dienstag fortgesetzt und termingerecht beendet.

Jury-Präsident Joseph Jossart (Belgien) leitete die Sitzung der Mitglieder der Jury für Maschinenschreiben und ihrer Helfer. Sie nahmen ihre Arbeit am Sonntagnachmittag auf und setzten sie am Montag fort. Auch die Ergebnisse der Weltmeisterschaften im Maschinenschreiben konnten rechtzeitig fertiggestellt werden.

Eröffnungsveranstaltung

Die offizielle Eröffnung des Kongresses fand am 16. Juli 1983, 14.30 Uhr, im grossen Kunsthaussaal statt. Dazu waren rund 800 Personen erschienen.

Herr Hans-Ernst Balsiger, Regierungsrat des Kantons Luzern, eröffnete die feierliche Veranstaltung. Hierauf begrüsste der Präsident des Organisationskomitees René Steck die Anwesenden, wünschte ihnen einen angenehmen Aufenthalt in Luzern und den Wettschreibern viel Erfolg.

Der Präsident der Internationalen Föderation Marcel Racine begrüsste nun seinerseits die Vertreter der 22 Landesgruppen. Alle Landesverbände waren vertreten mit Ausnahme von Polen, deren Delegation erst am Abend eintreffen konnte. Jeder Delegationsleiter überbrachte hierauf die Grüsse und Wünsche seines Landes.

Umrahmt wurde dieser festliche Anlass durch das Luzerner Bläser-Quintett.

Weltmeisterschaften auf der Schreibmaschine

Die Schreiben um die Weltmeisterschaften auf der Schreibmaschine wurden unter Leitung des Jury-Präsidenten Joseph Jossart (Belgien) am Sonntag, dem 17. Juli 1983, im grossen Kunsthaussaal ausgetragen. Hier fand am Abend vorher auch die Instruktion der Teilnehmer statt.

Für die Wettbewerbe hatten sich 248 Konkurrenten gemeldet. Deshalb musste in zwei Abteilungen geschrieben werden. Es schrieben 231 Teilnehmer auf elektrischen Maschinen, 16 auf mechanischen Maschinen und 1 – ausser Konkurrenz – auf elektronischer Maschine. Es wurde in 17 Sprachen geschrieben.

Die Mitglieder des Zentralkomitees und der Jury für Maschinenschreiben konnten die Wettbewerbe von der Bühne aus verfolgen. Die anderen Zuschauer befanden sich auf den Galerien des Saales.

Radio, Fernsehen und Presse brachten mehrere Reportagen über diesen Anlass.

Stenografiewettbewerbe

Nachdem am Sonntag, dem 17. Juli 1983, im Nordsaal des Kunsthauses die Instruktion der Teilnehmer stattgefunden hatte, wurden am Montag, dem 18. Juli, und am Dienstag, dem 19. Juli 1983, in der kaufmännischen Berufsschule unter der Leitung des Jury-Präsidenten Dr. Hans Störel (DDR) die verschiedenen Wettbewerbe in Stenografie durchgeführt. Insgesamt hatten sich 168 Bewerber angemeldet.

Im Internationalen Wettbewerb für Stenografie wurde in 20 Sprachen geschrieben. In der Kategorie A starteten 50 Stenografen, in der Kategorie B 105 Bewerber .

Im Mehrsprachenwettbewerb beteiligten sich 39 Schreiber.

Kongresssitzungen

Die Fachsitzungen waren von dem Ehrenpräsidenten Dr. Fritz Haeger (Bundesrepublik Deutschland) vorbereitet worden. Die Sitzungen fanden am Mittwoch, dem 20. Juli, vormittags und nachmittags, und am Donnerstag, dem 21. Juli, vormittags, statt. An den Sitzungen nahmen jeweils mehrere hundert Personen teil. Die Vorträge und Diskussionsbeiträge wurden simultan übersetzt in deutsch, englisch, französisch und italienisch.

Sitzungen des Zentralkomitees der Intersteno

Das Zentralkomitee der Intersteno trat am Samstag, 16. Juli um 10.30 Uhr, und am Dienstag, 19. Juli um 16 Uhr, zu seinen Sitzungen zusammen.

Auf der ersten Sitzung berichteten der Präsident des Organisationskomitees, die Präsidenten der Jurys sowie der Verantwortliche für die Kongresssitzungen über die Vorbereitungen und den geplanten Ablauf des Kongresses. Ferner erstattete der Generalsekretär seinen Bericht.

Auf der Tagesordnung der zweiten Sitzung standen unter anderem die Berichterstattung über die Kassenführung und die Vorbereitung der Generalversammlung sowie die Sitzung des Zentralkomitees 1984.

Generalversammlung der Intersteno

Die Generalversammlung der Intersteno fand am Donnerstag, 21. Juli um 14 Uhr im grossen Kunsthaussaal statt. Die Verhandlungen wurden simultan übersetzt in deutsch, englisch, französisch und italienisch.

Bekanntgabe der Ergebnisse und Preisverteilung

Die Bekanntgabe der Ergebnisse und die Preisverteilung fanden am Donnerstag, 21. Juli um 16 Uhr im grossen Kunsthaussaal statt. Hierzu waren mehrere hundert Personen erschienen. Die Bestklassierten erhielten Sachpreise, die von den Organisatoren zur Verfügung gestellt wurden. Zudem erhielt jeder Bestplazierte seiner Landesgruppe einen Pokal.

Geselliges Beisammensein mit Tanz

Da die Formel «Geselliges Beisammensein mit Tanz» in Mannheim 1981 sehr positiv aufgenommen wurde, wurde auch in Luzern daran festgehalten. Rund 600 Personen kamen zu diesem festlichen Anlass. Das Tanzorchester «The Churmice» fand allgemeinen Anklang. Die bekannte und mehrsprachige Sängerin Nella Martinetti brachte vermehrt Stimmung. Doch zum eigentlichen Höhepunkt wurde der Aufmarsch der Luzerner Guggenmusik «Noggeler», die mit ihrem ohrenbetäubenden Spiel alle Teilnehmer von den Sitzen riss. Der Erfolg war derart, dass die Organisatoren sie noch ein zweites Mal auftreten lassen mussten. Übrigens: Das Kunsthaus steht noch!

Das Rahmenprogramm des Kongresses

Neben dem fachlichen Teil bot das Kongressprogramm auch zahlreiche gesellschaftliche und unterhaltende Veranstaltungen.

So erhielt jeder Kongressteilnehmer eine Eintrittskarte für das auch über die Landesgrenzen hinaus bekannte «Verkehrshaus der Schweiz».

Ausflüge

Ein wolkenloser Himmel erhöhte den Reiz der Ausflüge.

Am Montag war der Ausflug auf den Pilatus (2132 m) verbunden mit einer Schiffahrt auf dem Vierwaldstättersee auf dem Programm.

Am Dienstag war Gelegenheit geboten, sich auf den 3243 m hohen Titlis führen zu lassen. Am Mittwoch konnte man an einem Folklore-Abend mit Essen teilneh-

men. Die Seerundfahrt mit dem Besuch des Rütlis wurde zum Schlusspunkt der Tagung. Alle Veranstaltungen waren sehr gut besucht.

Offizieller Empfang durch die Stadt Luzern

Der Stadtpräsident von Luzern, Matthias Luchsinger, empfing die Mitglieder des Zentralvorstandes, der Jurys und des Organisationskomitees im alten Rathaus von Luzern aufs herzlichste. Jedem Delegationsleiter wurde Gelegenheit geboten, mit dem höchsten Magistraten der Stadt Luzern einige Worte zu wechseln.

Zwanglose Treffen

Um den Kongressbesuchern Gelegenheit zu persönlichen Gesprächen zu geben, waren in der «Tellstube» im Kunsthaus «zwanglose Treffen» vorgesehen.

Contact-Meeting der Parlamentsstenografen

Den 100 Parlamentsstenografen aus 14 Ländern wurde am Montagabend im Hotel Union Gelegenheit zu einer Zusammenkunft geboten.

Compte-rendu du 35e congrès de l'INTERSTENO Lucerne 1983

Travaux préparatoires

Le représentant du groupement national suisse de la Fédération internationale des sténographes et dactylographes a informé le Comité central de l'INTERSTENO à Florence en 1980 que son groupement était disposé à organiser le 35e congrès de la Fédération en 1983. La Suisse prenait ainsi, pour la deuxième fois dans l'histoire de l'après-guerre, la responsabilité d'un congrès de l'INTERSTENO. Elle avait en effet organisé le 27e à Berne en 1967.

La tâche principale du groupe national suisse fut de choisir le lieu du congrès et de nommer le président du comité d'organisation. Le choix tomba sur Lucerne et René Steck fut nommé président du comité d'organisation. Celui-ci se mit aussitôt au travail, constitua son comité d'organisation, établit le programme du congrès, réserva les locaux et les hôtels nécessaires. Le plus grand souci étaient les finances, car Lucerne a très peu d'industrie.

Lors de l'assemblée générale de l'INTERSTENO en 1981 à Mannheim, le président nouvellement élu, M. Marcel Racine, pouvait annoncer que le 35e congrès aurait lieu à Lucerne du 16 au 22 juillet 1983.

Le programme définitif du congrès a été approuvé par le Comité central lors de sa séance du 1er au 3 juin 1982 à Vienne. Tous les renseignements importants (dates, finances d'inscription, hôtels, excursions) ont pu être donnés à ce moment-là déjà aux représentants des groupements nationaux. La brochure d'invitation contenant les règlements des concours a été envoyée en février 1983 en même temps que les formules d'inscription.

Patronage

Le Président de la Confédération suisse de 1982, Monsieur Fritz Honegger, adressa un souhait de bienvenue aux futurs congressistes. A la demande du Comité d'organisation, c'est le Conseiller fédéral Kurt Furgler, chef du Département fédéral de l'économie publique, qui accepta le patronage de la manifestation.

Les inscriptions des congressistes

Les travaux d'enregistrement des congressistes ont tous été exécutés par le Comité d'organisation. L'Office du tourisme de la ville de Lucerne, dont le responsable des congrès faisait partie du Comité d'organisation, s'est chargé en particulier des problèmes des hôtels et des excursions.

Le délai d'inscription avait été fixé au 15 mai 1983. Ce délai n'a pas été respecté par une partie des groupements nationaux, ce qui n'a pas facilité la tâche des organisateurs. Le Comité d'organisation a fait preuve de tolérance en acceptant, dans la mesure du possible, des inscriptions arrivées après cette date. Pour garantir la bonne organisation des concours, il a toutefois dû s'en tenir à certaines limites.

Nombre des participants

Le congrès a réuni 844 personnes provenant de 31 pays des 5 continents.

Le Comité d'organisation avait proposé à 30 présidents de Parlements de bien vouloir désigner une délégation qui représenterait leurs Chambres à Lucerne. Parmi les participants se trouvaient ainsi de nombreux sténographes parlementaires.

Sièges des manifestations

Les principales manifestations ont eu lieu au Palais des congrès de Lucerne. Le vaste édifice offrit la possibilité d'organiser, dans l'ordre chronologique, les séances des jurys, la première réunion du Comité central, l'ouverture du congrès, les championnats mondiaux de dactylographie, les journées de conférences, l'assemblée générale des délégués, la proclamation des résultats et la soirée finale. Il fut même possible d'incorporer une exposition de machines de bureau. C'est là aussi que les congressistes qui le désiraient eurent l'occasion de se retrouver pour quelques instants de détente durant les soirées libres.

Les concours de sténographie eurent lieu au Centre professionnel commercial disposant d'un laboratoire de langues qui fut d'une grande utilité pour la correction des épreuves. La correction des travaux de dactylographie a pu être centralisée dans l'ancien bâtiment de l'Ecole professionnelle commerciale sis à proximité immédiate du Palais des congrès.

Pour sa dernière séance, le Comité central a été reçu dans le local historique de la Tour d'eau, sur la Reuss,

grâce à la générosité de la Société des sténographes de Lucerne.

Le dîner officiel du Comité central a été offert à nos hôtes par la Société coopérative Migros dans son sympathique restaurant de la vieille ville.

Le programme du congrès

Séances et travaux des jurys

Les séances des deux jurys eurent lieu le samedi 16 juillet 1983 à 8 h au Palais des congrès.

Le jury de sténographie se réunit sous la présidence du Dr Hans Störel (RDA). Les travaux principaux des membres de ce jury et de leurs collaborateurs commencèrent le lundi matin par les concours internationaux de sténographie. Les épreuves du concours pour sténographes polyglottes ont été réparties de dimanche à mardi. L'immense travail a pu être terminé à temps.

Le jury de dactylographie siégea sous la présidence de Monsieur Joseph Jossart (Belgique). Les travaux de corrections commencèrent le dimanche après-midi. Ils purent être menés à bonne fin, grâce aussi à l'appui apporté par l'ordinateur de Monsieur Jossart, pour permettre à temps l'élaboration du palmarès et la confection des diplômes.

Cérémonie d'ouverture

La cérémonie d'ouverture débuta le samedi 16 juillet à 14.30 h dans la grande salle du Palais des congrès. Elle réunit environ 800 personnes.

C'est le Conseiller d'Etat du canton de Lucerne, Monsieur Hans-Ernst Balsiger, qui ouvrit solennellement le congrès. Le président du Comité d'organisation, Monsieur René Steck, souhaita la bienvenue à tous les participants et plein succès aux concurrents.

Le Président de l'INTERSTENO, M. Marcel Racine (Suisse), apporta son message aux représentants des 22 groupements nationaux. Tous les membres de la Fédération internationale étaient déjà présents, sauf la délégation polonaise qui arriva dans la soirée. Chaque chef de délégation eut l'occasion de présenter les vœux de son pays au congrès de Lucerne.

La cérémonie a été encadrée par les productions du Quintette à vent de Lucerne [Luzerner Bläser-Quintett].

Championnats mondiaux de dactylographie

Les championnats mondiaux de dactylographie eurent lieu le dimanche 17 juillet 1983 dans la grande salle du Palais des congrès, sous la direction de Monsieur Joseph Jossart. Les instructions aux candidats avaient été données la veille.

Ont participé aux épreuves: 248 candidats dont 231 sur machines électriques, 16 sur machines mécaniques (6%) et 1 sur machine électronique (hors concours). Ils provenaient de 22 pays et ont écrit en 17 langues.

Etant donné la forte participation, les concours ont dû se dérouler en deux séries.

Les membres de Comité central et du jury purent assister aux épreuves depuis le podium. Pour les autres spectateurs, des places avaient été réservées sur les galeries.

La radio, la télévision et la presse ont fait de nombreux reportages de ces championnats.

Les concours de sténographie

Les instructions aux candidats ont été données le dimanche 17 juillet. Les concours ont eu lieu les 17, 18 et 19 juillet au Centre professionnel commercial de Lucerne, sous la direction du Dr Hans Störel.

168 candidats étaient inscrits dont

50 pour le concours A

105 pour le concours B

39 pour les épreuves des sténographes polyglottes.

Ils provenaient de 20 pays et ont écrit en 18 langues.

Les séances du congrès

Les journées de conférences avaient été préparées par le Président d'honneur, Dr Fritz Haeger (RFA). Elles ont eu lieu le mercredi 20 juillet le matin et l'après-midi et le 21 juillet dans la matinée. Elles ont réuni chaque fois plusieurs centaines de personnes.

Les exposés et les interventions étaient traduites simultanément en allemand, en français, en anglais et en italien.

Les séances du Comité central de l'INTERSTENO

Le Comité central s'est réuni le samedi 16 juillet à 10.30 h et le mardi 19 juillet à 16 h.

Au cours de la première séance, le président du Comité d'organisation, les présidents des jurys et le responsable des conférences rendirent compte des travaux préparatoires et du plan détaillé de toutes les manifestations. Le président de l'INTERSTENO et le secrétaire général présentèrent leur rapport d'activité.

L'ordre du jour de la deuxième séance prévoyait en particulier le rapport de la trésorerie et des vérificateurs des comptes, la préparation de l'assemblée générale des délégués et la séance du Comité central de 1984.

Assemblée générale des délégués

L'assemblée générale des délégués a eu lieu le jeudi 21 juillet dès 14 h au Palais des congrès en présence des Autorités, en particulier du Président de la ville de Lucerne, Monsieur Matthias Luchsinger. Les débats furent traduits simultanément en français, en allemand, en italien et en anglais.

Proclamation des résultats et distribution des prix

La proclamation des résultats et la distribution des prix avaient réuni plusieurs centaines de personnes au Palais des congrès le jeudi 21 juillet à 16 h.

Les lauréats reçurent leurs diplômes et, les plus méritants, des prix mis à disposition par le Comité d'organisation.

Dans chacune des disciplines, sténographie et dactylographie, les premiers de chaque pays ont été appe-

lés sur le podium et ont reçu la coupe du congrès de Lucerne, indépendamment de leur rang dans le palmarès général.

Soirée récréative et dansante

L'expérience de la «Soirée récréative et dansante», innovée à Mannheim en 1981 ayant été positive, c'est sous cette forme aussi que 575 congressistes terminèrent les manifestations officielles du congrès de Lucerne 1983.

Le bal a été mené à la satisfaction générale par l'orchestre «The Churchmice».

La chanteuse bien connue Nella Martinetti a apporté une diversion fort appréciée, mais la surprise générale et qui a déchaîné l'enthousiasme de la salle fut l'apparition de la «Guggenmusik Noggeler».

Les joies annexes

Le programme du congrès était agrémenté de plusieurs manifestations à choix.

Chaque congressiste reçut une carte d'entrée au Musée des transports et des communications dont la réputation dépasse les frontières de la Suisse.

Excursions

Un ciel sans nuage a augmenté le charme de toutes les excursions.

La montée au Pilate, précédée d'une charmante promenade en bateau sur le Lac des Quatre cantons.

L'ascension au Titlis (3000 m) et la visite des grottes du glacier.

Le spectacle folklorique du casino de Lucerne avec repas typique du pays.

Le tour du lac des Quatre cantons, durant toute la journée du vendredi, mit un point final au congrès de Lucerne.

Réunions facultatives

Pour que les congressistes qui le désiraient aient l'occasion d'échanger leurs idées et leurs impressions avec d'autres collègues de tous les pays en dehors des séances officielles, le Comité d'organisation avait réservé la salle de Tell du Palais des congrès.

Réception officielle par la ville de Lucerne

Le Président de la ville de Lucerne, M. Matthias Luchsinger, offrit une réception aux membres du Comité central, des jurys et du comité d'organisation. Cette rencontre permit à chaque représentant des groupements nationaux d'échanger quelques propos avec le plus haut magistrat de la cité qui mit tout son cœur à les recevoir.

Réunion des sténographes parlementaires

La soirée du lundi a été réservée à une rencontre des sténographes parlementaires et de débats à l'hôtel de l'Union. Ils étaient une centaine venus de 14 pays.

Relazione sul 35.mo congresso Intersteno

Preparativi del congresso

Il rappresentante del gruppo nazionale svizzero informò il Comitato centrale dell'Intersteno, riunitosi nel 1980 a Firenze, che il proprio gruppo nazionale era disposto ad organizzare il 35.mo Congresso Intersteno del 1983. Così la Svizzera ebbe ad assumere tale incarico per la seconda volta nel dopoguerra: già nel 1967 aveva organizzato il 27.mo Congresso Intersteno.

Il compito principale del gruppo nazionale svizzero fu di scegliere la sede del Congresso e di procedere alla nomina del presidente del Comitato d'organizzazione. Dopo chiarificazioni necessarie, nell'autunno 1980, fu scelta Lucerna, quale sede del Congresso, ed eletto René Steck a presidente del Comitato d'organizzazione. Questo si mise subito al lavoro, compose il Comitato d'organizzazione, elaborò il programma del Congresso, riservò le aule necessarie e le camere d'albergo. Le preoccupazioni maggiori si delineavano nelle finanze, siccome Lucerna non dispone che di poche industrie.

In occasione dell'Assemblea generale dell'Intersteno nel 1981 a Mannheim, il neoeletto presidente della Federazione, signor Marcel Racine, annunciò che il 35.mo Congresso Internazionale Intersteno si sarebbe tenuto a Lucerna dal 16 al 22 luglio 1983.

Nel corso della seduta tenutasi a Vienna dal 1°. al 3 giugno 1982, il Comitato centrale dell'Intersteno approvò il programma definitivo. I dettagli più importanti, quali date, tariffe di iscrizione, alberghi, gite, furono comunicate in occasione di questa seduta. Nel mese di gennaio 1983 vennero spediti gli inviti dettagliati e tutto il materiale per l'iscrizione al Congresso.

Patronato

Il Presidente della Confederazione elvetica 1982, consigliere federale Fritz Honegger, rivolse ai partecipanti il messaggio di benvenuto. Il patronato del Congresso venne assunto dal consigliere federale Kurt Furgler, capo del Dipartimento federale dell'economia pubblica.

Registrazione dei partecipanti

Il Comitato d'organizzazione fu in grado di svolgere da solo i lavori relativi alla registrazione dei partecipanti al Congresso. Soltanto le prenotazioni alberghiere e lo svolgimento tecnico delle gite vennero affidati all'Ente

turistico di Lucerna, il cui rappresentante fece parte del Comitato d'organizzazione. Per facilitare i lavori all'iscrizione al Congresso ai partecipanti, il Comitato d'organizzazione si incaricò pure dell'incasso dei versamenti per le prenotazioni alberghiere e per le escursioni.

La data del 15 maggio 1983 era stata prevista quale ultimo termine per le iscrizioni al Congresso: questa però non venne rispettata da una parte dei gruppi nazionali, ciò che comportò gravi lavori per il Comitato d'organizzazione. Questo dovette operare in modo elastico, accettando nella misura del possibile anche le iscrizioni pervenute in ritardo. Tuttavia, si dovette fissare una data limite per i vari concorsi e campionati, data la impellente necessità di prevedere attrezzature tecniche.

Numero dei partecipanti

Al Congresso parteciparono 844 persone provenienti da 31 paesi di tutti i cinque continenti. Tra questi si contarono numerosi stenografi parlamentari, delegati ufficialmente, quali rappresentanti, dai loro parlamenti nazionali. Il Comitato d'organizzazione aveva rivolto a 30 presidenti dei parlamenti nazionali la richiesta di delega al Congresso di Lucerna dei propri rappresentanti del servizio di resocontazione stenografica.

Sede del Congresso

Per le manifestazioni principali il Congresso è stato ospitato nelle sali del Palazzo dei Congressi di Lucerna. Questo edificio offrì posto adeguato per le giurie, per la cerimonia di apertura del Congresso e per la premiazione, per i campionati mondiali di dattilografia, per le relazioni tecniche come pure per la serata di gala: fu pure possibile organizzare una mostra di macchine d'ufficio.

I concorsi internazionali di stenografia furono organizzati nella sede della Scuola professionale commerciale, situata alla Dreilindenstrasse, la quale dispone di un laboratorio per lingue, che fu di grande aiuto per la correzione dei concorsi. Per la correzione degli elaborati dattilografici fu messa invece a disposizione del Comitato d'organizzazione la sede della Società Impiegati di commercio di Lucerna.

Per l'ultima seduta del Comitato Centrale fu disponibile la sala sita nella Torre dell'Acqua, sopra la Reuss, grazie alla generosità della Società degli Stenografi di Lucerna.

Il banchetto del Comitato Centrale è stato offerto dalla Società cooperativa Migros, nel proprio ristorante sito nella parte vecchia della città.

Il programma del Congresso

Sedute e lavori delle giurie

In data 16 luglio 1983, alle ore 8, ebbero luogo nel Palazzo dei Congressi le sedute delle giurie.

La giuria per la stenografia si riunì sotto la presidenza del suo presidente Dr. Hans Störel (DDR). I lavori dei membri della giuria e dei loro collaboratori ebbero inizio il lunedì mattina con il Concorso internazionale di stenografia: essi vennero proseguiti nel corso di martedì, terminandoli entro il limite di tempo fissato.

Il presidente della giuria di dattilografia, Joseph Jossart (Belgio) presiedette la seduta dei membri della giuria per la dattilografia e dei loro collaboratori: questa iniziò i lavori già la domenica pomeriggio e li riprese il lunedì, terminandoli entro il limite di tempo fissato.

Cerimonia inaugurale

L'inaugurazione ufficiale del Congresso si svolse il 16 luglio 1983, alle ore 1430, nell'Aula magna del Palazzo dei Congressi, in presenza di ca 800 persone. La manifestazione venne introdotta dal quintetto a fiato di Lucerna.

Il Consigliere di stato del Canton Lucerna, Hans-Ernst Balsiger, aprì ufficialmente il Congresso: poi prese la parola il presidente del Comitato di organizzazione, René Steck, indirizzando ai partecipanti il benvenuto ed augurando buon soggiorno a Lucerna ed ai concorrenti la migliore affermazione nei diversi concorsi e campionati.

Il presidente dell'Intersteno, Marcel Racine, si rivolse indi ai rappresentanti dei 22 gruppi nazionali. Tutti i membri della Federazione internazionale erano già presenti, ad eccezione del gruppo polacco, arrivato solo la sera a Lucerna. Ogni membro del Comitato Centrale porse il saluto del proprio gruppo nazionale nella lingua del paese rappresentato.

Campionato mondiale di dattilografia

I campionati di dattilografia per il conseguimento dei titoli mondiali si tennero la domenica, 17 luglio 1983, nell'Aula magna del Palazzo dei Congressi, sotto la presidenza di Joseph Jossart (Belgio). In questa sala, la sera precedente, si era tenuta la seduta di istruzione per i partecipanti.

Ai campionati si erano iscritti 248 concorrenti e provenienti da 22 paesi; ciò comportò la suddivisione in due sezioni: 231 partecipanti scrissero su macchine elettriche, 16 su macchine meccaniche e 1 – fuori concorso, su macchina elettronica, per un totale di 17 lingue.

I membri del Comitato Centrale e la giuria di dattilografia poterono seguire lo svolgimento dei campionati dal palcoscenico, appositamente attrezzato. Gli altri osservatori ed il pubblico si trovarono sulle gallerie.

La radio, la televisione e la stampa diffusero a diverse riprese rendiconti sul Congresso.

Concorsi di stenografia

Dopo che la domenica, 17 luglio 1983, vennero tenute le istruzioni per i partecipanti, il lunedì 18 luglio 1983 ed il martedì 19 luglio 1983, nella Scuola professionale commerciale, sotto la direzione del presidente della giuria internazionale, Dr. Hans Störel (DDR), si tennero i vari concorsi di stenografia, cui si erano iscritti in totale 254 partecipanti, così ripartiti:

per il concorso A 50

per il concorso B 105

per il concorso poliglotta 39

I partecipanti provenivano da 20 paesi e scrissero in 20 lingue.

Sedute del Congresso

Le sedute tecniche erano state preparate dal presidente d'onore, Dr. Fritz Haeger (Germania federale) e si tennero il mercoledì 20 luglio, mattino e pomeriggio, ed il 21 luglio, soltanto il mattino. Alle sedute parteciparono ogni volta diverse centinaie di persone.

Le relazioni vennero tradotte in simultanea in tedesco, francese, italiano ed inglese.

Sedute del Comitato Centrale dell'Intersteno

Il Comitato Centrale dell'Intersteno si riunì il sabato 16 luglio 1983 alle ore 10.30 ed il martedì 19 luglio alle ore 16.00

Nel corso della prima seduta, il presidente del Comitato d'organizzazione, i presidenti delle giurie come pure i responsabili delle sedute congressuali, riferirono in merito ai preparativi ed allo svolgimento previsto per il Congresso stesso. Il presidente dell'Intersteno ed il segretario generale presentarono il proprio rapporto.

L'ordine del giorno della seconda seduta prevedeva in particolare il rapporto di revisione della contabilità, la preparazione dell'assemblea generale dei delegati e la seduta del Comitato Centrale del 1984.

Assemblea generale dei delegati

L'assemblea generale dei delegati ebbe luogo il giovedì 21 luglio alle ore 14.00 al Palazzo dei Congressi di Lucerna, presenti le Autorità cittadine, in particolare il sindaco della città di Lucerna, sig. Mathias Luchsinger. I dibattiti vennero tradotti in simultanea in tedesco, francese, italiano ed inglese.

Proclamazione dei risultati e premiazione

La proclamazione dei risultati e la premiazione si tennero giovedì, 21 luglio 1983 alle ore 16.00 al Palazzo dei Congressi di Lucerna, alla presenza di alcune centinaia di partecipanti.

I vincitori di ogni categoria ricevettero premi in natura, messi gentilmente a disposizione dal Comitato d'organizzazione: inoltre ad ogni concorrente meglio classificato di ogni nazione fu consegnato un pocale.

Serata di gala con ballo

L'esperienza della serata ricretiva e danzante di Mannheim essendo stata positiva, il Comitato d'organizzazione di Lucerna organizzò pure una serata di gala con ballo, nell'Aula magna del Palazzo dei Congressi di Lucerna, alla quale parteciparono ca 600 persone.

Con le note dell'orchestra «The Churmice» i partecipanti poterono gustare della buona musica danzante. Questa venne interrotta da Nella Martinetti, la cantante ticinese di fama internazionale, la quale ci presentò una carellata delle canzoni in voga sul territorio elvetico nelle lingue nazionali; questo programma fu apprezzato da tutti i presenti. Ma la sorpresa generale che ha destato l'entusiasmo specialmente dei gruppi ospiti, anche se a quelcuno dava fastidio la musica di alta tonalità, fu l'apparire in sala della Guggenmusik Noggeler, una banda carnascialesca lucernese. Ma anche se la musica era di si alto volume, il Palazzo dei Congresso ha potuto resistere, senza alcun danno particolare!

Il programma complementare del Congresso

Dopo la parte tecnica dei lavori, il programma del Congresso offrì anche numerose manifestazioni sociali e ricreative.

Ogni partecipante ricevette un biglietto d'entrata al Musero dei Trasporti di Lucerna, conosciuto anche all'estero.

Escursioni

Un cielo privo di nuvole ci attese per le escursioni.

Il lunedì fu previsto l'escursione sul Monte Pilato (2132 m) con un giro in battello sul lago nel bacino lucernese.

Il martedì ci fu data la possibilità di salire sul Monte Titlis (3243 m).

Il mercoledì si potè prendere parte ad una serate folcloristica con banchetto, organizzato al Casino Kursaal di Lucerna.

Il giro sul Lago dei Quattro Cantoni, il venerdì 22 luglio 1983, con la visita del Praticello del Rütli, concluse il Congresso lucernese.

Ricevimento ufficiale della città di Lucerna

Il sindaco della città di Lucerna, Matthias Luchsinger, offrì un ricevimento ai membri del Comitato Centrale, delle giurie e del Comitato d'organizzazione nel vetusto Municipio di Lucerna. Ad ogni rappresentante dei gruppi nazionali fu permesso così di intrattenersi con il più alto magistrato della città.

Incontri personali ed ufficiosi

Per offrire ai congressisti occasioni per incontri ufficiosi e personali, furono previsti nella sala Tell del Palazzo dei Congressi di Lucerna degli incontri personali, i quali furono alquanto frequentati.

Riunione degli stenografi parlamentari

Agli stenografi parlamentari presenti al Congresso Intersteno di Lucerna fu data la possibilità di riunirsi il lunedì 18 luglio 1983 all'Albergo Unione: a questa seduta parteciparono 100 stenografi provenienti da 14 paesi.

Report on the 35th INTERSTENO Convention

Preparations for the Convention

In 1980, at the Central Committee Meeting in Florence, the representatives of the National Committee for Switzerland, within the International Federation for Shorthand and Typing, announced their willingness to sponsor the 35th INTERSTENO Convention for 1983. Thus Switzerland took over the organization of such a convention for the second time after the war; the 27th Convention took place in Berne in 1967.

The Committee's most important tasks were selecting a location, electing an Organization Committee with a President. After some investigations, Lucerne was found to be the best place for a Convention, and René Steck was elected President. Then the Organization Committee was established and a program was outlined, the rooms were reserved. The main problem was the financial side, due to the fact that Lucerne has very little industry.

During the General Membership meeting of INTERSTENO in Mannheim in 1981, the newly elected President of the Federation, Marcel Racine, was able to announce that the 35th INTERSTENO Convention would take place in Lucerne from 16th to 22nd July, 1983.

The final Convention program was approved by the Central Committee of INTERSTENO during its meeting in Vienna from 1st to 3rd June, 1982. All the important details, such as dates, registration fees, hotels, excursions could be announced at this meeting. The brochures with the registration forms were mailed in January 1983.

Patronage

The President of the Swiss Federal Government 1982, Mr. Fritz Honegger, welcomed the convention participants. Mr. Kurt Furgler, Head of the Swiss Economic Department, very kindly took over the patronage.

Registration of Participants

The work involved with registration of participants was handled by the Organization Committee. To make accomodation and excursion procedures easier, these jobs were passed on to the Lucerne Tourist Office, a member of which belonged to the Organization Committee. However, payments for hotel accommodation and for registration were collected by the Organization Committee, making procedures easier for the participants. Although May 15, 1983 was the deadline for the registration, this date was not respected by some of the participants, making things difficult for the organizers. They did their best and also accepted registrations after this deadline, however, one final cut-off date had to be set.

Number of Participants

844 participants from 31 countries came to Lucerne. Among the attendees were numerous parliamentary reporters who attended as official representatives of their parliament. The Committee had issued a request to 30 Assembly Presidents asking for reporter delegations to attend the convention.

Meeting Places

The KUNST- UND KONGRESSHAUS was chosen as site for the main events, i.e. meeting of the judges, convention opening ceremonies, announcement of winners and results, world championship contest in typing, lectures and a social get-together. There was also an exhibition of specialized office equipment.

The shorthand competitions took place in the schoolhouse of the Kaufmännische Berufsschule, Dreilindenstrasse which offered a language laboratory for the corrections. This proved to be a very effective means. The old schoolhouse of the Kaufmännische Berufsschule – located very near the convention hall – was used for grading papers of the typing competitions.

Thanks to a generous contribution of the Shorthand Society of Lucerne, the last meeting of the Central Committee could be held in the historical Water Tower, the landmark of Lucerne.

The banquet for the Central Committee was offered by the Migros Cooperative Switzerland in their own restaurant in the heart of Lucerne, which was greatly appreciated.

Program for the Convention

Meetings and Work of the Judges

On 16th July, 1983, at 8 o'clock, the meeting of the various judging groups were held at the Kunsthaus.

The judges for shorthand met under the presidency of Dr. Hans Störel (GDR). Work for the judging team and their helpers started on Monday morning with the international shorthand competition. It continued on Tuesday and was finished on schedule.

Jos Jossart (Belgium) headed the delegation of judges for typing. Their work started on Sunday afternoon and continued on Monday morning. The results of the typing world championship were also available on schedule.

Opening Ceremony

The official opening of the convention was on 16th July, 1983, at 2.30 p.m., in the large convention hall of the Kunst- und Kongresshaus, Lucerne. About 800 persons had come to this opening ceremony.

Mr. Hans-Ernst Balsinger, a member of the Lucerne Cantonal Government, opened the Convention. There after, the President of the Organizing Committee, Mr. René Steck, took the floor and wished the participants and guests a pleasant stay in Lucerne and a successful competition.

Finally, Mr. Marcel Racine, President of the International Federation, welcomed the representatives of 22 country groups. All the countries were represented, with the exception of Poland, whose delegation did not arrive until the evening. Each head of delegation conveyed their greeting and wishes for a successful convention.

World Championship for Typing

The world championship for typing was held on Sunday, 17th July, 1983 in the large convention hall of the Kunsthaus, under the presidency of Mr. Joseph Jossart (Belgium), head of the jury. The previous evening, participants had received their instructions there. 248 participants registered for the typing competition, which meant that competition had to be split up into two groups. 231 participants preferred electric machines, 16 manual typewriters and 1 electronic typewriter (not counting). Competition took place in 17 languages. Members of the Central Committee and the judges watched the competition from the stage. Other onlookers watched from the balcony. Radio, television and press coverage of the event was extensive.

Shorthand Competition

After instructions to the participants on Sunday, 17th July, 1983, in the Nordsaal of the Kunsthaus, the various shorthand competitions took place on Monday and Tuesday, 18th and 19th July at the schoolhouse of the Kaufmännische Berufsschule under the presidency of Dr. Hans Störel (GDR), head of the jury. 168 participants registered. The international competition was held in 20 languages.

In Category A, 50 stenographers participated, in Category B 105. 39 writers participated in the multilingual competition.

Seminars

The Seminars were planned by the Honorary President, Dr. Fritz Haeger (FRG). The meetings took place on Wednesday, 20th July, morning and afternoon, and on Thursday morning, 21st July, 1983. Several hundred participants attended these meetings. The lectures and discussions were translated simultaneously into German, English, French and Italian.

Meetings of the INTERSTENO Central Committee

The INTERSTENO Central Committee convened on Saturday, 16th July, 1983, at 10.30 a.m., and on Wednesday, 20th July, at 4.00 p.m. At the first meeting reports concerning preparations and course of events were given by the President of the Organization Committee, the heads of the judges, as well as those responsible for Seminars. The Secretary General also gave his report.

Some of the items on the Agenda at the second meeting were: Treasurer's report, preparations for the general membership meeting, as well as the meeting of the Central Committee in 1984.

INTERSTENO General Membership Meeting

The INTERSTENO General Membership meeting took place on Thursday, 21st July, 1983, 2.00 p.m., in the large convention hall of the Kunsthaus. The meeting was translated simultaneously into German, English, French and Italian.

Announcement of Results and Awarding of Prizes

Announcement of results and awarding of prizes took place on Thursday, 21st July, 1983, at 4.00 p.m., in the large convention hall of the Kunsthaus. Several hundred persons attended this event. The best of each category received prizes in real value, made available by the organizers. Further, the best of each country group was given a winner's cup.

Social Get-together with Dance

As this kind of farewell party had been appreciated in Mannheim in 1981, Lucerne wanted to offer the same social gathering. About 600 persons came to the event. The band "The Churchmice" was met with approval and the singer Nella Martinetti got everybody into the right mood. However, the highlight of the evening was the entrance of the Lucerne "Noggeler" a carnival group, fancifully dressed, electrifying and deafening spectators at the same time. One unique appearance would not have done! By the way, the Kunsthaus still exists.

Other Events in Connection with the Convention

Beside the professional part of the convention, numerous social and entertaining gatherings took place. One of these was a visit to the well-known Swiss Transport Museum, for which a ticket was enclosed in the official envelope for participants.

Excursions

The cloudless blue sky was a great stimulus for excursions.

Mt. Pilatus (2132 m) and a cruise on the Lake of Lucerne were on the program for Monday.

Tuesday took the adventurers even higher up, to Mt. Titlis (3243 m).

Another social event was planned for Wednesday: a Folklore Evening with Dinner at the Casino Lucerne.

The final highlight was a visit to the Rütli, the cradle of the Swiss Confederation, with a cruise on the Lake of Lucerne.

All these events were well attended.

Official Reception by the City of Lucerne

The Mayor of the City of Lucerne, Matthias Luchsinger, was host to the members of the Central Committee, the judges and the Organization Committee. This reception took place in the historical Townhall. Each head of delegation was offered the opportunity of exchanging a few words with the Magistrate.

Informal Get-togethers

The Tellstube of the Kunsthaus permitted participants to get together in an informal way.

Contact Meeting of Parliamentary Reporters

The Hotel Union, Lucerne, was the meeting place on Monday evening for 100 Parliamentary Reporters from 14 countries.

		Kongress-Programm	**Programme du Congres**
Samstag	*8.00*	*Sitzungen der Jurys und der Prüfer für Kurzschrift und Maschinenschreiben*	Séances des jurys et correcteurs sténographie et dactylographie
Samedi			
16. 7. 1983	*10.00*	*Fotoaufnahmen des Zentralkomitees und der Jurys*	Photographie du Comité central et des jurys
	10.30	*1. Sitzung des Zentralkomitees*	Première séance du Comité central
	14.30	*Eröffnung des Kongresses*	Ouverture du Congrès
	17.00	*Einrichten im Wettbewerbsaal für Maschinenschreiben*	Organisation de la salle des concours de dactylographie
	18.00	*Instruktion der Teilnehmer an den Maschinenschreibwettbewerben*	Instructions aux candidats de dactylographie
	abends:	*Zwangloses Treffen (Tellstube im*	Réunion facultative (Restaurant
	le soir:	*Restaurant Kunsthaus)*	Kunsthaus: Tellstube)
Sonntag	*morgens:*	*Weltmeisterschaften im Maschinenschreiben*	Championnat mondial de dactylographie
Dimanche	*le matin:*		
17. 7. 1983	*7.30*	*Öffnen des Wettschreibsaales und Einschreiben*	Ouverture de la salle des concours et entraînement
	8.30– 9.00	*Geschwindigkeitsschreiben, Gruppe I*	Concours «Vitesse» du groupe I
	9.30– 9.40	*Perfektionsschreiben, Gruppe I*	Concours «Perfection» du groupe I
	9.45–10.45	*Wechsel der Gruppen*	Relève des groupes
	10.45–11.45	*Einschreiben der Gruppe II*	Entraînement du groupe II
	11.45–12.15	*Geschwindigkeitsschreiben, Gruppe II*	Concours «Vitesse» du groupe II
	12.45–12.55	*Perfektionsschreiben, Gruppe II*	Concours «Perfection» du groupe II
	18.30	*Instruktion der Teilnehmer an den Stenografiewettbewerben*	Instructions aux candidats de sténographie
	abends:	*Zwangloses Treffen (Tellstube im*	Réunion facultative (Restaurant
	le soir:	*Restaurant Kunsthaus)*	Kunsthaus: Tellstube)
Montag	*8.30*	*Internationaler Wettbewerb in Stenografie, Kategorie A und B*	Concours international de sténographie, Catégorie A et B
Lundi			
18. 7. 1983	*14.00*	*Ausflug: Pilatus, 2132 m ü. M.*	Excursion: Mont Pilate, 2132 m
	abends:	*Zwangloses Treffen (Tellstube im*	Réunion facultative (Restaurant
	le soir:	*Restaurant Kunsthaus)*	Kunsthaus: Tellstube)
Dienstag	*8.30*	*Mehrsprachenwettbewerb*	Concours p. sténographes polyglottes
Mardi	*13.00*	*Ausflug: Titlis, 3243 m ü. M.*	Excursion: Mont Titlis, 3243 m
19. 7. 1983	*16.00*	*2. Sitzung des Zentralkomitees*	Deuxième séance du Comité central
	20.00	*Offizielles Essen des Zentralkomitees*	Dîner officiel du Comité central
	abends:	*Zwangloses Treffen (Tellstube im*	Réunion facultative (Restaurant
	le soir:	*Restaurant Kunsthaus)*	Kunsthaus: Tellstube)
Mittwoch	*9.00*	*1. Kongress-Sitzung*	Première séance du Congrès
Mercredi	*15.00*	*2. Kongress-Sitzung*	Deuxième séance du Congrès
20. 7. 1983	*20.45*	*Folkloreabend mit Nachtessen im Restaurant «Le Chalet» im Kursaal*	Excursion: Dîner et spectacle folklorique au restaurant «Le Chalet» du Casino
Donnerstag	*9.00*	*3. Kongress-Sitzung*	Troisième séance du Congrès
Jeudi	*14.00*	*Generalversammlung der Intersteno*	Assemblée générale de l'Intersténo
21. 7. 1983	*16.00*	*Bekanntgabe der Ergebnisse*	Proclamation des résultats
	21.00	*Geselliges Beisammensein mit Tanz im Kunst- und Kongresshaus*	Soirée récréative et dansante au Palais des Congrès
Freitag	*10.00*	*Ausflug: Rundfahrt auf dem Vierwaldstättersee*	Excursion sur le lac des Quatre-Cantons
Vendredi			
22. 7. 1983			
		Während des Kongresses kann jeder Teilnehmer gratis das Verkehrshaus besuchen.	Pendant le congrès, chaque participant peut visiter gratuitement le Musée Suisse des Transports.

Programma del Congresso — Congress-Programm

Sabato Saturday 16.7.1983	8.00	Seduta delle giurie e dei correttori per la stenografia e per la dattilografia	*Sessions of the juries and the correctors for shorthand and typewriting*
	10.00	Ripresa fotografica del Comitato Centrale e delle giurie	*Photographing of the Central Committee and the juries*
	10.30	Prima seduta del Comitato Centrale	*First session of the Central Committee*
	14.30	Apertura del Congresso	*Opening of the Congress*
	17.00	Sistemazione della sala delle gare di dattilografia	*Organization of the typewriting contest hall*
	18.00	Istruzioni ai partecipanti alle gare di dattilografia	*Instructions for the participants of the typewriting contest*
	sera: evening:	Riunione libera (Ristorante Kunsthaus: Tellstube)	*Informal meeting (Kunsthaus: Tellstube)*
Domenica Sunday 17.7.1983	mattino: morning:	Campionato mondiale di dattilografia	*World Championship in typewriting*
	7.30	Apertura della sala delle gare e allenamento del I. gruppo	*Opening of the competition hall and training*
	8.30– 9.00	Gara di velocità del I. gruppo	*Speed test, group I*
	9.30– 9.40	Gara di precisione del I. gruppo	*Accuracy test, group I*
	9.45–10.45	Cambio dei gruppi	*Change of the groups*
	10.45–11.45	Allenamento del II. gruppo	*Training group II*
	11.45–12.15	Gara di velocità del II. gruppo	*Speed test, group II*
	12.45–12.55	Gara di precisione del II. gruppo	*Accuracy test, group II*
	18.30	Istruzioni ai partecipanti alle gare di stenografia	*Instructions for the participants of the shorthand competitions*
	sera: evening:	Riunione libera (Ristorante Kunsthaus: Tellstube)	*Informal meeting (Kunsthaus: Tellstube)*
Lunedì Monday 18.7.1983	8.30	Concorso internazionale di stenografia, Categoria A e B	*International competition in shorthand (categories A and B)*
	14.00	Escursione: Pilatus, 2132 m	*Excursion: Mount Pilatus, 2132 m*
	sera: evening:	Riunione libera (Ristorante Kunsthaus: Tellstube)	*Informal meeting (Kunsthaus: Tellstube)*
Martedì Tuesday 19.7.1983	8.30	Concorso per stenografi poliglotti	*Multilingual competition in shorthand*
	13.00	Escursione: Titlis, 3243 m	*Excursion: Mount Titlis, 3243 m*
	16.00	Seconda seduta del Comitato Centrale	*Second session of the Central Committee*
	20.00	Banchetto ufficiale del Comitato Centrale	*Official dinner of the Central Committee*
	sera: evening:	Riunione libera (Ristorante Kunsthaus: Tellstube)	*Informal meeting (Kunsthaus: Tellstube)*
Mercoledì Wednesday 20.7.1983	9.00	Prima seduta del Congresso	*First Congress session*
	15.00	Seconda seduta del Congresso	*Second Congress session*
	20.45	Serata folcloristica con cena al ristorante «Le chalet» nel casino	*Dinner and folklore show in the Casino's «Le Chalet» restaurant*
Giovedì Thursday 21.7.1983	9.00	Terza seduta del Congresso	*Third Congress session*
	14.00	Assemblea generale dell'Intersteno	*General Assembly of Intersteno*
	16.00	Proclamazione dei risultati	*Proclamation of the results*
	21.00	Serata ricreativa con ballo	*Get-together with dance*
Venerdì Friday 22.7.1983	10.00	Escursione: gita sul lago dei Quattro Cantoni.	*Excursion: Boat tour on the Lake of Lucerne*
		Ogni partecipante può, durante il tempo del congresso, visitare gratuitamente il Museo dei Trasporti.	*During the congress every participant has the possibility to visit the Swiss Transport Museum free of charge.*

Eröffnung des Kongresses

Ouverture du Congrès

Inaugurazione del Congresso

Opening of the Congress

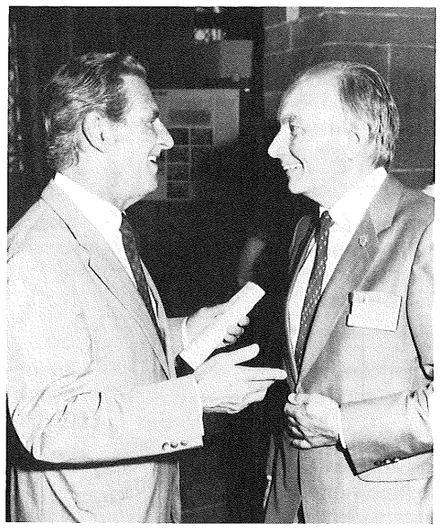


Gisela und Dr. Karl Gutzler,
Marcel und Rosalyne Racine,
Matthias Luchsinger (Stadtpräsident),
Peter Dietschi (Verkehrsverein),
René Steck (OK-Präsident)

Die 5 Schweizer Präsidenten:
René Steck (OK und Stolze/Schrey)
Ernst Melliger (Landesgruppe INTERSTENO)
Tilo Frey (Aimé Paris und neu Landesgruppe INTERSTENO)
Marcel Racine (Zentralpräsident INTERSTENO)
William Bonnet (Duployé)



Stadtpräsident von Luzern
Matthias Luchsinger († 18. 3. 1984)
und Zentralsekretär Dr. Karl Gutzler



Ebenso strahlend wie die Sonne während des Kongresses:
OK-Sekretärin Lisbeth Kunz + Zentralpräsident Marcel Racine



Präsident Marcel Racine (CH)

Mesdames, Messieurs,

J'ai le très grand honneur d'ouvrir le 35e Congrès de la Fédération internationale des sténographes et dactylographes. Il est placé sous le haut patronage de notre Ministre de l'économie publique, Monsieur le Conseiller fédéral Kurt Furgler.

C'est lui qui a dit, alors qu'il était encore Conseiller national:

«Es wäre falsch anzunehmen, die Stenografie hätte durch die starke Verbreitung des Diktiergerätes in Verwaltung und Wirtschaft an Bedeutung verloren. Sie ist insbesondere auch in der Advokatur nach wie vor ein unentbehrliches Hilfsmittel für Chef, Mitarbeiter und Sekretärinnen zur rationellen und speditiven Erledigung anfallender Arbeiten. Von diesem Wert als Arbeitshilfe wird sie auch in Zukunft nichts einbüssen.»

C'est sous ce mot d'ordre que va se dérouler le congrès de l'INTERSTENO à Lucerne, et laissez-moi exprimer ma joie de pouvoir saluer une si riche assemblée. Vous avez fait honneur au groupement suisse en lui donnant l'occasion d'accueillir en 1983 les sténographes et dactylographes du monde entier. Rappelons que c'est au Mont Pélerin s/Vevey que la Fédération internationale a été créée en 1954. Les groupements nationaux fondateurs étaient alors au nombre de 9. Nous sommes aujourd'hui 22, provenant de tous les continents. Nous avons pu organiser un congrès mondial tous les deux ans. Le groupement suisse vous a reçus une fois déjà à Berne en 1967.

I particularly want to stress the efforts made by our most distant groups: our colleagues from the USA, from Jamaica, from Japan and our Australian representatives. We shall have the opportunity of introducing all groups in a few moments, when their representatives come forward to convey us their greetings. I don't want to forget the fidelity of our individual members coming from Canada, Indonesia, Israel, Algeria, Rumania, and our friends from Great Britain.

We very much regret the death of Mrs Bodil Tengmark who has represented Denmark for many years.

Le président du Comité d'organisation vous donnera tout à l'heure les chiffres précis quant à la participation à ce congrès. Lui a eu tout le travail. Moi, j'ai le beau rôle: celui de distribuer les remerciements.

Il ne me sera pas possible de citer toutes les personnalités officielles qui ont tenu à nous manifester leur intérêt. Je me borne à relever quelques noms des sympathisants que j'ai aperçus dans la salle.

Des remerciements vont d'abord à vous qui sacrifiez une semaine de vacances en faveur de la cause sténographique et dactylographique, et je pense en particulier aux gros efforts consentis par les concurrents pour leur préparation.

Ein grosser Dank gebührt Herrn Dr. Fritz Haeger, welcher für die Organisation und die Vorbereitung der Arbeitssitzungen verantwortlich ist. Herr Dr. Haeger versieht diese Aufgabe bereits seit mehreren Jahren, wofür ich ihm an dieser Stelle ganz besonders danken möchte.

Herr Dr. Hans Störel aus der DDR ist für die Organisation der internationalen Wettbewerbe in Kurzschrift verantwortlich, welche am kommenden Montag und Dienstag stattfinden werden. Sicher ist es keine leichte Aufgabe, die Texte vorzubereiten und die notwendigen Mitarbeiter zu finden, um diesen Wettbewerb zu einem Erfolg werden zu lassen. Dank seiner vielseitigen Sprachkenntnisse hat Herr Dr. Störel diese Aufgabe schon 1981 in Mannheim zu unser aller Zufriedenheit gelöst. Ich wünsche ihm auch in Luzern einen vollen Erfolg und danke ihm bestens für seine Mitarbeit.

La partie la plus spectaculaire de nos congrès a toujours été le déroulement des championnats mondiaux de dactylographie. La responsabilité en a été confiée depuis 1980 à Monsieur Joseph Jossart de Belgique. Le comité d'organisation a tout fait pour lui faciliter la tâche. Lui aussi polyglotte, tout à fait au courant des moindres finesses des règlements, il aura tout votre appui, j'en suis sûr, pour que les concurrents à Lucerne puissent travailler dans de bonnes conditions.

Mein Dank gilt natürlich auch den eidgenössischen Behörden für ihre moralische Unterstützung. Ganz besonders möchte ich aber den Behörden des Kantons und der Stadt Luzern danken. Ohne ihre tatkräftige und auch materielle Unterstützung wäre es uns nicht möglich gewesen, einen solchen Kongress durchzuführen.

Plusieurs entreprises et beaucoup de particuliers nous ont aidés même très sérieusement pour que le comité d'organisation puisse offrir des prix aux concurrents les plus méritants. A tous va ma reconnaissance sincère.

Um einen solchen internationalen Kongress, der eine grosse und komplizierte Organisation verlangt, durchführen zu können, braucht es eine treibende Kraft. Diese Rolle wurde vom Organisationskomitee seit zwei Jahren übernommen. Mit grosser Ruhe und Geduld, aber auch mit Hartnäckigkeit und Genauigkeit, typischen Eigenschaften der Luzerner, hat es seine Arbeit erledigt. Unter der erfahrenen Leitung von Herrn René Steck hat es für alle auftauchenden Probleme, die nicht immer vorauszusehen waren, eine Lösung gefunden. Ich sage Herrn Steck und allen seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern meinen besten Dank, im Namen auch aller Teilnehmer.

Dans une organisation attirant plus de 800 personnes venues du monde entier dans une petite ville dont beaucoup ignoraient même son existence, forcément que tout n'ira pas comme chacun l'aurait désiré. Mais sachez que le comité d'organisation a tout essayé pour que vous soyez heureux à Lucerne. Les pannes sont toujours possibles. Dans ce cas, il trouvera une solution à vos problèmes. Surtout, ne vous laissez pas mettre de mauvaise humeur par la moindre contrariété. Faites comme le cadran solaire: retenez de chaque journée seulement les heures claires, et oubliez les petits ennuis. Vous serez les premiers à en bénéficier.

Die Arbeit des Organisationskomitees ist sicher durch die konkreten und genauen Informationen unseres Generalsekretärs, Herrn Dr. Karl Gutzler aus Bonn, erleichtert worden. Erinnern wir uns doch daran, dass ihm die Organisation des Kongresses von Mannheim im Jahr 1981 zugefallen ist. Gerne benütze ich heute die Gelegenheit, ihm noch einmal für das gute Beispiel vor zwei Jahren zu danken.

Tutti i preparativi e gli sforzi immensi degli organizzatori non servirebbero a nulla, se i gruppi nazionali non avessero compiuto lo sforzo indispensabile per delegare i propri congressisti a Lucerna. A loro dunque esprimo ugualmente un ringraziamento sincero.

Senza volermi dilungare troppo, tengo pertanto a richiamare brevemento lo scopo di un simile congresso. È nostro desiderio che il mondo economico, le Autorità e tutti coloro che devono scrivere molto si rendano conto che la stenografia è uno strumento di lavoro, il quale non ha mai potuto essere sostituito, nè sarà sostituito in futuro da macchine di ogni sorta, che i tecnici possano immaginare.

Il est indéniable que la prise du courrier sous dictée a été refoulée en partie par les appareils enregistreurs, souvent parce que les bonnes sténographes manquaient. En revanche, elle est devenue de plus en plus indispensable aux cadres pour la prise de leurs notes personnelles. Dans certains pays, on l'a déjà compris. Ailleurs, la tendance est marquée. Il appartient maintenant aux défenseurs de l'art abréviatif de démontrer combien l'écriture rapide peut contribuer, aujourd'hui encore et plus que jamais, à la rationalisation du travail dans les bureaux.

Wird diese Entwicklung eine Änderung der stenografischen Systeme hervorrufen? Handelt es sich dabei nicht eher um das Überdenken der didaktischen Zielsetzungen des Stenografie-Unterrichtes?

Wie wird das Büro von morgen aussehen?

Which ist the position taken by the shorthand machines already today? Our American colleagues will show us once more how they use the electronical system with their machines, which decipher the notes of the shorthand machine.

Les sténographes parlementaires, eux aussi, ont leurs problèmes, de recrutement surtout, voire de survie dans certaines Assemblées.

Voilà effleurés les sujets qui vous seront proposés lors des séances de travail. Nos congrès offrent donc l'occasion à tous les spécialistes de nos branches d'échanger leurs expériences et leurs avis, ceci grâce aux traductions simultanées en français, en allemand, en anglais et en italien dont vous pourrez profiter dès mercredi prochain.

Mesdames et Messieurs, vous le constatez, la semaine sera chargée, mais vous aurez l'occasion de vous divertir aussi. Le programme établi par le comité d'organisation devrait permettre à chacun de trouver les distractions qui l'intéressent et de nouer des contacts amicaux.

Je souhaite aux concurrents plein succès et à tous une bonne semaine à Lucerne!



Begrüssung durch den OK-Präsidenten beim Empfang im Rathaus

Wettbewerbe in Kurzschrift und Maschinenschreiben

Concours de sténographie et de dactylographie

Concorso di stenografia e di dattilografia

Competitions in shorthand and typewriting

Jurymitglieder Stenografie



Präsident:	*Dr. Hans Störel*	*Deutsche Demokratische Republik (DDR)*
Sekretär:	*Edgar Hinnen*	*Schweiz (CH)*

Mitglieder:

Belgien (B)	*Liliane Rosseels*	*Niederlande (NL)*	*Maria van Eck*
	Jan van de Sande		*Johannes W.M. Zetteler*
Bulgarien (BG)	*Vesselin Zwetkow*	*Österreich (A)*	*Rudolf Seifert*
	Vladimir Gorovski		*Erika Seifert*
Bundesrepublik	*Horst Grimm*	*Polen (PL)*	*Halina Borysowa*
Deutschland (D)	*Josef Stehling*	*Schweden (S)*	*Stig Djurström*
Deutsche Demokratische	*Hans Weissenborn*		*Bengt Henningsson*
Republik (DDR)	*Manfred Gummlich*	*Schweiz (CH)*	*Antoine Maye*
Finnland (SF)	*Unto Räty*		*William Bonnet*
	Veikko Sorsa	*Spanien (E)*	*Francisco Langa*
Frankreich (F)	*Charles Ramade*	*Tschechoslowakei (CS)*	*Václav Hajny*
	Jeannine Thévenou		*Marta Brzobohatá*
Italien (I)	*Rinzo Mancari*	*Ungarn (H)*	*Dr. Károly Kiss*
	Elisabetta Urzi		*István Nagy*
Jugoslawien (YU)	*Ivo Mimica*	*USA (USA)*	*Virgene Koehler-Biggers*

Internationaler Wettbewerb in Stenografie

Kategorie A: Meisterklasse

Rang	Name und Vorname	Land	Sprache	Min.	Fehler-punkte	Silben in der letzten Minute
1	Bruccoleri Lillo Dr.	I	italien.	10	00	443
2	Armyanova Ani	BG	bulgaris.	10	07	500
3	Gyurova Bogdana	BG	bulgaris.	10	08	500
4	Hrycyk Josef	D	deutsch	10	13	460
5	Niittuinperä Jari	SF	finnisch	10	26	447
6	Kehrer Manfred	DDR	deutsch	10	28	460
7	Bojnanský Ladislav	CS	slowakis.	10	32	433
8	Groth Wolfgang	D	deutsch	10	41	460
9	Kiss Zsuzsanna	H	ungarisch	10	41	460
10	Baczony László	H	ungarisch	10	47	460
11	Keskiewicz Wladyslawa	PL	tschech.	10	70	442
12	Preuss Georg	DDR	deutsch	09	46	437
13	Berberian Linda	USA	englisch	09	76	394
14	Hesse Ursula	D	deutsch	08	15	414
15	Kun Erzsébet	H	ungarisch	08	33	414
16	Lepski Dietrich	DDR	deutsch	08	35	414
17	Galonska Angelika	D	deutsch	08	37	414
18	Konupek Jaroslav	CS	tschech.	08	45	377
19	Balija Slavko	YU	serbo-kr.	08	47	398
20	Kapitza Christoph	D	deutsch	08	57	414
21	De Girolamo Andrea	I	italien.	07	31	377
22	Del Signore Fabrizio	I	italien.	07	48	377
23	Jaklová Eva	CS	tschech.	07	49	356
24	Frolik Robert	USA	englisch	07	51	354
25	Pohl Frank (J)	D	deutsch	07	52	391
26	Miera Stephanie (J)	D	deutsch	07	62	391
27	Ehrenberger Dieter	D	deutsch	06	28	368
28	Olschewski Andreas	D	deutsch	06	28	368
29	Theberath Wolfgang	D	deutsch	06	33	368
30	Betz Annette (J)	D	deutsch	06	35	368
31	Eilting Franz-Josef	D	deutsch	06	35	368
32	Soós László	H	ungarisch	06	38	368
33	Famulla Sabine	D	deutsch	06	39	368
34	Bahnová Maria	CS	slowakis.	06	43	348
35	Dammer Volker	D	deutsch.	06	54	368
36	Kaes Helga	D	deutsch	06	54	368
37	Proksch Theodor	A	deutsch	05	36	345
38	Rosal Marta	D	deutsch	05	57	345
39	Di Piazza Giacomo	I	italien.	04	21	311
40	Poles Georg	D	deutsch	04	26	322
41	Thaumüller Karl-Heinz	D	deutsch	04	32	322
42	Pehrs Christa	D	deutsch	04	33	322
43	Stegner Brigitte	D	deutsch	04	38	322
44	Tschanter Petra	D	deutsch	03	15	299
45	Skups Gerhard	D	deutsch	03	28	299
46	Lang Ilona	D	deutsch	03	34	299

Kategorie B: Praktikerklasse

1	Jakab Katalin	H	ungarisch	08	00	282
2	Donnet Annie	F	französ.	08	01	284
3	Loudova Dana (J)	CS	tschech.	08	01	257
4	Barré Emmanuelle-Marie	F	französ.	08	06	284
5	Schnier Heike (J)	D	deutsch	08	07	284
6	Thierry Emma	F	französ.	08	08	284
7	Galimberti Attilio	I	italien.	08	08	274
8	Soldati Erminio Luigi	I	italien.	08	08	274
9	Bruni Riccardo	I	italien.	08	10	274
10	Nagy Erzsébet	H	ungarisch	08	12	282
11	Popova Eyguenia	BG	bulgaris.	08	14	310
12	Borbélyné Katalin	H	ungarisch	08	14	282
13	Konteva Vera	BG	bulgaris.	08	15	310
14	Erki Rozália	H	ungarisch	08	15	282
15	Nilsson Lilian	S	schwed.	08	15	271
16	Kiosseva Tsvetanca	BG	bulgaris.	08	16	310
17	Schwarzmeier Charlotte	D	deutsch	08	18	284
18	Simons Brunhild	D	deutsch	08	20	284
19	Segues Micheline	F	französ.	08	21	284
20	Langner Ingrid	D	deutsch	08	22	284
21	Werner Annelie (J)	D	deutsch	08	23	284
22	Hockertz Martina (J)	D	deutsch	08	25	284
23	Kuthe Christine	D	deutsch	08	26	284
24	Schale Sigrid	D	deutsch	08	29	284
25	Fels Elfriede	D	deutsch	08	29	284
26	Grosdanova Versch. (J)	BG	bulgaris.	08	30	310
27	Den Holder L. Jan	NL	holländ.	08	30	245
28	Menadue Carolyn	AUS	englisch	08	32	266
29	Itzel Petra	D	deutsch	08	36	284
30	Stemmler Jörg (J)	D	deutsch	08	37	284
31	Meffert Andrea (J)	DDR	deutsch	08	43	284
32	Porn Inge	D	deutsch	08	43	284
33	Anhalt Norbert (J)	D	deutsch	08	47	284
34	Vila G. Antonia	E	spanisch	08	48	310
35	Dischinger Guido	D	deutsch	07	14	266
36	Budde Angelika	D	deutsch	07	19	266
37	Lazarova Svetla	BG	bulgaris.	07	25	290
38	Schneider Dirk (J)	D	deutsch	07	25	266
39	Gardner Maria	USA	englisch	07	26	250
40	Mocsári Tiborné	H	ungarisch	07	27	264
41	Nagy Csilla (J)	H	ungarisch	07	27	264
42	Fasnacht Gabrielle	CH	französ.	07	30	266
43	Koch Beate (J)	D	deutsch	07	36	266
44	Schmitz Doris	D	deutsch	06	16	248
45	Junod Germaine	CH	französ.	06	18	249
46	Jármy Péterné	H	ungarisch	06	18	246
47	Meinander Olof	SF	schwed.	06	23	237
48	Unstädt Elke	D	deutsch	06	25	248
49	Langer Ursula	D	deutsch	06	28	248
50	Geiger Liselotte	D	deutsch	06	30	248
51	Müller Dietmar	D	deutsch	06	33	248
52	Missal Petra (J)	D	deutsch	06	40	248
53	Walther Gertraud	D	deutsch	05	02	230
54	Kirsch Almuth	D	deutsch	05	09	230
55	Henzmann Brigitte	CH	französ.	05	11	230
56	Schwenderling Petra (J)	D	deutsch	05	13	230
57	Hüttig Lieselotte	D	deutsch	05	18	230
58	Beckers Hermann-Josef	D	deutsch	05	20	230
59	Stuber Regina (J)	D	deutsch	05	21	230
60	Schellin Ralf (J)	D	deutsch	05	22	230
61	Borger Monika	D	deutsch	05	24	230
62	Neuhaus Antje (J)	D	deutsch	05	26	230
63	Friedrich Elfriede	D	deutsch	05	26	230
64	Wendl Helga	D	deutsch	05	26	230

(J) = Jugendliche unter 20 Jahren

Rang	Name und Vorname	Land	Sprache	Min.	Fehler-punkte	Silben in der letzten Minute
65	Sluis-Gr. Johanna	NL	holländ.	05	26	200
66	Neubauer Boris (J)	D	deutsch	05	27	230
67	Yuegrük Walburga	D	deutsch	05	29	230
68	Losa Huguette	CH	italien.	05	34	223
69	Delli Compagni Rob. (J)	I	italien.	04	02	206
70	Berry Waltraud	D	englisch	04	02	202
71	Schellin Ulf (J)	D	deutsch	04	05	212
72	Mainusch Helga	D	deutsch	04	07	212
73	Glier Thilde	D	deutsch	04	09	212
74	Biendl Maria	D	deutsch	04	09	212
75	Hubig Wolfgang	D	deutsch	04	11	212
76	Fenner Marion	D	deutsch	04	11	212
77	Formhals Kurt	D	deutsch	04	11	212
78	Grau Elisabeth	D	deutsch	04	12	212
79	Bach Danielle	CH	französ.	04	13	213
80	Quincke Christiane	D	deutsch	04	15	212

Rang	Name und Vorname	Land	Sprache	Min.	Fehler-punkte	Silben in der letzten Minute
81	Schärli Karl	CH	deutsch	04	15	212
82	Hartl Agnes	D	deutsch	04	17	212
83	Schultes Carin	D	deutsch	04	17	212
84	Inglin Georges	CH	deutsch	04	17	212
85	Schellin Rita	D	deutsch	04	21	212
86	Röhrig Helmut	D	deutsch	04	21	212
87	Hockertz Petra (J)	D	deutsch	04	23	212
88	Hare Wendy Ann	AUS	englisch	04	24	202
89	Mannas Carina	AUS	englisch	04	29	204
90	Gross Ralf	D	deutsch	03	04	194
91	Badan Pierette	CH	französ.	03	17	195
92	Rastoldo Jacqueline	CH	französ.	03	18	195
93	Hadick Margarete (J)	D	deutsch	03	21	194
94	Hämmerli Dori	CH	deutsch	03	23	194
95	Ramseyer Therese	CH	deutsch	03	23	194
96	Duttine Angelika	D	deutsch	03	24	194

Mehrsprachenwettbewerb

1	**Losa Huguette, CH**			
	Italienisch	Kat. B, 5 Min.	223 S.	24 P.
	Deutsch		140 S.	1 P.
	Englisch		140 S.	29 P.
	Esperanto		140 S.	31 P.
	Französisch		140 S.	3 P.
	Portugiesisch		140 S.	53 P.
	Romanisch		140 S.	6 P.
	Spanisch		140 S.	12 P.
2	**Kehrer Manfred, DDR**			
	Deutsch	Kat. A, 10 Min.	460 S.	28 P.
	Bulgarisch		140 S.	0 P.
	Englisch		140 S.	15 P.
	Russisch		140 S.	4 P.
	Slowakisch		140 S.	22 P.
	Tschechisch		140 S.	4 P.
3	**Fasnacht Gabrielle, CH**			
	Französisch	Kat. B, 7 Min.	266 S.	30 P.
	Deutsch		140 S.	39 P.
	Englisch		140 S.	21 P.
	Italienisch		140 S.	5 P.
	Portugiesisch		140 S.	39 P.
	Spanisch		140 S.	16 P.
4	**Poles Georg, BRD**			
	Deutsch	Kat. A, 4 Min.	322 S.	26 P.
	Englisch		140 S.	15 P.
	Französisch		140 S.	18 P.
	Italienisch		140 S.	13 P.
	Russisch		140 S.	20 P.
5	**Bojnanský Ladislav, CS**			
	Slowakisch	Kat. A, 10 Min.	433 S.	32 P.
	Russisch		140 S.	46 P.
	Tschechisch		140 S.	8 P.
	Ungarisch		140 S.	7 P.
6	**Inglin Georges, CH**			
	Deutsch	Kat. B, 4 Min.	212 S.	17 P.
	Englisch		140 S.	12 p.
	Französisch		140 S.	28 P.
	Italienisch		140 S.	18 P.
7	**Preuss Georg, DDR**			
	Deutsch	Kat. A, 9 Min.	437 S.	46 P.
	Englisch		140 S.	17 P.
	Russisch		140 S.	8 P.
8	**Bahnová Maria, CS**			
	Slovakisch	Kat. A, 6 Min.	348 S.	43 P.
	Russisch		140 S.	54 P.
	Tschechisch		140 S.	12 P.
9	**Galimberti Attilio, I**			
	Italienisch	Kat. B, 8 Min.	274 S.	8 P.
	Deutsch		140 S.	37 P.
	Englisch		140 S.	27 P.
10	**Schmitz Doris, BRD**			
	Deutsch	Kat. B, 6 Min.	248 S.	16 P.
	Englisch		140 S.	7 P.
	Französisch		140 S.	14 P.
11	**Sluis-Groenen Johanna, NL**			
	Holländisch	Kat. B, 5 Min.	200 S.	26 P.
	Deutsch		140 S.	51 P.
	Englisch		140 S.	14 P.
12	**Schärli Karl, CH**			
	Deutsch	Kat. B, 4 Min.	212 S.	15 P.
	Französisch		140 S.	8 P.
	Italienisch		140 S.	1 P.
13	**Ramseyer Elisabeth, CH**			
	Deutsch		160 S.	24 P.
	Englisch		140 S.	43 P.
	Französisch		140 S.	14 P.
14	**Armyanova Anni, BG**			
	Bulgarisch	Kat. A, 10 Min.	500 S.	8 P.
	Russisch		140 S.	10 P.
15	**Gyurova Bogdana, BG**			
	Bulgarisch	Kat. A, 10 Min.	500 S.	8 P.
	Russisch		140 S.	30 P.
16	**Theberath Wolfgang, BRD**			
	Deutsch	Kat. A, 6 Min.	368 S.	33 P.
	Englisch		140 S.	6 P.
17	**Schnier Heike, BRD** (J)			
	Deutsch	Kat. B, 8 Min.	284 S.	7 P.
	Englisch		140 S.	21 P.
18	**Soldati Erminio, I**			
	Italienisch	Kat. B, 8 Min.	274 S.	8 P.
	Französisch		140 S.	15 P.
19	**Kiosseva Zvetanca, BG**			
	Bulgarisch	Kat. B, 8 Min.	310 S.	16 P.
	Russisch		140 S.	17 P.
20	**den Holder L. Jan, NL**			
	Holländisch	Kat. B, 8 Min.	245 S.	30 P.
	Englisch		140 S.	5 P.
21	**Budde Angelika, BRD**			
	Deutsch	Kat. B, 7 Min.	266 S.	19 P.
	Englisch		140 S.	5 P.
22	**Lazarova Svetla, BG**			
	Bulgarisch	Kat. B, 7 Min.	266 S.	25 P.
	Russisch		140 S.	15 P.
23	**Junod Germaine, CH**			
	Französisch	Kat. B, 6 Min.	249 S.	18 P.
	Italienisch		140 S.	10 P.
24	**Beckers Hermann-Josef, BRD**			
	Deutsch	Kat. B, 5 Min.	230 S.	20 P.
	Englisch		140 S.	14 P.
25	**Berry Waltraud, BRD**			
	Englisch	Kat. B, 4 Min.	202 S.	2 P.
	Deutsch		140 S.	1 P.
26	**Hämmerli Dori, CH**			
	Deutsch	Kat. B, 3 Min.	194 S.	23 P.
	Französisch		140 S.	0 P.
27	**Ramseyer Therese, CH**			
	Deutsch	Kat. B, 3 Min.	194 S.	23 P.
	Französisch		140 S.	51 P.
28	**Schlatter Gertrud, CH**			
	Deutsch		160 S.	7 P.
	Französisch		140 S.	10 P.
29	**Brals Thea, NL**			
	Holländisch		160 S.	14 P.
	Englisch		140 S.	59 P.

(J) = Jugendliche unter 20 Jahren



Die schnellsten Stenografen:
Polyglott: Huguette Losa (CH) *Kat. A: Dr. Lillo Bruccoleri (I)* *Kat. B: Katalin Jakab (H)*

Jurymitglieder Maschinenschreiben



Präsident:	*Jos Jossart*	*Belgien (B)*
Assistent:	*Josef Schwyzer*	*Schweiz (CH)*
Sekretärinnen:	*Dora Schorrer*	*Schweiz (CH)*
	Ursula Müller	*Schweiz (CH)*
	Andrea Schwyzer	*Schweiz (CH)*

Mitglieder:

Österreich (A)	*Wolf Franz Ludwig*	*Italien (I)*	*Andrini Silvana*
	Köhler Reinhold		*Mancari Renzo*
Belgien (B)	*Alenus Jozef*	*Jamaika (JA)*	*Olive Fitz-Henley*
	Stiernon Olga	*Japan (J)*	*Hosoki Motoo*
Bulgarien (BG)	*Tzveta Mineva*		*Uchima Yasuhiko*
Bundesrepublik	*Fisch Horst*	*Niederlande (NL)*	*Durán Madeleine*
Deutschland (D)	*Jäger Hans-Friedrich*		*Haak Georgette*
Schweiz (CH)	*Barben André*	*Polen (PL)*	*Thiel Michal*
	Zurbrügg Emma	*Schweden (S)*	*Murman Georg*
Tschechoslowakei (CS)	*Brtva Jaroslav*	*Finnland (SF)*	*Rissanen Maj-Lis*
	Janošová Eva	*Türkei (TR)*	*Yener Ihsan*
Spanien (E)	*Balaguer Antonio Talens*		*Engin Ozkan*
	Cayetano Serrano Mart.	*USA (USA)*	*Foster Florence*
Frankreich (F)	*Marescot Elisabeth*	*Jugoslawien (YU)*	*Silc Viktorija*
	Asselineau Noëlla		*Radoslav Jovanović*
Ungarn (H)	*Kökény Sándor*		
	Szabó Istvánne Szilvia		

XV. Weltmeisterschaft im Maschinenschreiben

Geschwindigkeitsschreiben — elektrische Schreibmaschinen

Weltmeister
Gabriele Monath, D — 704 Anschläge/Min. — 19 644 Punkte

Jugendweltmeister
Nicole Buschina, D — 706 Anschläge/Min. — 17 808 Punkte

Perfektionsschreiben — elektrische Schreibmaschinen

Weltmeister
Gabriele Monath, D — 625 Anschläge/Min. — 6 259 Punkte

Jugendweltmeister
Gabi Preiss, D — 551 Anschläge/Min. — 5 018 Punkte

Geschwindigkeitsschreiben

Elektrische Maschinen

Rang	Name und Vorname	Land	Marke	A/Min.	Fehler %	Punkte
1	Monath Gabriele	D	IBM	704	0,07	19 644
2	Klein Liane	D	IBM	678	0,10	18 262
3	Pantschier Ilse	A	IBM	661	0,09	18 052
4	Matheis Günther	D	IBM	637	0,06	17 822
5	Buschina Nicole (J)	D	IBM	706	0,16	17 808
6	Willkomm Walter	D	IBM	741	0,20	17 753
7	Gludowatz Johann	A	IBM	622	0,08	17 069
8	Preiss Gabi (J)	D	IBM	606	0,06	16 981
9	Scheidt Bettina (J)	D	IBM	612	0,07	16 962
10	Sager Franz	A	IBM	617	0,08	16 935
11	Just Erika	D	IBM	600	0,06	16 807
12	Bobková Marie	CS	IBM	611	0,08	16 747
13	Dr. Ulbrichné-Varga E.	H	IBM	623	0,11	16 609
14	Abermann Waltraud	A	IBM	605	0,11	16 160
15	Roubíčková Helena	CS	IBM	577	0,06	16 123
16	Abbas Hüsnü	TR	IBM	569	0,05	16 092
17	Rudolph Sabine	D	IBM	625	0,14	15 975
18	Loudová Dana (J)	CS	Optima	572	0,06	15 961
19	Vavrová Anna	CS	IBM	584	0,09	15 931
20	Ebeling Kerstin	D	IBM	654	0,18	15 925
21	Marić Ilija	YU		576	0,08	15 893
22	Greiner Sven	D	IBM	585	0,10	15 657
23	Lang Ilona	D	IBM	579	0,10	15 497
24	Ružica Šerkinić	YU	IBM	579	0,11	15 380
25	Charvátová Alena	CS	IBM	534	0,04	15 244
26	Busija Marija	YU	IBM	590	0,14	15 105
27	Bečková Blanka	CS	IBM	596	0,16	15 002
28	Engelmair Christ. (J)	A	IBM	559	0,10	14 996
29	Schantz Elisabeth	D	IBM	608	0,18	14 951
30	Pfeifer Gerda	D	IBM	617	0,20	14 710
31	Borbély-Dvorszky K.	H	IBM	552	0,12	14 575
32	Röhrig Helmut	D	IBM	574	0,15	14 524
33	Budde Angelika	D	IBM	590	0,19	14 318
34	Jármy Péterné	H	IBM	516	0,07	14 290
35	Breuer Elsbeth	D	IBM	545	0,12	14 267
36	Murawski Jutta (J)	D		527	0,10	14 213
37	Devriendt Danny	B	Olympia	515	0,08	14 177
38	Mayer Daniela	A	IBM	505	0,06	14 152
39	Koop Walburga	D		565	0,17	14 050
40	Holiet Ludwig	D	IBM	518	0,10	13 950
41	Preuschoff Christa	D	IBM	630	0,26	13 912
42	Tukodi Radmila	YU	IBM	519	0,10	13 891
43	Boegel Lothar Willi	D	Adler	491	0,06	13 852
44	Matoušová Věra	CS	IBM	503	0,08	13 803
45	Sitz Detlev	D	IBM	550	0,16	13 729
46	Treindl Manuela (J)	D	IBM	539	0,15	13 688
47	Oleschko Harald (J)	A	IBM	565	0,19	13 667
48	Danica-Djurdja F.	YU	IBM	567	0,19	13 614
49	Ohrndorf Anneliese	D	IBM	507	0,11	13 426
50	Keszei Jenóné	H	IBM	552	0,19	13 364
51	Lauritsch Edeltraud	A	IBM	473	0,06	13 314
52	Sabrowske Ursula	D	IBM	549	0,19	13 297
53	Friedrich Doris	D	Olympia	516	0,14	13 285
54	Kamei Kiyoshi	JA	IBM	457	0,03	13 212
55	Borger Monika	D	IBM	530	0,16	13 212
56	Schwarzmann Karl	A	IBM	556	0,20	13 191
57	Loth Inge	D	IBM	501	0,12	13 158
58	Erki Rozália	H	IBM	506	0,13	13 090
59	Proescholdt Sonja	D	IBM	495	0,12	13 059
60	Fuhrmann Agnes-R.	D	IBM	466	0,07	12 987
61	Simons Brunhild	D		458	0,05	12 946
62	Miteva Iwanka	BL	Olympia	479	0,10	12 885
63	Burkey Nicole (J)	D	IBM	602	0,29	12 781
64	Janićijević Slavica	YU	IBM	493	0,14	12 709
65	Schwab Gabriele	D	IBM	454	0,07	12 622
66	Galvez Guzman A. (J)	E	Olivetti	528	0,20	12 551
67	Mayr Wilma	D	IBM	484	0,13	12 538
68	Petrova Sviejana	BL	Olympia	477	0,12	12 515
69	Lammens Stefan	B	IBM	456	0,09	12 396
70	Filipzik Ulrike (J)	D	IBM	646	0,36	12 299
71	Luger Gerlinde	D	IBM	520	0,21	12 200
72	Mátés Lajosné	H	Optima	457	0,11	12 115
73	Losanova Liliana	BL	Olympia	476	0,15	12 093
74	Kowaczek Urszula	PL		500	0,19	12 006
75	Stegner Brigitte	D	IBM	472	0,15	11 986
76	Mocsári Tiborné	H	IBM	506	0,21	11 889
77	Reckhaus Angelika	D	IBM	530	0,25	11 812
78	Dujardin Gabriël	B	Olympia	506	0,22	11 807
79	Schellin Ralf (J)	D	IBM	453	0,13	11 800
80	Capek Ludwig	A	IBM	572	0,31	11 776
81	Wimmer Gabriele	A	IBM	481	0,18	11 738
82	Kröll-Kroon Marijke	NL	IBM	476	0,18	11 582

Rang	Name und Vorname	Land	Marke	A/Min.	Fehler %	Punkte
83	Schellin Ulf (J)	D	IBM	478	0,20	11 457
84	Mayer Annemarie	A	IBM	454	0,16	11 446
85	Sauter Anneliese	D		472	0,19	11 361
86	Kirsch Almuth	D	Remingt.	501	0,24	11 358
87	Arnold Gudrun	D		517	0,27	11 339
88	Pohl Frank (J)	D	IBM	481	0,21	11 330
89	Gross Ralf	D	IBM	396	0,05	11 301
90	Kariess Roswitha	D	brother	586	0,35	11 294
91	Tietz Christel	D	IBM	498	0,24	11 240
92	Netta Frank (J)	D	IBM	504	0,25	11 239
93	Gross Dieter	D	Adler	427	0,12	11 218
94	Weber Brigitte	D	IBM	440	0,15	11 202
95	Harder-Ingwers Maike	D	IBM	456	0,18	11 184
96	Martikainen Eva	SF	IBM	539	0,30	11 182
97	Descolis Denise	F	IBM	422	0,11	11 179
98	Bruedigam Uwe	D	IBM	510	0,27	11 109
99	Petermann Waltraud	D	IBM	515	0,28	11 061
100	Desmet Caroline	B	Remingt.	507	0,27	11 031
101	Tesar Regina	A	IBM	526	0,30	10 993
102	Rosal Susanne (J)	D	IBM	498	0,27	10 864
103	Butte Birgit	D	IBM	455	0,20	10 858
104	Schulz Renate	D	IBM	411	0,12	10 748
105	Fürjes Ferencné	H	IBM	502	0,29	10 672
106	Schale Sigrid	D	IBM	431	0,17	10 644
107	Bienek-Erfurth Ch.	D	IBM	471	0,24	10 638
108	Bahnová Mária	CS	IBM	474	0,25	10 631
109	Maruyama Kiyoshi	JA	IBM	429	0,17	10 586
110	Uebel Ute (J)	D	IBM	411	0,14	10 551
111	Quincke Christiane	D	IBM	500	0,29	10 514
112	Scherer Sandra (J)	D	IBM	520	0,32	10 511
113	Rosskamp Stephan	D	IBM	514	0,32	10 429
114	Voss Gisela E.	D	IBM	463	0,25	10 417
115	Nissen Brigitte	D	IBM	480	0,28	10 318
116	Garcia Sanclemente E.	E	Royal	513	0,33	10 295
117	Hoffmann Hubert	D	IBM	466	0,26	10 289
118	Menstell Gisela	D	IBM	415	0,17	10 275
119	Geurts Ursula	D	IBM	438	0,23	10 047
120	Mattl Heidelinde	A	IBM	551	0,39	10 034
121	Leuenberger Rose-M.	CH		443	0,24	9 990
122	Schottmüller Hildeg.	D	IBM	452	0,26	9 972
123	Jatzkewitsch Erika	D	IBM	414	0,20	9 943
124	Tjong A Tjoe Cornelly	NL	Adler	463	0,28	9 912
125	Duttine Angelika	D	IBM	403	0,19	9 793
126	Reiser Bruno	CH	IBM	385	0,15	9 759
127	Rzesnitzek Rosemarie	D	IBM	447	0,27	9 715
128	Mohr Matthias	D	Adler	453	0,28	9 707
129	Plaue Edeltraut	D	IBM	375	0,14	9 652
130	Müller Brigitte	D	IBM	442	0,29	9 388
131	Ullrich Rainer (J)	D	IBM	407	0,23	9 316
132	Breuer Ellen (J)	D	IBM	400	0,22	9 308
133	Tonn Claudia (J)	D	Olympia	422	0,26	9 281
134	George Helga	D	IBM	452	0,31	9 262
135	Ciganek Gerlinde	A	IBM	438	0,29	9 249
136	Bernert Helmut	D	IBM	444	0,30	9 249
137	Fenner Gudrun (J)	D	Adler	429	0,29	9 080
138	Heidl Elfrun	D		404	0,25	9 037
139	Seidel Monika	D	Triumph	411	0,26	9 035
140	Berry Waltraud	D	Olympia	414	0,27	9 029
141	Müller Carin	D	IBM	466	0,35	9 007
142	Kaufmann Elke	D	IBM	464	0,35	8 933
143	Carette Hilde (J)	B	Smith-C.	437	0,32	8 911
144	Hüttig Lieselotte	D	IBM	433	0,31	8 910
145	Gross Siegfried	D	Tr/Ad	443	0,33	8 908
146	Itzel Petra	D	IBM	472	0,37	8 861
147	Wimberger Ulrike	D	IBM	509	0,42	8 797
148	Yügrük Walburga	D	IBM	389	0,24	8 792
149	Nieswand Sonja (J)	D	IBM	372	0,21	8 773
150	Forchhammer Renate	D	IBM	385	0,24	8 761
151	Sahm Horst Erich	D	IBM	497	0,41	8 713
152	Locher Francine	CH	IBM	388	0,25	8 649
153	Fenner Marion	D	Adler	384	0,25	8 637
154	Spijksma Helena C.	NL	Adler	396	0,27	8 605
155	Spaderna Gabi	D	IBM	449	0,36	8 590
156	Scheller Monika	D	IBM	430	0,34	8 516
157	Hildebrand Eva	D	IBM	396	0,28	8 486
158	Demuynck Peter (J)	B	IBM	476	0,40	8 482
159	Ameel Bea (J)	B	Brother	428	0,34	8 465
160	Schüller Astrid (J)	D	IBM	413	0,32	8 393
161	Hanke Monika (J)	D	IBM	394	0,29	8 335
162	Wischermann Annette	D		409	0,33	8 195
163	Ziolkowski Monika	D	IBM	408	0,33	8 168
164	Moscheo Filippa G. (J)	I	Olivetti	421	0,35	8 143
165	Seitz Ingrid	D	IBM	528	0,49	8 059
166	Hartl Agnes	D		444	0,39	8 043
167	Verbrugghe Frieda (J)	B	Adler	372	0,28	7 987
168	Franzke Sylvia (J)	D	Adler	482	0,44	7 983
169	Ammerl Andrea-M. (J)	D	IBM	442	0,39	7 979
170	Bussien Chantal	CH	Olivetti	453	0,41	7 911
171	Plank Manuela (J)	A		375	0,30	7 851
172	Brals Theodora	NL	Adler	373	0,30	7 800
173	Vantornout Ann (J)	B	Brother	399	0,35	7 775
174	Bonte Geert (J)	B	IBM	452	0,42	7 764
175	Hersperger Raymonde	CH	Hermes	495	0,47	7 764
176	Böttcher Markus (J)	D	IBM	433	0,40	7 709
177	Ribeaud Christine (J)	CH		386	0,35	7 505
178	Marreel Mieke (J)	B	Olivetti	416	0,44	6 996
179	Kuthe Christine	D	IBM	444	0,48	6 847
180	Velghe Dorine (J)	B	Brother	378	0,40	6 749
181	Biggi Annamaria (J)	I	Olivetti	363	0,38	6 703
182	Feldmeier Claudia	D	IBM	415	0,46	6 660
183	Schindelasch Hannel.	D	IBM	367	0,39	6 615
184	de Bont Irma	NL	Brother	389	0,45	6 396
185	Sciammacca Silvia (J)	I	Olivetti	368	0,44	6 161
186	Ratte Marion	D	IBM	364	0,43	6 146
187	Lang Carsten (J)	D	IBM	380	0,46	6 105
188	Lo Turco Domen. (J)	I	Olivetti	402	0,49	6 065
189	Pürling Sybille	D	IBM	412	0,50	6 063
190	Lörcher Sabine (J)	D	IBM	364	0,47	5 724
191	Hirtz Gabi	D	IBM	375	0,50	5 554

mechanische Maschinen

1	Vlčeková Alena	CS	Consul	474	0,06	13 343
2	Filipová Silvia (J)	CS	Consul	457	0,03	13 212
3	Yavuz Serap	TR	Olympia	509	0,16	12 697
4	Školníková Jana	CS	Consul	464	0,09	12 648
5	Jakab Andrásné	H	Olympia	481	0,14	12 349
6	Štefanová Tanya	CS	Consul	438	0,06	12 251
7	Graciková Alena	CS	Consul	451	0,11	12 059
8	Dr. Rajinder Singh S.	IND	Remingt.	460	0,13	11 911
9	Lengyel Steve	CS	Consul	465	0,15	11 870
10	Novotná Eva	CS	Consul	394	0,02	11 520
11	Puškárová Libuša	CS	Consul	386	0,02	11 293
12	Gropper Karin Ch.	D	Olympia	435	0,15	11 060
13	Macejáková Sona	CS	Consul	384	0,09	10 424
14	Naranjo Garcia Rafael	E	Olivetti	497	0,30	10 338
15	Nemčovičová Jana	CS	Consul	430	0,23	9 915

elektronische Maschinen

1	Jousea Jouko Olavi	SF		473	0,08	13 001

(J) = Jugendliche unter 20 Jahren

Elektrische Maschinen

Rang	Name und Vorname	Land	Marke	A/Min.	Fehler ‰	Punkte
1	Monath Gabriele	D	IBM	625	0	6 259
2	Ebeling Kerstin	D	IBM	546	0	5 464
3	Abermann Waltraud	A	IBM	588	0,169	5 386
4	Klein Liane	D	IBM	536	0	5 361
5	Vavrová Anna	CS	IBM	535	0	5 354
6	Abbas Hüsnü	TR	IBM	580	0,172	5 306
7	Just Erika	D	IBM	559	0,178	5 090
8	Bobková Marie	CS	IBM	554	0,180	5 048
9	Preiss Gabi (J)	D	IBM	551	0,181	5 018
10	Budde Angelika	D	IBM	474	0	4 748
11	Devriendt Danny	B	Olympia	473	0	4 732
12	Sager Franz	A	IBM	571	0,350	4 713
13	Roubičková Helena	CS	IBM	512	0,195	4 622
14	Rudolph Sabine	D	IBM	544	0,367	4 447
15	Fuhrmann Agnes-R.	D	IBM	442	0	4 429
16	Matoušová Věra	CS	IBM	478	0,209	4 281
17	Matheis Günther	D	IBM	566	0,529	4 167
18	Engelmair Christ. (J)	A	IBM	513	0,389	4 138
19	Petrova Sviejana	BL	Olympia	511	0,391	4 115
20	Bečková Blanka	CS	IBM	560	0,535	4 107
21	Scheidt Bettina (J)	D	IBM	560	0,535	4 102
22	Lammens Stefan	B	IBM	399	0	3 999
23	Jármy Péterné	H	IBM	446	0,224	3 962
24	Röhrig Helmut	D	IBM	494	0,404	3 947
25	Loth Inge	D	IBM	490	0,407	3 903
26	Dr. Ulbrichné-Varga E.	H	IBM	588	0,679	3 889
27	Ohrndorf Anneliese	D	IBM	487	0,410	3 878
28	Pantschier Ilse	A	IBM	632	0,791	3 821
29	Mátés Lajosné	H	Optima	431	0,231	3 817
30	Charvátová Alena	CS	IBM	530	0,566	3 800
31	Desmet Caroline	B	Reming.	429	0,232	3 793
32	Erki Rozália	H	IBM	479	0,417	3 793
33	Tietz Christel	D	IBM	426	0,234	3 760
34	Mayer Annemarie	A	IBM	424	0,235	3 746
35	Wulf Gabriele	D		423	0,235	3 739
36	Lauritsch Edeltraud	A	IBM	472	0,422	3 729
37	Holiet Ludwig	D		522	0,574	3 725
38	Breuer Elsbeth	D	IBM	469	0,426	3 694
39	Sauter Anneliese	D		366	0	3 667
40	Martikainen Eva K.	SF	IBM	466	0,428	3 665
41	Boegel Lothar Willi	D	Adler	365	0	3 650
42	Bussien Chantal	CH	Olivet.	410	0,243	3 605
43	Stegner Brigitte	D	IBM	359	0	3 599
44	Lang Ilona	D	IBM	558	0,716	3 582
45	Pohl Frank (J)	D	IBM	457	0,437	3 576
46	Willkomm Walter	D	IBM	705	0,992	3 556
47	Arnold Gudrun	D	Adler	453	0,441	3 532
48	Carette Hilde (J)	B	Smith-C.	351	0	3 519
49	Luger Gerlinde	D	IBM	438	0,456	3 381
49	Schwab Gabriele	D	IBM	438	0,456	3 381
51	Loudová Dana (J)	CS	Optima	536	0,745	3 366
52	Nissen Brigitte	D	IBM	435	0,459	3 357
53	Burkey Nicole (J)	D	IBM	434	0,460	3 342
54	Gross Siegfried	D	Tr/Ad	333	0	3 331
55	Leuenberger Rose-M.	CH		381	0,262	3 315
56	Busija Marija	YU	IBM	580	0,861	3 305
57	Mocsári Tiborné	H	IBM	427	0,467	3 275
58	Mayer Daniela	A	IBM	476	0,629	3 267
59	Uebel Ute (J)	D	IBM	323	0	3 233
60	Petermann Waltraud	D	IBM	373	0,267	3 233
61	Miteva Iwanka	BL	Olympia	473	0,633	3 232
62	George Helga	D	IBM	421	0,474	3 216
63	Forchhammer Renate	D	IBM	370	0,269	3 204
64	Kariess Roswitha	D		518	0,771	3 182
65	Mayr Wilma	D	IBM	417	0,479	3 173
66	Duttine Angelika	D	IBM	316	0	3 164
67	Keszei Jenôné	H	IBM	512	0,781	3 120
68	Heidl Elfrun	D	IBM	309	0	3 098
69	Schulz Renate	D	IBM	359	0,278	3 097
70	Proescholdt Sonja	D	IBM	409	0,488	3 091
71	Kröll-Kroon Marijke	NL	IBM	407	0,490	3 075
72	Leinweber Maria	D	IBM	356	0,280	3 063
73	Greiner Sven	D	IBM	454	0,659	3 047
74	Maruyama Kiyoshi	JA	IBM	403	0,495	3 039
75	Treindl Manuela (J)	D	IBM	353	0,282	3 036
76	Bernert Helmut	D	IBM	402	0,496	3 025
77	Sitz Detlev	D	IBM	499	0,800	2 998
78	Menstell Gisela	D	IBM	348	0,286	2 986
79	Losanova Liliana	BL	Olympia	444	0,674	2 948
80	Fenner Gudrun (J)	D	Adler	291	0	2 919
81	Sahm Horst Erich	D	IBM	391	0,510	2 916
82	Breuer Ellen (J)	D	IBM	337	0,296	2 871
83	Harder-Ingwers Maike	D	IBM	437	0,686	2 870
84	Schellin Ulf (J)	D	IBM	434	0,690	2 843
85	Koop Walburga	D		483	0,826	2 839
86	Scheller Monika	D	IBM	333	0,300	2 831
87	Schäfer Renate	D	IBM	282	0	2 823
88	Schellin Ralf (J)	D	IBM	377	0,530	2 770
89	Reckhaus Angelika	D	IBM	475	0,840	2 757
90	Müller Carin	D		370	0,540	2 703
91	Spaderna Gabi	D	IBM	420	0,714	2 701
92	Galvez Guzman A. (J)	E	Olivet.	467	0,856	2 672
93	Gross Ralf	D	IBM	314	0,318	2 641
94	Delli Dompagni R. (J)	I	Olivet.	513	0,974	2 633
95	Feldmeier Claudia	D	IBM	312	0,320	2 622
96	Butte Birgit	D	IBM	361	0,553	2 613
97	Müller Brigitte	D	IBM	360	0,554	2 605
98	Tukodi Radmila	YU	IBM	509	0,980	2 599
99	Bienek-Erfurth Ch.	D	IBM	408	0,735	2 581
100	Hildebrand Eva	D	IBM	300	0,332	2 509
101	Simons Brunhild	D	IBM	400	0,748	2 508
102	Schale Sigrid	D	IBM	350	0,571	2 502
103	Pürling Sybille	D	IBM	297	0,336	2 472
104	Descolis Denise	F	IBM	392	0,764	2 422
105	Netta Frank (J)	D	IBM	340	0,587	2 407
106	Bonte Geert (J)	B	IBM	340	0,587	2 405
107	Weber Brigitte	D	IBM	390	0,768	2 404
108	Vuori Tarja Anneli	SF		339	0,588	2 398
109	Ullrich Rainer (J)	D	IBM	337	0,592	2 376
110	Janićijević Slavica	YU		381	0,786	2 315
111	Walther Gertraud	D		281	0,355	2 311
112	Murawski Jutta (J)	D	IBM	430	0,930	2 300
113	Kuthe Christine	D	IBM	275	0,362	2 255
114	Lo Turco Domen. (J)	I	Olivet.	371	0,806	2 218
115	Hersperger Raymonde	CH	Hermes	421	0,948	2 217
116	Nieswand Sonja (J)	D	IBM	270	0,369	2 207
117	Wischermann Annette	D		268	0,372	2 183
118	Berry Waltraud	D	Olympia	364	0,823	2 144
119	Tjong A Tjoe Cornelly	NL	Adler	411	0,971	2 119
120	Hoffmann Hubert	D	IBM	361	0,830	2 112
121	Schüller Astrid (J)	D	IBM	360	0,832	2 103
122	Voss Gisela Elisabeth	D	IBM	360	0,832	2 102
123	Mohr Matthias	D	Adler	358	0,837	2 082
124	Geurts Ursula	D	IBM	354	0,845	2 048

mechanische Maschinen

Rang	Name und Vorname	Land	Marke	A/Min.	Fehler ‰	Punkte
125	Demuynck Peter (J)	B	IBM	304	0,657	2 042
126	Borger Monika	D	IBM	402	0,994	2 024
127	Thöle Karin	D	Olympia	296	0,675	1 962
128	Lörcher Sabine (J)	D	IBM	291	0,687	1 911
129	de Bont Irma	NL	Brother	279	0,714	1 799
130	Reiser Bruno	CH	IBM	327	0,917	1 771
131	Fuhs Ute	D		270	0,738	1 709
132	Jatzkewitsch Erika	D	IBM	270	0,739	1 703
133	Mulinacci Mass. (J)	I	Olivet.	270	0,740	1 701
134	Schindelasch Hannel.	D	IBM	317	0,943	1 679
135	Plaue Edeltraut	D	IBM	315	0,951	1 653
136	Lang Carsten (J)	D	IBM	314	0,955	1 641
137	Brals Theodora	NL	Adler	309	0,970	1 592
138	Yügrük Walburga	D		304	0,986	1 542

Rang	Name und Vorname	Land	Marke	A/Min.	Fehler ‰	Punkte
1	Filipová Silvia (J)	CS	Consul	444	0,225	3 941
2	Novotná Eva	CS	Consul	350	0	3 509
3	Lengyel Steve	CS	Consul	450	0,444	3 500
4	Puškárová Libuša	CS	Consul	380	0,263	3 301
5	Vlčeková Alena	CS	Consul	469	0,638	3 195
6	Macejáková Sŏna	CS	Consul	371	0,537	2 719
7	Štefanová Tanya	CS	Consul	366	0,545	2 667
8	Gropper Karin Ch.	D	Olympia	413	0,726	2 632
9	Školníková Jana	CS	Consul	452	0,884	2 521
10	Gracíková Alena	CS	Consul	417	0,957	2 176

elektronische Maschinen

Rang	Name und Vorname	Land	Marke	A/Min.	Fehler ‰	Punkte
1	Jousea Jouko Olavi	SF		469	0,639	3 191



Wettbewerb für Maschinenschreiben im Kunst- und Kongresshaus *(Photo H. Protz)*



Die besten Maschinenschreiberinnen (von links): Gabi Preiss (D), Nicole Buschina (D), Gabriele Monath (D)

Kongressitzungen

Séances du Congrès

Seduta del Congresso

Congress Sessions

1. Sitzung — Mittwoch, 20. 7. 1983 — 09.00

Vorsitz: Flaviano Rodriguez (I)

Unterrichtsziele in Kurzschrift, Maschinenschreiben und Bürotechnik

Harald H. Zimmermann: Neue Unterrichtsziele durch die Entwicklung der Technik 37

Josef Wimmer: Neue Unterrichtsziele durch die Entwicklung der Technik 43

Diskussion: Gen-ichi Takusari 66

Les objectifs de l'enseignement de la stenographie, de la dactylographie et de la technique de bureau

Josef Wimmer: De nouveaux buts dans l'enseignement par suite du développement technique 46

Graziano Gornati: Prémisses et analyses pour une utilisation de l'ordinateur didactique dans l'enseignement de la sténographie et de la dactylographie 60

Discussion: Gen-ichi Takusari 67
Boumédienne Damerdji 68

Obbiettivi nell'insegnamento della stenografia, della dattilografia e della tecnica d'ufficio

Josef Wimmer: Nuovi obiettivi didattici in seguito allo sviluppo della tecnica 50

Graziano Gornati: Premesse e analisi dell'utilizzo dell'elaboratore didattico nell'insegnamento della steno-dattilografia 57

Discussione: Franco Guelfi 68

Aims of instruction in shorthand, typewriting and office techniques

Josef Wimmer: New eductional aims due to the technical development 54

Nancy Patterson: Machine shorthand in the United States 63

Discussion: Gen-ichi Takusari 67

Harald H. Zimmermann (D)

Neue Unterrichtsziele durch die Entwicklung der Technik

(Zusammenfassung)

Aufgrund der anstehenden Entwicklungen im Bereich der Bürokommunikation und Informationstechnik werden allgemeine Themenkomplexe in den Vordergrund gestellt, deren Einbeziehung und Lösung aus der Sicht des Betroffenen (bzw. Anwenders) von besonderer Bedeutung sind. Als Betroffener wird einerseits der Büroorganisator verstanden, der ggf. ein (durch Hard- oder Softwarehersteller) entwickeltes Basis-System auf die konkreten Bedürfnisse inner- und ausserbetrieblicher Information und Kommunikation anpassen muss und die diesbezüglichen Strukturdaten zu pflegen hat. Betroffene und Anwender sind aber auch die Sekretärin, der Sachbearbeiter und der Manager als typische Kommunikationspartner in einem Unternehmen. Betroffene sind – und dies ist im vorliegenden Zusammenhang von Bedeutung – schliesslich die Ausbilder, die sich zunehmend auf die technische Entwicklung einstellen bzw. – soweit sinnvoll – sie auch entsprechend beeinflussen müssen. Als allgemeine Erkenntnisse – die u. a. auf Erfahrungen bei einer pilotartigen Realisierung eines Computer-gestützten Büro-Informations-Systems COBIS beruhen, lassen sich festhalten:

- *Das heutige Büro ist als (betriebliche) Informationsvermittlungsstelle zu betrachten.*
- *Die Einführung computergestützter Kommunikationssysteme wird diese Vermittlungstätigkeit zunehmend auf den Computer verlagern und damit die menschliche Arbeit im «Büro» als solche aushöhlen.*
- *Die Probleme, die bei der Realisierung hochwertiger («intelligenter») multifunktionaler Systeme zu bewältigen sind, lassen erwarten, dass diese Entwicklung weitgehend unabhängig von den rein technischen Möglichkeiten (vermehrter Einsatz von Microprozessoren, Telekommunikation, Vergrösserung von Speicherkapazität) – und entsprechend verzögert – erfolgt.*
- *Umgekehrt wird der Markt, der sich aufgrund des verstärkten Einsatzes moderner Computertechnik entwikkelt, frühzeitig Teillösungen bringen, z. B. Electronic Mail, Textarchivierung und -retrieval, Speicherung «vermischter» Daten (Bild, Text, Sprache) bei Kommunikationsvorgängen, die schrittweise zu integrierten Systemen fortentwickelt werden.*
- *Die Technologie wird es v. a. aufgrund entscheidender Kostensenkungen ermöglichen, den Computer selbst verstärkt bei der Ausbildung heranzuziehen (Computer Aided Instruction, CAI).*
- *Angesichts der allgemeinen Entwicklung muss sich die Ausbildung in der Handhabung von (Büro-)Kommunikationstechniken von der Spezialausbildung (z. B. in der Bürotechnik) in die Allgemeinausbildung (Schule, Erwachsenenbildung) verlagern.*

Abschätzungen über die mögliche technische wie strukturelle Entwicklung und deren Umsetzung in die betriebliche Praxis zu geben. Im Gegensatz zu den üblich gewordenen Prognosen wird jedoch nicht die «äussere» technische Entwicklung in den Vordergrund gestellt, obgleich die Installation moderner Geräte und die Schaffung eines technischen (Hochgeschwindigkeits-)Netzes der Informationsvermittlung entscheidende Voraussetzungen für diesen Wandlungsprozess darstellen werden. Die Ersetzung der mechanischen durch die elektrische Schreibmaschine, die Einführung einer Korrekturtaste mit Korrekturband anstelle des Korrekturstreifens – um zwei Beispiele zu nennen – sind zwar wichtige graduelle Verbesserungen (so führten sie z. B. zu höherer Schreibleistung), doch greifen sie nur unwesentlich in die Struktur eines Büros ein. Mit Blick auf die Zukunft ist in erster Linie zu fragen, wo Entwicklungen auftreten werden, die den Prozess der Informationsvermittlung im Büro entscheidend verändern können.

Es erscheint v. a. nützlich, das, was heute noch unter «Büroautomatisierung» verstanden wird, in ein Gesamtmodell der Entwicklung einer modernen Informations- und Kommunikationsgesellschaft einzuordnen. Dabei muss beachtet werden, dass einer Entwicklung zur «Informierten Gesellschaft» eine Reihe von Problemen entgegenstehen. Hier ist z. B. darauf hinzuweisen, dass hochindustrialisierte Länder eher in der Lage sein werden, eine technische Infrastruktur für diese Entwicklung aufzubauen. Im Wettlauf dieser Staaten um eine entsprechende Vormachtstellung wird nicht viel Platz und Zeit bleiben, die damit möglicherweise verbundenen negativen Technologiefolgen (die z. B. zu einer «informatisierten» statt einer besser informierten Gesellschaft führen könnte) zu erforschen und durch geeignete Massnahmen zu reduzieren bzw. zu vermeiden. Das Startzeichen für diesen Wettlauf hat Japan mit seinem Entwicklungsprogramm der 5.-Generation-Computer bereits gegeben. Das ESPRIT-Programm der Europäischen Gemeinschaft kann als Signal für eine analoge Entwicklung in Europa verstanden werden. Zentrales Reizwort ist in diesem Zusammenhang der Begriff der «Künstlichen Intelligenz». Weniger wichtig erscheint dabei die eher akademische Frage, inwieweit es gelingen kann oder erstrebenswert ist, Verhalten und Denkprozesse des Menschen zu entziffern bzw. zu simulieren, wichtig ist vielmehr das Faktum, dass nach dem «Ersatz» der körperlichen Arbeit durch Mechanik und Technik nunmehr die Ersetzung geistiger Arbeit durch Elektronik und Computer in eine entscheidende Phase gelangt.

1. Einleitung

Es steht ausser Zweifel, dass sich das «Büro» aufgrund der verstärkten Einführung neuer Techniken in einem entscheidenden Wandlungsprozess befindet. In dem vorliegenden Beitrag soll versucht werden, realistische

2. Das «Büro» als betriebliche Informationsvermittlungsstelle

Wenn man (vordergründig) heute allgemein von Bürokommunikation spricht, so ist zu unterscheiden zwischen (allgemeiner) betrieblicher Information und Kommunikation und spezifischer, im «Bürobereich» eines Unternehmens ablaufender bzw. über das Büro vermittelter Information und Kommunikation. Dabei ist ein Büro als ein «informationsverarbeitendes System» zu sehen.

Es scheint aber zu weit gegriffen, wenn jede Informationsverarbeitung in einem Betrieb bzw. einer Verwaltung auf diese Weise als «Bürotätigkeit» eingestuft werden sollte. Ansätze zu einer Differenzierung zwischen einem betrieblichen Informationssystem bringen CONNELL 1979 und RAUCH 1982. CONNELL bezeichnet das Büro als eine Stelle (!), an dem das Management mit dem betrieblichen Informationsnetzwerk zusammenwirkt, und ordnet dem Büro als wesentliche Funktion zu, dem Management bei der Kommunikation zu helfen. RAUCH 1982 weitet diese Zielsetzung aus, um auch die Hilfsfunktion des Büros für Verwaltungs- und Administrationsaufgaben zu verdeutlichen: «Zur Bürotätigkeit werden alle (entscheidungsvorbereitenden und ausführenden) Aufgaben im Angestelltenbereich gezählt…»

Man muss in diesem Zusammenhang das «Büro» in seiner historischen Dimension begreifen als eine Spezialisierung zur Informationsvermittlung zu einem Zeitpunkt, zu dem ein Kaufmann, ein Unternehmer, eine Behörde nicht (mehr) in der Lage war (oder ist), betrieblich wie überbetrieblich auf direktem Wege zu kommunizieren.

● Bürotätigkeit kann man in diesem Zusammenhang als betriebliche Informationsvermittlung qualifizieren.

Es ist hier wichtig, zu vermerken, dass nicht jeder Betrieb (z. T. aufgrund der Produkte bzw. Tätigkeiten, z. T. aufgrund der Betriebsgrösse u. a. m.) über ein gleichgestaltetes «Büro» verfügt. Insbesondere ist festzuhalten, dass sich den Personen, die in einem «konkreten» Büro arbeiten, Tätigkeiten zuordnen lassen, die nicht notwendig zur «Bürotätigkeit» im oben definierten Sinne zu rechnen sind. So kann z. B. eine Rechnung als Teil der betrieblichen Arbeit von einer Sekretärin (z. B. mit Hilfe eines Tischcomputers) erstellt werden. Umgekehrt kann ein Sachbearbeiter einen Brief versandfertig machen usf., ohne dass er als Person im «Bürobereich» eines Unternehmens beschäftigt sein muss. Als «Büro» wird in der Praxis also ein Betriebsteil eingerichtet, in dem überwiegend eine betriebliche Informationsvermittlungstätigkeit durchgeführt wird.

● Das moderne «Büro» bildet damit eine zentrale Schaltstelle in einem Unternehmen. Hier laufen betriebliche Informationen und Nachrichten (über Telefon, Schriftverkehr oder persönliche Kontakte) ein. Sie werden gesammelt, dokumentiert und verteilt.

Diese eher allgemeine Beschreibung der Tätigkeiten eines «Büros» konkretisiert sich – wie erwähnt – in einer Reihe von Varianten, wobei einige Tätigkeiten oder Funktionen besonders ausgeprägt sind. Sie geben dem «Büro» häufig einen entsprechenden Namen: In einem Schreibbüro steht der Schriftverkehr im Vordergrund, in einer Geschäftsstelle die Entscheidungsfindung, in einem Archiv die Ablage und Dokumentation. Während sich in grösseren Unternehmen meist Spezialisierungen herausbilden, findet sich in kleinen und mittleren Betrieben ein Konglomerat von Bürotätigkeiten, die allenfalls eher branchenspezifisch geprägt wird. Eine Anwaltskanzlei ist gekennzeichnet durch ein grosses Textaufkommen, das Büro eines Handwerkbetriebs (zusätzlich) durch Rechnungslegung und Angebotsschreibung, die behördliche Dienststelle allgemein durch eine grosse Dokumentations- und Ablagekomponente, verbunden mit der Verfolgung von Textstücken und sonstigen Akten.

Die informationsvermittelnden Tätigkeiten eines Büros haben bereits zur Entwicklung einer Reihe technischer Hilfen geführt, die allgemein mit «Bürotechnik» umschrieben werden. Heute schon klassische technische Einrichtungen, die in keinem «Büro» mehr fehlen, sind die Schreibmaschine und das (akustische) Telefon. Hinzugekommen sind in den letzten Jahrzehnten das Diktiergerät – es löste das Stenographieren teilweise ab – und die Kopiergeräte. Bis zum Ende dieses Jahrhunderts wird das akustische Telefon weitgehend durch das Bildtelefon ergänzt sein, werden telematische Entwicklungen wie Fernkopierer (z. B. TELEFAX) und elektronische Datenfernübertragung (z. B. TELETEX) den «physischen» Transport von textuellen und graphischen Informationen erleichtern, werden neue Kommunikationsschnittstellen (wie z. B. VIDEOTEX) die überbetriebliche Kommunikation unterstützen wie auch ermöglichen.

Dabei ist zu erwarten, dass Text- und Datenverarbeitung mit technischen Einrichtungen der Telekommunikation zunehmend zusammenwachsen.

3. Zukünftige Aufgaben eines Büro-Informations-Systems

Durch ein (computergestütztes) Büro-Informations-System sind Rationalisierung des Büros und Verbesserung des Informationsflusses im Büro und nach aussen zu verknüpfen. Unter Rationalisierung wird dabei allgemein verstanden:

● Reduktion von Schreibarbeiten durch Vereinfachung von Korrekturen in den Phasen der Texterarbeitung (Ersterfassung durch Sekretärin/Schreibkraft, intellektuelle/maschinelle Änderungen);

● Verkürzung der Suchvorgänge: Neben traditionellen Klassifikations- und Ordnungsmöglichkeiten – z. B. über Aktenzeichen – treten neuere Suchmöglichkeiten, z. B. über Schlüsselwörter, formale Aspekte (wie Absender, Datum, Adressat) oder die freie Frageformulierung;

● Wegfall von Mehrfachablage und Kopieren: Konventionelle Ablagesysteme werden gestrafft, das Schriftgut besser bzw. schneller «verteilt».

Der wenig produktive Arbeitsanteil (reine Schreibarbeiten, lange Suchwege) ist zu reduzieren, der produktive Arbeitsanteil (Entscheidungsvorbereitung) ist zu erhöhen. Dadurch sollen komplexe Zusammenhänge leichter beherrschbar und das Problem der ungewollten Doppelarbeit minimiert werden.

Computergestützte Büro-Informations-Systeme, wie sie hier vorgestellt werden, sollen somit einerseits die textuelle Dokumentation und Kommunikation unterstützen, daneben sollen sie zunehmend Steuerungsaufgaben (z. B. bei der Terminplanung und im Informationsablauf) übernehmen. Die Realisierung einer automatischen Unterstützung im Bereich der Steuerung von Büroabläufen, bei der die intellektuelle Entscheidungsfindung erleichtert werden soll, ist dabei allerdings eher längerfristig zu sehen.

Hinter diesen konkreten Forderungen verbirgt sich jedoch ein tieferes Problem. Im Prinzip steht nämlich nicht eine stärkere Rationalisierung des Bürobereichs durch Verwendung von Computer-Systemen zur Diskussion, vielmehr wird das «Büro» an sich als Ort, als Personengruppe, als Funktion der Informationsvermittlung in Frage gestellt. So ist vorstellbar, dass sich (ohne dass hier über den Zeitpunkt einer Realisierung konkrete Schätzungen angestellt werden können) die Reduktion von Schreibarbeiten soweit vollziehen lässt, dass z. B. auch gesprochener Freitext über eine automatische «Verschriftung» oder in anderer Weise vermittelbar und rationell wiederfindbar wird (man denke zunächst an die heute schon mögliche Speicherung und den Direktzugriff zu gesprochenen Mitteilungen).

Unter diesen Vorzeichen wird ein «Büro» der Zukunft (gleichgültig, wann diese Zukunft einmal Realität sein wird) zu einem reinen Instrumentarium werden; die «klassische» Sekretärin, die Schreibkraft, den Bürogehilfen wird es bei einer entsprechenden Entwicklung nicht mehr geben.

Man muss diese Gedanken allerdings noch ein weiteres Stück verfolgen, um sie ganz zu Ende zu denken. So wie die Textbearbeitung nur eine Funktion im Zusammenhang der Kommunikation darstellt, ist die (wenn auch weitaus komplexere) «Büro»-Kommunikation (bzw. das computergestützte Büro-Informations-System) nur eine Funktion der betrieblichen oder fachlichen Kommunikation in dem Sinne, dass z. B. damit allgemeine wie spezifische menschliche Kommunikationsgewohnheiten und -verfahren unterstützt werden. In diesem Sinne kann ein Büro-Kommunikations-System eigentlich keine besondere Rolle beanspruchen, sondern stellt allenfalls einen Teil bzw. Teilfunktionen höherwertiger Systeme dar. Solche höherwertigen Systeme werden sowohl fach- oder themenbezogene als auch organisatorisch-kommunikative Teilbereiche enthalten bzw. sie integrieren.

4. Auswirkungen auf den Unterricht

Die anstehende Entwicklung integrierter Büro-Informationssysteme wird notwendig zu einer Umgestaltung der Ausbildung für diesen Bereich führen. Dabei ist davon auszugehen, dass in verstärktem Masse der Computer selbst als Ausbildungsinstrument genutzt werden wird. Im vorliegenden Zusammenhang erscheint es daher nützlich, Entwicklungen und Perspektiven des computerunterstützten Unterrichts mit in die Diskussion einzubringen. Dabei sollen auch einige Probleme dargestellt werden, die im Einsatz von Computertechnologie insbesondere für die Ausbildung liegen können.

Joseph WEIZENBAUM, selbst ein erfolgreicher Computerwissenschaftler und -lehrer, war einer der ersten, der bestimmte Entwicklungen der Computertechnik auch mit ethischen Massstäben gemessen hat. In seinem Buch «Die Macht der Computer und die Ohnmacht der Vernunft» versucht er, die Grenzen des Einsatzes der Computertechnologie da zu setzen, wo menschliches Empfinden verletzt wird, d. h. «ein Angriff auf das Leben an sich erfolgt». Als Beispiel führt er den Vorschlag an, das visuelle System bzw. das Gehirn eines Tieres mit dem Computer zu koppeln. Die zweite Art der Anwendung von Computern, bei der WEIZENBAUM zu besonderer Vorsicht rät, auch mit der Konsequenz, derartige Techniken ggf. überhaupt nicht einzusetzen, bezieht sich auf Vorhaben und Verfahren, «bei denen ein Computersystem eine menschliche Funktion ersetzen soll, die mit gegenseitigem Respekt, Verständnis und Liebe zusammenhängt».

Andererseits braucht man sich nicht extreme Möglichkeiten neuer Computertechnologien vor Augen zu führen, um auf die Gefahren des Computereinsatzes aufmerksam zu werden: Beginnt sich doch heute bereits eine der – fast kann man sagen: jahrtausendealten – grundlegenden Kulturtechniken, die bislang jedes Kind ab der Grundschule erlernen musste, das «Rechnen», allmählich auf die Computer in der Westentasche zu verlagern. Auch wenn also die menschlichen Köpfe (noch?) nicht unmittelbar mit dem Ersatz- oder Ergänzungsgehirn «Computer» verbunden sind, so wird doch ein Teil menschlicher Denkbarkeit schon wie selbstverständlich ausgelagert.

Gegenseitiger Respekt, Verständnis und Liebe – besser als mit den Worten WEIZENBAUM's hätte wohl auch PESTALOZZI nicht das Verhältnis ausdrücken können, mit dem Lehrer und Schüler einander im Unterricht begegnen sollten. Wer sich dagegen die alltägliche Praxis des Schulunterrichts vor Augen hält, kann natürlich nicht so ganz überzeugt sein von einer heilen (Schul-)Welt. So erscheint es umgekehrt verständlich, wenn ernsthafte Wissenschaftler fordern, den Computer verstärkt beim Unterricht heranzuziehen. Ziel eines derartigen «computerunterstützten Unterrichts» (CUU) – so wird argumentiert, sollte es vor allem sein, den Unterricht mehr zu individualisieren, im besonderen Fall gleichsam jedem Schüler einen eigenen (Computer-)Lehrer zuzuordnen. (Dass dies nicht für alle Unterrichtsziele gilt – schliesslich kann z. B. soziales Verhalten nur in Gruppen geübt werden –, sei nur am Rande erwähnt. Gleiches gilt für das Erlernen bestimmter Arbeitstechniken wie z. B. Teamwork.) In der Tat erscheint es verlockend, mit Hilfe der Computertechnik eine Reihe von Schwächen des traditionellen Unterrichts auszugleichen. Hierzu gehören v. a.:

● Anpassen an das individuelle Lerntempo: Der «gute» Schüler wird in der Klasse ggf. gebremst, der «schwache» Schüler überfordert; in einem CUU-System bestimmt der Schüler das Lehr- und Lerntempo selbst.

● Kontrolle des Lernfortschritts: In der Schule ist eine Kontrolle des Wissensfortschritts nur stichprobenartig und punktuell (z. B. durch Klassenarbeiten) möglich; Computerlektionen können im Prinzip so gestaltet werden, dass jeder Lernfortschritt in kleinsten Einheiten geprüft und ausgewertet wird, wobei auch in Abhängigkeit von den Fortschritten reagiert werden kann.

● Ausrichtung des Lehrangebots an der Neigung und den Interessen des Lernenden: Der Lehrstoff muss im Klassen- und Kursverband thematisch und zeitlich relativ normiert werden, die Organisationsform des Mehrpersonenunterrichts wirkt ggf. stoffbegrenzend. Computerlektionen können dagegen an unterschiedliche Lern- und Informationsbedürfnisse angepasst werden – bis zu dem Extrem eines Informationssystems, in dem sich der Lernende relativ freizügig bewegen kann.

● Experimenteller Unterricht: Nicht alle (technischen) Experimente lassen sich in einem Schullabor ausführen, dem andererseits seine wichtige Rolle, Wissen und Handlungskompetenz augenscheinlich oder besser: angreiflich zu vermitteln, für die Zukunft nicht abgesprochen werden darf. Computer erlauben jedoch darüberhinaus verschiedenste Experimente und Simulationen, die aus Zeit-, Kosten- oder Gefahrengründen ansonsten für Ausbildungszwecke undurchführbar wären.

● Drill- und Praxistests: Einfache Übungen lassen sich besonders gut über Computer abwickeln. Hierzu gehören etwa das Abfragen der Vokabeln, die Vergabe und Überprüfung von Mathematikaufgaben, das Stellen und Kontrollieren kleinerer grammatischer Aufgaben (Beugung von Wörtern, Lückentests). Umgekehrt kommen

diese Übungen in der Schule aus Zeitgründen häufig zu kurz oder belasten den Unterricht mit Trivialitäten.

● Programmierte Überweisung (PU): Lange Zeit herrschte die folgende Methode vor, wohl vor allem, weil sie technisch sehr einfach durchzuführen ist: Lektionen werden in kleinstmögliche Lernschritte zerlegt; am Ende des Lernschritts wird eine darauf bezogene Wissensfrage gestellt und anschliessend in Abhängigkeit vom Ergebnis «verzweigt». Ist die Antwort richtig, so wird der Schüler «gelobt» («Verstärkung») und im Stoff fortgefahren: ist sie falsch, wird ggf. vertiefend erläutert, ergänzt und «wiederholt». Ähnliche Methoden der Programmierten Unterweisung lassen sich in Buchform anwenden; der Computer wird allein als eine Art «Umblättermaschine» benutzt und damit weit unter seinen Möglichkeiten eingesetzt.

● Auswertungsorientierte Lehrprogramme (Tutorielle Programme): Auch hier wird das Wissen in kleinen Lernschritten vermittelt, die weitgehend statisch, d. h. fertig vorgegeben sind. Neben die Verzweigungstechnik (Menütechnik) treten allerdings noch maschinelle Auswertungs- und Rechenoperationen, die eine grössere Flexibilität in der Verzweigung bzw. der Auswertung der Ergebnisse mit sich bringen. Der Einsatz solcher Verfahren gehört zum Standard der CUU-Programmiersysteme; v. a. in betrieblichen Schulungssystemen finden derartige Verfahren heute vielfach Anwendung. Dennoch ist diese Flexibilität begrenzt. Ein Grund liegt darin, dass es häufig zu aufwendig oder gar unmöglich erscheint, alle Antworten eines Lernenden von vornherein zu bedenken, die als Reaktionen auf eine Kontrollfrage gegeben werden können. Zudem müsste der Text bzw. Inhalt der Lernschritte selbst auf unterschiedliche Verstehensebenen und individuelles Lernverhalten ausgerichtet werden: das Herstellen der Lehreinheiten und -programme (der sog. «Teachware»), wozu hochqualifizierte Pädagogen und Psyochologen benötigt werden, ist also sehr kostspielig und bedarf dabei langer Vorbereitungen und Tests: Jeder Fehler kann sich im Zweifelsfall extrem multiplizieren, so dass ein vermeintlich kleiner «Lehrbaustein» (z. B. das Vermitteln der Grundregeln der Multiplikation auf der Grundlage der Addition) bereits einen erheblichen Aufwand mit sich bringen kann.

● Simulationsprogramme: Die Simulation von Prozessen gehört zu den Standardaufgaben eines jeden Computers. Derartige Verfahren eignen sich besonders gut für die Simulation von Experimenten, die im (Schul-)Labor aus Gründen zu hoher Kosten oder wegen zu grosser Gefährdung von Personen und Sachen nicht durchgeführt werden könnten. Natürlich ersetzt (wie erwähnt) ein Modell am Bildschirm – z. B. die Simulation eines chemischen Versuchs – nicht die Praxis, daher kann diese Form in der Ausbildung letztlich nur in Kombination mit «echten» Experimenten ihren Platz finden. Sie ist andererseits lernpsychologisch besonders reizvoll, da sie den «Spieltrieb» des Menschen ausnutzt – wie ja auch manche Computerspiele, z. B. die bekannte «Mondlandung», im Grunde derartige Simulationsprogramme darstellen.

● Informationssysteme: Für Lernwillige, die (schon) recht selbständig zu lernen gewohnt sind, ist eine «Gängelung», wie sie z. B. die tutoriellen Programme darstellen, wenig sinnvoll: Bei Informationssystemen, die (z. B. über Schlagwörter) den freien Zugang zu dem gespeicherten Wissen ermöglichen, werden daher dem Lernenden mehr Verantwortung im Hinblick auf die Auswahl des Lernstoffes wie auch mehr Kenntnisse über die Zugangs- und Abfragemöglichkeiten des Informationssystems abverlangt. Man kann dies z. T. auch mit einer Art «Leitlinie» verknüpfen, indem ein (begriffsorientierter) «Suchbaum» als Pfad zur gewünschten Information aufgebaut wird. So kann man von Allgemeinbegriffen wie «Technik» oder «Konsum» (d. h. auch unter verschiedenen Aspekten) über Unterbegriffe wie «medizinische Technik» und «Messgerät» zu einem «Pulsmessgerät» gelangen, dessen Funktion und Bauweise dann im System beschrieben sind.

Wenn man sich die Vielfalt der Möglichkeiten vor Augen hält, mit denen der Computer als Lehrinstrument im Unterricht der Jugend- wie Erwachsenenbildung, im öffentlichen wie im privaten oder wirtschaftlichen Bereich Verwendung finden kann, so erscheint es verwunderlich, dass dieses Instrument nicht längst im grösserem Masse zum Einsatz gekommen ist. Nach einer gewissen Euphorie in den 60er und 70er Jahren war sogar – v. a. mit Bezug auf Forschung und Entwicklung – eine Stagnation eingetreten. Diese dürfte nach aller bisherigen Erkenntnis ihre wesentlichen Ursachen nicht in den mangelnden Leistungsmöglichkeiten solcher Systeme haben, ganz zu schweigen von einer etwaigen Wirksamkeit moralischer Bedenken. Eine wichtige Ursache ist darin zu suchen, dass in den betroffenen Institutionen (v. a. Schule, Universität) nach wie vor gewisse Unsicherheiten bestehen, die z. T. einerseits auf einer Überschätzung der Möglichkeiten des Computers beruhen, den Lehrer zu ersetzen, andererseits (und dabei nicht einmal unbegründet) auch auf manch leidvolle Erfahrung zurückzuführen sind, die die überhastete Einführung neuer Unterrichtstechniken bislang mit sich brachte: Man denke z. B. an die anfängliche Überschätzung der Verwendungsmöglichkeiten des Sprachlabors.

Die wesentliche Ursache bilden jedoch die erheblichen Kosten, die bislang mit der Einführung von Computern im Unterricht verbunden waren (und z. T. heute noch sind). Mit der Entwicklung der Mikroelektronik beginnt sich hier jedoch ein entscheidender Wandel zu vollziehen. Die «Heim»- oder «Volks»-Computer, die heute zunehmend in die privaten Haushalte Einzug halten, werden auch für die Verwendung des Computers im Lehr- und Lernbereich den Weg bereiten. Ein ernsthaftes Signal, das gerade aus dieser Perspektive wichtig erscheint, hat eine grosse amerikanische Zeitschrift mit der Proklamation des (Heim-)Computers zum «Mann des Jahres 1982» gesetzt. Wie kann man prägnanter den Durchbruch der Mikroelektronik bescheinigen, wie kann man besser verdeutlichen, dass die Computertechnik aus den Kinderschuhen (und -krankheiten) herausgewachsen ist?

Ein weiterer Bereich, der neben der Entwicklung der Mikroelektronik für die Perspektiven des Computers als Ausbildungsinstrument von wesentlicher Bedeutung sein wird, ist der technische Fortschritt in der Fernübermittlung von Informationen. Dieser Bereich wird – da er mit der Computertechnik gleichsam Hand in Hand geht – heute gerne mit der «Telematik» bezeichnet, wodurch die Verknüpfung von Telekommunikation und Informatik (d. i. Computerwissenschaft) auch begrifflich deutlich wird. Bereits heute bestehen die technischen Voraussetzungen, Informationen weltweit kostengünstig elektronisch zu übermitteln. Dies wird v. a. in der Fach- und Wissenschaftskommunikation, aber auch in der Bürokommunikation, zunehmend genutzt: Unvorstellbar grosse Informationssammlungen, z. B. mehrere Millionen Kurzfassungen von Aufsätzen aus dem Bereich der Chemie, sind heute bereits auf diese Weise unmittelbar abrufbar.

Mit der Einführung von VIDEOTEX wird in den nächsten Jahren ein vergleichbar günstiges und zudem einfach bedienbares Informationsinstrument in die Haushalte und Büros einziehen. Es ist selbst (in gewissem Umfang) in der Lage, Wissen zu vermitteln, v. a. aber wird darüber der Zugang zu externen Systemen möglich, die einen computerunterstützten Unterricht in allen geschilderten Varianten ermöglichen. Es ist heute bereits abzusehen, dass bald umfangreiches lexikalisches Wissen ebenso «abgerufen» werden kann wie ein Schreibmaschinen-Lehrgang, ein Rechtschreibkurs, ein Kurs zur Führerscheinprüfung oder ein englischer Grammatik-Kurs; (Fern-)Universitäten werden sich dieser Vermittlungsmöglichkeiten ebenso bedienen können wie private (z. B. Sprach-)Schulen.

Dabei steht diese technische Entwicklung erst am Anfang. Spätestens zu Beginn der 90er Jahre wird die Breitbandkommunikation in Lichtleitertechnik («Glasfaser») die Fernübertragung von Bewegtbildern (Filmen) und Farb-Graphiken in hoher Qualität ermöglichen; Lehrmaterialien werden über Satellitenprogramme erreichbar und können individuell über den Heim-Computer abgespeichert und abgerufen werden. Wenn also bis dahin der computergestützte Unterricht nicht bereits in den Schulen, Fachhochschulen und Universitäten in direkter Weise ergänzend genutzt wird (was jedoch wahrscheinlich ist), so wird er indirekt, d. h. über die Verwendung von Lehrprogrammen in Heim-Systemen, einen Einfluss nehmen, dessen Folgen für die Unterrichtsgestaltung möglichst heute schon bedacht werden sollten.

Es wird dabei erfahrungsgemäss wenig nützen, an ethische Prinzipien zu appellieren oder gar Bilderstürmerei zu betreiben. Die Haltung WEIZENBAUMS (zu der heute viele Forscher neigen; so ist in der Bundesrepublik Deutschland v. a. auf die Arbeiten von Karl STEINBUCH hinzuweisen) muss vor allem als ständige Mahnung verstanden werden, vermeintlichem technischem Fortschritt nicht blind zu folgen, sondern mit (oder trotz) der Technik eine menschenwürdige Lebensart zu erhalten, vor allem aber den Gefahren des bewussten oder unbewussten Missbrauchs neuer Technologien rechtzeitig vorzubeugen.

Dabei stellt sich natürlich die Frage, der man hier nicht ausweichen kann: Wie sollte die weitere Entwicklung von Computertechnologie, im besonderen Falle im Unterrichtsbereich, vonstatten gehen? Leider gibt es kein Patentrezept, keine Rosskur und keine Arznei ohne Nebenwirkungen.

● Naheliegend erscheint zunächst eine breitere sachliche, allgemeinverständliche Information über Möglichkeiten wie Gefahren dieser technologischen Entwicklung, im Vertrauen darauf, dass sich mehr Menschen ein angemessenes Urteil bilden können, um anstehende Entscheidungen sachbezogen vor dem eigenen Gewissen mitzutragen, sei es in der Schule, in der Kulturpolitik oder in der betrieblichen Praxis.

Es müssen alle Anstrengungen unternommen werden, um die Möglichkeiten und Probleme der computer- und informationstechnologischen Entwicklung aus eigener Anschauung und Erfahrung besser kennenzulernen. Die Konsequenz daraus muss sein,

● die Anwendung des Computers als neue Kulturtechnik in die Allgemeinbildung, d. h. in Schule und Fachausbildung, hineinzutragen.

Dabei ist v. a. zu fordern, dass die Fähigkeiten des Umgangs mit einem Computer (auch in Form einer direkten Interaktion, d. h. vermittels Erlernen einer gängigen Computersprache) so weit wie nur möglich für jedermann vermittelt werden. Fertigkeiten und Kompetenzen müssen dabei allerdings weit über das Erlernen einer Programmiersprache hinausreichen, vielmehr sollte die gesamte Bandbreite des Problemkreises (moralische, technische, soziale Aspekte usf.) in den Unterricht mit einbezogen werden. Dies kann nicht (allein) Gegenstand eines neuen Unterrichtsfaches sein, sondern muss in die einzelnen Lehr- und Stoffpläne der unterschiedlichen Fächer (wie z. B. Mathematik, Kunst, Geschichte, Ethik, Politik, Deutsch, Sozialkunde, Bürotechnik) angemessen integriert werden. So kann dem berechtigten Einwand WEIZENBAUMS Rechnung getragen werden, dass eine oberflächlich-technische Behandlung und das reine Erlernen von Bedienungstechniken die Gefahr in sich birgt, den Menschen längerfristig zu einem Sklaven des Computers werden zu lassen.

Der computerunterstützte Unterricht sollte in diesem erweiterten Zusammenhang der notwendigen Integration des Computers in den Unterricht keine herausragende Rolle übernehmen, sondern ein selbstverständliches Hilfsmittel werden, wie es heute z. B. das Lehrbuch oder der wissenschaftliche Film darstellen.

5. Informationstechnik als ein allgemeines Unterrichtsziel

Die Entwicklung der Informations- und Kommunikationstechnik wird zwar in einer Art «Übergangsphase» schwerpunktmässig den Bürobereich tangieren, da dort spezifische Fähigkeiten (z. B. Nutzung von Fernkopierern, Textsystemen, Terminals) bereits jetzt entsprechendes «technisches» Know-how erfordern. Insofern wird besonders die berufbezogene Ausbildung vordergründig durch neuere Entwicklungen der Informationstechnologie beeinflusst sein. Gerade die Integration neuer Kommunikationsformen in den privaten Bereich (analog zum Telefon) – man denke v. a. an die Nutzung von VIDEOTEX, aber auch den Home-Computer (mit fach- und kommunikationsspezifischer Software) – wird die Bedienung solcher Systeme zu einer allgemeinen Notwendigkeit werden lassen. Da ein wesentlicher Teil der Kommunikation in schriftlicher Form abgewickelt werden wird, ist davon auszugehen, dass besonders das Erlernen einer ökonomischen Textgenerierungstechnik (mit anderen Worten: des Maschineschreibens) eine solche allgemeine Anforderung werden wird. Automatische Rechtschreibhilfesysteme, maschinelle Silbentrennung und Stilhilfen werden einen Teil der «üblichen» Probleme beim Erlernen dieser Kulturtechnik abbauen. Diese Entwicklung wird nicht ohne Einfluss sein auf die Tätigkeiten bzw. Rollen der «klassischen» Beteiligten eines Unternehmens: Der Sachbearbeiter wird – verbunden mit der Reintegration von Arbeitsabläufen – verstärkt auch die physikalische Textgenerierung (evtl. unterstützt durch die Textbausteintechnik) übernehmen. «Leidtragend» wird der reine «Schreibberuf» sein, soweit darunter die Spezialisierung auf hohe Schreibleistung und grosse Schreibgenauigkeit verstanden wird (dies dürfte allerdings einer Weltmeisterschaft im Schreibmaschineschreiben keinen Abbruch tun). Umgekehrt ist damit zu rechnen, dass die Computerunterstützung bei der Lösung von Sachproblemen wiederum die Chance für

fachlich weniger geschulte (Schreib-)Kräfte eröffnet, in den Bereich des Sachbearbeiters einzudringen.

Diese gesamte – letztlich noch offene – Entwicklung legt es nahe, im Bereich der Bürotechnik – abgesehen von der grundlegenden Vermittlung des Maschineschreibens – möglichst eine allgemeine breite Einsicht in die gegenwärtige EDV-Technik, die Funktionsweise moderner Informationstechnologien, die Nutzung neuer Medien und die Entwicklung der Telekommunikationsnetze zu geben, um eine möglichst grosse Flexibilität der Ausgebildeten mit Blick auf die «informierte Gesellschaft» zu erreichen. Wenn es gelingt, möglichst viele Menschen im Betrieb mit den Funktionsweisen moderner Techniken vertraut zu machen, wird auch die Zahl derer wachsen, die hierfür ein kritisches Bewusstsein entwickeln und bei der Einführung solcher Techniken sachgerecht mitreden werden, so dass auch die Gefahr sinkt, dass uns alle schliesslich die Technik versklavt.

Literatur

Ammon, R. von (1978): Beschreibung von CONDOR-Funktionen. Erfahrungen mit CONDOR-Funktionen, Bericht COBIS-A-005, Regensburg (masch.).

Ammon, R. von (1982): Überblick über ein Computergestütztes Büroinformationssystem (COBIS) und einige Problembereiche. In: NfD 33 (2) S. 63–70.

Banerjee, N. (1980): Die Systemkonzeption von CONDOR. In: Datenbasen, Datenbanken, Netzwerke. Bd. 3, Nutzung und Bewertung von Retrievalsystemen. R. Kuhlen (Hrsg.). München: K. G. Saur 1980, S. 169–198.

Connell, J. J. (1979): The Office of the Future. In: Journal of Systems Management 30 (2) S. 6–10.

Fischer, H. G. (1980): CONDOR – Modell eines integrierten DB/IR-Systems für strukturierte und unstrukturierte Daten. In: NfD 33 (2) S. 53–62.

Freibichler, H. (Hrsg.) (1974): Computergestützter Unterricht. Hannover.

Haefner, K. (1980): der «Grosse Bruder». Chancen und Gefahren für eine informierte Gesellschaft. Düsseldorf (darin zu CUU bes. Kap. 3).

Jurk, R. (1979): Im Büro der Zukunft. In: data report 14 (Sonderheft) S. 22–24.

Orwell, G. (1949): «1984». Frankfurt 1976. Ullstein Buch Nr. 3253; Orig. engl.: Nineteen Eighty-Four (1. Aufl. 1949).

Peisl, A. (1979): Mit Geräten und Systemen der Bürotechnik zum «Rationellen Büro». In: data report 14 (1) S. 6–11.

Rauch, W. D. (1982): Büro-Informationssysteme. Sozialwissenschaftliche Aspekte der Büro-Automatisierung durch Informations-Systeme. Wien–Köln–Graz (ISBN 3-205-07193-X).

Steinbruch, K. (1978): Masslos informiert. Die Enteignung unseres Denkens. München.

Weizenbaum, J. (1976): Die Macht der Computer und die Ohnmacht der Vernunft. suhrkamp taschenbuch wissenschaft 274, Frankfurt 1978; Orig. engl.: Computer Power and Human Reason. From Judgement to Calculation.

Zielinski, J.: Der Computer als Instrument im individualisierten Unterrichtsprozess. Köln-Braunsfeld 1971.

Zimmermann, H. H. et al (1982a): COBIS – Computergestütztes Büro-Informations-System als Pilotanwendung von CONDOR. Regensburg (masch.).

Zimmermann, H. H. (1982b): Der Bürocomputer in einem Informationsverbund. Erfahrungen mit einem computergestützen Büroinformationssystem (COBIS). In: Deutscher Dokumentartag 1981 (Mainz), ed. Deutsche Gesellschaft für Dokumentation. München (ISBM 3-598-20261-X), S. 152–163.



Dkfm. Mag. Josef Wimmer

Neue Unterrichtsziele durch die Entwicklung der Technik

1 Der Unterricht in Stenotypie und Textverarbeitung

1.1 Handelsakademie und Handelsschulen

Mit Lehrplan vom 10. April 1978, Bundesgesetzblatt Nr.334, wurden die Ausbildungsinhalte der Handelsakademien und Handelsschulen Österreichs an die Bedürfnisse der heutigen Zeit angepasst. Die Erweiterung des Datenverarbeitungsunterrichtes sowie der Stenotypie- und Phonotypie-Ausbildung um die Textverarbeitung und die Einführung der Soziologie waren neben der Integration verschiedener Teilgebiete die wesentlichen Neuerungen.

Kurzschrift, Maschinenschreiben, Stenotypie, Phonotypie und Textverarbeitung wurden stufen- und schrittweise in die Lehrpläne 1952, 1963, 1969 und 1972 aufgenommen. (Hand in Hand damit ging die Lehrer- aus- und Lehrerfortbildung.) Die Integration zu einem Pflichtgegenstand wurde 1978 vollzogen.

Das neue Integrationsfach hat folgende Globalziele:

Fähigkeit zur sprachlichen und formal richtigen sowie fehlerfreien Herstellung von Schriftstücken der wirtschaftlichen Praxis, der Behörden und des persönlichen Bereiches unter praxisgemässer Anwendung der Kurzschrift, des Maschinenschreibens und der einschlägigen Organisationsmittel.

Fähigkeit zur selbständigen Gestaltung von Schriftstükken aufgrund der in der Betriebswirtschaftslehre bzw. im Rechnungswesen erarbeiteten Stichworte bzw. Grundsätze unter Anwendung der in den einzelnen Teilbereichen (Maschinenschreiben, Kurzschrift, Stenotypie und Phonotypie sowie Textverarbeitung) vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten.

Im einzelnen wurden die Detailausbildungsziele wie folgt festgelegt:

Maschinenschreiben:

Sichere Beherrschung des Zehn-Finger-Tastschreibens sowie der Einrichtungen der Schreibmaschine zur rationellen Anfertigung von Schriftstücken; Gewandtheit im fehlerfreien und sauberen Abschreiben und Schreiben nach Diktat bis zu einer Geschwindigkeit von 180 Anschlägen (60 bis 70 Silben) je Minute.

Kurzschrift:

Fähigkeit, ein Diktat von 120 bis 150 Silben pro Minute nach der Deutschen Einheitskurzschrift (Wiener Urkunde) aufzunehmen, sicher zu lesen und Niederschriften wortgetreu, formgerecht und frei von Fehlern zu übertragen. Wendigkeit im Erfassen des gesprochenen Wortes und Genauigkeit in der Verarbeitung und Wiedergabe von Gesprochenem.

Stenotypie und Textverarbeitung:

Fähigkeit, Texte mit mindestens 120 Silben pro Minute kurzschriftlich aufzunehmen und wortgetreu, formgerecht und fehlerfrei maschinenschriftlich zu übertragen; Kenntnis der Bedienung von Diktiergeräten und ihrer rationellen Arbeitsweise; Fertigkeit, Phonogramme fliessend, wortgetreu und formgerecht maschinenschriftlich zu übertragen; Fähigkeit zum selbständigen Gestalten von Schriftstücken sowohl nach Stenogramm als auch nach Diktiergerät.

Textverarbeitung:

Kenntnis der Grundlagen der Büroorganisation und der einschlägigen Organisationsmittel unter besonderer Berücksichtigung der einschlägigen Geräte der Textverarbeitung im weitesten Sinne.

Man könnte sagen, dass die Schule zwar einige Zeit der Wirtschaftspraxis nachhinkt, dass aber die technische Entwicklung 1969 und 1978 sehr wohl ihren Niederschlag im Ausbildungsprogramm gefunden hat.

Der nachfolgende Text des HAK-Lehrplanes für den I.–III. Jahrgang bzw. für die didaktischen Grundsätze gibt eine nähere Information über die detaillierten Ausbildungsinhalte:

Lehrstoff:

I. Jahrgang (5 Wochenstunden):

Methodische Erarbeitung des Tastenfeldes im Zehn-Finger-Tastschreiben einschliesslich Ziffern und Zeichen und deren Anwendung nach den Richtlinien für Maschinenschreiben.

Ständige Pflege der Abschrift und Schreiben nach Diktat bis zu einer Geschwindigkeit von mindestens 140 Anschlägen (50 Silben) pro Minute; richtige Anwendung der Hervorhebungsarten; Tabulatorübungen.

Wesen und Art der Formatnormung und der formalen Gliederung; äussere Form der kaufmännischen Schriftstücke; Erarbeitung von genormten und ungenormten Geschäftsbriefen; Ausführung der in der Betriebswirtschaftslehre erarbeiteten Schriftstücke aufgrund von Konzepten und ungegliederten Vorlagen; Ausfüllen von Formularen.

Korrektes kurzschriftliches Schreiben nach der Wiener Urkunde aufbauend auf der Verkehrsschrift mit Einbeziehung wesentlicher Elemente der Eilschrift; Fähigkeit, 80 bis 100 Silben pro Minute aufzunehmen; sicheres Lesen eigener Niederschriften und kurzschriftlicher Vorlagen sowie deren Übertragung in die Schreibmaschine.

Aufbau und Funktion der Schreibmaschine; Bedienung aller Einrichtungen der Schreibmaschine; praktische Maschinenkunde, wie Farbbandwechsel, Typen- und Maschinenreinigung.

II. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Steigerung der Sicherheit und Geläufigkeit im Schreiben, erweiterte Anwendung von Zeichen und Ziffern sowie der Hervorhebungsarbeiten. Pflege der Abschrift und Ansage bei Fehlerherabsetzung und Steigerung der Schreibgeschwindigkeit durch gezieltes Training bis zu mindestens 160 Anschlägen (50 bis 60 Silben) in der Minute.

Einführung in das Schreiben nach Tonträgern nach den Richtlinien für Phonotypie; Gestaltung von Schriftstücken nach Stenogrammen und Phonogrammen (Privat-, Behörden- und Geschäftsbriefe) mit steigendem

Schwierigkeitsgrad hinsichtlich Umfang, Form und Geschwindigkeit in ÖNORM-Formaten; Formulare, Verträge, Einladung, Bewerbungsschreiben usw.; weitere Verwendungsmöglichkeiten des Tabulators (Preislisten, Kostenvoranschläge, Anrechnungen, sonstige Aufstellungen, Raster u.ä.).

Anfertigung von in der Betriebswirtschaftslehre und gegebenenfalls auch im Rechnungswesen konzipierten Schriftstücken nach ungegliederten Vorlagen, Stenogrammen und Phonogrammen.

Pflege der Eilschrift unter besonderer Berücksichtigung der wirtschaftlichen Praxis; Steigerung der Schreibfertigkeit auf mindestens 100 Silben pro Minute; sicheres Lesen und Übertragen von eigenen und fremden Niederschriften.

Kurzschriftliche Aufnahme von Diktaten und ihre maschinenschriftliche Übertragung in steigender Geschwindigkeit. Beherrschung der wichtigsten Vervielfältigungsverfahren einschliesslich Korrekturmöglichkeit. Grundzüge der Büroorganisation, insbesondere in Bereichen der Textverarbeitung, wie Kartei und Registratur. Überblick über Einsatz und Anwendung verschiedener Büroorganisationsmittel, wie Adressiermaschinen, Postabfertigungsgeräte, Fernsprecher, Fernschreiber und Schreibautomaten, Diktiersysteme u.a.

III. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Steigerung der Fertigkeit in der Anwendung der Stenotypie und Phonotypie, praxisgerechte Diktat- und Übertragungstechnik; Leistungssteigerung bis zu mindestens 180 Anschlägen (60 Silben) in der Minute mit weitgehender Fehlerherabsetzung.

Sicherheit im Gestalten von Schriftstücken in ÖNORM-Formaten (unter Anwendung der Stenotypie und Phonotypie) aus dem privaten, behördlichen und wirtschaftlichen Bereich, wie fremdsprachige Briefe, innerbetrieblicher Schriftverkehr, Programme, Prospekte, Werbebriefe, Schriftverkehr mit Körperschaften öffentlichen Rechtes u.a.; Statuten und Vorträge; aufwendige Tabulatorübungen (Bilanzen, Anlagenkarteien, Lohnlisten u.a.); Unterweisung in der Protokollführung; Erhöhung der Fertigkeit im rationellen Diktieren. Möglichkeiten der Rationalisierung des Schriftverkehrs.

Organisation der Textbearbeitung und der programmierten Textverarbeitung einschliesslich der Datenerfassung; Überblick über die Arbeitsweise einschlägiger Maschinen und Geräte.

Steigerung der Fertigkeit in der Anwendung der Eilschrift; Festigung der Eilschrift; Erweiterung durch besonders günstige redeschriftliche Kürzung der wirtschaftlichen Praxis; Erhöhung der Schreibfertigkeit auf 120 Silben in der Minute; wortgetreue, formgerechte und sprachlich einwandfreie Übertragung in der Maschinenschrift.

Didaktische Grundsätze:

Das Gesamtlehrziel kann nur stufenweise und unter Bedachtnahme auf die Fortschritte in den einzelnen Teilbereichen (Maschinenschreiben, Kurzschrift, Stenotypie und Phonotypie, Textverarbeitung) verwirklicht werden. Die selbständige Gestaltung von Schriftstücken nach Grundsätzen, die im betriebswirtschaftlichen Unterricht erarbeitet wurden, erfordert eine enge Zusammenarbeit mit den Lehrern der Betriebswirtschaftslehre und des Rechnungswesens.

Im 1. Semester wird der Schwerpunkt der Ausbildung auf dem Teilbereich Maschinenschreiben liegen. Dadurch soll sichergestellt werden, dass zu Beginn des 2. Semesters des I. Jahrganges mit der selbständigen Anfertigung einfacher unterschriftsreifer Schriftstücke in enger Zusammenarbeit mit der Betriebswirtschaftslehre begonnen werden kann.

Zu Beginn der Ausbildung im Maschinenschreiben sind die Schüler unbedingt zum Blindschreiben anzuhalten. Besonderes Augenmerk ist auf selbständiges Arbeiten und auf die korrekte Ausführung aller Schriftstücke zu legen. Neben der Wortübertragung von Stenogrammen und Phonogrammen sind die Schüler im Besprechen von Tonträgern nach den Richtlinien für Phonotypie zu schulen. Durch die intensive Pflege der Querverbindungen ist der Lehrstoff anderer Unterrichtsgegenstände zu vertiefen. Umgekehrt ist durch Fühlungnahme mit den Klassenlehrern anzustreben, dass die kurzschriftlichen und maschinenschriftlichen Fertigkeiten auch in den anderen Unterrichtsgegenständen genutzt werden.

Die Leistungsintensität der einzelnen Schüler ist durch Bildung von leistungsmässig gleichwertigen Gruppen sowie Führung von Leistungsstatistiken zu fördern. Zur Rationalisierung des Unterrichts und zur Vermittlung von Einsichten in Funktionsabläufe technischer und organisatorischer Art sind audiovisuelle Unterrichtsmittel einzusetzen.

Schularbeiten: je zwei im I. und III. Jahrgang.

Der Handelsschullehrplan ist mit jenem der Handelsakademie praktisch identisch.

Die österreichischen Handelsakademien (103 Schulen; 35 363 Schüler in 1259 Klassen) und Handelsschulen (122 Schulen; 24 456 Schüler in 865 Klassen) wurden in den vergangenen 5 Jahren mit modernsten Geräten ausgestattet, so dass Maschinenschreiben, Phonotypie, Textverarbeitung und Datenverarbeitung entsprechend dem technischen Standard unterrichtet werden kann.

Mit einheitlichen Ausschreibungsunterlagen nicht nur für die Geräte, sondern auch für Tische, Tafeln, Lautsprecher, Schalldämmung, Stromversorgung, Verkabelung u.a.m. konnte eine preiswerte Umrüstung der Maschinenschreib- und Phonotypielehrsäle erreicht werden. Allein die Einrichtung eigener Mikrocomputerräume zur Erfüllung des Lehrplanes für den Text- und Datenverarbeitungsunterricht sowie für den Unterricht im maschinellen Rechnungswesen (Finanzbuchhaltung, Lohnverrechnung, Kostenrechnung) erforderte über 100 Millionen Schilling. Allerdings war die auf dem Markt erhältliche Software für den Unterricht nicht verwendbar, so dass sie erst in enger Kooperation zwischen Lehrern und Lieferfirmen erstellt werden musste. Dieser Vorgang hat sich bewährt.

1.2 Andere Schularten

Insbesondere die verschiedenen Formen der österreichischen frauenberuflichen Schulen haben ebenso wie die technisch-gewerblichen Lehranstalten und die Berufsschulen (kaufmännische) den Schritt in die Zukunft durch eine entsprechende Lehrplangestaltung und Ausstattung mitgemacht.

(In diesem Zusammenhang darf auf die Ausführungen in Belgrad 1979 verwiesen werden.)

Die 4 Berufspädagogischen Akademien in Wien, Graz, Linz und Innsbruck haben die gleiche Schreibmaschinen- bzw. Hard- und Software-Ausstattung wie die Handelsakademien erhalten. Dadurch ist eine optimale Ausbildung der Lehrer für den Unterricht der Stenotypie und Textverarbeitung sichergestellt.

2 Entwicklungstendenzen

Es wäre vermessen zu behaupten, dass ein Gesamtüberblick über die technischen Entwicklungen, so wie sie die Textverarbeitung im weitesten Sinne beeinflussen, möglich ist. Der Überblick soll daher auf einzelne Punkte beschränkt bleiben, die die Grundlage für eine Skizzierung des Einflusses auf neue Unterrichtsziele bilden können.

2.1 Kurzschrift

Die Diskussion zur «Notizschrift» zeigt noch kein Ergebnis. Eine Änderung der Wiener Urkunde steht nicht zur Diskussion.

Welcher Stellenwert kommt heute der Kurzschrift zu, insbesondere wenn unterrichtszeitbedingt andere Prioritäten zu setzen sind? Sind sie überhaupt zu setzen?

Bringen (Taschen)Diktiergeräte überhaupt einen Ersatz?

2.2 Maschinenschreiben

Der Trend zur elektronischen Schreibmaschine – was immer darunter verstanden werden kann – ist unverkennbar. Mechanische Schreibmaschinen beginnen auszusterben. Im Ausbildungsbereich hat die elektrische bzw. elektronische Schreibmaschine ihren fixen Platz. Die stärkere Einbindung von Mikroprozessoren und zusätzlichen Speichermedien setzt sich immer mehr durch.

2.3 Phonotypie

Die Leistungsfähigkeit und Qualität der Diktiergeräte wächst; die Kombination Taschendiktiergerät – Bürodiktiergerät ist zur Selbstverständlichkeit geworden.

Wann werden die Bestrebungen der Industrie (USA, Japan, BRD, u.a.) auf dem Gebiete der «Spracherkennung» Erfolg haben und damit eine weitgehende Ablösung des Diktiergerätes einleiten?

2.4 Textverarbeitung

Innerhalb des letzten Jahres verstärkte sich der Trend zu Mehrplatztextverarbeitungssystemen. Dieser Trend war auf der IFABO 1983 klarer als bisher erkennbar. Speicherschreibmaschinen mit sehr grossen Kapazitäten dürften immer mehr der Vergangenheit angehören. Einplatz- und Mehrplatzsysteme setzen sich je nach Betriebsgrösse immer mehr durch. Durch die Softwareweiterentwicklung und durch die Verbesserungen der Druckerleistungen (Matrixdrucker; Ink-jet-Drucker, sporadisch) konnten sich «Mikrocomputer» zu echten Konkurrenten von «reinen» Textverarbeitungssystemen entwickeln.

2.5 Sonstige Entwicklungsaspekte

Die Mikroelektronik dringt praktisch in alle wesentlichen Büroarbeitsbereiche ein und beeinflusst diese Arbeit ganz wesentlich. Dazu seien einige Schlagworte zitiert, die ebenfalls die vorangegangenen Aussagen zulassen:

- *Neben 8-Bit-Rechnern werden 16- und 32-Bit-Rechner am Markt angeboten. Die Verarbeitungsgeschwindigkeiten werden auch dadurch wesentlich gesteigert.*

Die Ablösung der 64-K-Bit-Chips durch 256-K-Bit-Chips bringt einen enormen Leistungssprung.

- *Bildschirme werden wesentlich verbessert! Diese Versprechungen sind in der jüngsten Zeit von der Bürotechnikbranche eingelöst worden.*
- *Software-Ergonomie (siehe Computer-Zeitung vom 8. Juni 1983, Seite 24): 9 Grundforderungen an die Software sollen wesentlich zu ihrer «Humanisierung» beitragen.*
- *Leistungssteigerung bei Terminals.*

Die Entwicklung verstärkt den Trend zur Echtzeitverarbeitung in der DV. Konsequenzen in der Textverarbeitung (Teletex) sind bereits erkennbar.

- *Erhöhung der Bediener- und Benützerfreundlichkeit durch verbesserte Menü-Konzepte. Gemeinsam mit der besser abgestimmten Software führt dies zu einem wesentlichen Abbau verschiedenster Hemmnisse, die der Benutzung auch der Datenverarbeitungs- und Textverarbeitungseinrichtungen entgegenstanden.*
- *TELEX = Fernschreiber*

TELETEX = Terminal, Textstation

TELEFAX = Fernkopierer

BTX = Bildschirmtext

Schlagworte, deren Verwirklichung ursprünglich vielfach als Utopie angesehen wurde. Und doch steht auch in Österreich vieles vor seiner Verwirklichung.

3 Neue Unterrichtsziele

Mit den vorangegangenen Ausführungen wurde der Versuch unternommen, eine neue Sicht für die Ausbildungsinhalte auf dem Gebiete der Stenotypie und Textverarbeitung zu umreissen.

Die Beherrschung der Schreibmaschine, besser: die Bedienung einer genormten Tastatur, wird auch weiterhin Teil einer zukunftsorientierten Ausbildung in Stenotypie und Textverarbeitung sein müssen. (Eine Lösung der Spracheingabe dürfte in unmittelbarer Zukunft – zumindest mit breiter Anwendung – nicht zu erwarten sein.)

Sicherlich wird die Einbeziehung der Beherrschung von Funktionstasten, die in der Textverarbeitung und in der Datenverarbeitung üblich sind, nach Übernahme in die Normtastatur notwendig sein.

Damit scheint der Schwerpunkt – und eventuell eine Verlagerung des Schwerpunktes – für eine (Erst)Ausbildung in einem Pflichtgegenstand «Stenotypie und Textverarbeitung» aufgezeigt.

Die Phonotypie – soweit ihre Beherrschung für den «ausführenden» Teil im «Textverarbeitungsbereich» notwendig ist – muss ebenfalls ein wesentliches Element der (Erst)Ausbildung bleiben.

Aus rationalen, auf die vorgegebene Unterrichtszeit ausgerichteten Überlegungen müsste eigentlich der Anteil der Kurzschriftausbildung an einer Stenotypie- und Textverarbeitung geringer werden. Derzeit dürfte jedoch die-

ser Gesichtspunkt nur Gedankenspielerei sein, nicht zuletzt, weil der technische Fortschritt noch viel offen lässt, um eine Entscheidung zur Prüfung solcher Probleme zu rechtfertigen.

Unabhängig vom konkreten Unterrichtsthema in der Stenotypie- und Textverarbeitungsausbildung muss einer Zielsetzung, wie etwa «Erziehung zu hoher Kreativität in der Ausführung von Textverarbeitungs-Arbeiten», grösseres Gewicht beigemessen werden. Zur Erläuterung dieser Forderung darf. z.B. auf die Beschreibung der Funktionen des bekannten Software-Paketes «Word Star» verwiesen werden. Gemeinsam mit den Funktionstasten von Textverarbeitungs-Systemen ist ein entsprechendes («skilled») Können notwendig, um konkrete Aufgaben lösen zu können. Z.B. Speichern eines Textes mit Absatzgliederung, dann Durchführung der Korrektur des gespeicherten Textes und Neuformatieren.

Im Rahmen einer Ausbildung auf dem Gebiet der Stenotypie- und Textverarbeitung wird neben die Beherrschung des Gerätes (Normtastatur, Funktionstasten, Zusatzeinrichtungen u.a.) auch eine ausführliche Information über die Arbeitsorganisation (Struktur- und Ablauforganisation) treten müssen. Dieses Wissen wird im zunehmenden Masse mit dem entsprechenden Fachwissen verbunden werden müssen, weil in Wirtschaft und Verwaltung der Trend zum Mischarbeitsplatz mit entsprechender technischer Ausrüstung für Text- und Datenverarbeitung immer stärker zu werden scheint.

Dieser Trend ist nicht zuletzt dem verstärkten Einsatz der Mikroelektronik zuzuschreiben.

Wenn die Arbeitsweise der Mikroelektronik mit einfachen Worten, wie etwa

«kleine Elemente, kleine Funktionen, kleine Schritte, zusammengefügt und verkettet zu einer Arbeitsfolge mit Zugriff auf exakte Daten in grossen oder kleinen Speichern»

umschrieben wird, so setzt dies nicht nur ein Wissen um Inhalte, sondern auch ein Wissen um ihre Verkettung voraus. So etwa könnte auch «Informationsverarbeitung» umschrieben werden. Ein Teil des praktischen Wissens um die Informationsverarbeitung wird in eine neugesehene Textverarbeitungsausbildung aufzunehmen sein.

Es könnte sich jedoch zeigen, dass manche der angerissenen möglichen neuen Inhalte nicht Teil einer Grundausbildung sein können – Überforderung der Schüler, zu geringe Ausbildungszeit, fehlende Praxis und damit zu wenig Verständnis (und Motivation) für die gesamte Ausbildung. Für diesen Fall bietet sich eine Fachausbildung in der Textverarbeitung, auf Branchen bzw. Berufsfelder ausgerichtet, an. Sie wäre dann eine Ergänzung bzw. Fortführung der schulischen Grundausbildung.

Dkfm. Mag. Josef Wimmer

De nouveaux buts dans l'enseignement par suite du développement technique

1 L'enseignement de sténographie et de traitement de textes

1.1 Ecoles supérieures de commerce et écoles de commerce

Le plan d'études du 10 avril 1978, journal officiel pour la publication des lois no 334, a adapté le programme d'enseignement des écoles supérieures de commerce et des écoles de commerce autrichiennes aux exigences d'aujourd'hui. Outre l'intégration de quelques autres matières, les innovations les plus importantes en étaient un élargissement de l'enseignement de traitement de données, de la sténographie et de la phonotypie par l'enseignement de traitement de textes ainsi que l'introduction de la sociologie.

Au fur et à mesure la sténographie, la dactylographie, la sténotypie et le traitement de textes ont été intégrés dans les plans d'études des années 1952, 1963, 1969 et 1972. (La formation et les cours de perfectionnement pour les enseignants ont été adaptés.) L'intégration complète, à savoir la transformation en matière obligatoire, s'effectuait en 1978.

Extrait d'un emploi de temps d'une école supérieure de commerce

Les buts globaux de cette nouvelle matière intégrale sont les suivants:

La capacité de rédiger un document de la vie économique et de la correspondance administrative et privée grammaticalement et formellement correct et sans fautes en utilisant la sténographie, la dactylographie ainsi que les moyens d'organisation adéquats d'une manière relative au travail dans la pratique commerciale.

La capacité de rédiger indépendamment un document sur la base de notes et de principes développés dans l'enseignement de la science de l'organisation et de la gestion des entreprises et de la comptabilité en utilisant les connaissances et les dextérités acquises dans les différentes matières partielles (dactylographie, sténographie, sténotypie et phonotypie ainsi que traitement de textes).

En détail les buts fixés pour la formation sont les suivants:

«Dactylographie:

La maîtrise du système des dix doigts et de tous les dispositifs de la machine à écrire afin de pouvoir rédiger un document d'une manière rationnelle. La dextérité de copier sans fautes et d'écrire sous dictée jusqu'à une vitesse de 180 frappes (60 et 70 syllabes) par minute.

Sténographie:

La capacité de prendre sous dictée 120 à 150 syllabes par minute selon le système de sténographie allemand (Wiener Urkunde = Document Viennois), de pouvoir les lire sans fautes et d'en rédiger un écrit littéral, en bonne forme et sans fautes. La capacité de comprendre le mot parlé et l'exactitude en le reproduisant et utilisant.

Sténotypie et traitement de textes:

La capacité de prendre en sténo des textes d'au moins 120 syllabes par minute et d'en rédiger une transcription littérale, en bonne forme et sans fautes et tappée à la machine; savoir manœuvrer le dictaphone et l'utiliser d'une manière rationnelle. La capacité de dactylographier des phonogrammes couramment et littéralement et en bonne forme et de rédiger indépendamment un document sur la base d'un sténogramme ou d'après dictaphone.

Traitement de textes:

Une connaissance de base de l'organisation de bureau et des moyens d'organisation adéquats en tenant compte des appareils appropriés pour le traitement de textes au sens large.

On pourrait dire que l'école est encore un peu arriérée comparée à la vie économique mais que les programmes d'enseignement des années 1969 et 1978 ont tout de même tenu compte du développement technique.

Le texte suivant tiré du plan d'études des écoles supérieures de commerce pour la première jusqu'à la troisième classe ainsi que pour les principes didactiques fournit de plus amples informations sur le programme d'enseignement détaillé:

Matière d'enseignement:

I[ère] classe (5 heures par semaine)

L'apprentissage méthodique du système des dix doigts appliqué aussi pour les chiffres, signes de ponctuation et pour les touches de fonctions spéciales ainsi que leur emploi selon les directives de la dactylographie.

Un nombre régulier de transcriptions et la dactylographie sous dictée jusqu'à une vitesse d'au moins 140 frappes (50 syllabes) par minute, l'application correcte des méthodes de la mise en page, des exercises de tabulateur.

La sténographie correcte selon le système de la «Wiener Urkunde» commençant par le degré intégral en y intégrant quelques éléments du degré abréviatif. La capacité de prendre sous dictée 80 à 100 syllabes par minute, de lire sans fautes ses propres sténogrammes et de les transcrire à la machine à écrire.

La structure et la méthode d'opération de la machine à écrire, la manœuvre de ses dispositifs; enseignement pratique de la manœuvre de la machine à écrire comme le changement du ruban encreur et le nettoyage des barres à caractères et de la machine.

II[e] classe (2 heures par semaine)

Des connaissances plus solides et une vitesse accrue dans la dactylographie, l'application plus ample des chiffres et signes de ponctuation et des touches pour les fonctions spéciales ainsi que des travaux de la mise en page. Des transcriptions et des dictées régulières en réduisant le nombre de fautes et en augmentant la vitesse par un entraînement ponctuel jusqu'au moins 160 frappes (50 à 60 syllabes) par minute.

Introduction dans la dactylographie en utilisant des supports de son suivant les directives de la phonotypie, rédaction de documents sur la base de sténogrammes et de phonogrammes (la lettre privée, la lettre administrative et la lettre commerciale) d'un degré de difficulté plus élevé concernant le volume, la forme et la vitesse sur des formulaires «Ö-NORM»; formulaires, contrats, invitations, lettres de candidature, etc.; d'autres possibilités d'appliquer le tabulateur (des listes de prix, des devis, règlement de comptes, d'autres établissements, des trames, etc.)

La rédaction de documents dont un brouillon a été fait dans l'enseignement de la science de l'organisation et de la gestion des entreprises et le cas échéant de la comptabilité sur la base de modèles non-articulés, de sténogrammes et de phonogrammes.

L'entraînement dans le degré abréviatif de la sténographie en tenant particulièrement compte des méthodes de travailler dans la pratique commerciale; augmentation de la vitesse jusqu'au moins 100 syllabes par minute; une lecture sans fautes et la transcription de ses propres et d'autres sténogrammes.

L'établissement d'un sténogramme sous dictée et la transcription à la machine à écrire d'une vitesse accrue. La maîtrise des méthodes de polycopie les plus importantes et des agents correcteurs. Les traits fondamentaux de l'organisation de bureau, tout spécialement dans le domaine de traitement de textes, fichiers et archives. Un aperçu des modes d'emploi des différents moyens de l'organisation de bureau comme l'adressographe, les différentes machines de postage, le téléphone, le télétype, la machine à écrire automatique, les dictaphones, etc.

III[e] classe (2 heures par semaine)

Augmentation de la vitesse en sténotypie et en phonotypie, une technique de dictée et de transcription relative au travail dans la vie commerciale; une augmentation de la performance jusqu'au moins 180 frappes (60 syllabes) par minute en réduisant les fautes dans la mesure du possible.

Des connaissances solides de la rédaction de documents sur les formulaires «Ö-NORM» (en utilisant la sténographie et la phonotypie) de la correspondance privée, administrative et commerciale et de lettres en langues étrangères, de notes internes, de programmes, de prospectus, de lettres circulaires, de la correspondance avec les personnes morales de droit public et autres; des statuts et des exposés; d'amples exercices de tabulateur (des bilans, des fichiers de contrôle des installations et biens de production, des listes de salaires et autres); instruction dans l'établissement d'un procès-verbal, augmentation de la vitesse par une dictée rationnelle. Possibilités de rationaliser dans la correspondance.

L'organisation du système de traitement de textes programmé y compris la saisie de données. Un aperçu de l'opération des machines et des appareils appropriés.

Une augmentation de la vitesse et la maîtrise de la sténographie du degré abréviatif. Un élargissement de ce degré par des abbréviations bien avantageuses pour le travail pratique dans la vie commerciale. Une augmentation de la vitesse jusqu'à 120 syllabes par minute, une transcription littérale, en bonne forme et grammaticalement correcte par la machine à écrire.

Principes didactiques:

Le but final de l'enseignement ne peut être atteint qu'au fur et à mesure et qu'en tenant compte des progrès faits dans les différentes matières partielles (dactylographie, sténographie, sténotypie et phonotypie, traitement de textes). La rédaction indépendante de documents selon les principes développés dans l'enseignement de la science de l'organisation et de la gestion d'entreprises exige une coopération étroite avec les enseignants de la science de l'organisation et de la gestion d'entreprises et de la comptabilité.

Pendant le premier semestre l'accent est mis sur dactylographie. Cela devrait assurer qu'au début du 2ème semestre de la première classe les étudiants savent rédiger indépendamment des documents simples et prêts à être signés en coopération étroite avec les enseignants de la science de l'organisation et de la gestion d'entreprises.

Au début de l'enseignement de la dactylographie, il faut absolument inviter les élèves à écrire sans regarder le clavier. De plus il est nécessaire de mettre un accent particulier sur un travail indépendant et sur la rédaction correcte de tous les documents. Outre la transcription littérale de sténogrammes et de phonogrammes, les élèves doivent être instruits dans l'enregistrement d'un texte sur des supports de son selon les directives de la phonotypie. La matière d'enseignement des autres matières devrait être approfondie par une ample comparaison interdisciplinaire. De l'autre côté, il serait souhaitable que les connaissances de sténographie et dactylographie soient également utilisées dans les autres matières par une prise de contact entre les enseignants.

Il est également nécessaire de promouvoir la performance des élèves individuels par la création de groupes d'élèves ayant des résultats scolaires similaires ainsi que par l'établissement de statistiques des résultats scolaires. Des moyens d'enseignement audiovisuels devraient être utilisés afin de rationaliser l'enseignement et afin de procurer une idée générale du déroulement des procédures techniques et organisateurs.

Epreuves écrites: deux pendant la première et la troisième classe.»

Le plan d'études des écoles commerciales ressemble quasi totalement à celui des écoles supérieures de commerce.

Les écoles supérieures de commerce (103 écoles, 35 363 élèves dans 1259 classes) et les écoles de commerce (122 écoles; 24 456 élèves dans 865 classes) autrichiennes ont été dotées d'appareils les plus modernes durant les cinq dernières années, de sorte que la dactylographie, la phonotypie, le traitement de textes et de données puissent être enseignés selon le standard technique.

Par des appels d'offres uniformes non seulement pour les appareils mais aussi pour les tables, les tableaux, les hauts-parleurs, l'insonorisation, l'approvisionnement en énergie électrique, le câblage, etc. une réorganisation des salles de dactylographie et de phonotypie a été accomplie à un prix avantageux. Seule l'installation de quelques salles de micro-ordinateurs afin de pouvoir réaliser l'enseignement de traitement de textes et de donnés ainsi que l'enseignement de la comptabilité mécanique (comptabilité financière, passation en compte des salaires, calcul de frais) prévus dans le plan d'études coûtait plus de AS 100 millions. Pourtant le software disponible sur le marché n'était pas approprié d'être utilisé dans l'enseignement de sorte qu'une coopération étroite entre enseignants et fournisseurs était nécessaire pour en développer un modèle correct. Cette façon d'agir a fait ses preuves.

1.2 D'autres types d'écoles

Tout particulièrement les différents types d'écoles pour la formation professionnelle des femmes ainsi que les écoles d'enseignement technique et industriel ainsi que les écoles pour la formation professionnelle (et commerciale) ont fait un grand pas en avant par l'établissement d'un plan d'études adéquat et par un équipement approprié.

(Dans ce contexte je me permets de vous référer à l'exposé de Belgrade en 1979)

Les 4 écoles des hautes études pédagogiques pour la formation d'enseignants à Vienne, Graz, Linz et Innsbruck ont été dotées des mêmes machines à écrire et du même équipement de software et de hardware que les écoles supérieures de commerce. Ainsi une formation optimale des enseignants pour la sténographie et le traitement de textes a été assurée.

2 Tendances de développement

Il serait présomptueux de maintenir qu'il serait possible de donner un tour d'horizon des développements techniques et de leurs effets sur le traitement de textes dans le sens le plus large. Ainsi ce tour d'horizon sera limité à quelques points qui serviront de base pour esquisser leur influence sur de nouveaux buts dans l'enseignement.

2.1 Sténographie

La discussion sur «l'écriture par notices» n'a pas encore montré de résultats concrets. Il n'y a pas question de changer la «Wiener Urkunde».

Quelle est l'importance de la sténographie aujourd'hui surtout quand il faut fixer d'autres priorités à cause du temps d'enseignement? Faut-il donc fixer des priorités?

Les dictaphones (de poche) seront-il donc un remplacement?

2.2 La dactylographie

La tendance à la machine à écrire électronique – quoique cette expression comprend – est évidente. Les machines à écrire mécaniques disparaissent au fur et à mesure. Dans le domaine de l'enseignement les machines à écrire électriques et électroniques ont conquis des places fixes. L'intégration plus ample des microprocesseurs et d'autres média de stockage s'impose de plus en plus.

2.3 La phonotypie

La puissance et la qualité des dictaphones augmente; la combinaison dictaphone de poche – dictaphone de bureau est devenue une évidence.

Quand les efforts de l'industrie (Etats-Unis, Japon, R.F.A. et autres) dans le domaine de la «reconnaissance de paroles» auront-ils succès pour ainsi entamer la prise en relève du dictaphone dans la mesure du possible.

2.4 Traitement de textes

Pendant les dernières années on pouvait observer une tendance accrue aux systèmes de traitement de textes de plusieurs postes. A l'IFABO 1983 (la Foire Internationale pour l'Organisation du Bureau) cette tendance était encore plus évidente qu'auparavant. Il est très probable que les machines à écrire dotées d'une grande capacité de mémoire seront bientôt démodées. Des systèmes de traitement de textes à un ou plusieurs postes selon la taille de l'entreprise prennent de plus en plus leur relève. Le développement continu du software et l'amélioration de la performance de l'imprimante (imprimante matricielle, imprimante à jet-d'encre, sporadique) a fait du «micro-ordinateur» une vraie concurrence aux systèmes utilisés exclusivement pour le traitement de textes.

2.5 D'autres aspects du développement

La microélectronique pénètre dans quasiment tous les domaines du travail dans le bureau et a une influence importante sur ces travaux. A ce sujet, je me permets de citer quelques mots-clés qui affirment les énoncés ci-dessus.

- Outre les calculateurs électroniques de 8 bits des calculateurs de 16 et 32 bits sont disponibles sur le marché. Ainsi les vitesses d'opération sont largement augmentées.
- La prise en relève du 64-K-Bit-Chips par le 256-K-Bit-Chips provoque une énorme augmentation de puissance.
- Les écrans seront considérablement améliorés. La bureautique a tenu ses promesses ces derniers temps.
- Ergonomie de software (voir «Computer-Zeitung du 8 juin 1983, page 24): 9 exigences fondamentales que devrait accomplir le software contribueront considérablement à sa «humanisation».
- Augmentation de la puissance des terminaux.

Le développement actuel montre une tendance accrue au traitement en temps réel dans le domaine du traitement de données. Les effets sur le traitement de textes se font déjà remarquer.

Une manœuvre facilitée par un «menu» amélioré. Commun avec un software mieux adapté, cela mène à une réduction considérable de différents obstacles qui se sont jusqu'à présent opposés à l'emploi des dispositifs de traitement de données et de textes.

TELEX = Télétype

TELETEX = Télécopieur

BTX = Vidéotexte télévisé

Des mots clés dont la réalisation à l'origine a été considérée comme utopie. Et pourtant plusieurs en sont sur la voie d'achèvement en Autriche.

3 De nouveaux buts dans l'enseignement

L'exposé ci-dessus représente un essai de tracer une nouvelle optique sur le domaine de la sténotypie et du traitement de textes.

La maîtrise de la machine à écrire ou plutôt: la maîtrise d'un clavier normalisé devra à l'avenir aussi être intégrée dans une formation orientée vers l'avenir en sténotypie et traitement de textes. (Pourtant, on ne s'attend pas à une solution de la mise en ordinateur par langue à l'avenir proche – de moins pas dans un large champs d'application.)

Après l'adoption du clavier normalisé il sera certainement nécessaire de maîtriser les touches de fonctions spéciales nécessaires pour le traitement de textes et de données.

Cela représentera donc l'effort principal – et éventuellement un changement du centre d'intérêt – pour l'instruction primaire dans la matière obligatoire «sténographie et traitement de textes».

La phonotypie – dans la mesure où elle est nécessaire pour la partie exécutive du traitement de textes – doit également rester un élement essentiel de l'instruction primaire.

Toute réflexion faite concernant la répartition rationnelle du temps d'enseignement pour la sténographie et le traitement de textes, la part de l'enseignement de la sténographie devrait être comprimée. Pourtant, actuellement ce point de vue n'est qu'une «phantaisie» surtout aussi parce qu'il y a encore trop de problèmes en suspens en ce qui concerne le progrès technique pour justifier une décision définitive en ce qui concerne une étude de tels problèmes.

A part le thème concret de l'enseignement de la sténotypie et du traitement de textes, plus d'accent doit être mis sur «l'éducation à une haute créativité en ce qui concerne la rédaction de travaux dans le domaine du traitement de textes». En explication de cette revendication je me réfère à la description de l'opération du paquet de software «Word Star». Outre les touches de fonctions spéciales des systèmes de traitement de textes, le savoir-faire correspondant («Skill») est nécessaire afin de pouvoir résoudre une tâche concrète: p. ex. la mise en mémoire d'un texte avec une subdivision en paragraphes, puis la correction du texte stocké et une nouvelle mise en ordinateur.

Dans le cadre d'un enseignement dans le domaine de la sténotypie et du traitement de textes, il est nécessaire outre la maîtrise de l'appareil (clavier normalisé, touches de fonctions spéciales, dispositifs supplémentaires et autres) de donner de plus amples informations sur l'organisation du travail (l'organisation de la structure et du déroulement des étapes de travail).

Cette connaissance doit être coordonnée d'une manière plus intense avec une connaissance spéciale correspondante car dans l'économie et dans l'administration une tendance toujours plus forte à un poste de travail mixte doté de l'équipement technique correspondant pour le traitement de textes et de données se fait remarquer.

Cette tendance est entre autres surtout dû au résultat de l'emploi accru de la micro-électronique.

Si l'on décrit le mode de travail de la micro-électronique en mots simples comme suit:

«une suite de travaux résultant de l'enchaînement et de la réunion de petits éléments, petites opérations et petits pas et la disponibilité de dates exactes dans de grandes et petites mémoires»

cela exige non seulement une connaissance de ses substances, mais aussi de leur enchaînement. Ainsi elle pourrait être décrite comme «traitement d'information». Une partie de la connaissance pratique du traitement d'information devra être intégrée dans un nouveau type d'enseignement de traitement de textes.

Pourtant il pourrait se révéler qu'il ne serait pas possible d'intégrer quelques-uns des nouveaux programmes nommés dans une formation de base – les causes en sont le surmenage des élèves, trop peu de leçons, le manque d'expérience et ainsi trop peu de compréhension (et motivation) pour la formation entière. Dans ce cas s'offre l'altérnative d'une formation professionnelle dans le traitement de textes, orientée vers les différentes sections industrielles respectivement vers les différents champs professionnels. Elle serait donc un complément respectivement une continuation de la formation de base scolaire.

Dkfm. Mag. Josef Wimmer

Nuovi obiettivi didattici in seguito allo sviluppo della tecnica

1 La didattica nella stenotipia e nell'elaborazione dei testi

1.1 Istituto tecnico commerciale e istituto professionale per il commercio

Con il programma ministeriale d'insegnamento del 10 aprile 1978, gazzetta ufficiale n. 334, i temi formativi degli Istituti Tecnici Commerciali e degli Istituti Professionali per il Commercio sono stati adeguati alle esigenze dell'epoca attuale. Innovazioni essenziali: ampliamento della didattica nell'elaborazione dei dati, nella stenotipia e fonotipia per l'elaborazione dei testi e introduzione della sociologia, oltre al completamento di diversi settori parziali.

Stenografia, dattilografia, stenotipia, fonotipia e elaborazione dei testi sono state incluse gradualmente nei programmi d'insegnamento del 1952, 1963 e 1972. (Di pari passo s'è provveduto alla formazione e all'aggiornamento degli insegnanti.) L'integrazione come materia obbligatoria è avvenuta nel 1978.

Estratto dall'orario degli istituti tecnici commerciali e professionali per il commercio

La nuova materia integrativa si propone nel complesso i seguenti obiettivi:

attitudine a redigere in modo corretto, nella lingua e nella forma, lettere e documenti per l'attività commerciale, per uffici pubblici e per la sfera personale usando, come in pratica, stenografia, dattilografia e relativi strumenti organizzativi;

attitudine a impostare da soli, in base alle osservazioni e alle norme dell'economia aziendale e della contabilità, lettere e documenti, applicando le nozioni e le capacità apprese nei singoli settori parziali (dattilografia, stenografia, stenotipia e fonotipia come anche elaborazione dei testi).

I singoli obiettivi formativi sono stati fissati come segue:

Dattilografia:

assoluta padronanza del sistema delle dieci dita e dei dispositivi della macchina per scrivere così da poter stendere in modo razionale lettere e documenti; abilità a ricopiare in maniera perfetta e ordinata e a scrivere sotto dettatura alla velocità di 180 battute il minuto (60 e 70 sillabe).

Stenografia:

attitudine a scrivere sotto dettatura 120–150 sillabe il minuto con il sistema unitario tedesco (Wiener Urkunde – codice di Vienna), a leggere con sicurezza e a trascrivere fedelmente lo stenogramma, nella giusta forma e senza errori. Prontezza nel comprendere il testo parlato e precisione nell'elaborare e trascrivere quanto si è ascoltato.

Stenotipia e elaborazione dei testi:

attitudine a stenografare a macchina ad una velocità di almeno 120 sillabe il minuto e a trascrivere il testo fedelmente e senza errori; conoscenza dell'impiego di dittafoni e loro funzionamento razionale; prontezza nel trascrivere a macchina con facilità, fedelmente e in forma corretta i fonogrammi; attitudine ad allestire da soli lettere e documenti, sia con stenogrammi sia con il dittafono.

Elaborazione dei testi:

conoscenza delle norme fondamentali dell'organizzazione dell'ufficio e dei relativi strumenti organizzativi, tenendo particolarmente conto delle relative apparecchiature per l'elaborazione dei testi nel senso più lato della parola.

È vero, si potrebbe dire, che la scuola segue con un certo ritardo la pratica commerciale, ma è anche vero che lo sviluppo tecnico, nel 1969 e nel 1978, ha trovato completo riscontro nei programmi di preparazione professionale.

Il testo che segue, tratto dal programma d'insegnamento degli Istituti Tecnici Commerciali, fornisce, per i primi tre anni di corso e per i principi didattici, informazioni più precise sui particolari dei temi formativi.

Programma

I anno (5 ore la settimana)

Elaborazione metodica della tastiera secondo il sistema delle dieci dita, comprese le cifre e i simboli e il loro relativo impiego in conformità con le norme di dattilografia.

Cura costante della ricopiatura e della scrittura sotto dettatura fino a una velocità di almeno 140 battute il minuto (50 sillabe); esatto impiego dei diversi modi di dar risalto alla scrittura; esercitazioni con il tabulatore.

Elementi e tipi di standardizzazione dei formati e della suddivisione ufficiale; forma esteriore degli scritti commerciali; elaborazione di lettere commerciali uniformate e individualizzate; stesura di lettere e documenti elaborati nell'economia aziendale in base a bozze e a originali non ordinati; compilazione di moduli.

Stenoscrizione corretta secondo il codice di Vienna, basandosi sulla stenografia elementare e includendo i punti essenziali della stenografia abbreviata; attitudine a registrare dalle 80 alle 100 sillabe il minuto; lettura sicura di scritti propri e di modelli stenografici originali e trascrizione dattilografica degli stessi.

Struttura e funzionamento della macchina per scrivere; uso di tutti i dispositivi della macchina per scrivere; nozioni pratiche di meccanica, come sostituzione del nastro, pulitura dei caratteri e della macchina.

II anno (2 ore la settimana)

Incremento della sicurezza e della facilità di scrittura, impiego ampliato di simboli e cifre e di operazioni di risalto nella scrittura. Esercitazioni di ricopiatura e dettatura tendenti, con addestramento programmato fino a un minimo di 160 battute il minuto (50–60 sillabe), a diminuire gli errori e ad aumentare la velocità di scrittura.

Introduzione alla trascrizione di testi registrati con attrezzature portanti-audio secondo le norme per la fonotipia; realizzazione di scritti in base a stenogrammi e fonogrammi (lettere private, commerciali e dell'amministrazione pubblica) con difficoltà crescenti per quanto riguarda lunghezza, forma e velocità e nei formati ÖNORM; rendiconti, contratti, inviti, domande d'impiego ecc.; ulteriori possibilità d'impiego del tabulatore (listini prezzi, preventivi, conteggi, distine in genere, tabelle, ecc.).

Realizzazione di lettere e documenti delineati nell'economia aziendale ed eventualmente anche nella contabilità, in base a modelli non ordinati, stenogrammi e fonogrammi.

Esercitazioni di stenografia abbreviata con particolare riguardo alla pratica commerciale; aumento della velocità di scrittura a un minimo di 100 sillabe il minuto; sicurezza nella lettura e trascrizione di scritti propri e altrui.

Stenoscrizione di dettati e relativa trascrizione dattilografica a velocità crescente. Padronanza dei più importanti sistemi duplicatori, incluse possibilità di correzione. Elementi d'organizzazione dell'ufficio, in particolare nei settori dell'elaborazione dei testi, come schedario e archivio. Rassegna sommaria su impiego e uso dei diversi strumenti per l'organizzazione dell'ufficio, come macchine stampa-indirizzi, affrancatrici, telefono, telescriventi e scriventi automatiche, sistemi di dettatura, ecc.

III anno (2 ore la settimana)

Maggior perfezionamento nell'uso di stenotipia e fonotipia, tecnica della dettatura e della trascrizione in conformità con l'uso pratico; aumento delle prestazioni fino a 180 battute il minuto (60 sillabe) con riduzione notevole degli errori.

Sicurezza nel realizzare nei formati ÖNORM, applicando stenotipia e fonotipia, scritti dei settori privato, commerciale e dell'amministrazione pubblica, come lettere in lingue straniere, corrispondenza con enti di diritto pubblico, ecc.; statuti e conferenze; laboriose esercitazioni al tabulatore (relazioni di bilancio, schedari degli impianti, ruoli paga, ecc.); introduzione alla stesura di verbali; aumento della velocità di dettatura razionale. Possibilità di razionalizzazione della corrispondenza.

Organizzazione dell'elaborazione dei testi e dell'elaborazione programmata dei testi, compreso la rilevazione dei dati; rassegna sul funzionamento delle macchine e delle apparacchiature relative.

Aumento della velocità nell'impiego della stenografia abbreviata; consolidamento della stenografia abbreviata; ampliamento con abbreviazioni particolarmente favorevoli della stenografia orale della pratica commerciale; aumento della velocità a 120 sillabe il minuto; trascrizione fedele, in forma appropriata e linguisticamente perfetta.

Principi didattici

L'obiettivo didattico globale può esser realizzato soltanto per gradi e tenendo conto dei progressi ottenuti nei singoli settori parziali (dattilografia, stenografia, stenotipia, fonotipia e elaborazione dei testi). L'impostazione autonoma di lettere e documenti basati sui principi elaborati nell'economia aziendale richiede una stretta collaborazione con gli insegnanti di economia aziendale e di contabilità.

Nel 1° semestre l'insegnamento farà perno sul settore parziale della dattilografia. In tal modo si vuol garantire che all'inizio del 2° semestre del I anno gli studenti potranno cominciare a redigere da soli, in stretta cooperazione con le cognizioni di economia aziendale, scritti semplici e ineccepibili.

All'inizio della preparazione in dattilografia gli studenti devono esser sollecitati a scrivere senza guardar la tastiera. Una particolare attenzione si dovrà rivolgere al lavoro autonomo e alla corretta esecuzione di tutti gli scritti. Oltre che alla trascrizione di stenogrammi e fonogrammi, gli studenti dovranno essere addestrati alla registrazione di testi su portanti-audio, secondo le norme della fonotipia. La cura di intensi collegamenti interni faciliterà il compito di approfondire il programma in altre materie d'insegnamento. Il contatto con gli insegnanti, invece, si dovrà utilizzare così da poter applicare anche nelle altre materie le capacità acquisite in stenografia e dattilografia.

L'intensità di rendimento dei singoli studenti deve esser stimolata formando gruppi con prestazioni di pari efficienza e tenendo statistiche sul rendimento. Allo scopo di razionalizzare l'insegnamento e di fornire cognizioni esatte nello svolgimento di compiti di tipo tecnico e organizzativo si devono impiegare apparecchi didattici audiovisivi.

Compiti in classe: due nel I e due nel III anno.

Il programma d'insegnamento degli Istituti Professionali per il Commercio è praticamente identico a quello degli Istituti Tecnici Commerciali.

Gli Istituti Tecnici Commerciali (103 scuole, 35 363 studenti in 1259 classi) e gli Istituti Professionali per il Commercio austriaci (122 scuole, 24 456 studenti in 865 classi) sono stati attrezzati, negli ultimi 5 anni, con apparecchi più moderni, così che dattilografia, stenotipia, elaborazione dei testi e dei dati possono essere insegnate in conformità allo standard raggiunto dalla tecnica. Con gare d'appalto a capitolato uniforme non soltanto per le apparecchiature, ma anche per tavoli, lavagne, amplificatori, insonorizzazione, fornitura d'energia elettrica, cablaggio, ecc. è stato possibile ristrutturare, con una spesa proporzionata, le aule di dattilografia e fonotipia. Si deve tuttavia rilevare che il software disponibile sul mercato non era utilizzabile per l'insegnamento, così che si rese necessaria un'apposita produzione effettuata in stretta collaborazione da insegnanti e fornitori. Questo procedimento ha dato ottimi risultati.

1.2 Altri tipi di scuola

In particolare i diversi tipi di scuola professionali femminili, come del resto gli istituti tecnici professionali e le scuole professionali (per il commercio) hanno fatto, in Austria, un passo nel futuro adeguando alle esigenze sia i programmi d'insegnamento sia le attrezzature.

(Su tale argomento si rimanda alla relazione presentata a Belgrado nel 1979.)

I 4 Istituti Superiori per la preparazione di insegnanti di materie professionali (a Vienna, Graz, Linz e Innsbruck) sono stati dotati con le stesse macchine per scrivere e con le stesse attrezzature di hardware e software installate negli Istituti Tecnici Commerciali. In tal modo si è voluta garantire una formazione ottimale degli insegnanti di stenotipia e elaborazione dei testi.

2 Tendenze evolutive

Sarebbe una presunzione sostenere che è possibile fare una rassegna generale sugli sviluppi tecnici e del loro influsso, nel senso più lato della parola, sull'elaborazione dei testi. La rassegna deve perciò limitarsi a singoli punti che possono formare la base per delineare l'influsso su nuovi obiettivi didattici.

2.1 Stenografia

La discussione sulla «scrittura di note» non ha dato ancora alcun risultato. Una riforma del codice di Vienna è fuori di discussione.

Quale posizione spetta oggi alla stenografia, in particolare se, per le condizioni dettate dall'orario d'insegnamento, si deve tener conto di altre priorità? Se ne deve davvero tener conto?

I dittafoni (tascabili) sono da considerarsi un equivalente?

2.2 Dattilografia

La tendenza verso la macchina per scrivere elettronica – qualunque sia il tipo che s'intende con tale definizione – è inequivocabile. Le macchine per scrivere meccaniche cominciano a scomparire. Nel campo dell'insegnamento la macchina per scrivere elettrica o elettronica ha ormai un posto fisso. La forte connessione tra microprocessori e memorie archivio complementari va affermandosi sempre più.

2.3 Fonotipia

L'efficienza e la qualità dei dittafoni sono in continuo aumento; la combinazione dittafono tascabile e dittafono da tavola è diventata una cosa ovvia.

Quando saranno coronati dal successo gli sforzi dell'industria (negli USA, in Giappone, nella RFT, ecc.) nel campo della «identificazione acustica del linguaggio», dando così l'avvio alla completa sostituzione del dittafono?

2.4 Elaborazione dei testi

Negli ultimi anni s'è rafforzata la tendenza verso i sistemi multipli d'elaborazione dei testi. Questa tendenza è risultata più che mai evidente alla fiera IFABO 1983. Le macchine per scrivere con memoria a capacità molto vasta dovrebbero ormai appartenere al passato. Mentre si affermano sempre più i sistemi semplici e multipli, secondo le dimensioni dell'azienda. L'ulteriore sviluppo del software e le migliori prestazioni delle stampatrici (Matrixprint; Ink-jet-print, sporadicamente) hanno portato i microelaboratori a diventare veri concorrenti di «puri» sistemi d'elaborazione dei testi.

2.5 Altri aspetti evolutivi

La microelettronica sta penetrando in tutti gli essenziali settori operativi dell'ufficio, influenzando notevolmente il lavoro. A questo proposito ecco alcuni punti fondamentali che contribuiscono a confermare quanto detto in precedenza.

- Oltre che calcolatori di 8-bit sono disponibili sul mercato calcolatori di 16- e 32-bit. Le velocità d'elaborazione aumentano quindi notevolmente.

La sostituzione del microprocessore 64-Kbit con quello 256-Kbit porta un aumento enorme delle prestazioni.

- La qualità degli schermi è in costante miglioramento. Negli ultimi tempi l'industria del settore ha dimostrato di poter mantenere le promesse fatte.

- Ergomia-software (v. «Computer-Zeitung» dell'8-6-1983, p. 24): 9 richieste fondamentali nei confronti dei software dovranno fornire un notevole contributo alla loro «umanizzazione».

- Aumento delle prestazioni dei terminal.

Lo sviluppo rafforza la tendenza all'elaborazione in tempo reale nell'elaborazione dei dati. Le conseguenze sono già evidenti dell'elaborazione dei testi (Teletex).

- Comandi sempre più semplici per l'operatore e per l'utente ottenuti con una migliorata variabilità degli schemi. Questo punto combinato con la migliore corrispondenza del software porta a una notevole diminuzione dei più diversi ostacoli che s'opponevano all'utenza anche degli impianti per l'elaborazione dei dati e per l'elaborazione dei testi.

- TELEX = telescrivente

TELETEX = terminal, stazione testo

TELEFAX = telecopiatore

BTX = testo per schermo

Parole e concetti la cui realizzazione originariamente era stata più volte considerata come un'utopia. Eppure molte di queste utopie stanno per essere realizzate anche in Austria.

3 Nuovi obiettivi didattici

Con quanto s'è riferito in precedenza è stato fatto il tentativo di delineare nuove prospettive per l'insegnamento nei campi della stenotipia e dell'elaborazione dei testi.

La padronanza della macchine per scrivere, o meglio, l'uso d'una tastiera normalizzata continuerà a essere parte d'una preparazione in stenotipia e elaborazione in stenotipia e elaborazione dei testi proiettata nel futuro. (La soluzione del problema dell'impostazione con la parola non è prevedibile a breve scadenza – perlomeno non con larghe possibilità d'impiego.)

Certamente si renderà necessario includere la padronanza dei tasti operativi, usuali nell'elaborazione dei testi e nell'elaborazione dei dati, dopo che saranno adottati nella tastiera normalizzata.

Questo sembra così spiegare il punto cruciale – ed eventualmente uno spostamento dello stesso – per la preparazione (iniziale) in una materia obbligatoria «Stenotipia e elaborazione dei testi».

Anche la fonotipia – fin dove esserne padroni è necessario per la parte «esecutiva» nel campo dell'elaborazione dei testi – deve restare un elemento essenziale per la preparazione (iniziale).

Per riflessioni di carattere razionale, orientate sull'orario d'insegnamento indicato, l'aliquota riservata all'insegnamento della stenografia, nel complesso stenotipia e elaborazione dei testi, dovrebbe diminuire. Attualmente questo punto di vista non può esser altro che una congettura, soprattutto perché il progresso tecnico lascia ancora aperte troppe possibilità per poter giustificare una decisione a esaminare tali problemi.

Indipendentemente dal tema concreto della didattica, nella preparazione alla stenotipia e all'elaborazione dei testi, a un obiettivo come per esempio «Indirizzi per una maggiore creatività nell'eseguire operazioni d'elaborazione dei testi» deve esser attribuito un peso maggiore. Per chiarire questa richiesta ci sia permesso rinviare alla descrizione del funzionamento della nota partita-software «Word star». Insieme con i tasti operativi di sistemi d'elaborazione dei testi è indispensabile una specifica («skilled») capacità per poter risolvere problemi concreti. Per esempio: memorizzare un testo con suddivisioni in capoversi, poi esecuzione delle correzioni del testo memorizzato e nuovo assettamento.

Nel quadro della preparazione concernente la stenotipia e l'elaborazione dei testi, oltre alla padronanza della macchina (tastiera normalizzata, tasti operativi, dispositivi opzionali, ecc.) sarà necessario aggiungere anche un esauriente ragguaglio sull'organizzazione del lavoro (organizzazione della struttura e dello svolgimento). Queste cognizioni dovranno esser collegate in misura sempre crescente con le relative cognizioni specifiche, perché nel commercio e nell'amministrazione sembra si rinforzi sempre più la tendenza verso posti di lavoro misti con corrispondente attrezzatura tecnica per l'elaborazione dei testi e dei dati.

Questa tendenza è da attribuire soprattutto al crescente impiego della microelettronica.

Se il processo operativo della microelettronica si può definire, con parole semplici, pressappoco

«piccoli elementi, piccole funzioni, piccoli passi, connessi e concatenati in una sequenza operativa con intervento su dati esatti in grandi o piccoli memorizzatori»

allora questo presuppone non soltanto una conoscenza dei temi, ma anche una conoscenza del loro concatenamento. Una cosa del genere si potrebbe perifrasare dicendo «gestione degli archivi». Una parte delle cognizioni pratiche per l'elaborazione delle informazioni dovrà essere inclusa in un nuovo tipo d'insegnamento dell'elaborazione dei testi.

Tuttavia potrebbe accadere che alcuni dei temi possibili impostati non possono entrare a far parte d'un insegnamento base. Eccessive esigenze nei confronti degli studenti, periodo d'addestramento troppo breve, mancanza di pratica e di conseguenza troppo poca comprensione (e motivazione) per la preparazione complessiva. Per casi del genere è disponibile una preparazione specifica nell'elaborazione dei testi orientata verso categorie e campi professionali. Che altro non sarebbe, poi, se non un complemento o proseguimento dell'istruzione scolastica fondamentale.



Dkfm. Mag. Josef Wimmer

New educational aims due to the technical development

1 Education in shorthand and processing of texts

1.1 Commercial colleges and commercial schools

The syllabus of the 10th April 1978, gazette No. 334, has adapted the educational programme of commercial colleges and commercial schools to the requirements for the time being. In addition to the integration of several partial subjects the most important innovations were the extension of data processing, shorthand-typing and audio-typing lessons by the processing of texts and the introduction of sociology.

Shorthand, typewriting, shorthand-typing, audio-typing and the processing of texts have been progressively included into the syllabus of the years 1952, 1963, 1969 and 1972. (The education and in-service training of teachers has been changed accordingly.) The complete integration, that means the change into a compulsory subject, was reached in 1978.

Passage from the time-table of commercial colleges

This new integrational subject has the following global aims:

The ability to draw up a document grammatically and formally correct and without mistakes related to the practical work in commerce, to correspondence with public authorities and to private correspondence by making use of the skills of shorthand, typewriting and of the appropriate means of organisation in a way related to the work in practice.

The ability to draw up independently a document on the basis of key-words or principles acquired in the lessons of industrial management and accounting by making use of the skills and knowledge attained, in the individual subjects (typewriting, shorthand, shorthand-typing, audio-typing and processing of texts).

Detailed educational aims have been fixed as follows:

Typewriting:

The complete command of the touch system and the appliances of the typewriter to draw up a document in an economical way; efficiency in correct copying and in writing from dictation up to a speed of 180 strokes per minute (60 and 70 syllables).

Shorthand:

The ability to take dictation at 120 to 150 syllables per minute in the German shorthand system (Wiener Urkunde = Viennese Document) to read it correctly and to transcribe it literally, in due form and without mistakes. The ability to understand the spoken word and accuracy in reproducing and working up of the spoken word.

Shorthand-typing and processing of texts:

The ability to take dictation of at least 120 syllables per minute and to make a typewritten literal transcription in due form and without mistakes; the knowledge of the use of dictating machines in the most efficient way; the ability to type fluently a literal transcription of phonograms in due form and to draw up independently a document from a dictating machine.

Processing of texts:

Knowledge of the basis of office organisation and of the adequate means of organisation with special regard to the appropriate equipment for the processing of texts in the broadest sense.

It could be said that schools are no doubt a bit behindhand compared with the actual office work, but that the technical development has been taken into account in the educational programmes of 1969 and 1978.

The following passage from the syllabus from the first to the third year of commercial colleges and its didactic principles gives a more detailed information on the educational programme.

Subject matter:

Ist Year (5 hours per week)

Methodical learning of the touch system including the use of numbers and keys for punctuation marks and special operations in accordance with the standards for typewriting.

A regular number of transcriptions and typewriting from dictation up to a speed of 140 strokes (50 syllables) per minute; correct use of the methods of display, tabulator exercises.

The type of format standardization and the formal composition; the layout of a commercial document; the ability to write standardized and non-standardized business letters; the drawing up of documents on the basis of notes and consecutively written copies; the filling in of forms.

Correct shorthand in the Viennese shorthand system "Wiener Urkunde" starting from the basic stage with lower speed including certain abbreviations from a more advanced stage; the ability to take dictation at 80 to 100 syllables, and the correct reading of one's own and other shorthand notes and their transcription by typewriter.

The construction and operation of a typewriter; the use of all appliances of a typewriter; practical instruction into the use of a typewriter such as changing of ribbons, cleaning of the type-bars and the typewriter.

IInd Year (2 hours per week)

Increased efficiency and speed in typing, extension of the use of numbers and keys for punctuation marks and special operations as well as the training of the methods of display. Regular transcriptions and dictations, reducing at the same time the number of mistakes and increasing the speed by a specific training up to at least 160 strokes (50 to 60 syllables) per minute.

Introduction into the writing from sound carriers in accordance with the standards for audio-typing; the layout of documents from shorthand notes and phonograms (private letters, letters to public authorities and commercial letters) with an increasing degree of difficulty concerning volume, form and speed on "Ö-NORM" formates; forms, contracts, invitations, letters of application etc.; further use of the tabulator (price lists, estimates, balance of accounts, other tables, frames, etc.)

The drawing up of documents of which a draft has been made in the lessons of industrial management and accounting on the basis of consecutively written copies, shorthand notes and phonograms.

Training in the more advanced stage of shorthand with special regard to the working methods in business life. Increase in speed up to at least 100 syllables per minute; correct reading and the transcription of one's own and other shorthand notes.

An increased speed in taking dictation and transcribing it by typewriter. A command of the most important copying methods including the methods of correction. The main features of office organisation, especially in the fields of processing of texts, card-indexes and registry. A general view of the use and application of the different means of office organisation, such as addressing machines, mailing machines, telephones, teletypewriters and automatic typewriters, dictating machines, etc.

IIIrd Year (2 hours per week)

Increase in the speed of shorthand and audio-typing, dictating and transcription techniques related to the practical work in business; increased performance up to 180 strokes (60 syllables) per minute reducing the number of mistakes as far as possible.

Efficiency in the drawing up of documents on "Ö-NORM" formats (using shorthand and audio-typing) related to the fields of private correspondence, correspondence with public authorities and business correspondence, as well as letters in foreign languages, internal messages, programmes, brochures, publicity letters, correspondence with corporations under public law and others; statutes and reports; more difficult tabulator exercises (balance sheets, fixed assets regi-ster, wage-sheets and others); introduction into the recording of minutes, attaining a higher speed by efficient dictation. Methods of rationalization of correspondence.

Organisation of the processing of texts including data collection. A survey of the methods of operation of the adequate machines and office equipment.

An increase in the speed of shorthand by using the more advanced stage of shorthand and a special training in this stage. Extension of this stage by several abbreviations especially important for the practical work in business. An increase in speed up to 120 syllables per minute and a literal grammatically and formally correct typewritten transcription.

Didactic principles:

The final educational aim can only be achieved by taking into account the progress made in the individual subjects (typewriting, shorthand-typing, audio-typing, processing of texts). The independent drawing up of documents on the basis of principles acquired in lessons of industrial management requires an intensive cooperation of the teachers of industrial management and accounting and the pupils.

During the first semester emphasis is to be laid on the subject typewriting. This should ensure that at the beginning of the second semester of the first year pupils are able to draw up independently easy documents ready to be signed in close cooperation with the teachers of industrial management.

At the beginning of the instruction in typewriting pupils should be absolutely invited to write without regarding the key-board. Emphasis should be laid on individual working and a correct layout of all documents. In addition to the literal transcription of shorthand notes and phonograms pupils are to be trained in the registering of texts on sound carriers in accordance with the standards for audio-typing. The subject matter is to be deepened by establishing lateral connections with other subjects. On the other hand it should be aimed at that by the approach of teachers of other subjects the skills of typewriting and shorthand are also applied in these subjects.

The performance of the individual pupil is to be stimulated by the formation of groups of pupils with similar school results and by drawing up performance statistics. Audio-visual educational means are to be used in order to rationalize education and to give a general idea of the technical and organizational procedures.

Texts: two each in the first and the third year.

The syllabus of commercial schools is almost identical with that of commercial colleges.

In the last 5 years the Austrian commercial colleges (103 schools; 35 363 pupils in 1259 classes) and commercial schools (122 schools, 24 456 pupils in 865 classes) have obtained the most modern office equipment, which has been the basis for an instruction in typewriting, audio-typing, processing of texts and data processing corresponding with the technical standard. Due to uniform calls for tender not only for machines but also for tables, blackboards, loudspeakers, sound isolation, power supply, cabling and others the classrooms for typewriting and audio-typing have been reset. For the equipment of class-rooms for microcomputers only a AS 100 million had to be paid in order to fulfil the aims of the educational programme for processing of texts and data processing as well as for lessons in mechanic accounting (finance accounting, payroll work, cost accounting). But the software required for this type of lessons was not available on the market and therefore had to be developped in close cooperation between teachers and manufacturers and this step proved to be good.

1.2 Other types of schools

Especially the different types of schools for vocational education of women as well as the schools for technical education and the schools for vocational and (commercial) education have done a great step into the future by making up an appropriate syllabus and by an adequate equipment for these schools.

(In this connection I want to refer to the statements made in Beograd in 1979).

The four "Berufspädagogischen Akademien" (schools for vocational education of future teachers) in Vienna, Graz and Innsbruck were equipped with the same typing machines and the same hardware and soft-

ware as the commercial colleges, which guarantees an optimal education of the teachers for shorthand and processing of texts.

2 Future trends

It would be presumptuous to maintain that it is possible to give a survey of the technical developments and their influence on the processing of texts in the broadest sense. This survey will therefore be limited to some points giving a basis for an outline of their influence on new educational aims.

2.1 Shorthand

The discussion of the so called "Notizschrift" (a system of shorthand with a restricted number of abbreviations and regulations) has not yet shown any results. A revision of "Wiener Urkunde" is not under discussion.

What is the importance of shorthand today especially when other priorities should be fixed owing to a restricted number of lessons? Should any priorities be fixed at all?

Could the (pocket) dictating machine be a replacement?

2.2 Typewriting

No doubt there is a tendency towards the electronic typewriting machine – whatever that expression comprises. The mechanic typing machines are disappearing progressively. In the fields of education the electric and the electronic typing machine has conquered a fixed position. The strong integration of micro-processors and other storage media is increasingly successful.

2.3 Audio-typing

The efficiency and the quality of dictating machines is increasing; the combination of pocket dictating machines–office dictating machines became a matter of course.

When will the efforts of industry (USA, Japan, West Germany and others) in the fields of "speech recognition" succeed and thus introduce the supersession of the dictating machine as far as possible?

2.4 Processing of texts

Within the last few years there has been an increasing tendency towards more place systems for the processing of texts. This tendency became more obvious than ever at the IFABO 1983 (International Fair for Office Organisation). Typing machines with a high storage capacity appear to be a thing of the past. One place or more place systems are increasingly successful. Owing to the further development of software and the improvement of the efficiency of the printer (wire printer, ink-jet-printer, sporadically) the micro-computer has become a real competitor of the systems used for the processing of texte exclusively.

2.5 Further aspects of the development

The micro-electronics penetrates in almost every important field of office work. In this connection I want to quote some catch-words which sustain the statement made before:

- *In addition to the 8-bit-calculator there are now 16- and 32-bit-calculators available on the market. Thus the speed of operation is considerably increased.*
- *The relieve of 64-K-Bit-Chips by 256-K-Bit-Chips has brought a considerable increase in the operating efficiency.*
- *Screens have been considerably improved! These promises have been put into practice recently by the trade for office equipment.*
- *Software-ergonomics (see "Computer-Zeitung" of 8th July 1983, page 24): 9 basic claims concerning software should contribute to its "humanization".*
- *Increased efficiency of terminals*

The present development shows an increased tendency towards real time processing in the data processing. Some consequences for the processing of texts (Telex) can already be seen.

- *An increased user friendliness by an improved menu. Together with an improved software this led to a considerable reduction of several obstacles, which have so far been opposed to the use of data and text processing appliances.*
- *TELEX = Teletypewriter*

TELETEX = Terminal

TELEFAX = Telecopier

BTX = Videotext

Catch-words, the realization of which has originally been regarded at as utopia. And yet some of them will soon be realized in Austria.

3 New educational aims

With the statements made before I have tried to outline a new point of view concerning the educational programmes in the fields of shorthand-typing and processing of texts.

The complete command of the typing machine, or rather: the efficient use of a standardized keyboard, must further on too be part of a future orientated education of shorthand-typing and processing of texts. (A solution of an input by spoken language can not be expected in the near future – at least not for the use on a large scale).

After the taking over of the standardized key-board it will certainly be necessary to know how to use the keys for special operations which are frequently used in the processing of texts and data.

These statements show the crucial point – and probably a change of priorities – of a primary education of the compulsory subject "shorthand typing and processing of texts".

Audio-typing too – as far as it concerns the executive part of the "field of processing of texts" – must remain an essential part of a primary education.

Considering the rational division of lessons given for the education of shorthand-typing and processing of texts the share of shorthand lessons should strictly speaking be reduced. But for the time being this point of view is a "mere fantasy", not least because the technical progress leaves too many problems unsolved in order to justify a decision for the study of such problems.

Apart from the concrete theme of education for shorthand-typing and processing of texts emphasis should be laid on "the training of a high creativity in the execution of work related to the processing of texts". In order to illustrate this claim I want to refer to the description of the operation of the well-known software package "Word-Star". In addition to the knowledge of how to use the keys for special operations of the text processing systems the appropriate skill is necessary in order to solve a special problem. E.g. the storage of texts with a subdivision in paragraphs, then the correction of the text stored and a new input of it.

In the course of an education in the fields of shorthand-typing and processing of texts a more detailed information on the organisation of work (organisation of the structure and the different stages of work) will be necessary in addition to the command of the machine (standardized key-board, keys for special operations, supplementary appliances and others). This knowledge must increasingly be combined with an expert knowledge as the tendency towards mixed working places with the appropriate technical equipment for data and text processing in business and administration appears to become considerably stronger. Not least this tendency is the result of an increased use of the micro-electronics.

If the method of operation of micro-electronics is described in simple words as follows:

"Small elements, small operations, small steps joined and linked together to a sequence of operations with access to exact dates stored in small or large stores"

this requires not only a special knowledge of its contents but also of their linkage. Thus it could be described as "processing of information". Part of the practical knowledge of the processing of information will have to be integrated in a newly organized education to the processing of texts.

Nevertheless it could become obvious that some of the new programmes that have been outlined cannot be integrated in a basic education – because of an overstrain of the pupils, because of too few lessons and a lack of experience and therefore not enough comprehension (or motivation) for education as a whole. In this case an alternative would be a professional training in the processing of texts aimed at certain lines of business or at a certain professional field. This could then be an appropriate completion or continuation of a basic education at school.

Prof. Graziano Gornati (I)

Premesse e analisi dell'utilizzo dell'elaboratore didattico nell'insegnamento della steno-dattilografia

In questo scorcio di fine millennio le nuove tecnologie, in particolare elettroniche, incalzano.

Anche nell'insegnamento esse hanno fatto la loro comparsa sporadica, a volte guardate con sospetto, frequentemente con ostilità.

Tuttavia ignorarle sarebbe come negare l'essenza stessa dell'insegnamento che è studio di ciò che è per camminare verso ciò che potrebbe o dovrebbe essere.

Questa apertura alle tecnologie moderne, questa evoluzione, che è divenuta rivoluzione, non può certo essere ignorata dal mondo che più amiamo: il mondo della stenoscrittura e della dattiloscrittura.

Come è possibile in un mondo dove la tecnologia elettronica è entrata a far parte del divenire stesso della società, ignorarla per l'insegnamento della nostra materia?

È stato sulla base di questi principi, di queste esigenze quasi fisiologiche che la nostra équipe ha affrontato la messa a punto di un programma di lavoro per l'insegnamento della stenotipia e della dattilografia con l'elaboratore.

Gli obiettivi che ci siamo proposti con l'introduzione dello insegnamento mediante ordinatore sono stati:

– riduzione dei tempi apprendimento,

– riduzione degli sforzi di apprendimento e di insegnamento,

– riduzione del numero degli allievi che non raggiungono gli obiettivi.

Per ottenere questo scopo, già in passato erano state utilizzate apparecchiature e tecnologie.

Le tecnologie relative sono state ampiamente esplorate: registratori, films, microfilms hanno trovato un certo impiego.

Ora però è esploso l'elaboratore, il videogame è diventato un elemento interessante, un aspetto di qualche rilievo nella vita dei giovani.

E la scuola non può ignorare questa grande sensibilità, questa apertura mentale al pensiero elettronico, al dialogo con l'elaboratore, al dialogo interattivo come si dice ora.

Non a caso il «Time» ha proclamato protagonista 1982 «il computer».

Gli elaboratori hanno fatto la loro comparsa nel mondo della didattica da ormai molti anni.

Tuttavia le loro dimensioni, il loro costo, le modalità di impiego ne facevano strumento di ricerca avanzata utilizzabili solo da qualche équipe.

Le successive generazioni di calcolatori, conseguenza

della evoluzione tecnologica, hanno mutato radicalmente le possibilità non solo applicative, ma di effettivo largo utilizzo.

Il basso costo, la programmazione più semplice con linguaggi evoluti, addirittura orientati alla didattica, rendono possibile a qualsiasi unità scolastica e a qualsiasi modesto programmatore scrivere programmi adeguati e desiderati.

Anche l'utenza degli elaboratori ha tratto grandi vantaggi dalla sempre più grande versatilità.

È in questo contesto e con queste constatazioni che si sono innestate e sviluppate le nostre esperienze.

Una premessa importante

Premettiamo anzitutto, per chiarezza, che la nostra ricerca non si è sviluppata sulla strada «un allievo, un ordinatore, nessun professore» secondo un tragico motto di una grande casa di ordinatori, ma piuttosto «un allievo, un professore, un ordinatore».

Riaffermato questo principio che poi riprenderemo, bisogna dire che l'utilizzo degli elaboratori potenzia enormemente le possibilità di insegnamento di ciascun docente e di appredimento di ciascun discente e le loro possibilità di successo.

Alla base dell'uso dell'elaboratore vi sono state alcune riflessioni mutuate dalle nostre precedenti esperienze e di cui abbiamo avuto l'onore di parlare a Valencia nel 1973 nel corso del XXX° congresso.

Quelle esperienze avevano già permesso nel campo della stenodattilografia grandi riduzioni di tempi di lavoro e una generalizzazione di risultati positivi.

La possibilità di accedere all'elaboratore permette ora l'applicazione di tecniche ancora più interessanti precedentemente non applicabili praticamente.

Il nostro esame sarà ovviamente sommario, riservandoci di dare delucidazioni più ampie e approfondite a chi lo ritenesse interessante, a causa del tempo limitato a nostra disposizione.

I motivi per cui si è ispirato l'uso dell'ordinatore sono:

a) Possibilità di presentare, in forma interattiva, cioè sotto forma di dialogo uomo-macchina, ogni punto del programma in modo individualizzato.

b) Possibilità per ciascun allievo di apprendere ogni punto del programma in modo certo e con la velocità che più gli è congeniale, evitando così perdite di tempo ed eventuali lacune o punti oscuri.

c) Costante e immediata verifica dei propri punti di apprendimento con conseguente sfruttamento massimale della motivazione intrinseca che può essere considerata nell'allievo lo stimolo più potente a qualsiasi apprendimento.

d) Costante possibilità per il docente di intervenire, individualmente, a sostenere l'allievo non appena questi incorra in qualsiasi difficoltà nello svolgimento del programma.

Ed ecco un quadro del nostro lavoro:

Stenotipia

Per l'insegnamento della stenotipia, una disciplina concettualmente ed effettivamente moderna anche se in Italia se ne possono rivendicare origini antiche, addirittura secolari col sistema Michela, l'intervento dell'elaboratore è diventato essenziale:

a) nella guida della prima digitazione,

b) nella verifica,

c) nelle nuove istruzioni di avanzamento.

Ogni lezione di apprendimento è stata articolata in diversi punti:

a) l'insegnante presenta l'argomento in generale e molto rapidamente (l'argomento viene ripreso da una presentazione sul video dell'elaboratore), l'allievo inizia quindi gli esercizi di apprendimento.

Quando l'operatore commette un errore, un segnale acustico segnala l'errore, e l'avanzamento si arresta.

L'avanzamento riprende con l'esecuzione dell'esercizio correttamente.

A ogni ripetizione l'elaboratore fornisce i dati di errore, e i tempi di esecuzione.

Gli esercizi sono articolati in modo perfettamente corrispondente alla sequenza fornita dal testo, e possono poi essere ripetuti dall'allievo anche a casa, senza l'assistenza dell'elaboratore.

Non è difficile quindi vedere la grande importanza che presenta nell'apprendimento il supporto dell'elaboratore:

a_1) vi è una costante corrispondenza tra azione e verifica, con conseguente massima concentrazione dell'allievo e quindi maggior potenza di apprendimento;

a_2) la rispondenza AZIONE-VERIFICA genera una costante gratificazione e quindi una crescente motivazione generata dal successo nell'apprendimento;

a_3) la rispondenza AZIONE-VERIFICA permette la segnalazione immediata di ogni errore evitando il sorgere e il radicarsi di apprendimenti non corretti, la cui eliminazione sarebbe fonte di elemento psicologico negativo;

a_4) il ritmo di apprendimento nella fasi del primo apprendimento (che sono le più delicate) è definito dal ritmo dell'operatore e misurato dall'elaboratore.

Con tutti gli altri sitemi di insegnamento (salvo la copiatura) il rapporto ritmo di stimolazione-apprendimento è totalmente arbitrario; è «medio», cioè a dire lento per taluni, celere per altri.

È questo il punto focale del problema.

Mentre il lavoro di classe è un lavoro che deve necessariamente essere frutto di livelli medi che finiscono per non riflettere le abilità reali di alcun allievo, con l'elaboratore la individualizzazione è un fatto garantito.

– sia a velocità libera, cioè quella naturale, spontanea, di ciascun allievo,

– sia a velocità stimolata.

La cadenza dello stimolo è fissata dall'elaboratore ogni volta, partendo non dai livelli previsti da un piano teorico, ma dai livelli ottenuti dall'allievo nelle prove a velocità libera.

Questa è senza dubbio una caratteristica tipica dell'elaboratore; in effetti un computo individualizzato della velocità fatta dall'allievo, volta per volta senza

elaboratore, sarebbe possibile, ma veramente laborioso.

Come si vede l'addestramento con l'elaboratore permette un'azione interattiva di grande efficacia, facilmente sezionabile.

Col piano di lavoro mediante elaboratore, lo studente è finalmente svincolato dalle cadenze degli «standard» di classe nelle fasi più delicate del primo apprendimento, senza peraltro portare nessun studente a lavorare con eccessiva calma.

Infatti ogni livello di abilità ottenibile per ogni base di programma, viene, grazie all'intervento immediato della stimolazione di accelerazione di quel punto con l'elaboratore, spinto verso i livelli standard previsti come obiettivo di classe.

Questa progressiva accelerazione misurata e promossa dall'elaboratore continua fino all'ottenimento dei livelli posti quale obiettivo.

Nell'apprendimento si sviluppano in continua alternanza per ogni punto di programma due livelli operativi:

– uno spaziale nel quale si crea un apprendimento di posizione e il relativo rafforzamento,

– uno temporale nel quale l'apprendimento appena avvenuto e consolidato viene accelerato dal livello di risposta personale al livello previsto dall'obiettivo di classe.

Ed è proprio in questa fase che emerge in tutta la sua rilevanza l'utilità di utilizzo dell'elaboratore: la possibilità di applicare microsequenze punto per punto, esercizio per esercizio, con misurazioni istantanee e reazioni altrettanto immediate, conseguenza di queste misurazioni.

La possibilità di costante verifica, di prosecuzione degli esercizi sulla base delle verifiche è veramente un potente elemento di insegnamento, ed è una possibilità che solo con l'elaboratore è praticamente attuabile.

In effetti, se il docente ha saputo organizzare bene i passi del programma e le microsequenze di elaborazione di ciascun passo, la curva di rendimento degli allievi subisce delle vere impennate straordinarie, ed i risultati sono tanto positivi che per ora non osiamo presentare cifre di confronto almeno fino a che le nostre esperienze abbiano abbracciato un universo più ampio di allievi e di docenti.

Non vorremmo cioè che l'entusiasmo nostro, contagiando gli allievi, avesse generato risultati non sufficientemente attendibili.

L'allievo dopo aver appreso la scrittura di qualsiasi parola o frase secondo le regole del sistema, deve procedere a una progressiva accelerazione della sua padronanza della stenotipia, fino allo ottenimento di livelli professionali.

In questa fase hanno grande rilevanza altre procedure supportate da registratori con nastri programmati (anche qui ribadiamo il concetto della presenza del docente a guidare l'allievo).

Si è però conservato l'uso dell'elaboratore per la verifica.

In effetti il collegamento dell'allievo con l'elaboratore non presentava in questa fase vantaggi tali da giustificare un prolungamento dell'utilizzo di un'apparecchiatura che sia dal punto di vista hard che dal punto di vista soft presenti costi pur sempre degni di nota anche se non più rilevanti come in passato.

Si è voluto tuttavia mantenere l'uso dell'elaboratore nelle prove di verifica nella copiatura di testi per i seguenti motivi:

1) immediatezza della verifica e individuazione istantanea degli errori effettuati,

2) misurazione istantanea e individuale delle velocità, con conseguente alleggerimto del docente delle noiose e lunghe operazioni di correzione (non solo gli allievi dovranno trarre beneficio e alleggerimento dal CAI!).

Sono stati anche lasciati all'insegnamento interattivo con l'elaboratore l'apprendimento dei processi abbreviativi, sia nella fase spaziale che temporale.

Come si vede il nostro schema abbraccia praticamente tutto il corso, ma è sulle prime fasi che concentra la sua attenzione più viva.

In effetti è proprio in quella fase che l'allievo ha maggiormente bisogno di una guida costante, sicura, di motivazioni intrinseche continue, cose queste, che possono essere date con l'elaboratore (o con l'insegnamento individuale).

Dal nostro discorso sono state escluse tutte le fasi che pur fondamentali nell'apprendimento non prevedono l'utilizzo dell'elaboratore.

Dattiloscrittura

La fase iniziale della dattiloscrittura ha presentato per noi problemi analoghi a quelli già descritti per l'apprendimento della scrittura veloce.

Certamente vi sono differenze notevoli, ma la tipologia, la impostazione, e soprattutto l'analisi motivazionale dell'apprendimento, è certamente risultata analoga a quella precedentemente descritta.

Analoghe le cause di potenziato apprendimento e analogo per conseguenza il soft strutturale degli esercizi, anche se diverso ne è risultato il contenuto, la forma, la lunghezza, ecc.

Quello che ci preme rilevare è che dall'utilizzo dell'istruzione programmata mediante gli elaboratori, l'Insegnante ha acquisito veramente un ruolo nobile, non più legato a esecuzioni di routine, ma di guida, di analista, di sostegno dell'allievo, per l'ottenimento da questo un risultato ottimale.

In conclusione l'elaboratore, nella stenotipia e nella dattilografia, si è rilevato un aiuto potente e insostituibile.

Nella prima fase perchè permette:

a) un insegnamento dove a ogni battuta l'allievo è informato, stimolato, verificato, premiato o avvisato istantaneamente dell'errore, ottenendo così una motivazione continua, potente attraverso un feed back continuo;

b) immediatamente dopo, partendo da ciò che l'allievo ha appreso un istante prima, stimola l'allievo all'indispensabile accelerazione, basandosi sul reale momento di rendimento e portando, attraverso il

necessario lavoro al rendimento richiesto per il lavoro di classe;

c) permette di ridurre al minimo gli insuccessi dei deboli e nello stesso tempo di esaltare al massimo il successo e il risultato dei più forti.

E così, in questo spirito, l'uso dell'elaboratore permette di realizzare la nostra meta «un allievo, un elaboratore, un vero professore», un trio destinato a diventare la più bella canzone dell'uomo.

L'insegnamento e l'apprendimento rapido, piacevole, delle nostre discipline.

Prof. Graziano Gornati (I)

Prémisses et analyses pour une utilisation de l'ordinateur didactique dans l'enseignement de la sténographie et de la dactylographie

Dans cette bribe de fin du millénaire, les nouvelles technologies, surtout celles électroniques, se succèdent à un rythme vertigineux.

Dans l'enseignement aussi elles ont fait leur apparition sporadique, parfois considérées avec méfiance, souvent avec hostilité.

Toutefois, les ignorer correspondrait à nier l'essence même de l'enseignement qui est étude de ce qui est pour marcher vers ce qui pourrait ou devrait être.

Cette ouverture aux technologies modernes, cette évolution, qui est devenue révolution, ne peut certainement pas être ignorée par le monde que nous aimons davantage: le monde de la sténoécriture et de la dactyloécriture.

Il est impossible, dans un monde où la technologie électronique fait partie intégrante du développement de la société de l'ignorer pour l'enseignement de notre matière.

C'est sur la base de ces principes, de ces exigences quasi physiologiques que notre équipe a envisagé la réalisation d'un programme de travail pour l'enseignement de la sténographie et de la dactylographie avec l'ordinateur.

Les objectifs que nous nous sommes proposés avec l'introduction de l'enseignement à travers l'ordinateur, ont été les suivants:

– réduction des temps d'apprentissage

– réduction des efforts d'apprentissage et d'enseignement

– réduction du nombre d'élèves n'atteignant pas les objectifs.

Pour atteindre ce but, des appareillages et des technologies ont déjà été utilisés dans le passé.

Ces technologies ont été largement explorées: magnétophones, films, microfilms se sont révélés d'un emploi considérable.

Mais à présent le computer s'est imposé, le vidéogame est devenu un élément intéressant, un aspect important dans la vie des jeunes.

Et l'école ne peut pas ignorer cette grande sensibilité, cette ouverture mentale à la pensée électronique, au dialogue avec les computers, au dialogue interactif, comme l'on dit maintenant.

Ce n'est pas par hasard, d'ailleurs, que le «Time» a proclamé protagoniste 1982 «le computer».

Les computers ont fait leur apparition dans le monde de la didactique voilà bien des années.

Toutefois leurs dimensions, leur coût, les modalités d'emploi en faisaient un instrument de recherche avancée utilisable seulement par quelques équipes.

Les générations successives de calculateurs, conséquence de l'évolution technologique, ont modifié radicalement les possibilités non seulement d'application, mais d'une véritable et large utilisation.

Le coût relativement bas, la programmation plus simple avec des langages évolués, orientés jusque dans la didactique, rendent possible à n'importe quelle unité scolaire et à un modeste programmateur quelconque, d'écrire des programmes convenables et désirés.

Mêmes les usagers des computers ont tiré de grands avantages de leur toujours plus grande versatilité.

C'est dans ce contexte et avec ces constatations, que se sont greffées et développées nos expériences.

Une premisse importante

Nous désirons préciser avant tout que notre recherche ne s'est pas développée sur le chemin «un élève, un ordinateur, pas de professeur» selon la devise tragique d'une grande usine d'ordinateur, mais plutôt «un élève, un professeur, un ordinateur».

Un fois rétabli ce principe qui sera repris ensuite, il faut préciser que l'utilisation des élaborateurs développe énormement les possibilités d'enseignement de chaque enseignant et d'apprentissage de chaque élève et leurs possibilités de succès.

A la base de l'utilisation de l'ordinateur, il y a eu certaines réflexions empruntées à nos expériences précédentes et que nous avons eu l'honneur d'exposer à Valencia en 1973 lors du 30e Congrès.

Ces expériences avaient déjà permis, dans le domaine de la sténodactylographie, de grandes réductions de temps et de travail et une généralisation de résultats positifs.

La possibilité d'accéder au computer permet maintenant l'application de techniques encore plus intéressantes qui précédemment n'avaient pas pu être appliquées pratiquement.

Ayant à notre disposition un temps limité, notre examen sera évidemment sommaire et nous nous réservons de donner des éclaircissements plus amples et complets à ceux qui le jugeraient intéressant.

Prémisse théorique

Les principes desquels s'est inspirée l'utilisation de l'ordinateur sont:

a) la possibilité de présenter, sous forme interactive, c'est-à-dire sous forme de dialogue homme-machine, chaque sujet du programme de façon individualisée.

b) la possibilité pour chaque élève d'apprendre chaque sujet du programme de façon certaine et à la vitesse qu'il choisit, évitant ainsi des pertes de temps et d'éventuelles lacunes ou points obscurs.

c) la constante et immédiate vérification des sujets d'apprentissage avec l'exploitation maximale de la motivation intrinsèque qui peut être considérée pour l'élève la stimulation la plus puissante à n'importe quel apprentissage.

d) la constante possibilité pour l'enseignant d'intervenir, individuellement, à soutenir l'élève dès que celui-ci rencontre une difficulté quelconque dans le développement du programme.

Et voilà un tableau de notre travail:

Sténographie

Pour l'enseignement de la sténographie, discipline conceptuellement et effectivement moderne (même si l'Italie peut revendiquer des origines anciennes, même séculaires avec le système Michela) l'intervention de l'élaborateur est devenue essentielle:

a) dans le guide du premier doigté,

b) dans la vérification,

c) dans les nouvelles instructions d'avancement.

Chaque leçon d'apprentissage a été articulée en différents points:

a) le professeur présente l'argument en général et très rapidement (l'argument est repris par une présentation sur l'écran de l'élaborateur), l'élève commence donc les exercices d'apprentissage. Quand l'opérateur fait une faute, un avertisseur acoustique signale l'erreur, et l'avancement s'arrête.

L'avancement reprend avec l'exécution correct de l'exercice.

A chaque répétition, le computer fournit les données de l'erreur et les temps d'exécution.

Les exercices sont articulés de façon parfaitement correspondante à la séquence du texte et peuvent être ensuite répétés par l'élève même à la maison, sans l'assistance du computer.

Il est donc aisé de voir la grande importance que représente pour l'apprentissage le support de l'élaborateur:

a1) il y a une constante correspondance entre action et vérification, avec une concentration maximale de la part de l'élève et, par conséquent, une plus grande puissance d'apprentissage

a2) la corrélation ACTION-VÉRIFICATION produit une constante gratification et donc une motivation croissante due au succès de l'apprentissage

a3) la corrélation ACTION-VÉRIFICATION permet l'avertissement immédiat de toute erreur, ce qui évite l'apparition et la mémorisation d'apprentissages erronés dont l'élimination serait la source d'un élément psychologiquement négatif

a4) le rythme d'apprentissage pendant les phases du premier apprentissage (qui sont les plus délicates) est défini par le rythme de l'opérateur et est mesuré par le computer.

Avec tous les autres systèmes d'apprentissage (sauf la transcription) le rapport rythme de stimulation-apprentissage est totalement arbitraire; il est «moyen», c'est-à-dire lent pour quelques-uns, rapide pour d'autres.

Celui-ci est le point focal du problème.

Alors que le travail de classe est un travail devant forcément être le résultat de niveaux moyens qui finissent par ne pas refléter les réelles possibilités de chaque élève, avec le computer l'individualisation est garantie:

– soit à une vitesse libre, c'est-à-dire celle naturelle, spontanée de chaque élève,

– soit à une vitesse stimulée.

La cadence de la stimulation est fixée par l'élaborateur chaque fois, partant non pas de niveaux prévus par un plan théorique, mais de niveaux obtenus par l'élève dans les épreuves à vitesse libre.

Celle-ci est sans doute une caractéristique typique de l'élaborateur; en effet une évaluation individualisée de la vitesse obtenue par l'élève sans élaborateur serait possible mais vraiment laborieuse.

Il est évident donc que l'entraînement avec le computer permet une action interactive d'une grande efficacité qui peut être décomposée facilement.

A travers le plan de travail obtenu avec l'élaborateur, l'étudiant est enfin libéré des cadences des «standard» de classe dans les phases les plus délicates du premier apprentissage, ceci évite qu'aucun étudiant ne travaille trop lentement.

En effet chaque niveau d'habilité réalisable pour chaque base de programme est poussé vers les niveaux standard prévus comme objectif de classe, grâce à l'intervention immédiate de la stimulation d'accélération de ce point avec l'élaborateur.

Cette accélération progressive mesurée et provoquée par l'élaborateur, continue jusqu'à la réalisation des niveaux préfixés comme objectif.

Dans l'apprentissage, deux niveaux opératifs se développent en alternance continuelle pour chaque point du programme:

– un spatial dans lequel est créé un apprentissage de position et le renforcement relatif,

– un temporel dans lequel l'apprentissage qui vient d'être obtenu et consolidé, est accéléré du niveau de réponse personnelle au niveau prévu par l'objectif de classe.

Et c'est justement pendant cette phase qu'apparaît dans toute son importance l'utilité de l'utilisation de l'élaborateur: la possibilité d'appliquer des microsé-

quences à tout moment, à tout exercice, avec des vérifications instantanées et des réactions tout autant immédiates qui sont la conséquence de ces vérifications.

La possibilité de vérifications constantes, de continuation des exercices sur la base des vérifications est décidément un élément puissant d'enseignement, et c'est une possibilité pratiquement réalisable seulement avec le computer.

En effet, si l'enseignant a su bien organiser les étapes du programme et les microséquences d'élaboration de chaque étape, la courbe de rendement des élèves subit d'extraordinaires améliorations, et les résultats sont tellement positifs que pour l'instant nous n'osons pas présenter des chiffres de comparaison tout au moins jusqu'à ce que nos expériences n'aient pas embrassé un univers plus vaste d'élèves et d'enseignants.

Nous ne voudrions pas en effet que notre enthousiasme ait influencé les élèves produisant des résultats pas assez véridiques.

L'élève, après avoir appris l'écriture de n'importe quel mot ou phrase selon les règles du système, doit procéder à une accélération progressive de sa maîtrise de la sténographie, jusqu'à obtenir des niveaux professionnels.

Dans cette phase, d'autres procédures telles que les magnétophones à bandes programmées ont une grande importance (dans ce cas aussi, nous confirmons la nécessité de la présence de l'enseignant pour guider l'élève).

Mais l'usage de l'élaborateur a été conservé pour la vérification.

En effet, la liaison de l'élève avec le calculateur ne présentait pas dans ces phases assez d'avantages pour justifier un prolongement de l'utilisation d'un appareillage qui, soit du point de vue «hard», soit du point de vue «soft», présente des dépenses superieures.

L'usage du computer dans les épreuves de vérification et de transcription de textes a été toutefois conservé pour les raisons suivantes:

1) rapidité des vérifications et individuation instantanée des fautes commises,

2) vérification instantanée et individuelle des vitesses, avec allégement pour l'enseignant des ennuyeuses et longues opérations de correction (non seulement les élèves devront tirer profit de l'utilisation du CAI!).

On a aussi confié à l'enseignement interactif avec le computer l'apprentissage des procès abrégés, soit dans la phase spatiale soit dans celle temporelle.

Comme on peut voir, notre schéma embrasse pratiquement tout le cours, mais c'est sur les premières phases qu'il consacre son attention la plus vive.

En effet, c'est justement dans ce stade que l'élève a davantage besoin d'un guide constant, sûr, de motivations intrinsèques continuelles, choses qui peuvent être données avec l'élaborateur (ou avec un enseignement individuel).

De notre propos, nous avons exclu toutes les phases qui, quoique fondamentales pour l'apprentissage, ne prévoient pas l'utilisation de l'élaborateur.

Dactyloécriture

La phase initiale de la dactyloécriture a présenté pour nous des problèmes analogues à ceux déjà décrits pour l'apprentissage de l'écriture rapide.

Il y a sûrement des différences remarquables mais la typologie, la mise en train du travail, et surtout l'analyse motivationnelle de l'apprentissage, s'est sûrement révélée analogue à celle décrite auparavant.

Analogues les causes d'un meilleur apprentissage et analogue par conséquent le «soft» naturel des exercices, même si le contenu, la forme, la longueur etc. se sont révélés différents.

Nous désirons faire remarquer qu'avec l'utilisation de l'instruction programmée à travers les ordinateurs, l'enseignant a acquis vraiment un rôle noble, n'étant plus lié à des exécutions de routine, mais de guide, d'analyste, de soutien de l'élève pour obtenir de celui-ci le meilleur résultat.

En conclusion, l'introduction de l'ordinateur dans la sténographie et dans la dactylographie, s'est révélé un aide puissant et irremplaçable.

Dans la première phase il permet:

a) un enseignement où l'élève est sans arrêt informé, stimulé, vérifié, récompensé ou prévenu immédiatement de la faute commise, obtenant une motivation continuelle et puissante à travers un «feed back» continuel.

b) immédiatement après, partant de ce que l'élève vient d'apprendre, il stimule l'élève à l'accélération indispensable, se basant sur le véritable moment de rendement et conduisant, à travers le travail nécessaire, au rendement demandé pour le travail de classe.

c) il permet de réduire au minimum les insuccès des faibles et en même temps d'exalter au maximum le succès et le résultat des plus forts.

Et ainsi, dans cet esprit, l'utilisation de l'ordinateur permet de réaliser notre but: «un élève, un ordinateur, un vrai professeur», un trio, celui-ci, destiné à devenir la plus belle chanson de l'homme.

L'enseignement et l'apprentissage rapide, agréable, de nos disciplines.

Nancy Patterson (USA)

Machine shorthand in the United States

What is its history?

Since time immemorial, man felt the need to chronicle the history and important events which affected his daily life. These records have become more and more complete as we have come from the time of the petroglyphs in caves to the verbatim record of modern machine shorthand.

Notes on early Egyptian and Greek manuscripts tell us that shorthand has a history of over 2000 years. In the Fourth Century B.C. Marcus Tiro took down the speeches of Cicero in a shorthand system which bore his name. This Tironian shorthand was used by other shorthand writers to record the proceedings of the Roman Senate. It is interesting to note that the penalty for making a serious error was the loss of the hand that made it.

Since these early days, literally hundreds of shorthand systems have been invented. Manual shorthand systems were invented and refined and continue to be invented and refined to this day. Many of the manual systems are capable of being written at high speed. But man, in his desire to lessen the physical burden of writing shorthand and to improve the speed and accuracy of his shorthand system, looked for an answer in his eternal love affair with mechanization.

So the same urge that led to the development of the typewriter led to the creation of shorthand machines that would diminish fatigue, standardize outlines, and, of course, allow enough speed for verbatim writing.

Some of the first systems were built around the typewriter itself – adaptations such as that of P.C. Deming, an official stenographer in the State of New York. He modified a Remington typewriter for his new machine shorthand. Deming added a keyboard extension and used a few simple abbrevations. However, the noise of this apparatus did not permit its use in the courtroom, and Deming had to enclose the machine with glass to deaden the sound.

Another scheme of shorthand on the typewriter called "phonoscribing" was developed by Col. Stewart of Philadelphia. In his system the most frequently occuring words were represented by a letter, a figure, or a point. We know that it takes 500 strokes to write out the average 100 words on the typewriter. With Stewart's phonoscribing, the same material could be written in half as many strokes, but like other systems based on the typewriter, it simply did not permit enough speed for court reporting. It seemed that if the verbatim recording of speech was to be the goal, then a machine would have to be constructed with that special purpose in mind.

The early pioneers in the arena of mechanized shorthand did achieve some impressive milestones. The Bartholomew Stenograph cut the strokes per word down to three, but spacing was a problem. In his first model, it took too much time. The second model had a complicated automatic spacing device but it only cut the strokes by one third.

A Professor Zachos, from New York City, devised a shorthand machine which had 96 keys and printed ordinary English letters from left to right, but the system was so complicated that mastery of it was completely impractical.

The Anderson reporting machine printed the alphabet on a continuous strip, using only 13 keys.

William Slocum invented a machine which used the Roman alphabet – one key for each letter. He used a dot key to indicate spacing and employed ordinary paper instead of a strip.

In other countries Vicente de Celeda, of Spain, was awarded a Canadian patent for his reporting machine. Angelo Beyerlen, a parliamentary reporter from Germany, actually constructed an electrical machine to be used either as a typewriter or a reporting machine.

By the 1880's the pioneers of shorthand reporting machines had reached the point where it was generally accepted that machine shorthand was a viable idea and that the successful reporting machine should allow the striking of more than one key at a time and should average at least one word at a stroke. What now remained was the proper combination of keys and a coding system to achieve these results.

And so the die was cast, and man's search was beginning to bear fruit. The MIKELA machine, used to report the debates in the Italien Senate, allowed four to eight consonants to be struck at the same time. I understand that this machine, which has been in use for nearly 100 years, has now been computerized.

In the United States a patent was issued to Ward Stone Ireland of Lexington, Kentucky, who was the inventor of the modern «Stenotype» machine. He had taken a giant leap forward in simplicity of design. Through the use of 21 keys, which printed consonants and vowels in three separate banks, Ireland brought practical application to the shorthand machine.

Ireland's mechanical system involves having each key print in a fixed position on a strip of paper tape – the consonants printing at the left-hand side of the tape, vowels printing in the center of the tape, and consonants printing at the right-hand side of the tape. Furthermore, any number of keys can be depressed at one time, all printing simultaneously in a straight line across the paper tape. This system enables the operator to write a syllable in one stroke. In many cases a complete word or even a phrase may also be written with a single stroke. Additionally, from a labor-saving point of view, each time the keys are depressed, the tape automatically adcances and is ready to accept the printing which is created by the next stroke.

At the key stroking rate of 40 words per minute on the typewriter, one could then theoretically be writing 200 words per minute on the Ireland shorthand machine. But because the application of any shorthand theory obviously involves far more in the expenditure of mental processes than does the straight copying process in typewriting, the two skills are not directly correlated. Still, the fastest writers using Ireland's machine have been able to write faster than anyone has been able to talk, and they can accomplish this feat with less fatigue and greater accuracy than ever before.

What comparisons can be made between manual and machine shorthand?

There are some areas where the manual shorthand writer has an advantage. Certainly, the first is that he is always READY TO GO. He only needs a pencil or pen, and paper. The machine writer must "set up" his machines, and this has to take somewhat longer than to grab a pen and paper.

In addition, for field trips – for example, to record testimony on board ship or at the scene of an accident – the machine is more cumbersome.

Machine shorthand, however, allows much greater standardization of notes, and this advantage has tremendous implications. The machine notes do not vary as handwritten notes do, and ten years later machine notes are just as "readable" as the day they were written. The standardization makes it much easier to have the notes read by another machine operator so that if the original operator were to die or be unavailable for any reason, it is still comparatively easy to get a transcript.

Right from the beginning of a machine shorthand course, the advantage is apparent because an experienced teacher can watch the fingers of the students as they write their lessons and detect fingering errors as they are made and before they become a habit.

Of course, accuracy will vary from one operator to another, but the average machine operator's accuracy percentage is far above that of the average manual shorthand writer. Test after test in control groups has indicated that the machine shorthand writer has the distinct advantage in the area of accuracy.

In 1975, J.Edward Varallo transcribed the 5-minute test at the United States National Speed Contest and turned in a perfect paper. That was 1400 words of testimony at 280 words per minute without a single error.

Speed is also a plus for the machine writer. More speed is attained in less time, and higher speeds can be attained as a NORM.

The machine is also less tiring. Machine writers can change position and write with less physical effort. Today there are even electric machines which further reduce the very slight effort expended to press the keys of the regular shorthand machine. An electric machine can relieve the fatigue of a long day in court and be helpful in cases where arthritis or other physical problems arise.

I'll be talking again later about the alliance between machine shorthand and the computer. But in today's world of rapid communication this advantage may end up being the greatest of all. A significant proportion of court transcripts in the United States are now being prepared by having machine shorthand notes "read" by a computer. The hours a court reporter spends in preparing a transcript are thus significantly reduced – reduced to the job of proofreading the transcript. It is even possible to get instant transcription with computer-aided transcription. In a recent case in Los Angeles, a deaf defendant claimed he was being denied a fair trial because he could not hear the testimony. He was provided with a screen on which the testimony was printed in English as fast as the court reporter recorded the spoken words.

Court reporting in the United States

In many states licenses are required before a court reporter can practice. A speed test is administered demanding 95 percent accuracy or better. In California it is 97.5 percent. These tests vary from state to state. A test may consist of ten minutes of four-voice testimony – the judge, two attorneys, and a witness; or it may consist of three five-minute tests on different types of material: jury charge, testimony, and literary.

In those states which do not have a licensing examination of their own, applicants for positions are usually expected to hold a certificate of proficiency from the National Shorthand Reporters Association. This examination, requiring 95 percent accuracy, consists of a five-minute test on literary material at 180 WPM, a five-minute test on jury instructions at 200 WPM, and a five-minute test on testimony at 225 WPM. The certificate of proficiency examination also requires the applicant to pass a written knowledge test covering English, legal and medical terminology, and reporting procedures.

How do we evaluate the prospective student?

The first requirement for any shorthand writer is to take down the spoken word. In order to do this, he must understand what is being said, and he must do this whether the dictation is clearly enunciated, slurred or accented; whether the speed is slow or rapid.

This ability to comprehend the spoken word at high speeds along with the concomitant skill in preparing the transcript depends upon the shorthand writer's verbal skills. These skills he needs above all else.

In the schools we can build vocabulary, teach punctuation, advanced grammar, and spelling skills, but we cannot build a house without a foundation. A high school education or its equivalent is the minimum educational requirement, and we suggest a valid entrance examination which will test verbal skills so that students who truly do not have minimum language arts are not encouraged to enter a field which deals almost entirely upon knowledge of words, grammar, spelling, and usage.

The machine shorthand course

In the United States we find that we have people who have the widest and most varied of educational backgrounds entering machine shorthand training, usually with te goal of becoming court reporters. Students with advanced doctoral degrees rub shoulders with students who possess the minimum high school education. The program must, therefore, be structured to allow for the individual differences. Comprehensive examinations in spelling, vocabulary, grammar, and other verbal skills can allow the student who is already proficient in language arts to be given credit for these classes.

For the machine shorthand writer who intends to be a court reporter, a minimum curriculum is prescribed by the National Shorthand Reporters Association. In addition to the prescribed English courses, the court reporting course includes the following:

LAW – A highly concentrated survey course in substantive law covers torts, criminal law, probate, and other legal specialties and is accompanied by a comprehensive study of legal terms which the students must learn to recognize, comprehend, and spell.

MEDICAL – The medical course is designed to familiarize the machine shorthand writer with the prefixes, suffixes, and word roots for building a medical vocabulary. Basic anatomy and physiology are taught with particular emphasis on the terminology of physical examinations, diagnosis, case histories, medical testimony, autopsy, and surgical reports. Such a class provides the background for the court reporter who must report extensive medical testimony of doctors in personal injury cases and malpractice suits.

Court and deposition procedures

Classes in court and deposition procedures are required so that the graduate can administer the oaths, handle testimony taken through an interpreter, learn to write the necessary affidavits, and perhaps cite witnesses to courts for failure to answer. The court reporting studend must become familiar with trial procedure, including jury impanelment, opening statements, jury instructions and so on. He must be familiar with both criminal and civil transcript preparation.

Teaching the machine itself

The most amazing part of the machine shorthand story is the theory system itself. Once again, man's ingenuity came to the fore, and out of complexity and confusion came the logic and simplicity of the Ward Stone Ireland machine. It is not my intent to overstate the simplicity factor, for there is certainly a substantial amount of "learning" involved in the mastery of the keyboard and machine shorthand theory; however, the logic of the theory principles and the designs of the machine make high speed and accuracy readily attainable with reasonable application.

The course begins with the acquisition, refinement, and mastery of the machine shorthand skill. What we call the THEORY actually includes learning the keyboard, the code, and abbreviations. On the Ward Stone Ireland machine used in the United States, there are 21 letters – basically two for each finger. Since each finger only operates two keys, there is very little lost motion, and it would be extremely rare to get "lost" as one might on the typewriter. The first thing obviously is to learn the keys, but with only two keys for each finger, this is accomplished quickly and easily. Abbreviations in machine shorthand are usually either the first syllable of the word or the accented syllable and are logical and easy to learn.

Coding is the underlying secret of the modern Stenotype machine. With only 21 letters on the keyboard, some letters are missing. But it takes no longer to strike two or more keys than it does to hit one; so a combination of two keys struck together can represent a missing letter. For example, with one finger the operator can strike the T and the K together just as quickly as striking one key alone. Thus TK printed together represents the missing initial consonant D.

In the original Stenotype theory, it was possible to use one outline to stand for more than one word. For example, the letter T could be either it or the. The letter W could stand for were or with. The human mind could easily tell which word was needed in the sentence, but with the advent of the computer, one outline could no longer stand for two different words, and the basic Stenotype system was refined to become computer compatible.

Learning the theory of the Stenotype machine can take from six to twelve weeks. Those programs which take longer usually provide more supplemental exercise with each lesson so that the students are writing faster upon the completion of theory.

Speed building programs which commence upon completion of theory are usually broken into speed groups in increments of 20 or 25 words per minute. In many programs students may move from one speed class to the next as fast as his skill develops. For example, if a student in the 80 to 100 WPM class passes a 100 WPM test, he would move to a class where the dictation is from 100 to 120 WPM. The length of the program then depends upon the student's natural ability, his educational background, the amount of time which he has to practise, and the intensity or concentration with which he approaches his practice.

There are many individual skills that go into making a 225 WPM operator, and only one skill can be effectively emphasized at one time. As examples, students cannot satisfactorily work on both accuracy and speed at the same time but need special drills for each. Specific exercise will improve difficult fingering patterns. Retention exercises will improve the student's ability to remember what has already been said while continuing to write on the machine.

What are the opportunities in machine shorthand?

Of course, at the forefront is one of the most interesting and rewarding careers imaginable – that of the court reporter.

In addition, executive secretaries who use machine shorthand have unusual opportunities for expanding the traditional secretarial role to include such things as recording the minutes of high-level conferences, board meetins, interviews, etc.

Legal secretaries may accompany attorneys to court for notetaking or take notes of interviews and statements by clients.

In the United States some machine shorthand operators may accompany insurance investigators to record the statements of witnesses. A machine shorthand operator, for example, might work in the district attorney's office or for the police department taking statements from witnesses or those bringing a complaint.

Machine writers take the proceedings of various commissions and boards such as the Alcoholic Beverage Control Board where a hearing would be held to determine whether a license to sell alcoholic beverages should be revoked because liquoir was sold to a minor.

Machine shorthand operators provide transcripts for innumerable conventions and meetings.

One of our graduates accompanies a writer of movie magazine articles two or three times a week to interview movie and television stars. This young lady uses her machine to report the interview, and then the magazine writer uses the verbatim transcript of the interview as her source material for the stories she writes.

Another of our graduates works in the darkroom at the studio during screenings when changes are being made in the story line or in dialogue. With the machine it is not necessary to SEE what you are doing.

There are also allied fields to consider. Note readers take the machine shorthand notes of a court reporter and prepare the transcripts of court and deposition proceedings.

Scope readers scan the computer screen to proofread, edit, and prepare the final transcript of court and deposition proceedings in the new computer-aided transcription systems.

Even more exciting than the breakthrough of a practical shorthand machine is the comparatively recent development of computerized transcription of shorthand notes through either optical scanning equipment or magnetic, incremental records affixed to the shorthand machine itself. These sophisticated space-age devices make it possible to provide an instantaneous transcript, as was done with the deaf defendant.

With a telephone hookup and the computer, the transcript of any proceeding may be produced instantly on the other side of the continent.

There are other exciting prospects for the use of machine shorthand in areas ranging from simple word processing to phototypesetting. The marvelous new technologies can print information at incredible speeds, limited only by the rate of input.

The typewriter has been the traditional method of feeding information to the word processing systems. So that regardless of how technologically advanced the computer systems became, the speed of their operation was limited to the speed of the typist. The word processing system was thus hindered by the fact that there was no satisfactory way to increase the speed at which a human could type. The speed of production could not be increased until a way was found to increase the speed of the input. Now machine shorthand offers a significantly greater input capacity in this new field. Machine shorthand writers can "feed" information at much higher speeds than a typist can – and they can sustain the high speeds over a considerably longer period of time.

Typesetting for publications can be accomplished at unheard of speeds by machine shorthand input to a computer. Machine shorthand input has been a real breakthrough in this new technology.

Diskussion

Gen-ichi Takusari(J)

Die Zukunft der Kurzschrift und der schnelle Fortschritt der Automation im Büro

Wir, Freunde der Kurzschrift in ganz Japan, konnten endlich nach Europa und Amerika auch unser 100jähriges Jubiläum vergangenes Jahr im Oktober feiern. Unter den zahlreich erschienenen Gästen konnten wir auch Herrn Dr. Heager und aus Bulgarien Herrn Stoyanov und Herrn Tsvetkov begrüssen.

Ich möchte Ihnen auch hiermit, im Auftrag aller japanischen Kollegen unseren herzlichen Dank für die gute Zusammenarbeit aussprechen.

Wir waren immer ganz besonders stolz darauf, 100 Jahre lang ein Stenogramm nur mit Papier und Bleistift abzufassen. Nun aber haben in den letzten 15 Jahren immer mehr die elektronischen Geräte, wie zum Beispiel die Tonbänder und Word Processor ganz enorme Fortschritte gemacht, und damit auch die Arbeitsgestaltung der Kurzschrift beeinflusst.

Zum Glück ist aber die Nachfrage in Japan auf dem Gebiet der Kurzschrift, dank den grossen Bemühungen unserer bedächtigen Vorgänger, von Jahr zu Jahr ständig gestiegen.

Heute wird selbstverständlich im Parlament, Landtag, Stadtratsversammlungen, wissenschaftlichen Konferenzen, Konferenzen von Firmen, Gerichtsprotokolle, sowie Nachrichtenfirmen und Verlagen die Kurzschrift benutzt.

Und auch künftig wird sich der Aufgabenbereich noch ständig erweitern.

Inzwischen wurden in Japan von verschiedenen Firmen Geräte entwickelt, die noch in diesem Herbst auf den Markt kommen, die die Stimme sofort in die Schrift umsetzt.

Diese Geräte sind zwar in ihrer Leistungsfähigkeit begrenzt und zeigen noch gewisse Mängel auf, aber in kurzer Zeit werden sicherlich grosse Fortschritte gemacht.

Nun, wer bedient diese Geräte? Wir, die Stenographen bedienen diese Geräte!

Es müssen deshalb die jetzigen Lehrgänge für die Anwendung und Handhabung dieser neuen Geräte ergänzt werden.

In der heutigen überraschenden Entwicklung unserer informativen Gesellschaft denke ich wie folgt über die künftige Kurzschrift und die Zukunft der Kurzschriftarbeit und kurzschrifttechnische Ausbildung:

Das Tätigkeitsgebiet für Stenographen wird selbstverständlich mehr und mehr zunehmen, somit auch die Fertigkeit und Beherrschung der immer moderneren Geräte.

Darum ist es auch sehr wichtig Techniker zuzuziehen, die sich mit diesen Geräten beschäftigen.

Ich glaube, dass das Wesen oder die Substanz der Kurzschriftanwendungstechnik allmählich Kurzschriftkenntnisse als eine Technik oder Fähigkeit erforderlich macht,

und jeder einzelne seine eigenen Fertigkeiten in der Gesellschaft zeigt.

Im Vergleich zu Europa und Amerika ist der Gedanke in Japan noch sehr stark, dass die Kurzschrifttechnik Alleinbesitz für Kurzschrift-Fachleute ist.

Deshalb sollte man zuerst den Grundkurslehrgang der Kurzschrifttechnik verkürzen, d. h. auf 6 Wochen bis 2 Monate. Dazu muss der methodische Aufbau der Kurzschrift noch weiter wissenschaftlich aufgebaut und vereinfacht werden.

Die Kurzschrift muss mehr popularisiert werden, d. h. es muss so weit kommen, dass man die Kurzschrift als tägliche Gebrauchsschrift verwendet.

Ich selbst arbeite in diese Richtung seit April dieses Jahres.

Anlässlich unseres 100jährigen Jubiläums der Stenographen haben wir ein Werbungsheftchen «Information über Kurzschrift», mit einer Auflage von 60 000 Exemplaren herausgegeben und verteilt.

400 Exemplare habe ich Ihnen mitgebracht und möchte sie Ihnen gern übereichen. Dem Heftchen liegen Ausschnitte des Inhalts in deutscher, französischer und englischer Übersetzung bei.

Gen-ichi Takusari (J)

Sur l'avenir de la sténographie face aux progrès rapides de l'automatisation des bureaux

La sténographie japonaise a pu célébrer en octobre dernier 1982 la cérémonie de son centenaire, après l'Europe et les Etats-Unis.

Cette cérémonie a vu la participation du Docteur Haeger ainsi que celle de Monsieur Stoyanov et de Monsieur Tsvetkov, venus de la Bulgarie.

Nous, sténographes japonais, sommes fiers de travailler depuis cent ans en n'utilisant que le papier et le crayon.

Toutefois, face au développement rapide des divers appareils électroniques, dont le magnétophone et le word-processeur, auquel nous assistons depuis environ 15 ans, la sténographie se trouve dans une situation qui exige une transformation du mode de travail.

Heureusement, au Japon, grâce aux efforts sans cesse renouvelés au cours des cent dernières années et à la prévoyance de nos prédécesseurs, les domaines ayant recours à la sténographie n'arrêtent pas d'augmenter.

De nos jours, le développement de l'utilisation de la sténographie se confirme de plus en plus lors des congrès scientifiques et des diverses réunions qu'organisent les entreprises, pour les procès-verbaux des tribunaux, dans les sociétés d'édition, les revues, et dans les entreprises informatiques, sans parler de l'utilisation qui en est faite au Parlement et dans les Conseils Départementaux ou Municipaux.

A ces occasions, il est bien entendu que c'est nous, sténographes, qui manœuvrons ces appareils électroniques. Il est donc nécessaire de créer de nouveaux cours destinés à enseigner l'utilisation de ces appareils, en plus des cours classiques où l'on apprend les techniques sténographiques.

Par ailleurs, plusieurs fabricants japonais comptent sortir en même temps, cet automne, un appareil permettant d'imprimer automatiquement les voix. Les capacités de cet appareil laissent encore, pour l'instant, à désirer; mais la technique ira en s'améliorant.

Je voudrais donc présenter ici mon opinion, en ce qui concerne «la sténographie de demain», à la lumière du développement spectaculaire de la société informatisée, et aussi en ce qui concerne l'avenir des travaux sténographiques et de l'enseignement des techniques sténographiques:

Il est bien entendu que le champ d'activités des sténographes s'élargira petit à petit avec l'utilisation efficace de ces appareils qui sont de plus en plus perfectionnés et qui ne cessent d'être renouvelés. Il est important en même temps de trouver des techniciens sachant utiliser ces appareils.

La sténographie doit faire en sorte que les individus puissent faire valoir l'ensemble de leurs capacités parce qu'ils possèdent l'avantage de maîtriser la technique sténographique. La sténographie pourrait alors devenir une capacité exigée par la société.

En comparant les pays occidentaux, nous avons tendance, au Japon, à considérer la sténographie comme une technique possédée exclusivement par des spécialistes.

Par conséquent, l'enseignement de la sténographie doit permettre d'acquérir les techniques de base en un temps assez court allant de six semaines à deux mois.

A cet effet, les sténogrammes devraient être simplifiés et conçus d'une façon plus scientifique. La sténographie devrait être généralisée et mise à la portée de tous pour arriver à faire partie, par exemple, de la vie quotidienne au sein de la famille.

J'ai moi-même entrepris, depuis le mois d'avril, des actions allant dans ce sens.

Enfin, nous avons procédé à la publication, en soixante mille exemplaires, d'une petite brochure à des fins publicitaires, réunissant toutes les connaissances de la sténographie japonaise d'aujourd'hui, et en avons distribué dans cette salle. J'en ai apporté ici quatre cents exemplaires avec la traduction résumée en allemand, en français et en anglais. Je vous demande de bien vouloir prendre connaissance de cette brochure.

Gen-ichi Takusari (J)

Future of Stenography along with the Rapid Progress of Office Automation

We, Japanese stenographers, celebrated our centennial anniversary last October following our colleagues in the United States and European countries. On those occasions, we were honoured by the presence of Dr. Heager, who is here today, and Mr. Stoyanov and Mr. Tsvetkov from Bulgaria.

For the last 100 years, Japanese stenographers have been confident in performing their task using only

paper and pencils. However, these last 15 years have seen a tremendous development in electronic equipment applied in stenographic techniques such as tape recorders, word processors, and so on. This development has inevitably caused a great change in the work of stenographers. Thanks to the care and efforts of our predecessors in Japan, demand for stenography has been increasing in many new fields. Today stenography is used in the Parliament, local councils, academic conferences, company meetings and courts as well as in such new fields as publishing, journalism, communication related enterprises.

Needless to say that we stenographers are to take the lead in coping with such an expansion of demands for stenography and the development of equipment in this area. With such a situation in view, we need to add new training curricula to the existing courses.

I'll give you a good example to show the rapid progress of electronics applied in stenography. Several Japanese firms are to introduce new types of word processors later in autumn. They can directly print out spoken words. These voice processors still need improvements in many aspects, but they certainly show the extent of progress electronics will make in this area.

Now I'd like to give my view on the future course of stenography, methods applied and training systems, in this information oriented society which is rapidly advancing. As I mentioned earlier, activities of stenographers will gradually increase along with the development of electronic equipment used in stenography. This will naturally bring about a demand for more stenographers with a good knowledge and technique to operate such new equipment.

On the other hand, it is also obvious that more and more people in general need to use stenographic skills and related equipment in carrying out their work in various occupations. In Japan the prevailing idea has been that stenography is a special skill performed by professional stenographers only.

Following is the scheme of improvement we plan for the future curricula in the training of stenography in Japan.

First, to complete the basic stenographic training course in short periods, from 6 weeks to 2 months. For this purpose, we must simplify and scientifically reorganize the structure of stenography. We must also popularize stenographic skills so that it can be used more commonly, for example, in daily life. Actually in April we began to carry out an improvement plan in this direction.

To commemorate the centennial anniversary of the establishment of Japanese stenography, we have published 60 000 copies of a booklet entitled "Information on Stenography" with the help of distinguished experts in stenography. The Publication of this booklet aims at promoting stenography and thus making it more popular. I have brought 400 copies of the booklet with me. They have, partially, been translation into English, German and French. I am leaving them here at your disposal. Would you please help yourselves to the copies.

Boumédienne Damerdji (Algérie)

(Monsieur Damerdji fournit quelques informations sur l'enseignement de la sténographie et de la dactylographie en Algérie.)

Sténographie: en langue française, la deuxième langue en Algérie, on enseigne dans les écoles privées la sténographie Prévost-Delaunay et la sténographie Duployé codifiée, tandis que c'est la sténographie Aimé Paris qui est utilisée dans les écoles publiques. A la rentrée d'octobre, nous introduirons la sténographie Duployé intégrale adaptée à la langue arabe.

Les sténographes parlementaires sont peu nombreux. A l'Assemblée nationale et populaire, les sténographes parlementaires sont des fonctionnaires. Les sténographes de presse sont recrutés par «l'Algérie Service Press».

Les centres de formation organisent des cours de sténographie Duployé s'étalant sur deux ans.

Dactylographie: nous enseignons la dactylographie en langue arabe et en langue française. Les cours durent une année. Les élèves subissent ensuite les examens officiels comprenant: une copie-vitesse de 40 mots-minute, une lettre de correspondance en double, un stencil et un tableau. Temps disponible: 90 minutes.

Nos moniteurs sont formés en 15 mois jusqu'à leur certificat d'aptitude professionnelle, deuxième degré, comprenant la connaissance approfondie de la machine à écrire. La formation de nos professeurs dure deux ans. Les uns et les autres seront appelés par la suite à effectuer un stage d'une année dans les écoles contrôlées par notre groupement.

En collaboration avec le Ministère de la culture, nous sommes sur le point de créer un centre de placement pour le recrutement d'éléments qualifiés destinés à l'administration.

Nous avons voulu organiser un concours de vitesse selon les normes de l'INTERSTENO. Il nous a été refusé parce que nous ne sommes pas un groupement national de la Fédération internationale. Nous espérons que, dans un proche avenir, la dactylographie en langue arabe sera admise aux concours internationaux.

Secrétariat de direction: nos cours de secrétariat sont de trois ans. Comme pour la sténographie et la dactylographie, notre enseignement est fondé sur les méthodes françaises, avec les mêmes règles de normalisation. Après leurs examens, nos secrétaires effectueront également des stages pratiques dans les administrations.

Ing. Franco Guelfi (I)

E' la seconda volta che partecipo ad un Congresso della Intersteno e devo dire che sono venuto molto volentieri qui a Lucerna. Non solo perchè Lucerna è una bella città ma anche perchè sapevo che il Congresso mi avrebbe consentito di approfondire e aggiornare le mie conoscenze in un campo, quello stenografico, che pur essendo estraneo alla mia formazione, mi ha però coinvolto e interessato in questi ultimi anni sotto il profilo della automazione e delle nuove tecnologie.

Questa volta non vorrei parlarvi della stenotipia Michela in sè o dell'automazione stenografica al Senato (che è un progetto ormai avviato, almeno sul piano tecnico) perchè ripeterei cose già dette due anni fa a Mannheim. Vorrei invece tentare di delineare un quadro delle diverse applicazioni e dei diversi progetti che attorno alla Michela stanno nascendo in Italia.

La tastiera Michela si è ulteriormente evoluta in questi due anni. Ora essa è capace di produrre una striscia di carta con le sillabe «in chiaro» cioè senza gli stenogrammi. Inoltre per superare l'inconveniente del testo spezzato in sillabe, si stanno sperimentando due diverse vie:

1) un nuovo metodo, già operante, di digitazione dello stenografo, che riesce così a comunicare alla macchina quando le sillabe vanno accorpate tra di loro e quando viceversa vanno separate;

2) un sistema automatico, quindi realizzato su elaboratore cui la tastiera va collegata, di ricostruzione del testo completo a partire dalle sillabe. Su questo ultimo terreno è in corso una collaborazione di ricerca tra il Senato e l'Università di Pisa.

Il quadro degli interessi che si sono manifestati e quindi dei diversi possibili campi di applicazione è molto confortante. Vi elencherò quattro «casi»:

1) il Ministero di Grazia e Giustizia ha visto nella stenotipia Michela, in particolare per la caratteristica di avere una striscia immediatamente leggibile da chiunque senza le ambiguità che invece sono presenti in altri metodi di stenotipia, lo strumento ideale per riprendere le deposizioni dei testimoni nei dibattimenti giudiziari. Sono in corso le prime selezioni di personale da avviare ai corsi di formazione.

2) La Regione Basilicata ha deciso di formare un proprio corpo di stenografi per impiantare un sistema di resocontazione automatica delle sedute di Assemblea e di Commissione e per fornire ad altri enti nella Regione il servizio per conferenze, congressi, ecc. Analogo interesse, con le stesse finalità, stanno manifestando la provincia e il comune di Torino, i comuni della Romagna ed altri enti locali. Qui si sta esaminando la possibilità di organizzare corsi di formazione per giovani da associare in cooperative collegate con questi enti locali.

3) La Banca Nazionale del Lavoro di Roma ha deciso di attuare una riconversione delle proprie stenografe (sistema Grandjan) al sistema Michela, che è stato ritenuto dai tecnici della banca più idoneo alla meccanizzazione proprio per quella mancanza di ambiguità nella decrittazione delle sillabe che si diceva prima. Particolare attenzione viene prestata dalla Banca alla modalità di stenoscrizione con le sillabe già accorpate che, pur non consentendo probabilmente velocità molto elevate, dovrebbe però risultare adatto al tipo di stenografia praticato nella Banca, che è di livello intermedio tra quello parlamentare e quello commerciale.

4) Infine, ultima in ordine di tempo e forse la più innovativa e la più interessante, almeno per un tecnico, la Rai-Tv ha manifestato un forte interesse alla Michela come strumento mediante il quale il giornalista-stenografo riesce a produrre direttamente sul video diciture che sintetizzano il testo parlato. Ciò ha un interesse evidente per il pubblico dei nonudenti (2 milioni in Italia) ma più in generale ha interesse nel campo del Televideo che è una nuova forma di diffusione di pagine di informazione scritta che la Rai-Tv sta già sperimentando.

Con la visione della tastiera Michela proiettata nel futuro, ormai molto prossimo, delle applicazione telematiche, concludo il mio intervento rinnovando la convinzione – già espressa a Mannheim da altri più autorevoli congressisti – che è dal collegamento con le nuove tecnologie che la stenografia può ricevere un notevole impulso.



2. Sitzung — Mittwoch, 20. 7. 1983 — 15.00

Vorsitz: Marcel Chouvet (F)

Die Praxis der Parlaments- und Verhandlungsstenografen

— **Struktur und Arbeitsweise der stenografischen Dienste der Parlamente**

Friedrich-Ludwig Klein und Cees A. van Beurden: Struktur und Arbeitsweise der stenografischen Dienste der Parlamente 71

— **Grundsätze für die redaktionelle Bearbeitung stenografisch aufgenommener freier Reden**

Manfred Kehrer: Zur redaktionellen Bearbeitung stenografisch aufgenommener Reden und zur Tätigkeit der Verhandlungsstenografen in der DDR 78

La pratique des sténographes parlementaires et de débats

— **La structure et les méthodes de travail des service sténographiques des parlements**

— **Principes pour la révision des discours libres pris en sténographie**

J. R. Temin: Les conditions plus modernes de l'usage de la sténographie 82

La pratica degli stenografi parlamentari e dibattimentali

— **Struttura e metodi di lavoro dei servizi di resocontazione stenografica dei parlamenti**

— **Principi per la revisione dei discorsi liberi stenografati**

Dott. Giovanni Panarello: Dal linguaggio parlato a quello scritto: il processo di revisione dei discorsi parlamentari in Italia 80

Reporters' practice

— **Structure and function of the stenographical services in the parliements**

John R. Henterly: Preparation of the record in the congress of the United States 76

— **Principles for the revision of free speeches, taken in shorthand**

Friedrich-Ludwig Klein (D) und
Cees A. van Beurden (NL)

Struktur und Arbeitsweise der stenographischen Dienste der Parlamente

1. Ergänzung des 1981 auf dem 34. INTERSTENO-Kongress in Mannheim vorgelegten Berichts

Soweit Sie am 34. Intersteno-Kongress in Mannheim und insbesondere an dessen erster Sitzung am 22. Juli 1981 teilgenommen haben, werden Sie sich daran erinnern, dass mein Kollege Cees van Beurden und ich seinerzeit den Bericht über eine recht umfangreiche Untersuchung vorgelegt und präsentiert haben, die wir mit Hilfe eines Fragebogens bei den Stenographischen Diensten einer grossen Zahl von Parlamenten durchgeführt hatten. Der Bericht von 1981 sollte – dies war unsere Vorstellung – der Beginn eines möglichst breit angelegten Austauschs von Informationen und Meinungen über die Bedingungen sein, unter denen die Parlamentsstenographen in den Parlamenten der Mitgliedsländer der Intersteno, aber auch in weiteren Parlamenten zu arbeiten haben.

Ich denke, der erste Versuch hat sich gelohnt. Von vielen Kollegen aus aller Welt haben wir in den letzten zwei Jahren Briefe bekommen, in denen unserem Bericht Lob und Anerkennung gezollt wurden. Vielfach wurde betont, dass die zahlreichen Angaben, die dieser Bericht enthielt, von grossem Wert für die Bemühungen seien, die Verhältnisse im eigenen Dienst zu verbessern. Dies hat uns natürlich gefreut; denn wir hatten in diesen Bericht – das wird jeder, der ihn nicht nur oberflächlich gelesen hat, festgestellt haben – nicht wenig Zeit und Mühe investiert. Beiläufig darf ich erwähnen, dass mich vor einigen Monaten der stellvertretende Leiter des Stenographischen Dienstes in Buenos Aires, Herr Kollege Mario Albert Ballester, in Bonn besucht und mit mir ein interessantes Gespräch über die Verhältnisse des Stenographischen Dienstes des argentinischen Parlaments – das im Moment allerdings ausser Funktion ist – geführt hat.

Das positive Echo, das der erste Bericht ausgelöst hat, ermutigte uns, in einem zweiten Anlauf auf der einen Seite die bereits an der Enquete beteiligten Stenographischen Dienste aufzufordern, die über sie in dem Bericht enthaltenen Angaben zu vervollständigen und gegebenenfalls zu korrigieren, und andererseits zu versuchen, weitere Parlamente in die begonnene Untersuchung einzubeziehen.

Zu diesem Zweck schickten wir den ersten Bericht im vergangenen Jahr an alle Parlamente, deren Stenographischen Dienste sich an der Fragebogenaktion beteiligt hatten, sowie darüber hinaus an eine grössere Anzahl weiterer Parlamente, deren Stenographischen Dienste unsere Fragen beim ersten Mal noch nicht beantwortet hatten. Zusätzlich baten wir um Auskunft darüber, ob es ausser im Zentralparlament des betreffenden Landes auch in Regionalparlamenten Stenographische Dienste gebe und unter welchen Bedingungen diese arbeiteten.

Unsere Hoffnung, in diesem zweiten Anlauf die Zahl der von uns erfassten Parlamente wesentlich zu erhöhen, hat sich leider nicht erfüllt. Obwohl wir uns an insgesamt rund 40 Parlamente gewandt hatten, erhielten wir diesmal nur von 13 Parlamenten eine Antwort; darunter waren lediglich vier Parlamente, die bisher noch nicht in die Enquete einbezogen waren. Von ihnen haben wir zum Teil eine exakte Beantwortung unserer Fragen, zum Teil aber auch nur einen zusammenfassenden Bericht über die Arbeit des Stenographischen Dienstes erhalten.

Immerhin wurde auf diese Weise das vor zwei Jahren von uns gezeichnete Bild der Lage der Stenographischen Dienste weiter komplettiert, und wir hoffen, dass wir die Untersuchung im Laufe der nächsten Jahre fortschreiben und eventuell auch auf andere Fragen ausdehnen können.

Wir bedauern insbesondere, dass uns die Stenographischen Dienste einiger grosser Parlamente, wie z. B. in Indien oder Japan, bisher keinerlei Informationen übermittelt haben und dass auch aus den osteuropäischen Staaten keine einzige Antwort auf unsere Anfragen eingegangen ist. Sicher wäre es für die Berufskollegen in den westlichen Ländern von grossem Interesse, einmal zu erfahren, unter welchen Bedingungen die Parlamentsstenographen z. B. im Obersten Sowjet in Moskau oder in den Parlamenten in Warschau, Prag, Sofia und Bukarest arbeiten.

Aus der Tatsache, dass zahlreiche Stenographische Dienste, die sich an der ersten Fragebogenaktion beteiligt hatten, auf unseren Brief vom Oktober 1982 nicht geantwortet haben, schliessen wir, dass die von diesen übermittelten Auskünfte in unserem Bericht für den Mannheimer Kongress korrekt wiedergegeben worden sind und dass sich die Verhältnisse seitdem nicht oder nicht wesentlich geändert haben.

Im folgenden will ich Ihnen kurz die Auskünfte wiedergeben, die wir von den einzelnen Parlamenten erhalten haben. Sie stellen eine Ergänzung des Berichts von 1981 dar, den ich hier als bekannt voraussetze. Einige wenige Exemplare des Mannheimer Berichts sind noch verfügbar. Den Wortlaut des jetzt von mir vorgetragenen Berichts können Sie anschliessend erhalten. Ebenso haben wir ein Verzeichnis der Namen der Parlamentsstenographen vorbereitet, die in den einzelnen Diensten arbeiten, soweit sie uns mitgeteilt worden sind. Dieses Verzeichnis enthält auch die Adressen der Stenographischen Dienste.

*Aus **Argentinien** wurde uns ergänzend mitgeteilt, dass der gedruckte Bericht über die Plenarsitzungen 7 Tage nach der Sitzung erscheint, dass in Ausschusssitzungen pro Turnus manchmal nur jeweils ein Stenograph eingesetzt wird, während in der Plenarsitzung immer zwei Kollegen gleichzeitig schreiben. Die Höhe der monatlichen Gehälter der Kollegen in Buones Aires wurde mit 12 000 000 bis 30 000 000 argentinischen Dollars (2600 bis 6500 DM) angegeben, das Honorar für eine Aufnahmestunde bei freiberuflicher Tätigkeit mit etwa 3 000 000 argentinischen Dollars (650 DM). Für den 20. Dezember 1982 war ein Prüfungsschreiben in Aussicht genommen, auf Grund dessen 10 freie Stellen im Stenographischen Dienst besetzt werden sollten. – In den 23 argentinischen Provinzen gibt es eigene Parlamente mit Stenographischen Diensten, über die jedoch aus Buenos Aires keine näheren Angaben gemacht werden konnten.*

*Vom Senat in **Belgien** wird zur Klarstellung mitgeteilt, dass in den Plenarsitzungen je 4 (nicht 3) Revisoren für*

die französische und die niederländische Sprache tätig sind. Je einer von ihnen ist gleichzeitig Unterdirektor für seinen Sprachbereich. Von den 9 Stenographenstellen im niederländischen Sprachbereich ist zur Zeit eine nicht besetzt. – Die Zahl der Schreibkräfte beträgt nicht, wie 1981 berichtet, 16, sondern 15. – Zur Arbeitsbelastung heisst es, dass die Zahl der Plenarsitzungen zwar leicht zurückgegangen ist, dass aber die einzelnen Sitzungen normalerweise länger dauern als früher. – Die Einstellung der Nachwuchsstenographen erfolgt im belgischen Senat auf Grund eines im Senat durchgeführten Probeschreibens, bei dem der Bewerber eine Schreibfertigkeit von 125 Worten je Minute nachweisen muss. Diese Fertigkeit muss er während einer Probezeit in 6 Monaten auf 150 und in weiteren 6 Monaten auf 180 Worte steigern.

Für die **Bundesrepublik Deutschland** ist nachzutragen, dass es ausser im Deutschen Bundestag und im Bundesrat in Bonn Stenographische Dienste in 8 Parlamenten der sogenannten Länder gibt. Diese arbeiten nach ähnlichen Grundsätzen wie der Stenographische Dienst des Deutschen Bundestages. Sie haben im einzelnen folgende Stärke:

Landtag von Baden-Württemberg	9
Bayerischer Landtag	14
Hessischer Landtag	6
Niedersächsischer Landtag	15
Land Nordrhein-Westfalen	8
Landtag Rheinland-Pfalz	8
Landtag des Saarlandes	9
Schleswig-Holsteinischer Landtag	6

Die angegebenen Zahlen schliessen jeweils die Leiter und die noch in der Ausbildung befindlichen Anwärter ein. – In den Stadtstaaten Berlin, Hamburg und Bremen wird seit einiger Zeit im wesentlichen auf der Basis von Tonbandaufnahmen gearbeitet, wenngleich in Berlin und Hamburg noch jeweils ein Parlamentsstenograph bzw. eine Parlamentsstenographin die letzte Verantwortung für die Sitzungsberichte hat.

Aus **Finnland** wird berichtet, dass alle der Plenarsitzung voraufgehenden Sitzungen, also im wesentlichen Ausschusssitzungen, geheim, also nicht öffentlich sind. Über sie werden offenbar keine Protokolle angefertigt und veröffentlicht. – Zusätzlich teilen die Kollegen aus Helsinki mit, dass die Stenographischen Berichte über den Nordischen Rat (Nordic Council), ein gemeinsames Organ der Länder Finnland, Dänemark, Island, Norwegen und Schweden, von Stenographen aller beteiligten Länder mit Ausnahme Islands angefertigt werden. Die Sitzungen des Nordischen Rates finden abwechselnd in einem der fünf Mitgliedsländer statt. – Zu der Frage, ob für die Beschleunigung des Drucks der Sitzungsberichte moderne Verfahren angewandt werden, wird aus Finnland berichtet, dass die Druckerei ein optisches Lesegerät eingeführt hat und dass für den Stenographischen Dienst im Interesse der Verbesserung der Manuskripte Schreibautomaten beschafft werden sollen. – Die Arbeitsbelastung hat sich im Stenographischen Dienst des finnischen Reichstags seit 1963 etwa verdoppelt, nimmt aber gegenwärtig wieder ab. – Zur Gewinnung der Nachwuchskräfte wird ergänzend mitgeteilt, dass diese bei den Wettschreiben des finnischen Stenographenbundes geworben würden und dass der finnischen Stenographenbund vom Parlament für seine Arbeit eine jährliche Unterstützung erhalte. – Die Gehälter der Stenographen des Reichstags in Helsinki werden nunmehr mit 4100 bis 11 000 Fmk angegeben (2200 bis 5800 DM). Die Höhe des Gehalts hängt von der Dauer der Dienstzeit ab. – Ausser dem Reichstag gibt es in Finnland noch ein Regionalparlament, und zwar in Aland; in diesem wird ausschliesslich schwedisch gesprochen, und hier arbeitet nur ein Stenograph. Die Sitzungen werden zusätzlich auf Tonband aufgenommen.

Einen ausführlichen Bericht haben wir vom Stenographischen Dienst (Official Report) des House of Lords (Oberhaus) in **Grossbritannien** erhalten, der sich an der ersten Umfrage noch nicht beteiligt hatte.

Ebenso wie das House of Commons verfügt das House of Lords über einen eigenen Stenographischen Dienst, der innerhalb der Parlamentsverwaltung eine eigene Abteilung bildet. An seiner Spitze steht der Editor. Auf seinen Vorschlag werden die Stenographen (Reporter) eingestellt und entlassen. Gibt es mehrere Bewerber, so entscheidet eine Kommission, der der Editor angehört. Das gleiche gilt, wenn es um Beförderungen geht.

Der Stenographische Dienst des Oberhauses besteht aus 4 Editoren (Editor, Assistant Editor, 2 Sub-Editors) und 14 Stenographen, 1 Typist's Supervisor, 6 Schreibkräften und 3 Verwaltungskräften.

Aufzunehmen sind alle Plenarsitzungen des Oberhauses sowie in seltenen Ausnahmefällen die Gesetzesberatung in einer Kommission, nämlich dann, wenn diese normalerweise im Plenum stattfinden würde. Alle übrigen Ausschusssitzungen werden durch Stenographen protokolliert, die über eine private Firma verpflichtet werden.

Durch die redaktionelle Bearbeitung (editing) werden grammatische Fehler berichtigt und Unklarheiten beseitigt. Inhaltliche Änderungen sind nicht zulässig. – Vorläufige oder analytische Berichte werden von den Plenarsitzungen des Oberhauses nicht angefertigt.

Zu den Aufgaben des Stenographischen Dienstes gehört auch die Erstellung eines Index, und zwar sowohl für die wöchentliche Ausgabe des Official Report als auch – einmal monatlich – für die seit Beginn des Parlamentsjahres durchgeführten Sitzungen.

Die Verhandlungen werden in Kurzschrift aufgenommen. Eine Tonbandaufnahme wird zur Kontrolle verwendet. Die Kollegen im Oberhaus nehmen im 10-Minuten-Turnus auf und diktieren ihren Aufnahme-Abschnitt anschliessend einer Schreibkraft. Die von den Stenographen angefertigten Übertragungen werden anschliessend von Editoren überprüft und, soweit erforderlich, redaktionell überarbeitet. Die Redner haben das Recht, an den Übertragungen ihrer Reden geringfügige Änderungen anzubringen. Zu diesem Zweck müssen sie – etwa 1 bis 2 Stunden, nachdem sie gesprochen haben – das Büro des Official Report aufsuchen. Die von ihnen gewünschten Korrekturen werden von den Editoren auf ihre Zuverlässigkeit geprüft. Die Reden der Minister werden häufig von deren persönlichen Referenten überprüft. Nach Möglichkeit erhält der Stenographische Dienst vor der Aufnahme Kopien der Ministerreden.

Die maschinenschriftlichen Übertragungen sind etwa 2 Stunden nach Schluss der betreffenden Rede fertiggestellt und werden dann an die Druckerei weitergeleitet. Der gedruckte Bericht einer Sitzung liegt, soweit die Sitzung nicht über 22 Uhr hinaus andauert, am folgenden Morgen vor. Nach 22 Uhr gehaltene Reden werden in den Bericht des nächsten Tages aufgenommen. Die Druckerei arbeitet mit modernsten Maschinen (computer type-setting).

Die sehr seltenen Ausschusssitzungen, die im Plenarsaal des Oberhauses stattfinden, werden lediglich mit Tonband aufgenommen. Die Bandaufnahme wird von normalerweise 6 Kräften (transcriber) einer privaten Firma übertragen. Ihre Arbeit wird vom ständigen Stab der Editoren überwacht, und die von ihnen angefertigten Übertragungen werden von diesem redaktionell überarbeitet. Auch die Berichte über diese Kommissionssitzungen werden gedruckt.

Das englische Oberhaus hatte im letzten normalen Sitzungsjahr 150 Sitzungen mit einer Gesamtdauer von 950 Stunden. Die einzelnen Sitzungen dauern gewöhnlich 6 bis 7 Stunden. An den meisten Tagen reichen sie bis in den Abend hinein, dauern aber nur selten länger als bis Mitternacht. Der Bericht über eine Sitzung umfasst in der Regel 60 Seiten, also 120 Spalten.

Andere als Plenarsitzungen sind, wie gesagt, von den Kollegen des Official Report nur selten aufzunehmen. Die Arbeitsbelastung ist in den letzten Jahren stetig gestiegen, und sie wird auch in der nächsten Zukunft voraussichtlich weiter zunehmen. So gut wie nie finden mehrere Sitzungen gleichzeitig statt. Freiberufliche Stenographen werden nur in seltenen Ausnahmefällen zur Aushilfe herangezogen. Hierfür stehen auch nur äusserst wenige Kräfte zur Verfügung. Daher muss der Dienst so gross sein, dass er auch in den arbeitsreichen Sommermonaten autark ist.

Die Gewinnung geeigneter Nachwuchskräfte ist in Grossbritannien – wie fast überall – nicht leicht. Da der Dienst voll besetzt ist und die einzelnen Stenographen ihm in der Regel für viele Jahre angehören, ergibt sich die Notwendigkeit, eine freie Stelle neu zu besetzen, nicht allzu häufig. Bisher haben Vakanzen immer noch durch erfahrene Stenographen von ausserhalb des Parlaments besetzt werden können, und zwar auf Grund von Zeitungsanzeigen. Die Notwendigkeit, besondere Kurse für Parlamentsstenographen einzurichten, hat sich bislang nicht ergeben. Von den neu einzustellenden Kräften wird eine umfassende Allgemeinbildung und das Bestehen eines Tests während einer Parlamentssitzung verlangt. Der Abschluss eines Universitätsstudiums wird nicht vorausgesetzt.

Status und Einkommen der Parlamentsstenographen sind denen höherer Verwaltungsbeamter vergleichbar. Die monatlichen Gehälter der Stenographen liegen zwischen 800 und 900 Pfund Sterling (3500 bis 4000 DM), die der Editoren höher. Die Stenographen dürfen auch freiberuflich arbeiten und erhalten dann für eine Aufnahmestunde etwa 55 bis 60 Pfund Sterling.

Aus **Italien** wurden uns zusätzlich zu den bisherigen Auskünften Namensverzeichnisse der in der Deputiertenkammer und im Senat tätigen Kollegen übermittelt.

Aus dem Stenographischen Dienst der Nationalversammlung der **Republik Korea** in Seoul wird eine Korrektur hinsichtlich der Zahl der Stenographen erbeten. Der dortige Dienst besteht zur Zeit aus 1 Direktor, 8 Stellvertretenden Direktoren (Deputy Directors), 6 Revisoren und 54 Stenographen. Ausser den Stenographen gehören dem Dienst 10 nichtstenographische Kräfte an, und zwar 2 Editoren, 2 Sekretäre («official clerks»), 1 Maschinenschreiber und 5 Boten. Auch von Seoul erhielten wir ein Verzeichnis der Namen der Stenographen.

Ein recht ausführlicher Bericht erreichte uns über das Parlament von **Neuseeland** in Wellington. Das Parlament besteht aus einer Kammer, dem House of Representatives. Sein Stenographischer Dienst, Hansard genannt, ist eine selbständige Abteilung, an deren Spitze der Editor steht. Der Dienst gehört zum Gesetzgebungsdienst, der dem Clerk des Hauses (Direktor) untersteht. Der letztere ist dem Speaker (Präsidenten) verantwortlich.

Einstellung und Entlassung der Parlamentsstenographen erfolgen auf Vorschlag des Editors durch den Direktor. Der Editor und sein Vertreter sind an der stenographischen Aufnahme selbst nicht beteiligt. Der «Chief Reporter», der unmittelbar für die Arbeit der Stenographen verantwortlich ist, beteiligt sich nur dann an der Aufnahme, wenn einer der Stenographen ausfällt. Das Team der Parlamentsstenographen besteht aus einem Senior Reporter und 9 Reportern, unter denen sich eine Nachwuchskraft befindet.

Der Stenographische Dienst hat alle Plenarsitzungen wörtlich aufzunehmen und wiederzugeben. Bei der Übertragung werden grammatische Fehler beseitigt und unnötige Wiederholungen sowie Überflüssiges gestrichen. Wenn das Haus als «Committee of the whole House» tagt, um die Einzelheiten eines Gesetzentwurfs zu beraten, findet eine stenographische Aufnahme nur bei der Behandlung von Änderungsanträgen statt. Über die Haushaltsberatungen wird in zusammengefasster Form in der dritten Person berichtet.

Die Reden in der Plenarsitzung werden stenographisch aufgenommen. Zwei der Stenographen verwenden Stenographiermaschinen, die übrigen sind Handstenographen. Zur Kontrolle steht jedem Stenographen ein Tonbandgerät zur Verfügung. Die Stenographen arbeiten im 10-Minuten-Turnus und diktieren ihre Turnusse nach der Aufnahme Schreibkräften. Dabei bringen sie die erforderlichen sprachlichen Korrekturen an. Die maschinenschriftliche Übertragung wird in drei Exemplaren angefertigt, von denen zwei an den Redner gesandt werden. Dieser hat ein Exemplar innerhalb einer Korrekturfrist von 12 Stunden zurückzugeben. Das Original wird überarbeitet, die erforderlichen Korrekturen werden über Bildschirm in die Diskette eingearbeitet, die dann innerhalb einer Woche an die Druckerei gesandt wird. Die Redner dürfen eventuelle Fehler der Parlamentsstenographen berichtigen, an ihren eigenen Worten jedoch nichts ändern. Notfalls wird das Tonband als Beweismittel herangezogen.

Die jährliche Sitzungsperiode beginnt normalerweise im April oder im Mai. 1982 begann sie am 6. April und wurde von Mitte Mai bis Anfang Juni unterbrochen. Anschliessend tagte das Parlament bis zum 17. Dezember. Sitzungen finden jeweils dienstags, mittwochs und donnerstags von 14.30 bis 22.30 Uhr statt; von 17.30 bis 19.30 Uhr wird eine Dinner-Pause eingelegt. Freitags beginnt die Sitzung um 9.30 Uhr und endet um 13 Uhr. Montags finden keine Sitzungen statt. Im Bedarfsfall können die Sitzungszeiten auch verlängert werden, und es kommt zuweilen vor, dass eine Sitzung bis spät in die Nacht andauert.

Ausschusssitzungen werden vom Stenographischen Dienst nicht protokolliert. Freiberufliche Stenographen werden nicht herangezogen.

Vakanzen gibt es im Stenographischen Dienst nicht oft, und es war bisher kein Problem, frei werdende Stellen wieder zu besetzen.

Voraussetzung für die Einstellung eines Nachwuchsstenographen sind eine Schreibfertigkeit von 180 Worten je Minute und eine gute Allgemeinbildung. Die eigentliche Ausbildung erfolgt im Dienst. Die Nachwuchsstenographen werden zunächst statt für 10 Minuten nur für 5 Minu-

ten im Turnusdienst eingesetzt, und ihre Übertragungen werden durch einen Senior Reporter überprüft.

Ausserhalb der Sitzungszeiten dürfen die Parlamentsstenographen in Neuseeland freiberuflich tätig sein.

Die eigentliche Verhandlungssprache im neuseeländischen Parlament ist Englisch. Es gibt aber auch Abgeordnete, die sich der Maori-Sprache bedienen. Sie pflegen ihre in Maori gehaltenen Reden jedoch stets ins Englische zu übersetzen, damit sie von den übrigen Abgeordneten verstanden werden. Da das Parlament nicht über Stenographen verfügt, die der Maori-Sprache mächtig sind, müssen die Abgeordneten, die sich dieser Sprache bedienen, ihr Maori-Manuskript zur Einfügung in den Stenographischen Bericht abliefern.

Die Neuseeländer – so wird berichtet – sprechen im allgemeinen sehr schnell; deshalb müssen die Parlamentsstenographen über eine sehr hohe Schreibfertigkeit verfügen.

Für den Stenographischen Dienst des Parlaments der **Niederlande,** der Staten-Generaal, sind folgende ergänzende Angaben zu machen: die Stärke des Dienstes hat sich von 37 auf nunmehr 44 Stenographen erhöht. Diese setzen sich wie folgt zusammen: 1 Leiter, 1 Stellvertretender Leiter, 3 Koordinatoren, 32 Stenographen und 7 Anwärter. Die Anwärter werden in absehbarer Zeit ihre Ausbildung abgeschlossen haben, so dass dann abgesehen von der aus 5 Personen bestehenden Leitung 39 Stenographen zur Verfügung stehen. Das bedeutet, dass drei zu gleicher Zeit stattfindende Sitzungen von je 13 Stenographen aufgenommen werden können. Wenn dieser Zustand erreicht ist – dies wird Ende 1983 der Fall sein –, werden in stärkerem Umfang als bisher Sitzungen von Fachausschüssen, Hearings usw. vom Stenographischen Dienst protokolliert werden können. Die Kapazität reicht dann für die Aufnahme von vier Plenar- und vier Ausschusssitzungen pro Woche, die maximal je 13 Stunden dauern können. – Die fünf zur Leitung gehörenden Kollegen sind nicht mehr an der Aufnahme beteiligt, sondern sorgen für die Koordinierung der Arbeit der Stenographen. Da dem Dienst inzwischen eine grosse Zahl relativ junger, noch weniger erfahrener Stenographen angehört, hat diese Koordinierung, die sich insbesondere auf die einheitliche Handhabung der redaktionellen Bearbeitung bezieht, eine grössere Bedeutung als in der Vergangenheit. – Ausser den 44 Stenographen gehören dem Dienst noch 4 Bürohilfskräfte an. – Was den Einsatz moderner Hilfsmittel angeht, so wird zur Zeit untersucht, ob eine Beschleunigung der Arbeit durch Anwendung des Data-Transmissionsverfahrens – Datenübertragung per Telefon – möglich ist. Zu diesem Zweck werden möglicherweise in einigen Jahren Schreibautomaten mit Bildschirm eingesetzt werden. – Ausser dem Stenographischen Dienst im Zentralparlament gibt es in den Niederlanden keine Stenographischen Dienste für Provinzial- oder Gemeinderäte. Die Protokolle über die Sitzungen dieser Gremien werden teils durch Parlamentsstenographen in Nebentätigkeit, teils durch Stenographen aus privaten Büros, teils aber auch ausschliesslich auf der Grundlage von Tonbandaufnahmen erstellt.

Aus **Nigeria** erhielten wir einige zusätzliche Informationen. Ausser den Handstenographen und den Tonbandredakteuren (Audio-Transcribers) gibt es jetzt in Lagos eine neue Kategorie von Mitarbeitern im Stenographischen Dienst, die als Steno-Official Reporter bezeichnet werden. Die benutzen Stenotypiermaschinen. Der Stenographische Dienst hat sich dadurch von 1980 bis jetzt von 36 auf 108 Mitarbeiter vergrössert, die sich wie folgt zusammensetzen: 1 Chief Editor, 2 Editors, 5 Deputy Editors, 9 Assistant Editors, 56 Reporter, 35 Transcriber. Ausserdem stehen zusätzliche Steno-Reporter und Transcriber für die Protokollierung der Sitzungen der Standing Committees zur Verfügung.

Aus Lagos wird ferner mitgeteilt, dass es in Nigeria ausser dem Zentralparlament 19 Regionalparlamente gibt, die jeweils aus einer Kammer bestehen. Alle diese Regionalparlamente verfügen über eigene Stenographische Dienste für die Protokollierung der Plenar- und der Ausschusssitzungen. Sie arbeiten ähnlich wie der Stenographische Dienst in Lagos. Allerdings gibt es in ihnen keine zusätzlichen Tonbandredakteure und Maschinenstenographen, sondern die Aufnahme erfolgt hier ausschliesslich durch Handstenographen. Im Durchschnitt verfügt jedes der Regionalparlamente über 10 Stenographen. Diese geringere Stärke der Dienste ist durch den geringeren Arbeitsanfall bedingt.

Vom Stenographischen Dienst des Parlaments in **Norwegen,** des Storting, erhielten wir folgende Ergänzungsmitteilungen: Der Stenographische Dienst ist dort eine Abteilung in der Parlamentsverwaltung. – Die Dauer der Aufnahmeturnusse im Plenum beträgt nicht, wie es irrtümlich im Bericht von 1981 angegeben worden war, 10, sondern 15 Minuten. – Die Abgeordneten dürfen im Storting nur grammatische und stilistische Korrekturen an ihren Redeniederschriften anbringen, nicht dagegen Änderungen des Sinns oder Inhalts. An und für sich haben sie eine Korrekturfrist von nur 6 Stunden nach Erhalt der Übertragung; normalerweise wird diese Frist aber auf 24 bis 48 Stunden ausgedehnt. Der gedruckte Sitzungsbericht erscheint in Oslo etwa 2 Wochen nach dem Tag der Sitzung. – Das Verfahren der Aufnahme im Ausschuss für auswärtige Angelegenheiten unterscheidet sich nicht wesentlich von dem in der Plenarsitzung; nur sind die Aufnahmeabschnitte der einzelnen Stenographen hier länger, da gewöhnlich nur 4 Stenographen eingesetzt werden, die in zwei Schichten arbeiten. Bei diesen Sitzungen werden keine Revisoren eingesetzt, und die Beratungen werden nicht zusätzlich durch Tonband aufgenommen. – Die Zahl der jährlichen Plenarsitzungen wird nunmehr mit etwa 170 angegeben, die Gesamtdauer dieser 170 Sitzungen mit rund 600 Stunden. Der Sitzungsbericht eines Jahres umfasst etwa 5000 bis 5500 Seiten. – Die Arbeitsbelastung nimmt in letzter Zeit wieder zu. – Als vergleichbare andere Berufe werden höhere Verwaltungsbeamte angegeben. – Die monatlichen Gehälter der Parlamentsstenographen betragen nach dem neuesten Stand 6695 bis 12 978 norwegische Kronen (etwa 2700 bis 5200 DM). Die Stenographen dürfen ausserhalb der Sitzungen auch freiberuflich tätig sein. – Schliesslich wird noch nachgetragen, dass von den 155 Abgeordneten im Storting 25 Neunorwegisch sprechen.

Einen ausführlichen Bericht erhielten wir diesmal aus **Spanien.** Das spanische Parlament, die Cortes, besteht aus zwei Kammern, dem Abgeordnetenhaus und dem Senat. Der Stenographische Dienst bedient beide Kammern. Er rangiert in der Hierarchie des Parlaments an zweiter Stelle – unmittelbar hinter dem juristischen Fachdienst. Leiter des Dienstes ist der jeweils dienstälteste Stenograph. Die Einstellung der Stenographen erfolgt durch den Präsidenten des Abgeordnetenhauses.

Zur Zeit setzt sich der Stenographische Dienst in Madrid wie folgt zusammen: 1 Chefredakteur, 1 zweiter Chefredakteur (der für den Senat zuständig ist), 12 «Redakteure» (Revisoren) und 16 Hand-bzw. Maschinenstenographen. Ferner gehören zum Dienst einige Verwaltungskräfte und Fahrer.

Der Stenographische Dienst hat alle Plenarsitzungen des Abgeordnetenhauses und des Senats sowie eine Reihe besonders wichtiger Ausschusssitzungen zu protokollieren. Bei der redaktionellen Bearbeitung der Reden hält man sich, soweit dies irgend möglich ist, an den tatsächlichen Wortlaut und bringt nur stilistische Korrekturen an. Es gibt nur endgültige, also keine vorläufigen Sitzungsberichte des Abgeordnetenhauses und des Senats. Einmal jährlich hat der Stenographische Dienst ein Inhaltsverzeichnis für sämtliche Plenarsitzungen des betreffenden Jahres sowie ein weiteres Inhaltsverzeichnis für die von ihm aufgenommenen Ausschusssitzungen anzufertigen.

In der Plenarsitzung arbeiten die Stenographen im 10-Minuten-Turnus, während die Revisoren sich alle halbe Stunde ablösen. Zur Kontrolle stehen Tonbandaufnahmen zur Verfügung. Die Stenographen übertragen ihre Turnusse selbst in die Schreibmaschine.

Den Rednern steht es frei, ihre Redeniederschriften im Büro des Leiters des Stenographischen Dienstes einzusehen und stilistische Korrekturen an ihnen vorzunehmen. Die Korrekturfrist beträgt 24 Stunden. Die Korrekturwünsche werden vom Leiter des Dienstes oder einem der Revisoren überprüft. Die maschinenschriftlichen Manuskripte sind druckreif, wenn sie von den Redakteuren (Revisoren) abschliessend bearbeitet und vom Leiter des Dienstes für den Druck freigegeben worden sind. Für die Herstellung der Sitzungsberichte ist mit einer Druckerei ein Vertrag geschlossen worden.

Die Protokollierung der Ausschussitzungen, für die eine stenographische Aufnahme gefordert wird, erfolgt in der gleichen Weise wie die der Plenarsitzungen. Auch die Ausschussprotokolle werden gedruckt und veröffentlicht.

1982 fanden vom 2. Februar bis zum 30. Juni im Abgeordnetenhaus 46 und im Senat 36 Plenarsitzungen statt. Die Gesamtdauer dieser 82 Sitzungen betrug 432 Stunden. Nachtsitzungen sind in der Cortes die Ausnahme. Die Zahl der vom Stenographischen Dienst zu bedienenden Ausschussitzungen überstieg die der Plenarsitzungen erheblich. Die Zahl der Druckseiten eines Plenarsitzungsberichts hängt natürlich von der Dauer der Sitzung ab; im Durchschnitt umfasst ein Bericht etwa 45 Seiten.

Ausser den Plenar- und Ausschusssitzungen beider Kammern hatte der Stenographische Dienst im letzten Parlamentsjahr die Sitzungen der permanenten Ausschüsse beider Kammern sowie bestimmte Informationssitzungen und eine Sitzung der Interparlamentarischen Union aufzunehmen.

Mehrfach haben in der letzten Sitzungsperiode gleichzeitig Plenarsitzungen des Abgeordnetenhauses und des Senats stattgefunden. Auch kam es des öfteren vor, dass zwei Ausschusssitzungen oder sogar eine Plenarsitzung und zwei Ausschusssitzungen parallel zueinander aufzunehmen waren. Auswärtige Stenographen werden in keinem Fall zur Aushilfe herangezogen.

Die Rekrutierung des erforderlichen Nachwuchses für den Stenographischen Dienst ist in Spanien sehr schwierig, obwohl es eine besonders Schule für die Heranbildung geeigneter Kräfte gibt, die ihren Unterricht im Abgeordnetenhaus durchführt. Voraussetzung für die Zulassung zu diesem Unterricht ist der Nachweis einer Schreibfertigkeit von 120 Worten pro Minute in einem 10-Minuten-Test. Mehrfach ist es in der letzten Zeit nicht möglich gewesen, eine frei gewordene Stelle wieder zu besetzen. Der Abschluss eines Universitätsstudiums wird von den Stenographen nicht verlangt.

Die Gehälter der Stenographen liegen etwas über denen der Techniker der Zivilverwaltung des Staates. Sie bewegen sich zwischen 110 000 und 190 000 Peseten (etwa 2500 bis 4300 DM). Hierbei ist jedoch zu berücksichtigen, dass die Stenographen neben ihrer amtlichen Tätigkeit auch freiberuflich tätig sein dürfen. Das Honorar für eine Aufnahmestunde beträgt rund 15 000 Peseten (etwa 340 DM).

Was den Stenographischen Dienst im Senat der **USA** betrifft, so hat mir der Leiter dieses Dienstes – der Editor in Chief of the Congressional Record –, Mr. Russell Walker, in einem Brief vom 6. Dezember 1982 mitgeteilt, dass an unserem in Mannheim vorgelegten Bericht einige Korrekturen anzubringen seien. Der Stenographische Dienst des amerikanischen Senats besteht aus dem Editor in Chief und 7 Reportern, von denen sich einer der Handstenographie bedient, während 6 Maschinenstenographen sind. Tonbänder werden im US-Senat nicht verwendet. Ausserdem gehören zum Dienst 6 Expert Transcribers, 1 Assistant Editor, 1 Staff Assistant und 1 Morning Business Clerk (?).

Ausser den Plenarsitzungen des Senats hat der Dienst wörtliche Berichte von der feierlichen Eröffnungsrede des Präsidenten der Vereinigten Staaten, von besonderen im Capitol durchgeführten Verhandlungen und – auf besondere Anforderung – auch von anderen Verhandlungen anzufertigen.

Jeder Stenograph (Reporter) hat beim Abdiktat seines Turnus eine erste redaktionelle Bearbeitung vorzunehmen. Die Übertragungen werden dem Leiter des Dienstes zur Durchsicht und Koordinierung vorgelegt. Abschliessend wird die Übertragung noch von dem Assistant Editor durchgesehen, der während der Sitzung über alle Vorkommnisse und die einzelnen Redner Buch führt.

Die maschinenschriftlichen Übertragungen der Reden im Senat sind normalerweise 45 bis 60 Minuten nach dem Ende der betreffenden Rede fertiggestellt. Das gesamte für den Druck vorbereitete Manuskript einer Sitzung liegt etwa zwei bis drei Stunden nach Schluss der Sitzung zur Einsicht für die Senatoren auf. Der gedruckte Bericht liegt am Morgen nach der Sitzung vor. An ihm können bis zum Druck des Permanent Record noch Korrekturen angebracht werden.

Ausschusssitzungen des Senats werden ausschliesslich von freiberuflichen Verhandlungsstenographen protokolliert.

Zur Zahl der Plenarsitzungen des Senats werden aus Washington folgende Angaben gemacht: 1981 fanden 165 Sitzungen mit einer Gesamtdauer von 1080 Stunden statt, 1982 150 Sitzungen mit einer Gesamtdauer von etwa 1000 Stunden. Jede Sitzung dauert im Schnitt 7 Stunden. Die Sitzungen dauern oft bis in den späten Abend oder in die Nacht hinein an. Der Congressional Record des US-Senats umfasst jährlich etwa 20 000 Seiten. Für 1982 wird ein Gesamtumfang von etwa 14 000 Seiten angegeben.

Ausser den Plenarsitzungen haben die Kollegen des amerikanischen Senats nach den Angaben Mr. Walkers etwa 50 andere Sitzungen mit einer Gesamtdauer von rund 100 Stunden im Jahr zu protokollieren. Dabei handelt es sich um Konferenzen demokratischer oder republikanischer Senatoren, für deren Protokollierung jeweils einer der Stenographen aus dem Turnusdienst des Senats abgezogen wird.

Die monatlichen Gehälter der Stenographen des US-Senats betragen 4800 US$ (etwa 12 000 DM). Die Stenographen dürfen auch freiberuflich tätig werden, soweit diese Tätigkeit nichts mit der Arbeit für das Parlament zu tun hat.

John R. Henterly

Preparation of the record in the congress of the United States

Mr. President, distinguished Officers, Ladies and Gentlemen:

In the English speaking world it is said that the British House of Commons is the Mother of Parliaments. If that is true, then one of her daughters is the Congress of the United States. This particular daughter is now almost 200 years old, and as you might expect she has wandered quite far from the ways of her mother. Among these differences are the very shape of the chambers themselves; the lack of ceremony in the American Congress; the absence of a question period of the ministers of the governement, and many others. In fact, about the only likeness is the use of the same language, and our English friends may even question that.

To illustrate this, there is the story told of two Englishmen who were sitting in the gallery of the House of Representatives. They observed the apparent lack of order on the floor of the chamber with amazement, when suddenly a vote was called for. Immediately bells began to ring, the lights dimmed, laughter and conversation floated up from the chamber, and all formal action stopped. One Englishman turned to the other and asked, "What is happening down there?" The other thought for a while, and replied, "I do not know. Do you suppose one of them has escaped?"

In an attempt to explain all this, this discussion will deal mainly with the daily reporting of the proceedings of the United States House of Representatives, since the Senate procedures are generally identical in nature.

As of January 1, 1983, the reporting staff of the House of Representatives consisted of six reporters, six transcribers – or typists – and four clerks. As is common in most parliamentary bodies, the reporters work in rotation with the object of producing the typewritten copy thirty minutes after each ten minute turn on rotation. This time of delivery is helped by means of a device called the Dictaphone Memory Bank. Using this system, the reporter begins his or her dictation on the microphone, not directly to the typist. This dictation is fed into a revolving tape, which enables the typist to begin typing within twenty seconds of the reporter's opening dictation. Thus, the two are able to work at their best respective speeds, with very little delay. As soon as the reporter has completed the dictation, he or she can begin to proof read the typewritten pages which have been completed up to that point, and then carry on as the transcriber completes the pages. The reporter is expected to include in his dictation correct grammar and parliamentary usage, so that there will be only one typing.

One may ask why such speed of delivery is necessary. The answer brings up a practice which has grown in the Congress for many years and which, so far as I know, occurs nowhere else. It is this: A member of Congress has the right to read his remarks, add or take out any words he wishes, even take out the entire body of his remarks and substitute an entirely new set of remarks. He may, in effect, do anything he wishes so long as he does not thereby embarrass another member. Because the original copy may be so altered by the member who spoke the words, there is only the original copy produced by the reporter, and this is the copy which is given to the member of Congress.

This practice of revising and extending remarks, as it is called, can lead to situations which are embarrassing and sometimes humorous. In some instances the copy is lost, and so cannot be printed that night. In one celebrated case the manuscript was found two days later in the refrigerator in the Member's home. To be precise, it was between the milk and the eggs. This was a lady member of Congress.

By the use of this system of rotating reporters and fast method of transcription, all proceedings are transcribed and completed within one hour of the end of the day's session of Congress. It happens that once the Congress meets on any given day, it proceeds without pause for meals or rest to its adjournment. Thus, a daily session may last for one hour, six hours, fourteen hours or longer. In recent years the longest sessions lasted for 37 hours, one in each body, but at the end of that time the transcript was finished within the usual one hour. The reporting staff was finished also.

Aside from the straightforward process of reporting speeches and remarks which I have just described, the other half of the reporter's work day is of equal importance. This is the treatment of the parliamentary procedures. In the Congress this task is of utmost importance because the complex nature of the parliamentary process seems to have grown tremendously through the years. Since we have no editors as most parliamentary offices do, it is the duty of each reporter to apply the rules of parliamentary procedure to the words spoken in the chamber. This is easier said than done, because more often than not the spoken words do not reflect what is required to be done. Thus, to a great extent this section of the record is not word for word, but in effect is a translation of the spoken words into parliamentary language.

After the session is concluded this afternoon I will have on display many of the documents which are used to accomplish different legislative purposes. These do not include any of the numerous variations, such as amendments, motions, requests and so on.

Since, as I said, we do not have editors to review these procedures, it is the duty of the reporting staff to review its own work. We do this by assigning a senior reporter on a rotating basis to review the parliamentary sections of the record each day, and to make suitable changes where necessary. As for the remarks of members, there is no review at all.

Those of you who have been kind enough to visit our offices in Washington have noticed that they are very small and very crowded. In our situation this is necessary so that we may consult with one another quickly on problems which often arise in one reporter's turn and may not be concluded for some length of time. On the other hand, it is quite possible for one reporter during his ten minute turn to be faced with ten or more separate parliamentary decisions, each one having no relation to the other.

One might ask: Without an editorial staff how do we know that we are proceeding correctly? The answer is that there is no one in the House of Representatives or anywhere else in the country, with one exception, who has the expert knowledge required. That one exception is an officer of the House called the Parliamentarian, but he does not see the final record until it is printed and delivered to his office the following morning. At that time, if he wishes to make any changes, he will notify the reporters' office and the changes will be made in a corrected version of the record at a later time.

From this account I know that other parliamentary reporters here today will note some very important and basic differences between their methods and the methods used in the United States Congress. To them, I can only say that I hope they are never faced with the complicated procedures which I have outlined here. It is a dangerous practice, because as matters stand now, there are just three members of the staff with the necessary knowledge and experience to carry on this system, and all three are at or near retirement age. At some point in the near future some sort of training program must be put into effect to avoid a collapse of the system. At this time such a program does not exist, nor is one planned for the future.

Now, I must move to what I believe to be a very disturbing development. What I have just described to you is the process which has been in existence for over 100 years – but it is changing now, and in a way that is not for the better.

Today, at six o'clock Lucerne time, the House of Representatives will meet. The reporting staff will consist of 5 reporters – machine and shorthand. In addition, there will be two individuals who are called "electronic recorder-technicians". That term means nothing more than a person equipped with a tape recorder. These individuals will record the proceedings of the House of Representatives, and then type the manuscript from that tape. If for some reason the recording is defective, that portion of the record will be lost, since there will be no shorthand notes available. This slows down the process and completely destroys the concept of 30 minute delivery of transcript. In addition, these tape machine operators do not have the necessary parliamentary knowledge, and so must consult with the reporters constantly. This results in additional slowing down of the entire process.

At the present time, the plan is that whenever a reporter retires or resigns, he or she will be replaced by a tape machine operator. After a time there will be but one person on the staff with the necessary knowledge of parliamentary procedures. This person would be expected to review and correct all of the daily proceedings and, I presume, it will be expected of him that he never resign, retire, become ill, or die. The only reason that has been given for this development is that these tape machine operators can be hired at a lesser salary than that commanded by reporters. That is true, but we have a saying in America: "You get what you pay for." The House of Representatives will get exactly what it is willing to pay for, and in this case it will result in a tremendous loss of the expert knowledge necessary to maintain the Congressional Record in its present form.

Do you think that this system will not work? But it will, because by the time serious complaint is made the proponents will say, "We have not got the trained reporters any longer, so we will have to continue with this taping system." And they will do so.

Thank you.

Manfred Kehrer, DDR

Zur redaktionellen Bearbeitung stenografisch aufgenommener Reden und zur Tätigkeit der Verhandlungsstenografen in der DDR

Die Gesellschaft für Stenografie und Maschinenschreiben der DDR, in der rund 19 000 Stenografiekundige und Maschinenschreiber vereinigt sind, ist auch für die Verhandlungsstenografen unseres Landes die Fachorganisation, in der sie mitwirken, ihre Probleme beraten und von der sie vertreten werden. Verhandlungsstenografen spielen in den Leitungsgremien unserer Fachorganisation eine bedeutende Rolle. Mehrere von ihnen gehören dem Zentralvorstand an, und der als nebenberuflicher Verhandlungsstenograf tätige Dr. Hans Störel, der auch während des jetzt laufenden INTERSTENO-Kongresses der internationalen Jury für Stenografie vorsteht, ist Vizepräsident. Im Ausschuss für Stenografie beim Zentralvorstand, der sich in erster Linie mit Fragen der Systemtheorie beschäftigt, arbeiten Verhandlungsstenografen aktiv mit und tragen mit ihren reichen praktischen Erfahrungen nicht unwesentlich zur Weiterentwicklung des in der DDR verwendeten stenografischen Einheitssystems, der Deutschen Stenografie, bei. In der wissenschaftlichen Fachzeitschrift «Theorie und Praxis», die von der Gesellschaft für Stenografie und Maschinenschreiben herausgegeben wird, erscheinen u. a. auch Aufsätze zu verhandlungsstenografischen Themen.

Verhandlungsstenografen haben in der Deutschen Demokratischen Republik ein reiches Betätigungsfeld. Sie sind unentbehrliche Helfer bei den Plenarsitzungen und den Ausschussberatungen der obersten Volksvertretung der DDR, der Volkskammer, bei den Tagungen des Zentralkomitees der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands und der Leitungsgremien der vier anderen Parteien des demokratischen Blocks, bei den Beratungen der zentralen Leitungen grosser Massenorganisationen, wie des Freien Deutschen Gewerkschaftsbundes, der Freien Deutschen Jugend, des Demokratischen Frauenbundes Deutschlands, der Gesellschaft für Deutsch-Sowjetische Freundschaft und des Kulturbundes der DDR. Auch von den Zentralvorstandstagungen des Verbandes Bildender Künstler, des Verbandes der Theaterschaffenden und anderer Künstlerverbände werden regelmässig stenografische Protokolle angefertigt. Gleiches gilt für bedeutende internationale Konferenzen, die in der DDR stattfinden, für wissenschaftliche Symposien und vieles andere mehr.

Stenografenbüros mit festangestellten Mitarbeitern gibt es u. a. bei der Volkskammer und bei der Nachrichtenagentur unseres Landes, dem Allgemeinen Deutschen Nachrichtendienst. Ein grosser Teil der stenografischen Protokolle wird von freiberuflich oder nebenberuflich tätigen Verhandlungsstenografen auf Honorarbasis angefertigt. Es gibt in der DDR keine zentrale Vermittlungsstelle für Stenografen, sondern der jeweilige Veranstalter wendet sich schriftlich oder telefonisch an einen ihm bekannten Stenografen, der dann ein Stenografenkollektiv für die betreffende Konferenz zusammenstellt.

Fast alle in der DDR tätigen Verhandlungsstenografen wurden bei den von der Gesellschaft für Stenografie und Maschinenschreiben organisierten Leistungsschreiben «entdeckt». Einige von ihnen haben andere Berufe erlernt, die mit Stenografie absolut nichts zu tun haben. In den letzten Jahren kommt der Nachwuchs für unsere Berufsgruppe in erster Linie aus dem Kreis besonders begabter Stenotypistinnen und Sekretärinnen.

Auf dem 34. INTERSTENO-Kongress in Mannheim wurde ein internationaler Bericht zur «Struktur und Arbeitsweise der stenografischen Dienste der Parlamente» vorgelegt, in dem festgestellt wurde, dass für die redaktionelle Bearbeitung der Reden in den Plenarsitzungen und in den übrigen wörtlich protokollierten Sitzungen der Parlamente nahezu übereinstimmende, teils geschriebene, meist aber ungeschriebene Regeln gelten. Die dort genannten Grundsätze treffen prinzipiell auch für die Volkskammer und für Konferenzen und Tagungen zu, die bei uns stenografisch aufgenommen werden. Grammatische und syntaktische Fehler werden also durch den Stenografen korrigiert, Irrtümer im Ausdruck werden berichtigt, erforderliche Klarstellungen bei ungenauen Formulierungen vorgenommen usw. Ich will das im Bericht der Kollegen Klein und van Beurden Gesagte hier nicht im einzelnen wiederholen.

Selbstverständlich setzt eine gründliche redaktionelle Bearbeitung der aufgenommenen Reden voraus, dass vom Veranstalter genügend Stenografen herangezogen werden bzw. herangezogen werden können. Bei mehreren gleichzeitig stattfindenen Veranstaltungen ist es durchaus möglich, dass ein Stenografenkollektiv unterbesetzt bleiben muss.

Ein Vergleich der Arbeit der Verhandlungsstenografen in sozialistischen und kapitalistischen Ländern zeigt, dass durch die unterschiedlichen gesellschaftlichen Systeme auch einige entscheidende Unterschiede in der stenografischen Praxis entstehen. Die sozialistische Entwicklung in der DDR hat es mit sich gebracht, dass auf Konferenzen und Tagungen nicht nur Berufspolitiker und Fachwissenschaftler auftreten, sondern Menschen aus allen Bevölkerungsschichten, die z. B. voller Enthusiasmus über ihre Arbeitserfolge berichten und wertvolle Vorschläge unterbreiten und denen es niemand übel nimmt, wenn dabei nicht jeder Satz geschliffen formuliert ist.

Man kann sagen, dass in der DDR – und sicherlich gilt das auch in den anderen sozialistischen Ländern Europas – der Inhalt einer Rede fast ausnahmslos absolute Priorität gegenüber der Form hat.

Die sozialistische Demokratie in der DDR ist nicht abstrakt, sondern sehr konkret. Die Redner sprechen nicht allgemein über irgendwelche Fragen, sondern sie gehen ganz konkret auf Probleme ihres Arbeits- oder Wirkungsbereichs ein. Dabei geht es z. B. um die Nutzung neuester Erkenntnisse aus Wissenschaft und Technik zur Verbesserung der Arbeits- und Lebensbedingungen der Werktätigen, um die vielfältigen Möglichkeiten der industriellen Bauweise und der sogenannten Fliessfertigung im Wohnungsbau, um den weiteren Ausbau des Gesundheitswesens und der ärztlichen Betreuung in den Betrieben und Wohngebieten, um Probleme der Volksbildung, des Sports und vieles andere mehr. Das hat zur Folge, dass in ihren Ausführungen viele fachspezifische Ausdrücke, aber auch Eigennamen und Zahlen vorkommen, was die Stenografen mitunter in Schwierigkeiten bringen kann. Das trifft auch auf seltener vorkommende Eigennamen zu, wo leicht Hörfehler möglich sind, und selbst so geläufige deutsche Familiennamen wie Meier, Schulze oder Schmidt sind für den Stenografen nicht unproblematisch, da es von all diesen Namen mehrere orthographische Varianten gibt. Um Fehler zu vermeiden, sind wir in solchen Fällen bemüht, uns das Manuskript des Redners zu beschaffen oder mit dem Redner selbst Verbindung aufzunehmen. Wenn das nicht gelingt, bleibt dem Stenografen manchmal kein anderer Ausweg, als Eigennamen, nicht deutlich verstandene Zahlen oder auch vom Redner verwendete Zitate mit einem in Klammern gesetzten Fragezeichen zu versehen, um so den Auftraggeber oder späteren Bearbeiter auf eventuelle Fehler hinzuweisen.

In dem bereits erwähnten Bericht wurde darauf hingewiesen, dass der Grad der redaktionellen Bearbeitung zum Teil vom Charakter der Sitzung abhängt. Das ist in der DDR auch nicht anders. Bei bedeutenden Reden führender Staatsfunktionäre und Regierungsmitglieder ist begreiflicherweise jedes Wort genau überlegt, so dass ein Redigieren ohnehin kaum erforderlich ist. Je kleiner der Kreis der Tagungsteilnehmer, desto ungezwungener ist meist der Sitzungsverlauf, und damit wächst die Notwendigkeit zur redaktionellen Bearbeitung des gesprochenen Wortes durch den Stenografen.

Dass die Qualität der Reden den Umfang der erforderlichen Eingriffe in den ursprünglichen Wortlaut beeinflusst, wie Klein und van Beurden feststellen, versteht sich beinahe von selbst. Ich bin aber der Meinung, dass der Grad der redaktionellen Bearbeitung auch davon abhängig ist, inwieweit der Stenograf mit der in der Rede behandelten Materie vertraut ist. Wenn er sich in dem betreffenden Fachgebiet gut auskennt, ist es ihm ohne weiteres möglich, beispielsweise vom Redner falsch verwendete Fremdwörter richtigzustellen. In dem Moment aber, wo der Stenograf das, was er niederschreiben muss, inhaltlich nicht voll begreift, wird er sich notgedrungen weitestgehend an den vorgegebenen Wortlaut halten, damit die Zahl der sachlichen Fehler im Protokoll möglichst gering bleibt.

Aus dem eben Gesagten ergibt sich, wie wichtig es ist, dass ein Verhandlungsstenograf nicht nur an der Erhöhung seines stenografischen Leistungsvermögens arbeitet, sondern sein Wissen auf möglichst vielen Gebieten zielstrebig erweitert. Diesem Gesichtspunkt wird daher auch bei der Qualifizierung des stenografischen Nachwuchses in der DDR grosse Bedeutung beigemessen. Das äussert sich unter anderem darin, dass bei den zweimal jährlich stattfindenden jeweils eine Woche dauernden Trainingslehrgängen der Nationalmannschaft Stenografie inhaltlich anspruchsvolle Texte aus unterschiedlichen Fachbereichen diktiert und durchgearbeitet werden.

Bei seiner Arbeit sollte der Stenograf stets bedenken, welchem Zweck das von ihm anzufertigende stenografische Protokoll dient. Daraus ergeben sich nämlich beträchtliche Unterschiede in der redaktionellen Bearbeitung, wie ich an dem folgenden Beispiel erläutern möchte.

Grosse Wochenzeitungen der DDR laden von Zeit zu Zeit Experten bestimmter Fachgebiete zu Rund-Tisch-Gesprächen ein, bei denen Fragen behandelt werden, die für einen breiten Leserkreis von Interesse sind. Die während der Gespräche geäusserten Auffassungen werden in den Zeitungen teilweise in indirekter Rede, teilweise auch wörtlich veröffentlicht. Deshalb legt die jeweilige Redaktion bei derartigen Zusammenkünften Wert auf ein wörtliches Protokoll. Dabei ist in diesen speziellen Fällen der Begriff «wörtliches Protokoll» aber nicht so zu verstehen, dass wirklich jede Bemerkung jedes Gesprächsteilnehmers stenografisch festgehalten wird. Das ist vielfach auch gar nicht möglich, da bei solchen ungezwungenen Gesprächen häufig mehrere Personen gleichzeitig sprechen. Hier gewinnt die Fähigkeit des Stenografen zum selektiven Hören und zur Konzentration auf das Wesentliche besondere Bedeutung. Ein guter Stenograf berücksichtigt auch, dass er dem Zeitungsredakteur die Arbeit erleichtert, wenn er überflüssige Wiederholungen oder nicht zu Ende geführte Sätze, die inhaltlich bedeutungslos sind, gar nicht erst ins Protokoll aufnimmt, da er weiss, dass der Redakteur diese Sätze sowieso streichen würde. Aber auch bei dieser «Verdichtung» der Ausführungen sollte der für den betreffenden Redner charakteristische Stil nach Möglichkeit erhalten bleiben, und inhaltlich Wichtiges darf unter gar keinen Umständen unter den Tisch fallen.

Vor besondere Probleme sehen sich meine Kollegen und ich bei internationalen Konferenzen mit mehreren Konferenzsprachen gestellt, wenn wir die von Dolmetschern simultan ins Deutsche übersetzten Reden stenografieren müssen. Offensichtlich haben die meisten Redner gar keine Vorstellung, wie schwer es ist, eine in schnellem oder auch in normalem Sprechtempo vorgetragene Rede sofort vollständig und stilistisch einwandfrei in eine andere Sprache zu übersetzen. Da gibt es Redner, die wochenlang nachdenken, bis sie eine ihrer Meinung nach besonders gelungene Formulierung gefunden haben. Dann tragen sie ihren Text in hoher Geschwindigkeit vor und erwarten, dass der Dolmetscher, der mit dem betreffenden Fachgebiet ja nicht so vertraut sein kann wie der Redner, in Bruchteilen von Sekunden eine adäquate Formulierung in einer anderen Sprache findet, die vielleicht nicht einmal seine Muttersprache ist. Das ist natürlich völlig ausgeschlossen, und die Folge sind lückenhafte, teilweise falsche Übersetzungen, unvollständige Sätze, ja manchmal nur Satzfetzen. Daraus soll der Stenograf nun ein brauchbares Protokoll machen. Auch hier helfen Vertrautheit mit der Materie und Routine manchmanl weiter, aber oftmals lassen sich unvollständige Sätze beim besten Willen nicht sinnvoll ergänzen, und der Stenograf ist gezwungen, auch Satzfetzen abzudiktieren, wenn das Protokoll wenigstens annähernd wörtlich sein soll. Hier wäre der Veranstalter manchmal wirklich besser beraten, wenn er die Redemanuskripte einsammeln und im voraus oder nachträglich schriftlich in die verschiedenen Konferenzsprachen übersetzen lassen würde.

«Wer im Glashaus sitzt, soll nicht mit Steinen werfen», lautet ein deutsches Sprichwort. Auch mein Beitrag musste ja jetzt von Dolmetschern übersetzt werden. Daher möchte ich mich bei ihnen entschuldigen, falls ich zu schnell oder zu kompliziert gesprochen haben sollte.

Dott. Giovanni Panarello (I)

Dal linguaggio parlato a quello scritto: il processo di revisione dei discorsi parlamentari in Italia

I discorsi pronunziati nelle aule parlamentari, fertile terreno di confronto (e talora anche di scontro) delle idee, sono presi in considerazione ai fini della loro **resocontazione** sotto tre diversi aspetti concernenti rispettivamente la forma, la procedura ed il contenuto. In questa ottica si muove appunto il processo di revisione affidato ai funzionari parlamentari che operano nel settore della **resocontazione stenografica** dei dibattiti. Se si considera che alla Camera dei Deputati è stata realizzata fin dal 1967 la pubblicazione immediata del resoconto stenografico delle sedute dell'Assemblea plenaria, che viene pertanto diffuso all'indomani della seduta a cui si riferisce, fornendo così all'opinione pubblica un'immediata e preziosa informazione di carattere ufficiale sullo svolgimento dei lavori parlamentari, si comprende come la revisione dei discorsi parlamentari assuma una importanza determinante non soltanto, come vedremo, per la migliore sistematicità formale e procedurale dei testi, ma anche ai fini del rispetto dei tempi prefissati per la stampa.

E' noto che ogni società attraverso il linguaggio tende a soddisfare le proprie esigenze espressive. Anche nel linguaggio politico che le è peculiare, ogni istituzione politica ravvisa uno degli strumenti indispensabili per il proprio consolidamento. I discorsi, infatti, sono considerati elementi primari ed essenziali del processo formativo della volontà di un'assemblea politica. Non sempre, però, lo strumento linguistico viene adoperato in modo tale da interpretare e tradurre fedelmente le proprie realtà concettuali. Spesso si finisce con il confondere la lingua con il proprio dialetto, travasando in essa quanto promana dall'uso di espressioni dialettali, nelle quali abbondano irregolarità anche di pronunzia, oltreché sintattiche, che contraddicono al concetto della lingua intesa come strumento di comunicazione logica. Soltanto chi possiede eloquenza, capacità di sintesi, doti espressive e naturalezza comunicativa può dare vita ad una oratoria di facile comprensione ed esauriente anche sotto l'aspetto stilistico-formale. Ma poiché ciò si verifica raramente, è necessario che i discorsi parlamentari siano sottoposti al filtro di una revisione accurata.

E' facile intuire che il processo di revisione inizia già nella fase medesima della resocontazione stenografica. Sono per fortuna lontani i tempi in cui allo stenografo, per il fatto di servirsi di una «scrittura occulta», era attribuita «opera di magia, di negromanzia e di maleficio». Allo stenografo parlamentare oggi sono demandati ben differenti compiti, che vanno al di là della mera attività di stenoscrizione, che pur richiede particolari qualità tecniche e professionali per le notevoli difficoltà oggettive di riproduzione dei discorsi, specie di quelli che presuppongono, ad esempio, una profonda specializzazione tecnica (e che pertanto coinvolgono problemi di carattere anche lessicale), nonché un'accentuata preparazione giuridico-costituzionale.

Se la conoscenza della stenografia, l'esperienza e la maturità professionale costituiscono per lo stenografo le armi migliori per la puntuale resocontazione di un discorso parlamentare, non v'è dubbio che l'intuito, l'acume interpretativo, la sensibilità politica ed una vasta cultura gli sono indispensabili per procedere anche alla trascrizione in chiaro. E' in questa fase che lo stenografo è chiamato a dimostrare di non essere soltanto un tecnico, ma di possedere anche la capacità di fare rivivere persino le sensazioni che hanno accompagnato un discorso, che vanno dallo stato d'animo dell'oratore al messaggio che questi intendeva trasmettere ed alle impressioni suscitate nell'uditorio. Proprio per la sua qualifica di stenografo parlamentare egli è chiamato a predisporre un resoconto che, senza allontanarsi troppo dalla originaria matrice, dia la misura esatta, nella forma e nel contenuto, di ciò che l'oratore ha inteso rappresentare.

E' ovvio che in questa delicata fase è necessario evitare ogni pericolo di standardizzazione, che produrrebbe discorsi uniformi e quasi asettici nella loro finale ricomposizione per la stampa. Preoccupazione costante dello stenografo parlamentare, quindi, deve essere quella di respettare e conservare lo stile ed il modo di esprimersi caratteristici di ciascun oratore, senza indulgere alla ricerca di una perfezione stilistica che non potrebbe alla fine che risultare meramente approssimativa e limitando il proprio intervento soltanto all'eliminazione delle imperfezioni più evidenti dal punto di vista linguistico-formale. E' bene, infatti, non eccedere nelle correzioni di mera forma, alle quali si può e si deve dare corso soltanto in casi estremi, senza introdurre turbative nella struttura medesima delle frasi pronunziate dall'oratore, al fine appunto di rispettarne l'organicità, l'omogeneità e la conseguenzialità. L'elaborazione deve pertanto limitarsi agli interventi indispensabili per realizzare nel modo meno traumatico il difficile passaggio dal linguaggio parlato a quello scritto.

La seconda fase del processo di revisione si svolge al termine della trascrizione in chiaro operata dal funzionario stenografo. Essa coinvolge l'attività di altri funzionari parlamentari, i quali effettuano un puntuale riscontro degli elaborati non soltanto dal punto di vista formale, ma anche sotto l'aspetto procedurale, con riferimento cioè all'esatta applicazione delle norme regolamentari che disciplinano i lavori parlamentari.

La vita e le funzioni delle Assemblee legislative sono regolate, com'è noto, da un complesso di norme, alcune delle quali non codificate ma poggianti sulla consuetudine e sulla prassi, che costituiscono nel loro insieme la cosiddetta «procedura parlamentare». Ebbene, partendo dal presupposto che i resoconti stenografici rappresentano la certificazione documentale dello svolgimento delle sedute dell'Assemblea plenaria e delle Commissioni permanenti, la cui esigenza di pubblicità trova un preciso riscontro costituzionale, si deve concludere che le questioni di natura procedurale assumono un'evidenza primaria e necessitano delle relative puntualizzazioni. I resoconti stenografici, infatti, che costituiscono una categoria primaria di atti parlamentari, rappresentano il principale strumento di raccordo tra l'attività parlamentare, intesa nelle sue variegate espressioni, ed il diritto di informazione del cittadino. Essi vanno considerati, inoltre, anche come indispensabile ausilio per l'attività del mondo politico, economico e sociale, nonché come necessario strumento interpretativo della legge per chi è chiamato ad applicarla.

L'ordinato svolgimento dei lavori parlamentari postula l'esigenza della più scrupolosa osservanza delle norme regolamentari, sulla quale vigilano i Presidenti d'Assemblea e con loro i Vice Presidenti ai quali è demandato di presiedere a turno le sedute. E' evidente, pertanto, che anche il resoconto stenografico deve certificare che la seduta si è svolta nel rispetto della lettera e dello spirito dei Regolamenti parlamentari. E' in questo contesto che trova la sua giustificazione l'estrema attenzione che stenografi e revisori devono porre nella sottolineatura dell'aspetto procedimentale, del quale deve essere fornita fedele testimonianza nel resoconto stenografico, che deve appunto «fotografare» tutte le fasi che hanno caratterizzato lo svolgimento di una seduta. L'importanza che può rivestire il rispetto o meno delle norme regolamentari nell'approvazione di una legge, per i notevoli riflessi giuridico-costituzionali che vi sono connessi, giustifica pienamente il particolare interesse che caratterizza sia la fase dell'elaborazione del resoconto da parte dello stenografo, sia quella successiva del controllo e del coordinamento da parte dei revisori, diretta all'eliminazione di eventuali «sviste», sempre possibili nell'atmosfera spesso infuocata di una seduta parlamentare, della quale peraltro uno stenografo ha una visione parziale, limitata cioè all'arco temporale nel quale si è svolta la sua attività di stenoscrizione.

Bisogna poi considerare che una seduta parlamentare non è costituita soltanto dai discorsi: di essa fanno parte anche la lettura e l'approvazione del processo verbale della precedente seduta, le comunicazioni che il Presidente di turno fa all'Assemblea per informarla di determinati atti o fatti (ad esempio, l'approvazione di progetti di legge in Commissione in sede legislativa, la presentazione di disegni e di proposte di legge, la trasmissione alle Camere di documenti provenienti da altri organi ecc.), le questioni incidentali sorte ed illustrate nel corso di un dibattito, le votazioni effettuate, la proclamazione dei risultati, e via di seguito. Questi avvenimenti devono essere esattamente riprodotti nel resoconto, perché anche di essi è «fatta» la seduta parlamentare: il resoconto deve pertanto darne testimonianza imparziale, affinché l'opinione pubblica ne abbia esatta cognizione.

Per quanto attiene al contenuto, inteso in senso politico e sotto il profilo della sostanza, apposite circolari emanate dai Presidenti delle Assemblee legislative dispongono tassativamente che i parlamentari in sede di correzione del testo dei propri discorsi ed i funzionari addetti alla resocontazione non possono modificare la sostanza delle affermazioni contenute nel resoconto. Di fatto, sono ammesse soltanto le correzioni dirette a reintrodurre nel testo una parola male udita dallo stenografo ed a migliorare la forma, lasciando tuttavia inalterata la sostanza, tranne che non si tratti di riferimenti personali o di dichiarazioni particolarmente impegnative, nei quali casi non può essere mutata neanche la forma. Inoltre, è possibile apportare anche modifiche consistenti in aggiunte di parole al fine esclusivo dell'esplicazione del pensiero dell'oratore, purché non esorbitante dai limiti della correttezza e della veridicità; sono altresì possibili altre aggiunte «nel solo caso di interventi su argomenti tecnici e della citazione di dati e di statistiche, la lettura dei quali l'oratore abbia voluto risparmiare, in tutto o in parte, all'Assemblea».

Sotto questo aspetto, quindi, nessuna licenza è ammessa, almeno nel senso di un radicale stravolgimento del contenuto dei discorsi; è possibile esplicitare meglio qualche concetto non perfettamente chiaro, purché non ne risulti alterato il significato delle dichiarazioni fatte. Questa normativa, nella quale è confluita una sorta di consuetudine integrativa, trova una sua giustificazione nel presupposto che i rappresentanti del popolo devono essere pienamente consapevoli e responsabili delle affermazioni fatte nel corso della loro attività parlamentare, anche se, ai sensi dell'art. 68 della Costituzione della Repubblica, non possono essere perseguiti per le opinioni espresse e per i voti dati nell'esercizio delle loro funzioni.

E' pertanto legittimo concludere che la resocontazione parlamentare non coinvolge soltanto problemi di natura prettamente linguistica, legati cioè esclusivamente all'attenzione da riservare all'aspetto stilistico-formale dei discorsi, che pur ha un'importanza notevole in quanto connesso a questioni interpretative dalle quali non è possibile prescindere nel passaggio dal linguaggio parlato al linguaggio scritto. Risulta evidente, infatti, l'intima connessione che accomuna ai problemi sintattici, lessicali, linguistici e di contenuto, anche quelli che scaturiscono dall'andamento procedurale delle sedute parlamentari, ai quali deve essere prestata la massima cura perché anche di essi oltreché della contrapposizione dialettica delle idee, vive e si alimenta una democrazia parlamentare.

J.R. Temin (F)

Les conditions plus modernes de l'usage de la sténographie

(A partir de 100 mots/minute)

Les quelques idées que je souhaite soumettre à votre réflexion, à propos d'une utilisation plus moderne de la sténographie, ne se situent ni au stade de la virtuosité, c'est-à-dire de la prise de la parole «libre» telle qu'elle se pratique au sein d'une assemblée délibérante, ni au stade de l'apprentissage, c'est-à-dire au moment où le futur sténographe développe ses efforts pour apprendre und écriture abréviative et se familiarise avec son emploi. Je vise les personnes qui connaissent bien et pratiquent effectivement un système sténographique sans être ni des professionnelles du discours, ni des débutantes hésitant encore sur le maniement de leur futur outil de travail.

Je me place donc dans l'hypothèse très banale de la «sténodactylographe», celle qu'on se représente le plus habituellement comme prenant sous la dictée de son employeur un courrier qu'elle devra retranscrire à la machine à écrire, mot à mot et conformément à des normes de présentation bien définies. C'est l'hypothèse la plus courante, celle qui caractérise les milliers de jeunes filles qui sortent de nos établissements d'enseignement technique en étant capables de prendre convenablement au moins 90 mots-minute, c'est-à-dire au moins trois fois plus vite que l'écriture usuelle et qui pourront espérer, si les circonstances de leur pratique professionnelle sont favorables, atteindre 100 à 120 mots-minutes, mais ne prétendront pas devenir des sténographes de discours.

Je laisse donc de côté, aussi bien le domaine de l'apprentissage – pour lequel la démonstration a été faite que l'étude de la sténographie constitue une discipline pour une meilleure connaissance de la langue française – ainsi que le domaine de la prise de la parole «libre» qui conserve sa totale spécificité et qui n'est pas concerné, du moins pas encore, par l'évolution technologique qui affecte les fonctions du secrétariat.

Il se trouve que nous assistons depuis plusieurs années, constatation attristante mais réelle, à une désaffection générale de la sténographie, désaffection qui touche à la fois les enseignants et les responsables de l'enseignement technologique français d'une part, et les utilisateurs et employeurs de tous niveaux et de tous secteurs d'autre part et, par voie de conséquence, la masse des jeunes gens pour qui, désormais, les métiers du secrétariat n'impliquent plus forcément la connaissance et la pratique de la sténographie.

Dans le peu de temps dont je dispose il n'entre pas dans mon intention de vous décrire la fantastique évolution que représente ce que l'on appelle la «bureautique». C'est un phénomène que vous connaissez bien, les uns et les autres, dont nous parlons beaucoup dans nos congrès nationaux et internationaux et qui n'a pas fini de nous préoccuper. Nous pouvons en discuter l'ampleur mais nous ne pouvons pas en nier l'existence, laquelle se traduit de plus en plus, sinon par le rejet, du moins par la mise à l'écart de la sténographie dans les activités du bureau moderne.

Et cela conduit les responsables de l'enseignement technologique à se poser sérieusement la question: «L'enseignement de la sténographie doit-il être maintenu? N'accorde-t-on pas trop de place, dans les horaires de la formation professionnelle des secrétaires, à l'enseignement ou à l'apprentissage d'une technique qui apparaît désormais comme dépassée par les possibilités nouvelles des machines modernes?»

Les dirigeants de nos associations sténographiques ont déjà nettement perçu la menace que sous-tend de pareilles interrogations. Ils se sont efforcés de l'écarter en mettant en place des formes simplifiées de nos systèmes sténographiques et c'est ainsi que l'on a vu apparaître la «Duployé Fondamentale» à côté de la «Métagraphie Duployé», et la «Prévost-Delaunay de base» à côté de la «Prévost-Delaunay unitaire», pour ne parler que des deux systèmes officiellement enseignés dans les établissements publics français.

Sera-ce suffisant pour écarter définitivement la menace de disparition de l'enseignement de la sténographie en France? Franchement, je crains que non et mon inquiétude est fondée sur le fait qu'en nous bornant à simplifier nos systèmes nous n'apportons pas la réponse qui s'impose à ceux qui affirment: «La sténographie, c'est fini.»

Pourquoi entendons-nous de plus en plus souvent cette affirmation désabusée?

Parce que, nous dit-on, pour connaître et pratiquer la sténographie il faut une connaissance approfondie de la langue, du vocabulaire et de la syntaxe, que les élèves de nos lycées et collèges ne possèdent plus.

Parce que, nous dit-on encore, les personnes qui normalement pourraient utiliser les services d'un secrétaire sténodactylo en sont, pour les mêmes raisons, incapables. Les rédacteurs, «patrons», chefs de bureau ou de service, etc. ne sont pas plus capables de dicter que leurs employés ne sont capables de sténographier.

Parce que, nous dit-on toujours, «à quoi bon dicter ou sténographier quand, avec les machines modernes à traitement de texte ou avec les machines modernes à mémoire ou avec le matériel technologique moderne, on peut faire plus vite et mieux qu'avec la sténographie?»

Que répondre à cela? C'est là que se situe tout le problème. Nous aurons beau affirmer que toutes les entreprises ne sont pas encore dotées de ces machines extraordinaires ou que l'apparition même de ces machines a fait éclore de nouvelles générations de secrétaires possédant une qualification professionnelle de plus haut niveau, je crains qu'on nous rétorque toujours: «Allons donc, reconnaissez que la sténographie a fait son temps. Elle est encore bonne – Saint Cassin, patron des sténographes, soit loué! – pour la prise des discours et des débats, mais elle n'a plus de raison d'être dans le bureau moderne.»

J'exagère un peu, bien sûr: on n'en est pas encore là. Mais c'est pour bien vous faire sentir la tendance. Alors, quelle est la bonne réponse, autrement dit, comment, en présence de responsables de l'enseignement qui affirment que «la formation des personnels de bureau ne passe plus par la sténographie», soutenir victorieusement que l'enseignement de la sténographie continue à s'imposer? C'est là précisément que je veux en venir.

Pour moi, la bonne réponse comporte deux aspects.

Premier aspect: la sténographie, écriture rapide, est un instrument de travail intellectuel et technique qui rentabilise les activités du personnel de bureau en général et de la secrétaire qualifiée en particulier.

Deuxième aspect: La gestion de toute entreprise moderne étant fondée sur le fonctionnement optimum de la communication dans tous les secteurs de ses activités, la sténographie apparaît comme un élément essentiel et indispensable de cette communication.

Ce sont ces deux aspects que je vous demande la permission de développer très rapidement, étant entendu que chacun d'eux mériterait un examen approfondi, mais ce sont simplement des pistes que je propose à votre réflexion.

Premier aspect: que la sténographie soit un instrument du travail intellectuel, ce n'est pas à une assemblée comme celle-ci que je vais en faire la démonstration. Depuis des dizaines d'années, dans tous nos travaux, nos congrès, nos études, les articles de nos journaux professionnels, nous en apportons de nouvelles preuves. Je considère donc que, pour nous, c'est un fait acquis.

Mais comment l'entreprise peut-elle trouver avantage à utiliser cet instrument? Voilà ce qu'il faut mettre clairement en lumière.

Il m'est arrivé à maintes reprises, tant en France qu'à l'étranger et, en particulier en Suisse, de faire des conférences sur ce que j'ai appelé la valeur formatrice de la sténographie. J'ai toujours estimé qu'au-delà de la sempiternelle «prise du courrier» au mot à mot à laquelle on confinait l'usage de la sténographie, celle-ci possédait une valeur intrinséque qui enrichissait considérablement son potentiel d'utilisation.

Ce n'est pas par hasard si, dès l'Antiquité la plus ancienne et dès l'apparition de l'écriture usuelle – que ce soit sur des tablettes, sur du papyrus, sur du parchemin ou sur du papier – la nécessité s'est fait sentir d'élaborer une écriture abréviative capable de suivre la pensée et la parole. Les «scribes», les «notaires», les «tachygraphes» ou autres «sténographes» de toutes langues et de tous secteurs d'activité intellectuelle, ont trouvé bonheur et joie dans l'exercice de leur art, à la fois par les satisfactions intellectuelles qu'ils en retiraient et par les commodités qu'il leur offrait dans la pratique de leurs fonctions.

A notre époque, où l'on se plaint de la baisse des connaissances générales et, notamment, de la langue française, il me semble que tous ceux qui, comme moi, sont convaincus de la valeur intellectuelle de la sténographie – et je m'adresse, par conséquent, à tous les professeurs de sténographie ici présents en faisant appel à leur expérience – devraient s'efforcer de montrer à ceux qui ne s'en rendent pas compte que la sténographie, par l'environnement qui accompagne d'abord son apprentissage puis son utilisation professionnelle, constitue la meilleure contribution au développement des qualités dont doit être dotée toute secrétaire digne de ce nom. Mais oui! L'environnement de la sténographie, c'est une connaissance plus approfondie de la langue, de son orthographe, sa ponctuation, son vocabulaire; l'environnement de la sténographie, ce sont les progrès que celle-ci permet en matière de rédaction, d'analyse, de synthèse et d'expression professionnelle.

Il n'est pas un professeur de sténographie qui, à un moment ou un autre de sa carrière, ne s'est senti une vocation de professeur de français. Une fois les rudiments du système sténographique enseignés, n'est-ce pas une grande satisfaction de pouvoir faire épanouir chez l'étudiant l'ouverture d'esprit qui le rendra capable de procéder à la synthèse des textes sténographiés?

Observez le futur sténographe. Dès qu'il possède une connaissance suffisante de son écriture abréviative, le voici qui, automatiquement, s'exerce à prendre des notes. Point n'est besoin d'enregistrer mot à mot, mais quelle satisfaction de pouvoir noter telle pensée, telle expression, telle idée ou tel vers d'une chanson qui, faute d'être capté assez vite, aura fui définitivement.

Dans la vie professionnelle, il en est de même. Ce qui sera le plus couramment demandé à une secrétaire, ce n'est pas la transcription in extenso de ce qui s'est dit dans une entrevue, une commission, une réunion. C'est le compte-rendu abrégé, correctement présenté en français. Ce qu'on attend précisément de la secrétaire, c'est qu'elle procède elle-même, sur le champ, à l'analyse des propos qu'elle entend, qu'elle dégage l'essentiel du contenu des notes qu'elle aura prises et qu'elle soit capable d'en ordonner l'ensemble dans un français clair et sans faute.

Ce premier aspect de l'utilisation moderne de la sténographie suffirait déjà à lui seul, me semble-t-il, à retenir l'attention de quiconque souhaite mener une réflexion sérieuse sur l'évolution des formations des personnels de bureau. Mais la réflexion se complète tout naturellement par le second aspect auquel on n'a peut-être pas prêté jusqu'à présent une attention suffisante.

Pour bien en saisir l'importance, je crois qu'il faut commencer par s'interroger sur les problèmes posés par le rôle de la communication dans l'entreprise moderne. Celle-ci se manifeste sous plusieurs formes. Il y a d'abord la communication interne, c'est-à-dire au sein même de l'entreprise: communication entre les établissements appartenant à la même entreprise, entre les services d'un même établissement, entre les éléments d'un même service, pour en arriver aux relations entre chefs et secrétaires. Il y a ensuite l'ensemble des communications externes, à savoir tout le réseau des relations qui s'établissent dans la vie d'une entreprise pour en assurer et développer l'activité, l'exploitation, le rendement, la productivité. L'ensemble de ces communications met en jeu tous les moyens modernes de relation, moyens oraux ou moyens écrits, depuis la parole et le courrier traditionnel, en passant par le téléphone, le télex, jusqu'aux circuits radio, télé et aux journaux, photos, bref tout ce qui constitue les medias modernes.

Eh bien, pour chaque mode de communication, je prétends qu'il peut y avoir place pour la sténographie. C'est évident quand il s'agit de la «lettre», c'est-à-dire du courrier traditionnel. Mais comme c'est précisément cette forme de correspondance qui s'est déstabilisée avec l'apparition des machines modernes, voyons ce qu'il en est depuis l'enregistrement magnétique, puis-

que c'est lui qui, sous une forme ou sous une autre, semble vouloir suppléer l'enregistrement sténographique.

Quel merveilleux instrument, n'est-ce pas, que l'enregistrement magnétique de la parole! Sa principale qualité, c'est sa fidélité matérielle. Mais, nous le savons tous, cette fidélité se trouve souvent noyée dans des brouillages de voix et de bruits qui s'entremêlent. Au surplus, dès qu'on veut tirer de cet enregistrement un compte-rendu résumé, il faut tout réécouter pour procéder, de proche en proche, à un nécessaire travail d'analyse. Après quoi seulement on pourra envisager une synthèse des éléments retenus.

De toute façon, et quelle que soit la qualité matérielle du document enregistré, il ne deviendra un document exploitable qu'à partir du moment où il aura été retranscrit. Et quel que soit le support de la transcription, papier ou écran, celle-ci devra prendre finalement la forme d'un écrit.

L'expérience l'a montré: contrairement à ce qu'on pourrait penser, le meilleur intermédiaire pour passer de l'un à l'autre, ce n'est pas la dactylo mais la sténo. En effet, la secrétaire sténo, en même temps qu'elle en assurera la matérialité, sous la forme d'un écrit qui pourra être mis à la disposition de tous les intéressés, en assurera aussi l'exactitude; les qualités de rigueur, tant dans le fond que dans la forme, qui sont apportées par l'écriture sténographique seront les garants des qualités de la preuve que constituera «l'écrit» du document qui aura été établi par ses soins.

Ce qui vaut pour la bande magnétique vaut, bien entendu, pour le terminal de l'ordinateur, pour l'écran qui visualise des données, comme pour celui qui traite un ensemble d'informations. Dans le réseau compliqué et rapide des relations dans l'entreprise, le fait de posséder une écriture suffisamment rapide pour qu'elle se fasse l'auxiliaire intelligent de la machine moderne constitue un atout dont peu de chefs d'entreprise pourront se priver.

Je n'irai pas jusqu'à affirmer que l'ingénieur qui se rend dans une usine ou sur un chantier, ou le représentant qui fait visite à un client, ont absolument besoin de la sténographie pour prendre rapidement les notes qu'il leur serait impossible, faute de temps et de place, de fixer avec l'écriture ordinaire, puisqu'il existe maintenant des machines qui peuvent fort bien faire ce travail. Mais, je le répète, il ne suffit pas d'enregistrer ce qu'il n'est pas possible de confier à la mémoire humaine, encore faut-il que ces notes soient transcrites et fassent l'objet d'une synthèse intelligente. C'est là que j'affirme que le secrétaire sténographe va jouer pleinement son rôle.

Mais voici qu'à son tour la sténographie, qui se voit reléguée au placard du fait de l'apparition de techniques plus modernes, se révèle capable de prendre elle aussi une nouvelle jeunesse avec l'adaptation aux langues étrangères.

La communication, cet influx nerveux de l'entreprise, si elle est véhiculée par tous les moyens modernes auxquels j'ai fait allusion et où, je viens de vous le montrer, la sténographie trouve toujours sa place, présente en outre la particularité de se développer à travers le réseau constitué par la langue nationale associée aux langues étrangères. Il est de plus en plus fréquent de demander à une secrétaire la connaissance d'une langue, voire de deux et même de plusieurs langues étrangères. Et il se trouve que la sténographie possède cet extraordinaire privilège de pouvoir s'adapter sans difficulté particulière à ces langues étrangères. Les concours et championnats organisés par «Intersténo» en sont la meilleure illustration et, si besoin en était, ce qui se passe dans ce pays suisse, où se déroule notre congrès, en apporterait la plus belle démonstration.

C'est tout naturellement qu'une utilisation moderne de la sténographie intègre son extension aux langues étrangères. En ce qui concerne la France, le succès que rencontre la préparation des B.T.S., brevet de technicien du secrétariat bilingue et trilingue, est particulièrement significatif de ce renouveau de la formation professionnelle.

De nouvelles perspectives s'ouvrent donc pour la sténographie. Même si la sténographie «prise du courrier dans un bureau» paraît avoir épuisé ses effets, il semble que de nouvelles et différentes utilisations de cette écriture abréviative lui soient encore promises dans les prochaines années.

Qu'en adviendra-t-il d'ici dix, quinze ou vingt ans? Je ne veux pas jouer les prophètes. Je pense simplement que, tant que l'activité humaine aura besoin de l'aide de «l'écrit», la sténographie, écriture rapide, dont les débuts se situent aux origines de la civilisation, aura toujours sa raison d'être.



3. Sitzung — Donnerstag, 21. 7. 1983 — 09.00

Vorsitz: Antonio Carrión (E)

Funktion und Arbeitsweise des Sekretariates heute und morgen

Marlène Wolf-Roveda: Funktion und Arbeitsweise des Sekretariates, heute und morgen 86

Rudolf Seifert: Die Ausbildung der Sekretärinnen in Oesterreich 92

Dank an Dr. Haeger (Generalsekretär Dr. Gutzler) 102

Le secrétariat, aujourd'hui et demain

Marlène Wolf-Roveda: Le secrétariat, aujourd'hui et demain 88

Rudolf Seifert: La formation des secrétaires en Autriche (résumé) 97

Vesselin Tzvetkov: Nouvelles tendences dans le travail du secrétariat 98

Il segretariato: oggi e domani

Marlène Wolf-Roveda: Funzioni e modo di lavoro del segretariato: oggi e domani (riassunto) 92

Rudolf Seifert: La formazione delle segretarie in Austria (riassunto) 97

Gianpaolo Trivulzio: L'ufficio di domani: aspetti tecnici e sociali 99

Secretaryship today and tomorrow

Marlène Wolf-Roveda: Function and Working methods of the secretariat – today and tomorrow (summary) 92

Rudolf Seifert: The training of secretaries in Austria (summary) 97

Marlène Wolf-Roveda (CH)

Funktion und Arbeitsweise des Sekretariates, heute und morgen

Wenn ich das Sekretariat von heute und morgen umschreibe, geht es nicht anders, als dass ich zuerst einen Blick auf die Veränderungen im Management werfe. Denn die Herausforderungen der 80er Jahre an das Management gehen nicht spurlos am Sekretariat vorbei. Dabei muss ich kurz auf das «Gestern» zurückblenden. Nur so sind die Veränderungen, von denen die Ansatzpunkte heute bereits da sind, erkennbar.

Der Chef von gestern stand zuoberst in der Hierarchie. Nach ihm kam lange niemand mehr. Er war Alleingewaltiger, Alleinherrschender; er befahl, er entschied allein, wohl aufgrund von Fakten, aber auch aufgrund seiner Einfühlung, seines «sechsten Sinns». Er ahnte wirtschaftliche Zusammenhänge, er hatte noch das «Gspür», auf das er sich verlassen konnte. Er erwartete von seinen Angestellten Gehorsam und pflichtbewusste Erledigung ihrer Arbeit. Es bestand eine starre Organisation und alles beugte sich nach dem Willen des Chefs. Ein patriarchaler Führungsstil! Die Sekretärin oder die Direktionssekretärin war da, um dem Chef zu dienen und seine Anordnungen auszuführen. Sie erhielt sehr präzise Anweisungen. Briefe wurden in der Regel genau wörtlich diktiert; die Sekretärin stenografierte rasch und präzis. Sie führte auch alle Aufträge genau aus und verstand es, mit dem oft «schwierigen Chef» auszukommen. Deshalb war sie geachtet, man hatte manchmal fast etwas Angst vor ihr, was ihr die legendäre Bezeichnung der Drachenfigur – des Türdrachens – einbrachte. Dafür war sie auch isoliert, im «Elfenbeinturm» eingeschlossen, abgeschieden von den andern Leuten im Betrieb.

Dass sich seit dieser Zeit ein Wandel vollzog, ist allen klar. Die Zusammenarbeit, das Gruppendenken und neuzeitliche Organisationsstrukturen prägen das Bild. Firmeninhaber, die alleine an der Spitze stehen, sind selten. Auf das «Gspür» kann und darf man sich schon gar nicht mehr verlassen. Wir haben jetzt ganz andere Informationsmittel zur Verfügung. Denken wir z. B. an Computer, Marktforschungsergebnisse, Statistiken, Erfahrungszahlen usw., die für Entscheidungen beigezogen werden. Jeder Entscheid muss also reichlich durchdacht, analysiert und überprüft werden. Spezialisten nehmen sich dieser Probleme an. In Teamarbeit – also nicht mehr alleine – werden Projekte studiert und erarbeitet. Wenn irgend etwas «schiefläuft», wird sofort ein Krisenstab, ein Krisenmanagement gebildet. So sind Manager immer mehr auf fundierte Grundlagen und gute Mitarbeiter – sie hören es «Mit-Arbeiter» / «Mit-Denker» – angewiesen. Und das betrifft selbstverständlich auch die nächste Mitarbeiterin eines modernen Managers, die Direktionssekretärin oder vielmehr die künftige Direktionsassistentin und den Direktionsassistenten. Es können nicht mehr wie früher einfach Befehle entgegengenommen werden. Aufträge müssen kritisch durchdacht und überprüft werden. Oft müssen Details selber erarbeitet, von Spezialisten beschafft, oder im Team Lösungen vorbereitet werden. Dem heutigen Chef geht es um die grosse Linie und die Schnelligkeit. Er hat gar keine Zeit mehr, sich mit Detailfragen zu befassen. Es zeichnet sich auch ein gewisser Trend ab, dass Manager ihre Sekretariate zusammenlegen. Dies stellt an die Assistentin und den Assistenten weit höhere Anforderungen; sie müssen eine rasche Auffassungsgabe haben und flexibel sein. Ihr Handwerk sollen sie beherrschen. Und für Arbeitsanweisungen wird die Stenografie benötigt. Stenografie ist meines Erachtens ein unwegdenkbares Arbeitsmittel. Denn wie kann sonst das geforderte Arbeitstempo erbracht werden? Diese Überlegungen wurden miteinbezogen, als in der Schweiz das neue Reglement für die Diplomprüfung für Direktionsassistenten erarbeitet wurde.

Die neuen Reglemente wurden im März 1982 durch das Eidgenössische Volkswirtschaftsdepartement genehmigt. Die ersten Kurse dieses neuen Ausbildungsweges im Sekretariat begannen bereits im vergangenen Herbst. Die erste Berufsprüfung für Sekretäre/Sekretärinnen findet im 1984, die erste Diplomprüfung für Direktionsassistenten im 1986 statt.

Dabei wurde die bisherige schweizerische Geschäftsstenografenprüfung und die Diplomprüfung für Direktionssekretärinnen integriert. Der erste Teil dieser neuen Ausbildung schliesst mit der Berufsprüfung für Sekretäre und Sekretärinnen und der 2. Teil mit der Diplomprüfung für Direktionsassistenten ab.

Die neuen Zielsetzungen sind in den Reglementen folgendermassen umschrieben: «Die Berufsprüfung Sekretär/Sekretärin hat den Zweck, Männern und Frauen einen eidg. Fachausweis über ihr Können in Stenografie, Maschinenschreiben, Korrespondenz, Protokollführung sowie Bürotechnik und Sekretariatsarbeit abzugeben und so den Arbeitgebern die Auswahl tüchtiger Mitarbeiter zu erleichtern.»

Für die Diplomprüfung Direktionsassistent/-Assistentin heisst es

«Der Kandidat/die Kandidatin hat durch die höhere Fachprüfung den Beweis zu erbringen, sich die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse für eine qualifizierte Sekretariats- und Assistententätigkeit (vorwiegend Stabsfunktion) angeeignet zu haben. Die Prüfung bezweckt, das besondere Wissen von Männern und Frauen für die selbständige Führung anspruchsvoller Sekretariate und die Assistenz von Geschäftsleitungen (Chefentlastung) zu prüfen, ihnen einen Ausweis darüber zu geben und so den Arbeitgebern die Auswahl tüchtiger und vertrauenswürdiger Assistenten und Assistentinnen zu erleichtern.»

Im ersten Teil geht es vermehrt um die «handwerklichen Fähigkeiten», die Spezialisierung im Bereich Sekretariat. Man könnte es so zusammenfassen:

– Fähigkeit zur qualifizierten Präsentation des Schriftgutes

– Kenntnisse im Umgang mit modernen Büromaschinen und -Geräten einschliesslich Kenntnis in einfacher Textverarbeitung

– Differenzierter Umgang mit der Muttersprache

– Mündliche Kommunikationsbefähigung in einer Fremdsprache

– Protokollführung

– Stenografie, auch als Arbeitsmittel und in einer Fremdsprache

– Kennen der Hilfsmittel und Dokumentation in einem Sekretariat

Im anspruchsvollen Sekretariat braucht es heute mehr. Es ist zur eigentlichen Schaltstelle geworden. So stehen Informations- und Koordinationsaufgaben an erster Stelle. Um diese Aufgaben kompetent ausführen zu können, bedarf es einer fundierten Ausbildung. Es sind fachspezifische Gebiete, inkl. fundierte Sprachkenntnisse, die das eigentliche Basiswissen darstellen. Ganz wesentlich sind heute auch die zwischenmenschlichen Aspekte. Ohne psychologisches Einfühlungsvermögen und Erkennen der verschiedensten Faktoren und Einflüsse ist eine Koordination nicht mehr möglich. So wird die Direktionsassistentin in Zukunft vermehrt auch eine Rolle im zwischenmenschlichen Bereich – im Sinne einer sogenannten Brücke, inner- und ausserbetrieblich – übernehmen.

Das umfassende Fachwissen, aufgebaut auf der Berufsprüfung «Sekretär/Sekretärin», befähigt zum Erkennen komplexer innerbetrieblicher und wirtschaftlicher Zusammenhänge und dies durch vertiefte Ausbildung in:

– Sekretariatsorganisation und allg. Organisationslehre

– psychologische Aspekte der Organisation

– Methodik und Arbeitstechnik

– Grundkenntnisse über EDV, Finanzierungsfragen, Steuerkunde, betriebliches Rechnungswesen, Volks- und Betriebswirtschaftslehre, Rechtslehre

– Beziehung zu Mitarbeitern und Förderung der zwischenmenschlichen Beziehungen

– Betreuung kaufmännischer Lehrlinge.

Sprachen, Muttersprache und mindestens eine Fremdsprache, spielen wie bei der bisherigen Direktionssekretärinnenprüfung eine wichtige Rolle; das Prüfungsniveau ist hoch angesetzt.

Diese Weiterbildung im Sekretariat ist eine berufsbegleitende Ausbildung.

Zur Berufsprüfung Sekretär/Sekretärin wird zugelassen, wer

– das eidg. Fähigkeitszeugnis als kaufmännischer oder als Büroangestellter oder einen vom Bund als gleichwertig anerkannten Ausweis (z. B. Diplom einer vom Bund anerkannten Handelsschule) oder ein Maturitätszeugnis besitzt.

– mindestens 2 Jahre kaufmännische Praxis nachweisen kann nach Absolvierung der kaufmännischen Lehre oder der Mittelschule; für Absolventen der Bürolehre sind 3 Jahre Praxis erforderlich.

– Kandidaten ohne die erwähnten Grundausbildungen müssen eine mindestens 6jährige Praxis im Büro ausweisen, wobei der Besuch einer privaten Handelsschule als Praxis voll angerechnet wird.

Diese Weiterbildung dauert 1½ Jahre.

Die zweite Etappe dieser Weiterbildung führt zur Diplomprüfung für Direktionsassistenten. Zugelassen wird, wer

– die Berufsprüfung für Sekretär/Sekretärin erfolgreich abgelegt hat und über insgesamt 5 Jahre Praxis verfügt.

Für diese zweite Etappe wird eine Ausbildungszeit von 2 Jahren benötigt.

Die technologische Entwicklung hält auch in der Direktionsetage und damit im Direktionssekretariat Einzug. Dies bringt Veränderungen mit sich. Anderseits werden gerade hier bedeutend mehr Informationen benötigt und an das Schriftgut werden bedeutend höhere Anforderungen gestellt. In diesem Sinne ist die technologische Entwicklung im Textbereich eine willkommene Hilfe für qualifizierte Direktionsassistenten. Routinetexte werden an die Textverarbeitung delegiert. Für individuelle Arbeiten stehen heute weit bessere Mittel zur Verfügung. Wie schwerfällig war doch alles noch z. B. mit der Tippenhebelschreibmaschine. Der Kugelkopf bedeutete bereits eine erfreuliche Verbesserung. Die elektronischen Speichermaschinen lassen der Kreativität grossen Spielraum, denn alles ist in einer arbeitskonformen Maschine enthalten. Und künftig ist vielleicht der Anschluss an den Grosscomputer, in dem die vielfältigsten Programme gespeichert sind, möglich. – Einzig möchte ich vor allzu grosser Perfektion warnen. Es besteht bereits heute ein Trend, Berichte und Briefe zuerst im Entwurf zu erstellen. Dann korrigieren, Abschnitte verändern, Sätze verschieben usw. – Für sehr komplizierte Texte mag dies gut sein. Aber, wenn jede interne Aktennotiz vor Perfektion strotzt! Dann geht es mir zuweit! Es wäre eine Profilierung des Verfassers am falschen Ort!

Aber auch andere Medien werden zur Verfügung stehen. Erste Anzeichen sind bereits da, und wie sich alles weiterentwickeln wird, weiss ich auch nicht. Hier möchte ich nur einiges erwähnen:

DATA CARE = Korrespondenz, via Terminal und/oder Telex, zwischen Mutterhaus und Niederlassungen

DATA LINK = weltweiter Kontakt zwischen Datenverarbeitungsanlagen

DATA MAIL für Firma mit «mobilen Mitarbeitern»: es ist ein portables Blattdrucker- oder Bildschirmgerät, mit dem via Telefon blitzschnelle Übermittlung von Informationen «aus dem Feld» möglich sind.

DATA STAR = weltweiter Zugriff auf Datenbanken mit bibliographischem Inhalt

VIP LINE = Personensuchanlage für Distanzen bis zu 2000 km

VIDEOTEX (ohne «t» am Schluss) = interaktives Dialogsystem, also Bildschirmtext-Systeme über Telefonleitungen.

VIDEOTEXT = Ferseh-Bildschirmtext.
Diese Aufzählung ist nicht vollständig.

Wir erkennen aber daraus einen Trend, dass immer mehr Informationen und Verbindungen gegenseitig weltweit zur Verfügung stehen. Es werden auch andere Nachschlagewerke auftauchen. Vielleicht werden wir künftig eine Telefonnummer über den Bildschirm nachschlagen. Die Flugverbindungen sehen wir ebenfalls am Bildschirm, und die Buchung können wir direkt dem Zentralcomputer eingeben. Neue Medien sind schon da, und noch weitere neue Medien werden kommen. So ist es wichtig, dass die Direktionsassistentin und der Direktionsassistent sich für solche Entwicklungen offen zeigen. Ich will damit nicht sagen, dass man einfach alles übernehmen soll. Im Gegenteil, kritische Beurteilung ist am Platze. Denn, ob nun z. B. die Bestellung für ein Buch per Bildschirm oder Telefon hereinkommt, die Handnotiz muss ohnehin von der anwesenden Person erstellt und an die Versandabteilung weitergeleitet werden. Anderseits können wir uns heute schon nicht mehr vorstellen, z. B. ohne die Umsatzzahlen eines gesamten Filialnetzes des Vortages auszukommen. Auch hier könnte die Liste beliebig ergänzt werden, doch wir sprechen ja vom Sekretariat.

So habe ich kürzlich einen amerikanischen Film über «neue Medien» gesehen. Der Manager sass vor einem blitzblank aufgeräumten Pult. Auf seiner Pultfläche war eine Bildschirmfläche eingebaut. Hier liess er sich sämtliche Korrespondenz, die eingehende Briefpost vorlegen. Er konnte mit dem Curser an eine gewünschte Stelle fahren und da sogar Handnotizen anbringen, die sofort an den Empfänger übermittelt wurden. Er brauchte niemanden mehr, der ihm die Post brachte. Briefe diktierte er, und der «unsichtbare Computer» schrieb gleich die Texte nieder; im Bildschirm natürlich! Korrekturen und Umgestalten der Darstellung waren leicht möglich. – Mit der Sekretärin sprach er «über Bildschirm». Sie «erschien auf der Leinwand» im Büro. Gespräche mit seinen Mitarbeitern wickelten sich auf die gleiche Art ab! Projektion der Person auf die Wand! – Und zwischendurch kam «auf fast mysteriöse Art» ein Kaffee dahergeschoben, in einem Pappbecher!

Natürlich, dies ist Zukunftstheorie! Aber – haben Sie es bemerkt – in einem völlig menschenlosen Büro! Möchten Sie noch so arbeiten? Steril, abgeschlossen von den Mitmenschen, d. h. diese sind nur über den Bildschirm zu sprechen!

Mag sein, dass solche Systeme Menschen von fern in die Nähe bringen. Aber bringen sie auch Menschen aus der Nähe in die Ferne? Das sollte nicht sein. Denn gerade in unserer hektischen und «vermaschinierten» Zeit ist der Kontakt zwischen den Menschen so wichtig. Lassen wir es also nicht so weit kommen. Nehmen wir unsere Zukunft selber in die Hand.

Carl August Zehnder, Professor für Informatik an der ETH in Zürich, schreibt in einem Artikel zu diesem Thema: «Die Einführung moderner Geräte und automatischer Verfahren bedeuten einerseits Leistungsverbesserung im Büro (Erhöhung der Produktivität), anderseits aber Umstellung und insbesondere bedeutend mehr Vorbereitungsaufwand (Projektentwicklung), wofür wiederum Personal, und zwar qualifiziertes Personal, benötigt wird. Die kaufmännische Bürotätigkeit wird damit von der Informatik ohne Zweifel in den nächsten Jahren stark betroffen, aber auch gefördert. Dass dies ohne Schaden für die Mitarbeiter möglich ist, hängt wesentlich von deren Bereitschaft ab, sich auf Änderungen positiv einzustellen, daneben aber auch davon, dass Umstellungen mit Blick auf Anwendung und Betroffene kompetent durchgeführt werden.» Und dies gilt auch für das Direktionssekretariat, denn hier weiss man, was bei Direktionen und Geschäftsleitungen gebraucht und gewünscht wird. Für die Zusammenarbeit mit dem Computer müssen künftige Direktionsassistenten bereit sein, denn qualifiziertes Personal aus Fachabteilungen – in unserem Falle die Direktionsetage – werden Mangelware sein. Und im weitern möchte ich noch auf die europäische Studie der Adia-Gruppe über «die ideale Sekretärin» hinweisen, in dessen Schlusswort folgender Aufruf an das Management steht, nämlich:

«Die Tabelle – Aufgaben, die sich an die Sekretärin delegieren lassen – könnte aufzeigen, dass hier noch Brachland liegt. Könnte der gestresste Chef seiner Sekretärin nicht noch etwas mehr delegieren? Der Versuch jedes Einzelnen kann hier Aufschluss geben und im positiven Falle beim Chef Entlastung und bei der Sekretärin mehr Befriedigung bringen!»

In diesem Sinne meine ich, dass nicht qualifizierte Sekretärinnen – sogenannte Daktylos – inskünftig um ihren Arbeitsplatz bangen müssen. Aufgeschlossene junge Kaufleute, die sich weiterbilden und die Mühe bis zur Diplomprüfung für Direktionsassistenten nicht scheuen, können getrost in die Zukunft blicken.

Marlène Wolf-Roveda (CH)

Le secrétariat, aujourd'hui et demain

Pour me permettre de définir ce qu'est le secrétariat aujourd'hui et demain, je ne peux m'empêcher de jeter d'abord un bref coup d'œil sur les modifications intervenues au niveau de la direction des entreprises. Les exigences posées aux organes de direction des années 80 exercent une influence déterminante sur la structure du secrétariat. Mais pour profiler ce que sera demain, il est indispensable de se souvenir brièvement de ce dont hier était fait.

Hier, le chef était au sommet de la hiérarchie. Très haut. Très loin de ses collaborateurs. Il était le monarque absolu. Il commandait seul. Décidait seul, guidé par ses connaissances, mais surtout par son intuition, son «sixième sens». Il pressentait les événements, les relations économiques. Il avait le flair auquel il pouvait se fier. La seule chose qu'il attendait de ses employés, c'est qu'ils soient disciplinés et liquident consciencieusement leur travail. L'organisation était rigide. Tout le monde se pliait aveuglément à la volonté du chef. C'était le style de conduite patriarcal. La secrétaire, comme la secrétaire de direction, étaient là pour servir le maître et exécuter ses ordres. Elle recevait des instructions très précises. Les lettres étaient dictées mot à mot. La secrétaire sténographiait rapidement et exactement. Elle liquidait consciencieusement toutes les tâches qu'elle recevait et s'évertuait à s'entendre avec le chef le plus difficile. Voilà pourquoi elle était estimée. Le personnel en avait parfois un saint respect. On la craignait même, ce qui lui valut ici ou là quelque épithète pas toujours élogieuse. Elle était isolée, enfermée dans sa tour d'ivoire, séparée des autres membres de l'entreprise.

Chacun connaît l'évolution intervenue dans ce domaine. La collaboration, les études en groupes, des structures modernes caractérisent l'organisation d'aujourd'hui. Les propriétaires seuls à la tête de leur entreprise sont devenus rares. On ne peut plus, il n'est plus permis de se fier uniquement à son flair. Nous disposons aujourd'hui de sources d'informations efficaces dont nous ne pouvons plus nous passer: pensons aux ordinateurs, aux résultats des études de marchés, aux statistiques, aux chiffres comparatifs, auxquels on a

recours lors de l'appréciation de la situation. Chaque décision est précédée d'une réflexion sérieuse, d'une analyse consciencieuse, d'un contrôle approfondi. Des spécialistes sont appelés à s'occuper du problème. Les projets sont étudiés et élaborés en équipes, non plus par un chef isolé. Si des difficultés surgissent, on constitue un état-major de crise. Ainsi les chefs dépendent toujours davantage des collaborateurs dont ils disposent, des collaborateurs qui doivent penser pour eux, qui mettent à profit toujours davantage de données dont personne ne peut plus se passer. Ce même besoin du travail en équipe n'épargne pas les collaborateurs les plus proches du directeur de l'entreprise moderne: le ou la secrétaire, l'assistant ou l'assistante de direction, comme on l'appellera à l'avenir. L'assistante de direction ne peut plus se contenter de recevoir des ordres et de les exécuter aveuglément. On lui confie aujourd'hui des missions, mais il est de son devoir de les soumettre à un examen critique. Elle doit en contrôler les éléments. Elle apportera les compléments indispensables. Elle devra avoir recours aux spécialistes ou préparer en groupes les solutions à soumettre à la direction. Le chef d'aujourd'hui doit se limiter aux directives générales. Il est pris par la vitesse. Il n'a plus le temps de s'occuper des détails. On a tendance aussi à centraliser les secrétariats. Cette concentration pose aux collaborateurs supérieurs que sont l'assistant ou l'assistante de direction des exigences toujours plus grandes. Ils doivent être doués d'un talent d'adaptation particulièrement développé, d'une conception rapide des situations. Ils doivent dominer la matière et les problèmes d'organisation. Pour la prise des notes et la transmission des instructions, ils ont besoin de la sténographie. L'écriture rapide est un instrument de travail dont on ne peut plus se passer au niveau de la direction de l'entreprise si l'on veut suivre le rythme actuel du travail. Il a été tenu compte de ces questions lorsqu'on a revisé en Suisse le règlement des examens fédéraux des secrétaires de direction.

Les nouveaux règlements ont été approuvés en mars 1982 par le Département fédéral de l'économie publique. Les premiers cours pour la formation des secrétaires selon cette nouvelle formule officielle ont débuté en automne dernier. Les premiers examens pour l'obtention du brevet fédéral de secrétaire auront lieu en 1984, et les premiers examens pour l'obtention du diplôme d'assistant(e) de direction en 1986.

Les buts que l'on visait par les examens suisses de secrétaires sténodactylographes diplômés et ceux de secrétaires de direction ont été intégrés. La première partie de la formation aboutit au brevet fédéral de secrétaire tandis que la seconde donne droit au diplôme fédéral d'assistant(e) de direction.

Les nouveaux objectifs à atteindre par cette formation sont définis de la manière suivante par les nouveaux règlements:

«Les examens en vue de l'obtention du brevet de secrétaire ont bour but, d'une part, de délivrer aux hommes et femmes un brevet attestant qu'ils possèdent des connaissances pratiques et approfondies de la sténographie, dactylographie, correspondance, tenue des procès-verbaux, ainsi que de la technique de bureau et du travail de secrétariat et, d'autre part, de faciliter ainsi aux chefs d'entreprises le choix de secrétaires qualifiés.»

Au niveau du diplôme supérieur, les objectifs sont ainsi définis:

«En se présentant aux examens supérieurs, le candidat/la candidate doit apporter la preuve qu'il/qu'elle possède les capacités et connaissances nécessaires pour exercer (surtout au niveau des cadres) une activité de secrétaire et d'assistant(e). L'examen vise les buts suivants:

– contrôler les connaissances particulières d'hommes et de femmes pouvant diriger, de façon indépendante, des secrétariats exigeants et assister les directions commerciales (en déchargeant les chefs);

– délivrer un diplôme attestant des qualifications élevées;

– permettre ainsi aux employeurs de choisir un personnel capable et digne de confiance.»

La première partie des examens vise surtout à l'acquisition de connaissances techniques particulières au secrétariat. On pourrait les résumer ainsi:

– savoir présenter de manière judicieuse et harmonieuse les documents les plus divers

– connaître et être à même d'utiliser les appareils et machines de bureau les plus modernes

– avoir des connaissances fondamentales en traitement de textes

– maîtriser expression écrite et orale en langue maternelle

– pouvoir établir des procès-verbaux

– maîtriser la sténographie comme instrument de travail, en langue maternelle et en une langue étrangère au moins

– connaître les auxiliaires et la documentation utile dans un secrétariat.

Le secrétariat répondant aux exigences élevées est devenu une véritable plaque tournante. Les besoins en information et la nécessité de coordonner les opérations ont passé au premier plan. Une formation sérieuse s'impose à celui qui veut assumer de telles tâches. Alliées à de solides connaissances linguistiques, les connaissances particulières acquises dans plusieurs domaines constituent le bagage professionnel de base. Les relations humaines revêtent maintenant une importance toujours plus grande. Il n'est plus question de coordination sans faire preuve de sens psychologique et sans être en mesure d'apprécier les facteurs et les influences les plus divers. Ainsi les assistants de direction assumeront-ils à l'avenir de plus en plus le rôle d'intermédiaire entre collaborateurs et partenaires de l'entreprise.

Les nombreuses connaissances qu'ils acquerront après avoir obtenu le brevet fédéral de secrétaire leur permettront de distinguer les corrélations les plus complexes au sein de l'entreprise et sur le plan économique grâce à une formation approfondie dans les domaines suivants:

– technique et organisation du secrétariat

– aspects psychologiques de l'organisation

– méthodique et technique de travail

– connaissances générales en comptabilité, informatique, finances, fiscalité, économie politique, gestion

des entreprises et droit

– relations avec les collaborateurs

– prise en charge des apprentis.

Comme c'était le cas pour le diplôme fédéral de secrétaire de direction délivré jusqu'à présent, les exigences dans le domaine des langues sont élevées aussi bien en langue maternelle qu'en une langue étrangère au moins.

La voie que suivent les spécialistes du secrétariat est une forme de perfectionnement continu et échelonné, parallèle à l'exercice pratique de la profession. Les différentes étapes sont les suivantes:

Conditions de base pour être admis aux examens de secrétaire:

– être en possession du certificat de capacité délivré à la suite des examens de fin d'apprentissage pour employés de commerce ou d'une attestation équivalente reconnue par la Confédération (par exemple diplôme délivré par une école de commerce reconnue par l'autorité fédérale) ou un certificat de maturité.

– fournir la preuve d'une activité pratique commerciale ou administrative durant 2 ans au moins dès la fin des études ou de l'apprentissage d'employé de commerce.

– le candidat qui n'est pas en possession du brevet de fin d'apprentissage ou d'un titre équivalent peut néanmoins être admis s'il fournit la preuve d'une activité pratique commerciale ou administrative durant 6 ans.

– cette formation complémentaire dure une année et demie.

L'étape suivante aboutit au diplôme fédéral d'assistant(e) de direction.

Conditions d'admission:

– être en possession du brevet fédéral de secrétaire,

– avoir exercé au surplus une activité pratique pendant 5 ans au moins

– avoir suivi le cours de formation complémentaire d'une durée de deux ans.

L'évolution technologique a atteint aussi le niveau de la direction, par conséquent le secrétariat de direction lui-même. Il en résulte des changements fondamentaux. C'est ici que le volume des informations nécessaires augmente et que les documents écrits posent toujours davantage de sérieuses exigences. Le développement technologique dans le domaine du traitement de textes est donc une aide bienvenue pour l'assistante de direction qualifiée. Les textes de routine sont délégués à la machine à traitement de textes. Pour les travaux individuels, nous disposons aujourd'hui d'un matériel perfectionné. La boule, qui a remplacé les leviers des caractères des machines à écrire d'antan, représente déjà une heureuse amélioration, mais les machines électroniques à mémoire donnent plus de champ à la créativité, le tout étant contenu dans une seule machine au maniement relativement simple. Il est possible aussi que, dans un avenir pas très lointain, on pourra être connecté à un ordinateur central ayant en mémoire les programmes les plus variés. Je tiens pourtant à rendre attentif au risque du «perfectionisme». On aurait facilement tendance aujourd'hui déjà à élaborer d'abord un projet des lettres et des rapports même relativement simples. Puis on corrige. On modifie les chapitres. On intervertit des phrases, etc. S'il s'agit de documents compliqués, la méthode peut être rentable, mais si pour chaque notice interne on fait appel aux moyens les plus perfectionnés, je pense que l'auteur cherche sa mise en valeur au mauvais endroit.

D'autres moyens seront toutefois à disposition. Les signes avant-coureurs sont déjà perceptibles. Quelle sera leur évolution? Je ne le sais pas. J'aimerais citer quelques notions:

DATA CARE = correspondance via terminal et/ou telex entre la maison mère et les filiales

DATA LINK = contact universel entre centres d'informatique

DATA MAIL = pour les entreprises disposant de «collaborateurs mobiles». C'est un appareil portatif permettant de fournir instantanément par téléphone sur imprimante ou écran télévisé des informations provenant «du terrain».

DATA STAR = accès universel à des banques de données avec contenu bibliographique

VIP LINE = appareil pour la recherche de personnes jusqu'à des distances de 2000 km

VIDEOTEX (sans T à la fin) = système de dialogue interne, le texte étant transmis sur l'écran lumineux par lignes téléphoniques

VIDEOTEXT = textes transmis sur l'écran de télévision.

La liste n'est pas exhaustive.

Une tendance apparaît: toujours davantage d'informations et de liaisons réciproques seront à disposition sur le plan universel. D'autres sources de références surgiront. Peut-être contrôlerons-nous à l'avenir un numéro de téléphone par l'intermédiaire du petit écran. Les liaisons aériennes y apparaissent aussi. Nous pouvons passer les réservations directement à l'ordinateur central. De nouveaux moyens de transmission sont déjà là et d'autres vont suivre. Il est donc important que l'assistante et l'assistant de direction soient ouverts à tous ces développements. Je ne veux pas dire qu'il faille tout accepter. Au contraire. Une appréciation critique s'impose. Il s'agira de choisir, par exemple, si l'on veut passer la commande d'un livre par téléphone ou par le petit écran. De toute manière, la notice prise par la personne présente sera transmise au service d'expédition. D'autre part, on ne pourrait plus s'imaginer aujourd'hui qu'on puisse prendre des décisions sans connaître le chiffre d'affaires de la veille de toutes les succursales de l'entreprise. Ici aussi, la liste pourrait être allongée, mais c'est le secrétariat qui nous intéresse.

Ainsi, j'ai vu récemment un film américain sur «les nouveaux moyens de communication». Le chef était assis devant un pupitre libre de tout document. Un écran de télévision occupait le plateau du pupitre. C'est sur cet écran qu'on lui présentait toute la correspondance arrivant par la poste. A l'aide d'un curseur, il pouvait apporter des notes aux endroits voulus à l'intention du destinataire. Il n'avait plus besoin de personne qui lui apportât le courrier. Il dictait les lettres. L'ordinateur invisible écrivait directement le texte en clair, sur l'écran, bien sûr. Les corrections et les modifications de la disposition étaient faciles à apporter. Le chef parlait à sa secrétaire qui apparaissait sur l'écran de son bureau. Les conversations avec ses autres collaborateurs se déroulaient de la même manière. Les personnages étaient projetés sur la paroi. Et par intermittence arrivait par une voie mystérieuse un café dans un gobelet en papier mâché.

Il s'agissait naturellement d'une fiction de l'avenir. Mais vous l'aurez remarqué, le tout se déroulait dans un bureau sans chaleur humaine. Voudriez-vous travailler dans cette ambiance? Absolument isolé, coupé du reste du monde, n'avoir le contact avec vos collaborateurs que par l'intermédiaire d'un écran lumineux?

Il est possible qu'un système de ce genre puisse raccourcir les distances entre partenaires très éloignés, mais je crains qu'il n'éloigne les uns des autres les êtres appelés à travailler en commun. Ce serait regrettable. Car justement dans un monde mécanisé à outrance, le contact humain devient d'autant plus nécessaire qu'il est plus rare. Ne nous laissons pas entraîner par cette vague dévastatrice. Restons maître de notre destin.

Carl Auguste Zehnder, professeur d'informatique à l'Ecole polytechnique fédérale de Zurich écrit à ce sujet:

«L'introduction d'appareils modernes et de procédés automatiques signifie d'une part une amélioration du rendement au bureau (augmentation de la productivité) mais, d'autre part, exige une sérieuse adaptation, en particulier une plus grande préparation (développement des projets), ce qui exige de nouveau du personnel, et un personnel particulièrement bien qualifié.

L'activité commerciale au bureau sera donc fortement influencée au cours de ces prochaines année par l'informatique, mais elle sera aussi sensiblement accélérée. Cette évolution pourra-t-elle s'effectuer sans dommage pour les collaborateurs? Cela dépendra dans une grande mesure de l'état d'esprit avec lequel le personnel envisagera les changements. Il s'agira aussi que les améliorations technologiques possibles soient apportées avec intelligence par ceux qui les introduiront.»

Cette remarque s'applique en particulier au secrétariat de direction, parce qu'ici les responsables savent ce dont la direction et les dirigeants des différents services ont besoin.

Les futurs assistants et assistantes de direction doivent être prêts à collaborer avec l'ordinateur, car le personnel qualifié des services spécifiques, dans notre domaine au niveau de la direction, sera rare.

J'aimerais en outre attirer l'attention sur l'étude européenne du Groupe ADIA sur «La secrétaire idéale» qui, dans sa conclusion, adresse l'appel suivant aux organes de direction: «La liste des missions qui peuvent être déléguées à la secrétaire démontre qu'il existe encore pas mal de terrain en friche. Il vaut la peine de tenter l'expérience en confiant à la secrétaire plus de tâches à responsabilités au profit du chef qui serait déchargé et de l'assistante de direction qui trouverait encore plus de satisfaction à son activité.»

Dans cette situation, je constate que les secrétaires non qualifiées – les petites dactylos sans formation sérieuse – devront s'attendre à rencontrer des problèmes d'emploi. Celles en revanche qui ont l'esprit ouvert au progrès, qui se donnent la peine de se perfectionner pour atteindre le niveau des assistantes de direction, celles-là peuvent regarder l'avenir avec confiance.



Marlène Wolf-Roveda (CH)

Funzioni e modo di lavoro del segretariato: oggi e domani (riassunto)

Siamo contrapposti ad un continuo mutamento: le provocazioni alla direzione negli anni 80 non tralasciano nemmeno il segretariato. I direttori si appoggiano oggi maggiormente sul lavoro di gruppo e devono delegare compiti e competenze ai relativi specialisti.

Tutto questo concerne anche gli assistenti di direzione, i quali dirigono indipendentemente segretriati ed esplicano l'attività per il parziale esonero del capo.

In Svizzera la formazione nel segretariato fu adattata a queste innovazioni e resa accessibile anche agli uomini. Sono previsti i seguenti gradi di formazione:

- esame professionale «Segretario/a» con certificato federale di capacità (1. esame nel 1984)
- esame superiore per assistenti di direzione con diploma federale (1. esame nel 1986)

Il continuo sviluppo tecnologico implica un passaggio dei lavori normali ai moderni sistemi di elaborazione. D'altro lato aumentano le richieste sul modo, qualità e quantità dell'informazione. Il campo delle relazioni umane guadagna di importanza. Questi brevi pensieri dimostrano come le segretari e non qualificate – le cosidette dattilografe – devono trepidare per il proprio posto di lavoro. Giovani impiegati aperti al perfezionamento e non schivi alle preoccupazioni fino all'ottenimento del diploma di assistente di direzione possono guardare fiduciosi nel futuro.

Marlène Wolf-Roveda (CH)

Function and Working methods of the secretariat – today and tomorrow (summary)

This is a time of important changes. The challenges of the 1980's encountered by the management do not bypass the secretariat, either and have left their marks. Today's managers rely on teamwork and have to entrust duties and competences to the respective specialists. This also relates to assistant managers, who, as a consequence of that development, run the secretariat independently and work in a way so as to relieve their superiors effectively.

The training of the secretariat in Switzerland has already been adapted to these new requirements and is, as a novelty – open for men, too.

The steps are as follows:

- *examination leading to the Federal Certificate – "Secretary" (first examination in 1984)*
- *higher examination leading to the Federal Diploma – "Assistant Manager" (first examination in 1986)*

The rapid progress in the field of technological development means that particularly routine work is increasingly done by modern machines and equipment. On the other hand the demand made on the style, quality and quantity of information is becoming higher. The sphere of human relations is gaining in importance. These short thoughts show that it will not be the qualified secretaries – the so-called typists – who have to fear for their employment. Alert young commercial clerks who are willing to better themselves and do not shirk the efforts involved in attaining the Diploma in management may confidently look to the future.

Rudolf Seifert (A)

Die Ausbildung der Sekretärinnen in Österreich

Befasst man sich mit dem Begriff der Sekretärin, findet man die unterschiedlichsten Definitionen. Und tatsächlich ist es auch so, dass vom Kleinbetrieb bis zum internationalen Konzern natürlich grosse Unterschiede bezüglich der Mitarbeiter von Führungskräften in den einzelnen Sparten bestehen. Überdies hat schon der Titel meines Vortrages, der von der Ausbildung der Sekretärinnen spricht, deutlich zum Ausdruck gebracht, dass im deutschen Sprachgebrauch ein grosser Unterschied zwischen der männlichen Form des Wortes und der weiblichen Form besteht: Der Begriff Sekretär signalisiert in der Regel etwas anderes als der Begriff Sekretärin – zumindest in Österreich; und soviel mir bekannt ist, hat sich auch in der Bundesrepublik Deutschland an dieser Tatsache nichts geändert, obwohl in den Titel der «Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss für Geprüfte Sekretärin» auch «Geprüfter Sekretär» aufgenommen wurde. Dabei erhebt sich die Frage, ob die Usance, dass wir in der Regel von «Sekretärin» sprechen, wenn wir eine bestimmte Berufsgruppe meinen, etwas Negatives oder etwas Positives zum Ausdruck bringt.

Die Vertreterinnen von Frauenorganisationen sehen darin einen weiteren Beweis, dass Frauen eher untergeordnete Funktionen ausüben und nicht in Führungspositionen aufrücken können. Ich dagegen sehe aus meiner Beschäftigung mit dieser Berufsgruppe in dem Begriff der Sekretärin eher einen Ehrentitel für eine unentbehrliche Mitarbeiterin und ersuche Sie daher, es nicht als Diskriminierung der Männerwelt anzusehen, wenn ich in meinem Vortrag immer nur die weibliche Form verwende. Von Sekretären – in Österreich gibt es Staatssekretäre, Gewerkschaftssekretäre und auch Möbelstücke, die wir Sekretär nennen – soll also hier nicht die Rede sein, sondern nur von Sekretärinnen, die in jedem Betrieb eine sehr wichtige Funktion zu erfüllen haben, auch wenn sie in Kleinbetrieben oft nicht so genannt werden. Denn nur der «Einmann-Betrieb», der die Buchhaltung ausser Haus gibt, kann vielleicht ohne Sekretärin auskommen – und vielfach ist auch schon beim kleinen Gewerbetreibenden eine «Sekretärin» mit im Spiel:

Die Ehefrau, die während kurzer Abwesenheiten des Gewerbetreibenden von der Betriebsstätte – das kann auch die Wohnung sein – die Interessen des Betriebes vertritt, ist die «Vertraute» des Betriebsinhabers, die viel mehr als etwa ein «Stellvertreter» während einer längeren Abwesenheit im Sinne des «Chefs» handeln wird, weil sie das nötige Einfühlungsvermögen besitzt. Und dieses Einfühlungsvermögen, das bei Frauen in der Regel stärker ausgeprägt ist als bei Männern, ist meiner Meinung nach auch der Hauptgrund dafür, dass es sich bei dieser Berufssparte in erster Linie um einen Beruf für Frauen handelt. Dazu kommt dann noch die Anpassungsfähigkeit, ebenfalls eine Eigenschaft, die eher Frauen als Männern gegeben ist. Und noch ein Punkt sei hier erwähnt, der eine wichtige Voraussetzung für Sekretärinnen darstellt: die Eigenschaft, die schon im Wort zum Ausdruck kommt: Die Sekretärin ist Geheimnisträgerin und schon ein kleiner Vertrauensbruch disqualifiziert sie für diese Tätigkeit.

Im Rahmen der Ausbildung der Sekretärin wird nun sicher auf diese 3 wichtigen Säulen hinzuweisen sein – sie stellen aber menschliche Eigenschaften dar, die schon vorhanden sein müssen, wenn sich eine Bewerberin bewähren will. Natürlich aber kann man diese Eigenschaften auch schulen – und vor allem muss immer wieder darauf hingewiesen werden, wie wichtig ein gewisses Verhalten für eine Sekretärin ist. Das Bewusstmachen dieser Sachverhalte und das Schulen dieser Eigenschaften stellt also einen Teil der Ausbildung der Sekretärinnen dar, und ich habe auch schon gehört, dass dies der wichtigste Teil der Ausbildung der Sekretärin sein sollte, denn die fachlichen, um nicht zu sagen die handwerklichen Voraussetzungen, sollten Sekretärinnen eigentlich mitbringen bzw. lernt man diese auch in verschiedenen anderen Lehrgängen. Überdies ergibt sich bei den fachlichen Voraussetzungen – wie bereits erwähnt – eine sehr breite Streuung vom Kleinbetrieb bis zum grossen Konzern. Vielfach vermischt sich daher Ausbildung und Weiterbildung für Sekretärinnen, und ich werde hier im Rahmen meines Vortrages keine diesbezügliche Unterscheidung treffen.

Eine spezielle schulische Ausbildung für Sekretärinnen gibt es in Österreich nicht, jedoch führen viele Ausbilungswege zum Beruf der Sekretärin: die Praxis als Bürolehrling, die Absolvierung der Handelsschule, der Besuch der Handelsakademie oder die Ausbildung an einer wirtschaftskundlichen Fachschule. Und dann setzt die Funktion verschiedener Erwachsenenbildungseinrichtungen ein, die ja nach der Vorbildung und der beruflichen Praxis das nötige Fachwissen vermitteln. Es sind dies folgende Institutionen, wobei die Reihenfolge keine Qualifizierung darstellt, sondern von mir im Rahmen des Umfanges erstellt wurde, wie ich mich mit den einzelnen Ausbildungsprogrammen vertraut machen konnte:

Der Österreichische Stenografenverband

das Berufsförderungsinstitut

das Wirtschaftsförderungsinstitut

die österreichische Akademie für Führungskräfte

die Europäische Sekretärinnen-Akademie (Sekretärinnen-Studio Wien)

private Handelsschulen

das Humboldt Fernlehrinstitut

Der Österreichische Stenografenverband wurde im Jahre 1951 als Fachorganisation für Kurzschrift und Maschinenschreiben gegründet – zu einer Zeit, als Österreich noch von ausländischen Mächten besetzt war – und hat seither seine Tätigkeit ständig ausgeweitet und modernisiert. Bald nach der Gründung wurde daher in das Programm, das ursprünglich nur die Ausbildung in Kurzschrift, Maschinenschreiben und Deutsch umfasste, auch noch speziellere Fachausbildung aufgenommen. Dazu gehörte die Ausbildung zu Lehrern der Kurzschrift und des Maschinenschreibens und auch jene für Sekretärinnen. Diese Ausbildung wird noch heute in Zusammenarbeit mit der Kammer für Arbeiter und Angestellte und mit dem Arbeitsamt durchgeführt und erfolgt in zwei Stufen. Die erste Stufe trägt den Titel «Von der Stenotypistin zur Sekretärin» und umfasst in erster Linie Grundwissen sowie die Fertigkeit in Kurzschrift, Maschinenschreiben und Phonotypie. Neben diesen Fertigkeiten sind Rechtschreiben, Bürotechnik, Arbeitsrecht, Buchführung, Rechnen und Kalkulation sowie Rechtslehre, Betriebswirtschaftslehre und Protokollführung die wichtigsten Gegenstände dieses Lehrganges. Seit mehr als 10 Jahren wurden in jedem Halbjahr bis zu 42 Damen je 230 Stunden lang in diesem Grundkurs ausgebildet und es wurde auch versucht, den Kursteilnehmerinnen die Bedeutung der Allgemeinbildung für Sekretärinnen nahezubringen. Denn diese gehört sicher auch zu einer Sekretärin. Eine Sekretärin muss ein abgerundetes Weltbild haben und offen sein für neues Wissen – auf welchem Gebiet immer. Darum haben wir in unseren Lehrgang auch das Fach Zeitgeschichte aufgenommen. Geprüft wird allerdings «Allgemeinbildung» nicht, weil es doch sehr schwer wäre, hier Abgrenzungen vorzunehmen. Ist eine Sekretärin gebildet, wenn sie weiss, dass Bern die Hauptstadt der Schweiz ist und nicht Zürich? Und ist sie ungebildet, wenn sie das nicht weiss? Und wie ist das mit der Hauptstadt von Kolumbien? Muss eine Sekretärin diese kennen? Wir haben auch einmal erwogen, die Matura als Voraussetzung für eine Zulassung zur Ausbildung für Sekretärinnen einzuführen. Das wäre aber ungerecht gegenüber allen jenen Damen, die erst später nach der Schule ihr Weltbild erweitern konnten oder die innerhalb eines Betriebes die Möglichkeit wahrnehmen wollen, von der Stenotypistin zur Sekretärin aufzurücken, indem sie sich entsprechend weiterbilden. Und hier kann sicher auch eine Sekretärin mit geringerer Allgemeinbildung erfolgreich sein, wenn sie im Rahmen eines Betriebes Grundwissen mitbringt, das sich andere erst mühsam aneignen müssen. Hier liegt also wieder einer der Unterschiede, der es rechtfertigt, die Sekretärinnen-Ausbilung in mehreren Stufen durchzuführen, die zwar aufeinander aufbauen können, nicht aber zwangsläufig aufeinander aufbauen müssen, weil doch die Anforderungen in den verschiedenen Sparten sehr differieren können.

Als zweite Stufe nach dem Grundkurs «Von der Stenotypistin zur Sekretärin» ist im Österreichischen Stenografenverband ein Aufbaukurs mit dem Titel «Erarbeitung des Fachwissens einer Sekretärin» vorgesehen, der die Schreibfertigkeit in den Fertigkeiten weiter ausbaut, aber auch das selbständige Arbeiten mit der Sprache sowohl schriftlich wie auch mündlich fördert und wieder Anre-

gungen für weitere Gebiete der Allgemeinbildung bringt. Als Freigegenstände sind Englisch und englische Kurzschrift vorgesehen, und der Abschluss umfasst etwa jenen Standard, der in der Bundesrepublik Deutschland für den Abschluss «Geprüfte Sekretärin, Geprüfter Sekretär» vorgeschrieben ist.

Ein 3. Teil wird im Österreichischen Stenografenverband nicht geführt. Zwar kann die schreibtechnische Ausbildung nie als abgeschlossen betrachtet werden, in der Regel genügt aber für eine Sekretärin eine Fertigkeit von 160 Silben in Kurzschrift und 320 Anschlägen im Maschinenschreiben. Und sollte dies einmal nicht der Fall sein, führt der Österreichische Stenografenverband spezielle Trainingskurse für die Erreichung höherer Leistungen.

Aber eine Sekretärin lernt nie aus, vor allem nicht auf psychologischem Gebiet. Es muss also auch auf diesem Gebiet etwas geschehen – doch wird oft der Fehler gemacht, dass die Psychologie überbewertet wird und zu wenig fachliche Grundlagen vermittelt werden. Eine Sekretärin, die zwar viel Selbstbewusstsein aber nur geringes fachliches Können mitbringt, wird möglicherweise in einem Betrieb angestellt werden, wahrscheinlich aber bereits während der Probezeit wieder ausscheiden müssen. Trotzdem sollte nicht auf den entsprechenden Schliff im Umgang mit den Gästen, Kollegen und natürlich auch mit dem Chef verzichtet werden. Diese 3. Stufe können die Teilnehmerinnen an den Kursen des Österreichischen Stenografenverbandes – es hat sich noch nie ein Mann bei uns zum Kursbesuch gemeldet – jedoch im Rahmen des Berufsförderungsinstitutes besuchen, mit dem der Österreichische Stenografenverband zusammenarbeitet.

Ich selbst bin sowohl der Betreuer der Kurse des Österreichischen Stenografenverbandes als auch mit der fachlichen Beratung in Kurzschrift und Maschinenschreiben im Rahmen der Sekretärinnen-Ausbildung des Berufsförderungsinstitutes betraut. Und diese Zusammenarbeit hat sich sehr bewährt.

Das Berufsförderungsinstitut – Abteilung für Führungskräfte – führt seine Kurse für Sekretärinnen in erster Linie in Seminarform. Diese Form hat viele Vorteile, aber auch Nachteile, die vor allem auf dem Sektor der Fertigkeiten liegen. Ob ein Seminar nun 2 oder 3 Wochen dauert – in keinem Fall ist es möglich, Wesentliches zum Ausbau der Fertigkeit in Kurzschrift und Maschinenschreiben beizutragen, obwohl hier sehr viel durch tägliche Trainingsstunden versucht wird. Es ist daher im Rahmen dieser Seminare nach dem Grundkurs zwar möglich, eine Prüfung in Kurzschrift und Maschinenschreiben abzulegen, diese Prüfung ist aber nach dem 1. Teil nicht unbedingt nötig. Eine Prüfung in diesen Gegenständen ist erst im Rahmen des zweiten Teiles verbindlich, wobei zwischen dem ersten und zweiten Seminar ein halbes Jahr liegt und daher – zumindest theoretisch – die Möglichkeit für die Erarbeitung der nötigen Fertigkeit gegeben ist. Vielfach ist dies deshalb Theorie, weil viele Teilnehmerinnen, die nicht aus grösseren Orten kommen, keinerlei Möglichkeit haben, sich die nötige Fertigkeit anzueignen, ihnen steht ja meist keine Möglichkeit zu einem Kursbesuch offen. Vielfach sind sie auf das Telefondiktat angewiesen, das vom Österreichischen Stenografenverband im Jahre 1953 ins Leben gerufen wurde und wo über das Telefon Stenodiktate abgehört werden können. Zwar werden die Diktate wöchentlich gewechselt, leider ist das aber vielfach zu wenig. Das Telefondiktat reicht aus, eine durch mangelnde Übung verlorengegangene Fertigkeit wieder aufzufrischen und das Training in der Praxis zu ergänzen, nicht aber für jene Damen, die ihre kurzschriftlichen Leistungen steigern wollen bzw. oft in erheblichem Masse steigern müssen.

Die 3 Stufen des Berufsförderungsinstitutes führen den Titel «Grundkurs», «Aufbaulehrgang» und «Perfektionslehrgang». Der Grundkurs ermöglicht es auch Bürokräften ohne spezielle Vorbildung, sich mit den Aufgaben einer Sekretärin vertraut zu machen und damit auch abzuschätzen, ob sie überhaupt an einer Tätigkeit in einem Sekretariat interessiert sind. Die Seminarteilnehmer werden mit der Lernpsychologie, dem Berufsbild der Sekretärin und dem Umgang mit Büromaschinen vertraut gemacht und erhalten eine Einführung in die Sekretariatsarbeiten, in volkswirtschaftliche Zusammenhänge, in die Betriebswirtschaftslehre, in das betriebliche Rechnungswesen und in die Rechtskunde und werden in Deutsch und Korrespondenz geschult. Der Aufbaulehrgang befasst sich mit der Organisation des Arbeitsablaufes im Büro, mit den Grundlagen der Informationstechnik, mit Besprechungen und Konferenzen und mit dem Protokoll und erweitert die Betriebswirtschaftlehre, die Volkswirtschaftslehre, das Rechnungswesen und die Rechtskunde sowie die Textverarbeitung. Am Ende dieses Seminars ist dann auch die Prüfung in Kurzschrift und Maschinschreiben abzulegen, wobei durch spezielle Trainingsstunden eine Abrundung der Fertigkeiten erfolgt und Prüfungsangst abgebaut werden soll.

Der Perfektionslehrgang wendet sich an Interessentinnen mit Berufserfahrung als Sekretärin und hat folgende Schwerpunkte: Psychologie, Gesellschaftspolitik, Rhetorik, Kommunikation und Verhandlungstechnik, Öffentlichkeitsarbeit und Management und ist damit losgelöst von den Fertigkeiten, die bei diesem Personenkreis schon zur Berufsroutine gehören müssen. Vielfach handelt es sich dabei um Damen, die etwa Schreibarbeiten nur mehr in geringem Umfang selbst erledigen, sondern eher koordinieren, kontrollieren und überwachen.

Jede Stufe umfasst 14 Tage Ausbildung, losgelöst vom Berufsalltag, mit der Möglichkeit zu individuellen Kontakten. Für jede Stufe stehen rund 80 Stunden regulärer Unterricht und 20 Stunden für spezielles Training, Diskussionen und persönliche Beratung zur Verfügung. Seit 19 Jahren besuchen jährlich rund 20 Teilnehmerinnen den Grundlehrgang, rund 16 Teilnehmerinnen den Aufbaulehrgang und rund 12 Teilnehmerinnen den Perfektionslehrgang, wozu jedoch noch spezielle betriebliche Schulungen kommen, die vom Berufsförderungsinstitut in Anpassung an betriebliche Erfordernisse für interessierte Mitarbeiterinnen grösserer Betriebe durchgeführt werden.

Auch das Wirtschaftsförderungsinstitut bzw. korrekter ausgedrückt: die Wirtschaftsförderungsinstitute der Kammern der gewerblichen Wirtschaft der 9 österreichischen Bundesländer, denn die Kammern der gewerblichen Wirtschaft sind in Österreich föderativ eingerichtet, führten seit dem Jahr 1965 mehrstufige Seminare für Sekretärinnen und bieten nun seit dem Jahre 1980 regelmässig in allen Bundesländern Österreichs Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Handelskammerprüfung «Geprüfte Wirtschaftssekretärin» an. Diese Lehrgänge werden an 17 Wochenenden, jeweils Freitag 4 Stunden und Samstag 8 Stunden in Abständen von 14 Tagen, abgehalten und nehmen nur Damen mit mindestens 2 Jahren Berufspraxis im Alter von mindestens 19 Jahren auf. Auch werden gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung gefordert sowie 100 Silben in Kurzschrift und 180 Anschläge im Maschinenschreiben. Um den Teilnehmerinnen die Möglichkeit zu geben, auf das Kursziel von 120 Silben je Minute in Kurzschrift und 2500 Anschlägen in 10 Minuten im Maschinenschreiben zu trainieren, werden zusätzlich Unterrichtseinheiten in Schreibtechnik angeboten sowie Übungskassetten für Heimtraining zur Verfügung gestellt. 89 Damen schafften im Juni 1981 die erste Handelskammerprüfung «Wirtschaftssekretärin» und seither hat sich die Teilnehmerzahl von Jahr zu Jahr gesteigert. Der Unterrichtsplan umfasst 3 Schwerpunkte: Sekretariatspraxis mit dem Ziel: Beherrschen der in diesem Bereich gestellten Anforderungen; Unternehmenskunde mit dem Ziel: Kennenlernen der über das Sekretariat hinausgehenden Unternehmensbereiche; und Kommunikationstraining mit dem Ziel: Überprüfung bzw. Revidieren des eigenen Verhaltens. Büroorganisation, Terminorganisation, Schriftverkehr und Textverarbeitung, Zahlungsverkehr, Organisation von Sitzungen, Konferenzen und Tagungen, Protokollführung und Deutsch, persönliches Gespräch, Kommunikation am Telefon und Zusammenarbeit sind Themen, die erarbeitet und trainiert werden. Da die Teilnehmerinnen bereits über Berufspraxis verfügen, stellt diese das verbindende Element für den Erfahrungsaustausch dar, der sich sehr befruchtend auf das unter fachkundiger Anleitung gegebene selbständige Erarbeiten des Lehrstoffes auswirkt.

Über diese vom gesamtösterreichischen Wirtschaftsförderungsinstitut für ganz Österreich einheitlich organisierten Seminare hinaus führen die Wirtschaftsförderungsinstitute in den 9 österreichischen Bundesländern nach wie vor zahlreiche Einzelveranstaltungen durch, so wie auch die Österreichische Akademie für Führungskräfte, die ihren Sitz in Graz hat, immer wieder Fortbildungsveranstaltungen anbietet. «Effektive Chefentlastung durch die Chefsekretärin», «Informationstechnik, wie sie die Sekretärin braucht», «Angewandte Arbeitstechnik im Bereich der schriftlichen Kommunikation für Sekretärinnen» «Die Chefsekretärin als Kommunikationszentrum», «Moderne Arbeitstechniken für Chefsekretärinnen», «Die Chefsekretärin – Diplomaten im betrieblichen Spannungsfeld» und «Vorzimmer-Management» sind einige der interessanten Themen, die regelmässig behandelt werden. Mit diesen Seminaren leisten die Wirtschaftsförderungsinstitute und die Akademie für Führungskräfte einen wichtigen Beitrag zur Weiterbildung der Sekretärinnen, da diese neben ihrer Berufspraxis immer wieder mit neuen wissenschaftlichen Erkenntnissen und Techniken vertraut gemacht werden.

Als oberste Stufe führt das Wirtschaftsförderungsinstitut einen «Lehrgang zur Vorbereitung auf die Diplomprüfung für Sekretärinnen der ESA, der Europäischen Sekretärinnen-Akademie. Die Europäische Sekretärinnen-Akademie entstand aus der 1963 gegründeten Arbeitsgemeinschaft von Handelsschulen und Sekretariatsschulen und wurde 1968 als Verein in Wien konstituiert. Diese Organisation hat einen Rahmenlehrplan für alle angeschlossenen Länder – es sind dies Belgien, Deutschland, Frankreich, Holland, Norwegen, Österreich, Portugal und Schweden – entwickelt. Dieser Lehrplan berücksichtigt die nationalen Verschiedenheiten in der Grundausbildung und harmonisiert die Ausbildung in der Oberstufe derart, dass die Prüfung nach internationalen Richtlinien in den einzelnen Ländern durchgeführt werden kann. Nach bestandener Prüfung erhalten die Absolventen das Europa-Sekretärinnen-Diplom. Die Ausbildung erfolgt in Wien im Sekretärinnen-Studio Wien – in den anderen österreichischen Bundesländern durch die Wirtschaftsförderungsinstitute.

Das Ziel des Sekretärinnen-Studios Wien besteht darin, sowohl Berufsanfängern in Form von Tageslehrgängen eine Berufsausbildung, als auch den Berufstätigen die berufsbegleitende Weiterbildung in Abendlehrgängen sowie entsprechende Möglichkeiten zur permanenten Fortbildung in Form von Seminaren und «Auffrischungskursen» zu bieten.

Die Ausbildung zur Sekretärin und Fremdsprachensekretärin durch die ESA schliesst im allgemeinen an die 10. und 11. Schulstufe an und umfasst

1 Jahr für die Abteilungssekretärin

1½ Jahre für die Sekretärin

2 Jahre für die Fremdsprachensekretärin

Die Ausbildung zur Europa-Sekretärin schliesst an die 12. und 13. Schulstufe an, die Ablegung der Direktionssekretärinnen-Prüfung sowie der Chefsekretärinnen-Prüfung setzt darüberhinaus mehrere Jahre Praxis voraus.

Die ESA-Sekretärinnen-Lehrgänge am Sekretärinnen-Studio Wien sowie an den Wirtschaftsförderungsinstituten der Handelskammern Österreichs dienen dem Erwerb wirtschaftlicher und sozialwirtschaftlicher Bildungsinhalte, sekretariatspraktischer, büro- und schreibtechnischer Fertigkeiten sowie fremdsprachlicher Kenntnisse und Fertigkeiten – soweit diese vorgesehen sind (in Österreich Englisch, Französisch und Spanisch samt Phonotypie). Es wird die Vermittlung von Denkmethoden sowie von Arbeits- und Entscheidungsinhalten angestrebt. Das Ziel ist die Heranbildung von verantwortungsbewussten Menschen, die sich ein selbständiges Urteil bilden können und fähig sind, sich mit anderen Menschen zu verständigen und mit ihnen zusammenzuarbeiten.

Die Stundentafel der «Ausbildung zur Sekretärin» umfasst folgende Pflichtfächer: Deutsch, freie Rede, Korrespondenz und Textverarbeitung, Landeskunde, Sekretariatsarbeit und Bürotechnik, sekretariatspraktische Fallstudien, Maschinenschreiben und Stenotypie, Kurzschrift, Redigieren von Schriftstücken, Protokollführung, Wirtschaftskunde (Betriebs- und Volkswirtschaftslehre), wirtschaftliches Rechnen und Rechnungswesen, Rechts- und Steuerkunde sowie Sozialpsychologie. Als Freigegenstände werden Englisch oder Französisch, Fremdenverkehr und Einführung in die EDV geführt. Voraussetzung für die Aufnahme sind ein Mindestalter von 17 Jahren und 2 Klassen einer höheren berufsbildenden Schule bzw. 6 Klassen einer allgemeinbildenden höheren Schule. Die Ausbildung dauert 3 Semester mit 25 Unterrichtsstunden pro Woche. Die Teilnehmer erhalten ein Abschlusszeugnis, wenn sie alle Semesterprüfungen positiv abgelegt haben. Am Ende der Ausbildung kann vor dem gemeinsamen Prüfungsausschuss der Handelskammer Wien, des Österreichischen Sekretärinnen-Verbandes und der Österreichischen Sekretärinnen-Akademie die «Fachprüfung für Sekretärinnen» abgelegt werden. Nach bestandener Prüfung erhalten die Kandidaten das Sekretärinnen-Diplom. Nach 3 Jahren Praxis sind die Absolventen berechtigt, die Bezeichnung «Geprüfte Sekretärin» zu führen. Für die Ausbildung zur «Fremdsprachensekretärin» beträgt die Ausbildungsdauer 4 Semester, wobei Englisch oder Französisch mit Umgangssprache und Landeskunde, Wirtschafts-

sprache und Korrespondenz sowie Übersetzungstechnik als Pflichtfächer hinzukommen.

Für die Ausbildung zur «Europa-Sekretärin» ist die Hochschulreife (Matura) einer europäischen höheren Schule Voraussetzung, und es sind Sprachkenntnisse im Umfang von 4 bis 8 Schuljahren in Deutsch, Englisch und Französisch erforderlich, wobei der Einstufungstest ausschlaggebend ist. Als Freigegenstand können Spanisch und Chef-Assistenten-Seminare besucht werden.

Für die Fachrichtung «Ausbildung zur Sekretärin» steht auch ein Abendseminar zur Verfügung, das zwei Semester dauert und wöchtentlich 9 Unterrichtsstunden umfasst. Das Mindestalter für den Eintritt ist mit 19 Jahren festgesetzt, und es ist eine Grundschulausbildung und abgeschlossene Berufsausbildung oder berufsbildende Schule oder Matura erforderlich, sowie zwei Jahre Büropraxis und 100 bis 120 Silben in Kurzschrift sowie 180 bis 200 Anschläge im Maschinenschreiben.

Alle diese fachlich sehr gut fundierten Ausbildungen und Prüfungen haben die Lehrgänge verdrängt, die früher in Österreich von verschiedenen Privathandelsschulen für Sekretärinnen geführt worden sind; und auch die Volksbildung, die in verschiedenen Bundesländern ohnedies sehr eng mit dem Berufsförderungsinstitut zusammenarbeitet, hat diese Spezialausbildung immer mehr an dieses abgegeben. Im Verband Wiener Volksbildung wird zwar noch jedes Jahr ein Lehrgang für Sekretärinnen ausgeschrieben, jedoch hat dieser nun schon mehrere Jahre nicht die erforderliche Teilnehmerzahl gefunden.

Die Aufzählung der sich mit der Ausbildung von Sekretärinnen in Österreich befassenden Institutionen wäre nicht vollständig, würde ich nicht auch noch das Humboldt-Fernlehrinstitut erwähnen. Es wäre zu begrüssen, könnte dieser Fernunterricht in höherem Masse zum Tragen kommen, als dies der Fall ist. Denn de facto gibt es die Sekretärinnen-Ausbildung in Österreich nur in Wien und in den Landeshauptstädten – sowie in Niederösterreich in St. Pölten, am Sitz des Wirtschaftsförderungsinstitutes für Niederösterreich. Die vielen anderen Städte mit Betrieben, die Sekretärinnen beschäftigen, sind unversorgt oder verlangen den Teilnehmerinnen an den Seminaren weitere Opfer ab: Anreisezeiten, Trennung von der Familie, Übernachtungskosten. Diese Erschwernisse könnten durch Fernunterricht überbrückt werden, jedoch sicher nicht in allen Gegenständen. Wie schon erwähnt, kann etwa die Fertigkeit in Kurzschrift nur bedingt durch Fernunterricht erworben werden. Aber auch Kommunikation und Psychologie bedarf der Gruppenarbeit und kann nicht gut nur allein daheim geübt werden. Das ist der Grund, dass jährlich nur etwa 10 Damen mit dem Sekretärinnen-Lehrgang des Humboldt-Fernlehrinstitutes beginnen und davon dann nur etwa 40% zur Abschlussprüfung antreten, die 4 bis 5 Stunden dauert (schriftlich und mündlich).

Es hat sich jedoch herausgestellt, dass der Fernunterricht positive Voraussetzungen für die Teilnahme an den Seminaren der verschiedenen Institutionen schaffen kann. So hat auch das Berufsförderungsinstitut im Rahmen seiner Fernschule einen 14 Lehrbriefe umfassenden «Sekretärinnen-Lehrgang» ausgearbeitet und bietet diesen seit dem Jahr 1977 an. Derzeit schicken 11 Fernkursteilnehmerinnen regelmässig ihre Arbeiten ein. Die fallweise an Wochenenden vorgesehenen «Sozialphasen», d. h. gemeinsame Gespräche unter Anleitung eines Trainers, kamen bisher noch nie zustande, da erst ab 8 Teilnehmerinnen, die gleichzeitig Zeit und Interesse haben, solch ein Wochenendseminar zu vertretbaren Kosten durchgeführt werden kann. Das im Fernunterricht erworbene Wissen stellt aber für viele Teilnehmerinnen eine wesentliche Basis für ihren Einstieg in eines der zahlreichen länger dauernden Seminare dar.

An das Ende meiner Ausführungen möchte ich nun noch einen kleinen Ausblick auf die Zukunft stellen, wobei dieser wahrscheinlich nicht vollständig ist. Nicht alle Gesprächspartner haben mir ihre Pläne für die Zukunft anvertraut. Zwei Projekte aber kann ich Ihnen hier in kurzen Umrissen skizzieren.

Erstens: Das Wirtschaftsförderungsinstitut plant, noch in diesem Herbst in Zusammenarbeit mit dem Arbeitsamt mit einem speziellen Ausbildungsprogramm für Maturandinnen zu beginnen. Hier wird der Schwerpunkt auf der fachlichen Ausbildung liegen, und diese Schulung stellt eine echte Berufsausbildung dar. Durch die durch die Matura gegebenen Vorkenntnisse an Allgemeinbildung und Denkvermögen kann eine qualitativ hochwertige Fachausbildung erreicht werden.

Zweitens: Das Berufsförderungsinstitut hat ein Konzept für ein Projekt «Von der Chefsekretärin zur Chefassistentin» ausgearbeitet. In dieses Projekt sind die Abteilung für Führungskräfte des Berufsförderungsinstitutes, die Fernschule des Berufsförderungsinstitutes, der Österreichische Stenografenverband und die Wirtschaftsuniversität Wien einbezogen. Zwei Phasen der Aus- und Weiterbildung sind vorgesehen: 1. Fernlehrgang und Selbststudium; 2. Intensivseminare mit Abschlussprüfungen.

Alle Erfahrungen, die das Berufsförderungsinstitut und der Österreichische Stenografenverband in mehr als 20jähriger Tätigkeit sammeln konnten, können diesem neuen Weiterbildungsprogramm zugute kommen. Die Studienbriefe sollen in leicht verständlicher Form gehalten sein und werden das Lernen durch zahlreiche Übungen, Wiederholungsfragen, Zusammenfassungen und erläuternde Beispiele erleichtern. Durch pädagogische Anleitungen, Zeit- und Arbeitspläne wird die Durchhaltekraft gestärkt werden. Es ist auch beabsichtigt, den Teilnehmerinnen Möglichkeiten der Hilfestellung – schriftlich, mündlich, telefonisch – zu geben: Die Teilnehmerinnen werden während des gesamten Studiums intensiv betreut. Ausserdem ist geplant, Teilnehmerinnen, die örtlich nicht weit voneinander wohnen, zu Arbeitsgruppen zusammenzufassen, die dann von Projektmitarbeitern betreut werden können. An dieses etwa 1 Jahr dauernde Studium – wie bei jedem Fernunterricht kann die Teilnehmerin ihr Tempo an persönliche und familiäre Gegebenheiten anpassen – wird ein Intensivseminar anschliessen, in dem die erworbenen Kenntnisse wiederholt und vertieft werden können und das mit der Prüfung «Chefassistentin» abschliesst.

Als Voraussetzung zur Teilnahme an diesem Lehrgang sind vorgesehen: erfolgreicher Besuch der Handelsakademie und zwei Jahre Tätigkeit als Sekretärin oder erfolgreicher Besuch der Sekretärinnen-Lehrgänge des Berufsförderungsinstitutes und zwei Jahre Tätigkeit als Sekretärin oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und 6 Jahre Praxis als Sekretärin.

Mit dieser Vorstellung von zwei Projekten für die Zukunft schliesse ich nun meine Ausführungen über die Ausbildung der Sekretärinnen in Österreich und danke für Ihre Aufmerksamkeit.

Rudolf Seifert (A)

La formation des secrétaires en Autriche (résumé)

Il n'y a pas de formation scolaire particulière pour secrétaires en Autriche mais cependant plusieurs voies de formations mènent à la profession de la secrétaire: la pratique d'apprentie de bureau, la fréquentation de l'école de commerce ou de l'académie de commerce, la formation auprès d'une école spécialisée en économie. Ensuite entrent en fonction différentes institutions pour l'enseignement des adultes qui s'adapte selon la formation scolaire ou pratique de la candidate:

la Fédération sténographique autrichienne

l'Institut pour la promotion professionnelle

l'Institut pour la promotion économique

l'Académie autrichienne pour cadres

l'Académie européenne pour secrétaires (Studio Vienne)

des écoles de commerce privées

l'Institut par correspondance Humboldt

Lors de sa conférence l'orateur présentait les différents programmes d'enseignements et donnait un aperçu des projets futurs.

Rudolf Seifert (A)

The training of secretaries in Austria (summary)

There is no specific school for secretaries in Austria, but there are a number of possible training facilities leading to that goal: gaining experience as an office trainee, attending a business school or business college or a technical school of economics.

Following this education there are different institutions offering courses with the necessary specialized knowledge for a secretary, according to people's background and experience, such as:

The Austrian Association of Stenographers

the Berufsförderungsinstitut

the Wirtschaftsförderungsinstitut

the Austrian Academy for Executives

the European Academy for Secretaries (Sekretärinnen-Studio Vienna)

Private business schools

the Humboldt Fernlehrinstitut

In his lecture the speaker gave a survey of the different training programmes with a view to future developments.

Rudolf Seifert (A)

La formazione delle segretarie in Austria (riassunto)

Non eiste in Austria una specifica formazione scolastica per le segretarie:

varie strade conducono a questa professione:

– la pratica quale apprendista d'ufficio

– la frequenza di una scuola commerciale

– la frequenza dell'accademia commerciale

– la formazione presso una scuola specializzata in economia

e viene poi inserita la funzione di vari Istituti di formazione per adulti, i quali procurano le nozioni specialistiche a seconda della preparazione e della pratica professionale della candidata:

– la federazione stenografica austriaca

– l'Istituto per il promuovimento professionale

– l'Istituto per il promuovimento economico

– l'Accademia austriaca per dirigenti

– l'Accademia europea per segretarie (Studio Vienna)

– le Scuola commerciali private

– l'Istituto per corrispondenza Humboldt

Nell'ambito della sua esposizione il conferenziere presentò i singoli programmi di formazione con le previsioni di futuri progetti.

Vesselin Tzvetkov, Vladimir Corovski, Eugenia Popova (BG)

Nouvelles tendences dans le travail du secrétariat

Récemment dans le domaine de la sténographie, de la dactylographie et du secrétariat se suivent l'un après l'autre des changements importants engendrés par le développement du progrès technique et les besoins de la société. Le nombre des gens qui dans leur travail s'occupent d'une manière ou d'une autre, partiellement ou entièrement du traitement de l'information augmente rapidement. La plupart de ces gens travaillent dans l'administration. Par exemple, aux Etats-Unis d'Amérique en 1950 la part des gens qui avaient quelque chose à faire avec l'information était quelque 13 pour cent. Maintenant ce pourcentage a passé les 50 pour cent. De pareilles tendences existent dans tous les pays développés.

Mais malgré cette croissance considérable du nombre des gens, dont le travail est lié en quelque manière avec l'information et la gestion de la société, la productivité du travail dans l'administration s'accroît très lentement. Par exemple, la productivité du travail dans l'industrie a augmenté avec 90 pour cent en dix ans – de 1969 à 1979. En même temps dans l'administration cette augmentation a été presque négligeable – seulement 4 pour cent.

De ces données on peut faire deux conclusions importantes. La première est que l'administration gagne d'importance dans notre société. La deuxième est que nous avons un besoin urgent de méthodes, moyens et systèmes pour la maîtrise de l'information, pour une augmentation considérable de l'effectivité de la gestion.

Un exemple intéressant, par lequel nous pourrions illustrer notre première conclusion, c'est l'importance croissante de la profession des secrétaires. Dans son numéro du 16 mai 1983 la revue américaine «Fortune» publie une prévision pour les nouvelles places de travail qui seront créées dans les Etats-Unis d'Amérique jusqu'à 1990. La première place dans la gradation de cette prévision occupe avec une avance considérable la profession de secrétaire. Selon les pronostics, dans les Etats-Unis jusqu'à 1990 seront créées 700 000 nouvelle places de travail dans le secrétariat. Maintenant dans ce pays il y a quelque 2,5 millions de secrétaires, leur nombre en 1990 est prévu d'atteindre le chiffre de 3,2 millions. Et c'est une véritable armée assez imposante. Tout cela veut dire que le secrétariat est un domaine très dynamique qui est en train de se développer rapidement non seulement au point de vue de la quantité, mais avant tout en matière de qualité.

En ce qui concerne la deuxième conclusion, je voudrais seulement énumérer quelques-unes des plus importantes conquêtes du progrès technique qui sont la force motrice du changement dans la profession de secrétariat. Parmi eux je voudrais citer les suivantes:

– les appareils d'enregistrement du son;

– la machine à écrire électrique;

– la machine à écrire électronique;

– la machine de traitement des textes;

– la machine à sténographier avec une transcription automatique;

– la machine à écrire automatique qui pourrait enregistrer la parole et donner automatiquement un texte normal en écrit;

– les imprimantes rapides;

– les copieuses modernes;

– la calculatrice personnelle;

– les réseaux informatiques;

– les techniques modernes de communication;

– la synthèse de la parole;

– la traduction automatique.

Je voudrais aussi attirer votre attention sur quelques tendances qui se dessinent dans le domaine du secrétariat.

1. Spécialisation du travail dans le secrétariat. La diversification et la complexité croissante de la gestion de la société exigent une spécialisation plus spécifique des secrétaires et de leur travail. Cette tendance se manifeste dans beaucoup de pays. Par exemple en Bulgarie on est en train d'élaborer un schéma de qualification professionnelle des secrétaires qui inclut: secrétaire administrative, secrétaire de conférence, secrétaire dans la justice, secrétaire commerciale, secrétaire de légation, secrétaire de rédaction, la radio et la télévision, secrétaire-bibliothécaire etc.

2. Intégration de quelques spécialités dans la profession de secrétaire. Maintenant un nombre croissant des secrétaires sont en possession d'une qualification sténographique et dactylographique. Un autre composant important dans le travail du secrétariat est la maîtrise des langues étrangères. Il y a aussi d'autres spécialités qui sont très utiles dans ce travail et sont liées aux nouveautés technologiques. Par exemple, en Bulgarie existe un décret gouvernemental selon lequel toutes les nouvelles secrétaires doivent avoir une qualification sténographique, dactylographique et de traduction.

3. Formation des systèmes spécifiques de secrétariat. Il existe maintenant de tels systèmes spécifiques pour l'office du chef de l'Etat, pour les cours de justice, pour des conférences internationales etc.

4. Croissance de la part des tâches d'organisation et gestionnaires du secrétariat. C'est une tendance qui veut que le secrétariat remplisse de plus en plus des obligations d'organisation. La plupart de ces activités sont liées au processus de prise de décisions et leur réalisation.

5. Elaboration des technologies dans le travail du secrétariat. Récemment on a commencé à élaborer et mettre en pratique des technologies specifiques de certaines opérations et procédures du travail du secrétariat. De cette manière – en utilisant le potentiel énorme des calculatrices et des techniques de bureau modernes – on peut procéder vers l'automatisation partielle ou complète de certaines opérations.

6. Renouvellement complet de la base technique du secrétariat. Dans le travail quotidien de nos bureaux on utilise depuis quelques années un nombre croissant de nouveautés techniques qui facilitent considérablement le travail dans les bureaux et en augmentent le rendement.

7. Services de bureau. Récemment les grands palais de congrès ont commencé à organiser des bureaux spécialisés qui offrent des services complexes de secrétariat pendant l'organisation des congrès, conférences, symposia etc., ci-inclus des services sténographiques, dactylographiques et de traduction.

Depuis quelques années en Bulgarie nous avons élaboré l'idée de l'intégration de la qualification sténographique, dactylographique et de traduction dans le cadre des travaux du secrétariat. Elle est basée sur deux choses: la formation d'un spécialiste d'un type nouveau – secrétaire avec une qualification sténographique, dactylographique et de traduction, et l'utilisation de la machine à sténographier «Stenokey».

L'un des résultats pratiques de l'expérimentation de cette idée est la création d'un système standard de secrétariat. Ses composants majeurs sont les suivants:

– équipement technique de bureau;

– organisation modulaire du travail;

– nomenclature des secrétaires profilées.

Ce système peut être utilisé avec certaines modifications dans différents domaines: administration, justice, journaux, santé, commerce etc.

Une autre idée, qui est expérimentée avec succès dans notre pays, c'est le système de service des conférences. Notre travail dans ce domaine nous a montré que ce système a trois caractéristiques très positives: croissance de la productivité du travail, amélioration de la qualité et réduction du temps nécessaire pour la préparation des procès-verbaux.

Les nouvelles tendances dans le développement des services de secrétariat sont réflexion d'une nécessité objective de notre société – le besoin d'une augmentation considérable de la productivité dans l'administration. Le secrétariat – c'est un domaine clé qui peut contribuer beaucoup pour la solution de ce problème. Et cela dépend de nous tous comme individus et membres de nos organisations nationales et aussi comme groupements nationaux dans le cadre de notre Fédération internationale de sténographie et de dactylographie – INTERSTENO.

Gianpaolo Trivulzio (I)

L'ufficio del domani: aspetti tecnici e sociali

Sarebbe mio vivo desiderio potermi rivolgere a ciascuno di voi nella sua lingua materna, ma poichè i miracoli di questo tipo oggi non avvengono più, se non per merito della traduzione simultanea, per non far torto a nessuno parlerò nella mia lingua materna che, se anche non così largamente diffusa oggi, ha avuto nei secoli passati una importanza non secondaria nella diffusione della cultura e negli studi di ogni tipo.

Altrettanto miracolistico sarebbe il riuscire, in pochi minuti, a coprire tutti gli aspetti di una realtà in cotinuo divenire, qual è quella dell'ufficio di oggi e di domani: per questo motivo mi soffermerò sinteticamente sugli aspetti principali, e cercherò di individuare quali siano quelli che maggiormente influenzano le discipline di cui si occupa la nostra Federazione e quindi il nostro Congresso.

La realtà dell'attività d'ufficio è a tutti voi ben nota: in linea storica penso si possa affermare che essa è nata dall'evoluzione di due esigenze fondamentali strettamente connesse a richiedenti una specifica conoscenza culturale: lo scrivere ed il far di conto.

In effetti quasi tutte le attività economiche umane nei secoli, hanno richiesto due distinti tipi di attività: l'attività manuale o meccanizzata di tipo tecnico inerente lo scopo dell'azienda, e quella di relazione verso l'esterno e di misura del lavoro svolto. Normalmente i tecnici, che svolgevano la prima di queste due attività, trascuravano (non per incapacità ma principalmente per mancanza di tempo) alcuni aspetti culturali che preferivano venir delegate a pesone che dell'attività culturale facevano l'oggetto della loro attività quotidiana (scrivani – amministratori – contabili, ecc.)

Questa duplice ripartizione si è tramandata nei secoli, creando anche profonde divisioni fra quelli che oggi vengono definiti i «colletti bianchi» per distinguerli dai cosiddetti «colletti blu». E tutti sappiamo come questa divisione abbia ed abbia avuto dei notevoli risvolti sociali. Mia nonna mi raccontava, non senza una punta d'orgoglio che mio nonno (che io non ho conosciuto) essendo impiegato alla ben nota ditta di Telerie Frette appunto in qualità di impiegato usciva dall'ufficio in orario diverso da quello degli operai, e ciò era stabilito dalla direzione per non far incontrare le due classi che avevano, si diceva, ben distinti ruoli da rispettare.

Questa duplice ripartizione, sia pure con diversa connotazione, viene rispecchiata anche nei moderni organigrammi aziendali, dove di solito l'attività burocratica e contabile-amministrativa viene tenuta seperata dall'attività diretta al fine dell'azienda (di produzione o di vendita) tant'è che non è infrequente trovare (specie nelle aziende di medie e grandi dimensioni) personale addetto ai servizi amministrativi che conosca poco od addirittura nulla di quanto avviene negli altri settori aziendali.

Nell'ultimo secolo quest'attività culturale di scrivere e di far di conto si è particolarmente sviluppata ed è stata resa più facile e veloce dall'invenzione della macchina per scrivere (meccanizzazione della scrittura),

delle macchine da calcolo (meccanizzazione del calcolo) e da macchine contabili e sistemi elettronici di elaborazione dei dati che hanno incorporato sia la meccanizzazione della scrittura che quella del calcolo automatico.

Soprattutto negli ultimi 50 anni, oltre alla meccanizzazione sopra accennata, si è sviluppata l'esigenza di far giungere le informazioni, elaborate colla meccanizzazione della scrittura e del calcolo, sempre più rapidamente in località distanti dalla sede aziendale, e ciò per ovvi motivi legati alla diffusione degli affari che non sono più trattati in un piccolo territorio, ma a livello quanto meno nazionale ed in molti casi mulitinazionale data la facilità e la possibilità di scambi tra più nazioni.

Il telegrafo ed il telefono hanno costituito la risposta a questo tipo di esigenza: nell'ambito del'ufficio in particolare il telegrafo si è sviluppato in telescrivente, mentre oggi il telefono tende sempre più a diventare il filo conduttore che unisce l'azienda alle realtà esterne e tramite il telefono si vogliono oggi convogliare messaggi ed immagini come già nell'ambito domestico è possibile collegare il telefono per l'invio e la ricezione di messaggi scritti oltreché parlati, alla ricezione televisiva di immagini e testi col sistema videotex che si sta diffondendo in tutte le nazioni.

La meccanizzazione del lavoro d'ufficio ha reso evidente anche l'esigenza di diffondere lo stesso messaggio a più destinatari, da ciò la necessità di «ricopiare» facilmente in breve tempo e quindi l'enorme diffusione delle fotocopiatrici che rappresentano la naturale evoluzione tecnica di mezzi rudimentali precedentemente escogitati e che in molti casi sostituiscono i lunghi e costosi processi di stampa. Tale duplicazione può venire oggi realizzata anche a distanza coll'uso dell'apparecchiatura telefax, che valendosi appunto della rete telefonica consente di inviare in pochi secondi in qualunque parte del mondo il testo di un messaggio anche contenente disegni oltrechè testo.

Le varie apparecchiature utilizzate per risolvere di volta in volta il problema della meccanizzazione della scrittura, del calcolo, della duplicazione, della diffusione a distanza, tendono oggi per lo sviluppo delle tecnologie e la possibilità di integrazione fra loro data dal comune donominatore e cioè l'elettronica, a fondersi: ed è facile profezia il sostenere che fra qualche anno saranno facilmente accessibili e diffuse in ogni tipo di attività.

Questa evoluzione di tipo tecnologico, porta però a ripensare che cosa sia in termini effettivi l'attività che si svolge in un ufficio e pone in discussione l'esistenza stessa dell'ufficio. Non sembrino troppo provocatorie le mie affermazioni, in quanto se tradizionalmente nei secoli l'attività d'ufficio si è venuta realizzando come prima detto, alla luce dei nuovi sviluppi tecnologici la stessa attività può essere oggi svolta, e sempre più nel futuro, al di fuori dei limiti di tempo e di spazio oggi necessari.

Se pensiamo più semplicemente al fatto di «andare in ufficio» e ci chiediamo il perché lo facciamo, troviamo che la risposta (al di là della nostra motivazione economica per la quale ci andiamo perché dobbiamo lavorare per vivere) è perché nell'ufficio troviamo accesso alle informazioni che ci arrivano (clienti – fornitori, ecc. fanno capo lì per darci delle informazioni), lì abbiamo i nostri archivi dove possiamo trovare ciò che ci serve per rispondere adeguatamente a chi ci chiede informazioni, da lì possiamo dare informazioni perché abbiamo a disposizione i mezzi necessari (telefono – telex, ecc.).

Una volta però che la tecnologia ci mette a disposizione uno strumento che ci consente di aver acceso alle informazioni archiviate anche a distanza (informazioni che vengono sempre aggiornate dalla nostra attività) se con questa apparecchiatura riceviamo e distribuiamo le informazioni che servono per il nostro lavoro, è evidente che la nostra attività d'ufficio possa venir svolta in qualunque posto dove sia possibile allacciarsi ad un sistema di distribuzione delle informazioni, in pratica in qualunque posto dove siano giunti il telefono ed il telegrafo.

Senza ipotizzare per ora l'ufficio in casa od in vacanza, che può essere un vantaggio ma diventare anche una schiavitù, diventa anche evidente che viene ad essere meglio definito il ruolo dell'ufficio: essere cioè un nodo di ricevimento, elaborazione e distribuzione di informazioni. E queste informazioni, essendo di tipo sempre più immediato, richiedono una maggiore conoscenza dei fatti aziendali. Oggi la tradizionale ripartizione in addetti amministrativi e tecnici tende sempre di più a svanire: i tecnici hanno accesso ad informazioni sempre più di natura economica e viceversa gli amministrativi debbono conoscere sempre di più la realtà tecnica degli affari di cui trattano.

Le meravigliose apparecchiature che oggi sempre di più e sempre più rapidamente ed economicamente ci vengono messe a disposizione, risolvono il problema tecnico di ricezione, elaborazione, ridiffusione ed archiviazione delle informazioni: risolvono cioè i problemi esecutivi che pure tanta parte hanno nell'attività dell'ufficio.

Ma prima di esse, ed in conseguenza delle stesse, esiste un aspetto intellettivo e professionale: occorre pensare a tutti questi strumenti in termini di coordinamento generale delle attività aziendali (il che non è nè semplice nè facile) ed inoltre la meccanizzazione spinta non risolve i problemi di fondo legati alle scelte che si debbono operare (livelli decisionali) ed all'attività intellettuale che per le varie funzioni e sotto diverse forme, non solo rimane ma viene stimolata e resa più necessaria dai mezzi moderni.

Se infatti 30 anni fa bastava (anche per i medi e grandi complessi) il saper pensare logicamente, il calcolare adeguatamente il rischio ed impiegare oculatamente i propri capitali, oggi il continuo confronto con altre realtà aziendali, economiche e sociali, in un mercato sempre più dinamico, richiede valutazioni sempre più approfondite in un tempo sempre minore anche da parte di imprese più modeste.

Sotto questo aspetto la realtà dela vita d'ufficio diventa sempre meno popolata di persone sorridenti, come vorrebbe farci credere la pubblicità dei vari mezzi elettronici oggi disponibili, in quanto alla base dell'utilizzo e della capacità di dominio di queste apparecchiature sta la necessità di persone sempre più addestrate e capaci di sintetizzare l'enorme massa di dati ricevuti, per fornire poi delle scelte logiche, razionali e veloci.

Tutti gli studiosi di office automation concordano che uno dei problemi più grossi da affrontare in termini di evoluzione della vita d'ufficio colle nuove apparecchiature è quello di un adeguato training per il personale: training materiale per l'uso delle apparecchiature stesse ma soprattutto, e direi in primo luogo, training mentale per adeguarsi ad utilizzare con razionalità le informazioni prodotte o ricevute.

Circa il training materiale penso che sia esperienza comune di tutti voi il rilevare come la dattilografa più esperta si trovi in difficoltà di fronte anche ad una semplice macchina per scrivere con memoria e ciò, sia perchè nonostante la tanto declamata semplicità operativa sbandierata dai costruttori ogni apparecchiatura è notevolmente diversa da un'altra con analoghe funzioni, sia perché i venditori dele varie case poco tempo possono dedicare ad una istruzione non superficiale sui loro prodotti.

Il problema ovviamente si ingigantisce se da una semplice macchina per scrivere con memoria si passa ai sistemi di word processing, ed alle altre ancora più complete e complesse apparechiature.

Ma il problema diventa ancora più grande quando si tratta di addestrare le persone ad utilizzare con razionalità le informazioni prodotte o ricevute colle nuove apparecchiature: in questo caso è necessario in molti casi svolgere una complessa e lunga opera di convincimento e, specie di fronte a personale che per anni ha operato in modo estremamente metodico e circoscritto e che si trova catapultato in una realtà diversa, con nuove responsabilità e maggiori capacità di decisione.

In situazioni di questo genere, che ho vissuto per esperienza personale non sempre felice, mi è venuto in mente il racconto di un americano che osservando il lavoro di un negro che pelava patate e rilevato che era velocissimo nel fare questo lavore, pensò di migliore l'attività del suo ristorante invitando il negro (dopo aver pelato una patata) a deporle anzichè in un'unica cesta come finora fatto, semplicemente in due ceste: quella di destra per le patate grosse e quela di sinistra per le patate piccole. Il negro ubbidì agli ordini del padrone, ma questi fu sorpreso nel constatare alla sera che il negro aveva pelato pochissime patate. Decise allora di interrogare il negro su questo problema e lo stesso impaurito e vergognoso gli rispose: «Padrone, in tanti anni di lavoro ho imparato a pelare velocemente le patate: ma mi costa molto tempo e fatica decidere quale sia la patata grossa e quella piccola!».

La realtà moderna pone molti operatori in situazioni non dissimili da quella del povero negro, come pure la presenza di mezzi sempre più sofisticati, non sostituisce anzi esalta l'esigenza di migliori contatti personali da parte dei funzionari aziendali, la loro presenza fisica per affrontare determinate situazioni e risolvere problemi, il lavoro intellettivo premessa e conclusione di quello manuale esecutivo, sia pure facilitato dagli strumenti moderni, la fantasia per concepire e prevedere nuove strade e nuovi mezzi per fronteggiare nuove situazioni: tutti questi fattori sono insiti nella capacità umana adeguatamente istruita.

Un annuncio pubblicitario dice «Hire a brain», ossia «Prenditi un cervello!» riferendosi ovviamente ad un cervello elettronico: io, e non solo io, sostengo che più che prendersi un altro cervello occorra utilizzare meglio la grande capacità che è insita in quello che madre natura ci ha così generosamente fornito.

Alla luce di queste, sia pur sintetiche e non esaurienti considerazioni, penso che si possa ancora oggi evidenziare la necessità di utilizzo da parte degli operatori aziendali tutti e non solo degli specialisti, dei mezzi che contribuiscono alla razionalizzazione della propria attività intellettuale, e mi riferisco in particolare ai metodi di scrittura veloce, sia con riferimento ad un'attività manuale (stenografia) che a macchina (macchina per scrivere). Quest'ultima poi, nell'attuale fase dell'evoluzione tecnologica, diventa lo strumento principale di colloquio con tutti gli elaboratori sia di dati che di parole e quindi un'approfondita conoscenza del suo uso è condizione indispensabile a chi voglia in qualunque modo avvicinarsi all'informatica o valersi degli elaboratori.

L'accoppiamento stenografia – macchina può diventare (se adeguatamente razionalizzato e diffuso) un mezzo di immissione veloce delle informazioni nei calcolatori che oggi possono soltanto valersi, come sopra detto, di una comune tastiera con i ben noti svantaggi di notevole differenza nella velocità di introduzione dei dati rispetto alla velocità di elaborazione e stampa.

Ma, rimanendo per il momento semplicemente ancorati alla realtà ritengo che nella istruzione di base per qualunque attività d'ufficio sia da considerare la stenografia, non più semplicamente finalizzata ad uno scopo professionale. La stenografia non rappresenta soltanto la scrittura geroglifica dei tempi moderni, tramite la quale i posteri potranno ricevere indicazioni sulla nostra civiltà, ma una reale estensione delle nostre capacità lavorativa e di sintesi che sono messe duramente alla prova dai mezzi moderni.

Esiste oggi la sempre crescente necessità di non lasciarci travolgere dalla massa di informazioni, di riuscire a recepire fra esse quelle che servono per la nostra attività, a fissare sulla carta in poco spazio e tempo le cose essenziali: in una parola a dominare le situazioni che si presentano alla nostra attenzione: tutto ciò è ancora oggi dominio incontrastato della scrittura stenografica.

Per di più la sempre crescente diffusione dell'istruzione, porterà tutti a conoscere le lingue, tutti a sapere di contabilità e di matematica, tutti a conoscere l'informatica, e chi più ne ha più ne metta secondo le molto lodevoli intenzioni di tutti i Ministri per la cultura e l'educazione di ogni nazione, la buona conoscenza delle tecniche stenografiche e dattilografiche costituirà quell'elemento differenziatore in più che valorizzerà un individuo rispetto ad un altro.

Qualcuno dice che saranno pochi, se anche così fosse non penso che dovremmo preoccuparci, se pensiamo pochi sono anche gli artisti, i pittori, i disegnatori, gli artigiani: persone tutte che anche in quest'epoca di estremo tecnicismo sono ancora apprezzate, valutate e, perchè no?, ben pagate.

Penso quindi, dando la mia personale risposta alla domanda posta dal prof. Racine nel messaggio di benvenuto pubblicato nell'invito al nostro Congresso, che non dobbiamo lasciarci intimorire da coloro che asseriscono che la stenografia è morta: morti saranno coloro che senza di essa saranno senz'altro travolti da

ritmi impressionanti di informazioni che non riusciranno a comprendere, a sintetizzare, a fermare: e ciò sarà anche la realtà dell'ufficio di domani.

Gli studi tecnici fatti dagli inventori per portare la scrittura stenografica a livelli di alta leggibilità e facilità di apprendimento, uniti agli studi didattici di tanti autori per la migliore divulgazione di questa disciplina e della consorella dattilografia, sono la base per una rivalutazione delle nostre materie che meritano di essere adeguatemente diffuse ed apprezzate anche da chi vivrà la realtà dell'ufficio del domani.

Gli economisti ed i filosofi tentano di definire la nostra era, piena di progresso e di contraddizioni, ma non sono ancora riusciti a mettersi d'accordo: si è comunque individuato il fatto che si è superata la fase della civiltà industriale e che probabilmente molti valori umani debbono essere riscoperti. In quest'ottica forse noi siamo come coloro che nel medioevo sostennero la concezione umanistica, che diffusasi rapidamente in tutta Europa ha nei secoli differenziato il nostro vecchio mondo dal nuovo.

L'augurio è che il seme gettato dalle nostre discipline per un miglior connubio uomo-tecnicismo-società, possa dare i suoi frutti come oggi noi godiamo i frutti della fatica di coloro che con il loro oscuro lavoro ci hanno permesso di usufruire dei grandi vantaggi pratici, ed anche economici, delle nostre materie.

Generalsekretär Dr. Gutzler:

Dank an Dr. Haeger

Mit der heutigen Arbeitssitzung vollzieht sich in unserer Organisation ein Wandel, den wir nicht kommentarlos vorübergehen lassen sollten.

Die Arbeitssitzungen der letzten vier Intersteno-Kongresse wurden von Herrn Dr. Haeger vorbereitet. Das heisst, seit acht Jahren hat er sich neben seinen vielfältigen übrigen wissenschaftlichen Arbeiten auch dieser Aufgabe gewidmet.

Die ständigen Teilnehmer unserer Kongresse wissen, dass sich in dieser Zeit das Niveau dieser Veranstaltungen laufend erhöht hat. Der Standard, den wir heute erreicht haben, ist nicht zuletzt auf das Wirken von Herrn Dr. Haeger zurückzuführen.

Alle, die mit Herrn Dr. Haeger in diesen Jahren in unserer Organisation zu tun hatten, wissen, mit welcher Sorgfalt und Umsicht er sein Amt ausgeübt hat. Er war immer bemüht, im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten alle Landesgruppen zu Wort kommen zu lassen. Bei der Vorgabe der Themen kamen ihm seine fundierten Kenntnisse auf den verschiedensten Fachgebieten zugute. Er erkannte immer, welche Fragen gerade von besonderer Aktualität waren.

Herr Dr. Haeger hat nun gebeten, von der umfangreichen Aufgabe des Verantwortlichen für die Kongresssitzungen entbunden zu werden. Er möchte sich in den nächsten Jahren wieder intensiver seinen vielen wissenschaftlichen Vorhaben widmen, die in der zurückliegenden Zeit zurückstehen mussten.

Das Zentralkomitee konnte sich diesem Wunsch von Herrn Dr. Haeger nicht verschliessen. Es ist dem Zentralkomitee aber ein aufrichtiges Bedürfnis, Herrn Dr. Haeger für seine grosse Arbeit herzlichst zu danken. Ich darf diesen Dank des Zentralkomitees an dieser Stelle zum Ausdruck bringen. Als äusseres Zeichen dieses Dankes darf ich Herrn Dr. Haeger ein kleines Präsent überreichen. Ich bin sicher, Sie alle, meine Damen und Herren, werden sich diesem Dank anschliessen. (Lebhafter Beifall)

Le secrétaire général Dr Gutzler annonce la démission du Dr Haeger qui pendant 4 congrès a assumé l'organisation des séances de travail. Il le remercie de tout cœur et lui remet un cadeau. (vifs applaudissements)

Il signor Dott. Gutzler, segretario generale, annuncia che il signor Dott. Haeger si vuole ritirare dalla sua carica. Il signor Dott. Haeger ha diretto e organizzato, a ben 4 congressi, i lavori di riunione. Egli lo ringrazia sinceramente per il lavoro svolto e gli consegna un dono (vivace applauso).

The secretary-general, Dr. Gutzler, announces that Dr. Haeger, who has organised and presided over the working party at four congresses, wishes to resign from his office. He expresses his gratitude for all the work done and hands him a present (hearty applause)

Generalversammlung

Assemblée générale

Assemblea generale

General Assembly

Donnerstag, den 21. Juli 1983, 14 Uhr Luzern, Kunst- und Kongresshaus

Tagesordnung

1. Namensaufruf der Delegierten
2. Bericht des Generalsekretärs
3. Bericht des Präsidenten
4. Besprechung und Genehmigung dieser Berichte
5. Vorstellung des neuen Zentralkomitees
6. Wahlen
   - des Präsidenten
   - der Vizepräsidenten
   - der Rechnungsprüfer
   - des Generalsekretärs
7. Satzungsänderung
8. Mitglieder
9. Festlegung der Jahresbeiträge für 1984 und 1985
10. Blick in die Zukunft durch den neuen Präsidenten
11. Verschiedenes

Präsident Racine eröffnet die Generalversammlung und konstatiert, dass die Einladung form- und fristgerecht erfolgt ist.

1. Namensaufruf der Delegierten

Generalsekretär Dr. Gutzler stellt die Anwesenheit von 144 Delegierten aus 22 Landesgruppen fest. Damit sind alle Landesgruppen auf der Generalversammlung vertreten.

2. Bericht des Generalsektretärs

Generalsekretär Dr. Gutzler erstattet folgenden Bericht: Die Arbeit der Föderation vollzog sich in den letzten zwei Jahren in der gewohnten Weise. Das Organisationskomitee von Mannheim stellte den Kongressbericht fertig und schickte ihn an alle Kongressteilnehmer sowie an zahlreiche andere Empfänger. Es hat damit einen wesentlichen Beitrag zur Verbreitung der Ideen und Ziele von Intersteno geleistet.

Auf seiner Sitzung im Juni 1982 in Wien hat das Zentralkomitee den Plan gebilligt, den das Organisationskomite von Luzern für den Ablauf des diesjährigen Kongresses vorgelegt hatte; zugleich hat es dem Programm zugestimmt, das der Verantwortliche für die Kongressitzungen zusammengestellt hatte.

Die Reglements für die Wettbewerbe wurden an einigen Stellen geändert. Beim Maschinenschreiben musste neuen technischen Entwicklungen Rechnung getragen werden. Um die Bedingungen für alle Teilnehmer möglichst gleich zu gestalten, wurde in allen Sprachen ein Text gleichen Inhaltes geschrieben. – Bei den Kurzschriftwettbewerben ist die Trennung der Ergebnislisten in Hand- und Maschinenstenografie weggefallen.

Den Ablauf der Wettbewerbe unter den Präsidenten Jos Jossart für Maschinenschreiben und Dr. Hans Störel für Kurzschrift sowie die Kongressitzungen unter der Verantwortung von Dr. Fritz Haeger haben wir in dieser Woche erlebt.

Der Dank gilt den beiden Jury-Präsidenten mit ihren Jurys und allen Helfern für die vorzügliche Erledigung der mit den Wettbewerben verbundenen Arbeiten. Dem Verantwortlichen für die Kongressitzungen Dr. Fritz Haeger habe ich bereits am Ende der letzten Kongressitzung heute morgen gedankt, und ich habe seine Tätigkeit gewürdigt. Ich möchte diesen Dank hier noch einmal wiederholen. (Beifall.)

Lassen Sie mich nun einige Punkte aus dem Organisationsleben der Intersteno anführen.

Migliederbestand: Die Landesgruppe Zaire hat zum 31. Dezember 1981 ihren Austritt erklärt; die Landesgruppe Luxemburg ist zum 31. Dezember 1982 ausgetreten. Die Landesgruppe Zaire hat von Anfang an nur auf dem Papier existiert, so dass diese Entwicklung zwangsläufig war. In Luxemburg existiert zwar noch ein Leben auf den Fachgebieten Stenografie und Maschinenschreiben; es mangelt aber an Persönlichkeiten, die sich neben ihren beruflichen Pflichten für die Ideen der Intersteno einsetzen können.

Wenn die Generalversammlung dem Vorschlag des Zentralkomitees folgt und die Aufnahme der Landesgruppe Republik Korea bestätigt, wird die Zahl der Landesgruppen wieder 23 betragen.

Ein Einzelmitglied – Frau Bodil Tengmark aus Dänemark – ist im letzten Jahr gestorben. Der Generalversammlung wird die Aufnahme von zwei neuen Einzelmitgliedern vorgeschlagen. Danach wird deren Zahl 5 betragen.

UNESCO: Die Beziehungen zu dieser Organisation bestehen weiter. Die Informationen werden ausgetauscht. Die UNESCO erfährt von den Aktivitäten der Intersteno durch die Einladungsbroschüren zu den Kongressen und die Kongressberichte.

Kassenangelegenheiten: Die Finanzsituation der Föderation ist zufriedenstellend. Sie wäre jedoch wesentlich schlechter, wenn nicht einige Landesgruppen freiwillig Kosten übernommen hätten, die sonst zu Lasten der Kasse der Föderation hätten gehen müssen. Deshalb wird es notwendig sein, dass sich das Zentralkomitee auf seiner nächsten Sitzung eingehend mit den Finanzen der Föderation befasst.

Damit der Kassenbestand der Föderation nicht absinkt, wird der Generalversammlung empfohlen, die Beiträge geringfügig anzuheben.

Kongress 1985: Wenn die Generalversammlung der Empfehlung des Zentralkomitees folgt, wird der nächste Kongress von 13. bis 19. Juli 1985 in Bulgarien stattfinden.

Schlussbemerkung: Wenn auch die Arbeit der Föderation in den letzten beiden Jahren dem bisherigen Schema entsprach, so stand sie doch unter einer Besonderheit. Von der letzten Generalversammlung war nicht nur ein neuer Präsident, sondern auch ein neuer Generalsekretär gewählt worden. Die Generalversammlung mag darüber urteilen, ob die Amtsführung des neuen Generalsekretärs ihren Vorstellungen entspricht.

Der Generalsekretär kann sagen, dass er bei der Führung seiner Geschäfte keine Schwierigkeiten hatte. Einmal kamen ihm seine zahlreichen Kontakte zugute, die er als Hauptorganisationsleiter des letzten Intersteno-Kongresses nicht nur mit dem bisherigen Generalsekretär und jetzigen Präsidenten, sondern auch mit den einzelnen Landesgruppen hatte. Er bedankt sich an dieser Stelle bei allen Landesgruppen für die gute Zusammenarbeit.

Sehr erleichtert wurde dem Generalsekretär die Arbeit dadurch, dass ihm von seinem Vorgänger eine vorzüglich geordnete Registratur und eine einwandfreie Buchführung übergeben worden waren. Dafür möchte er sich an dieser Stelle bei dem jetzigen Präsidenten und seiner Gattin herzlich bedanken. Dieser Dank bezieht sich auch auf die Zusammenarbeit mit dem Präsidenten in den letzten zwei Jahren. Sie war allzeit harmonisch und fruchtbar.

Soweit der Bericht für die zurückliegende Zeit. Ich habe nun noch einige Mitteilungen aus den zwei Sitzungen des Zentralkomitees zu machen.

Das Zentralkomitee wird seine nächste Sitzung vom 29. Mai bis 1. Juni 1984 in Bratislava (CSSR) abhalten. Dort werden die Entscheidungen für den Ablauf des Kongresses 1985 getroffen werden.

Wie Sie heute morgen am Ende der letzten Arbeitssitzung gehört haben, hat Herr Dr. Fritz Haeger gebeten, von seinen Pflichten als Verantwortlicher für die Kongresssitzungen entbunden zu werden. Das Zentralkomitee hat diesem Wunsch entsprochen und Herrn Dr. Haeger für seine Arbeit seinen grossen Dank ausgesprochen.

Das Zentralkomitee hat Überlegungen angestellt, wer diese Aufgabe in Zukunft übernehmen könnte. Es muss sich dabei um eine Persönlichkeit handeln, die erstens mit unseren Fachgebieten eng verbunden ist. Zweitens muss der Betreffende mit der Technik des wissenschaftlichen Arbeitens vertraut sein. Schliesslich muss er die Struktur und die Arbeitsweise der Intersteno genau kennen.

Diese Bedingungen erfüllt nach Auffassung des Zentralkomitees Herr Friedrich-Ludwig Klein aus der Bundesrepublik Deutschland. Er ist Leiter des Stenographischen Dienstes des Deutschen Bundestages. Er ist aber nicht nur stenografischer Praktiker, sondern hat in früheren Jahren auch das Examen als Stenografielehrer abgelegt. Seit vielen Jahren ist sein Name in der Fachliteratur zu finden. Unter anderem hat er mehr als 17 Jahre lang die Zeitschrift des Verbandes der Parlamentsstenographen in der Bundesrepublik Deutschland, die «Neue Stenographische Praxis», redigiert. Schliesslich kennen wir ihn hier seit langem als Referent auf unseren Fachsitzungen.

Der Verantwortliche für die Kongressitzungen ist nicht von der Gemeralversammlung zu wählen; deshalb wird die Generalversammlung nur von dieser Entscheidung des Zentralkomitees unterrichtet. – Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit. (Beifall.)

3. Bericht des Präsidenten

Präsident Racine führt folgendes aus:

In der Periode, die vor zwei Jahren in Mannheim begonnen hat, hat ein Wechsel im Amt des Generalsekretärs stattgefunden. Die Ersetzung eines Verantwortlichen, der 25 Jahre lang an der Spitze tätig war, nachdem er bei der Gründung der internationalen Föderation mitgeholfen hat, und der alle ihre Kinderkrankheiten erlebt hat, könnte möglicherweise Erschütterungen hervorrufen. Nichts davon ist jedoch eingetreten. Die Übertragung aller Vollmachten – und aller Sorgen! – ist in der vollsten Harmonie vor sich gegangen, weil die beiden Beteiligten, der alte und der neue Generalsekretär, Menschen sind, von denen sich der eine wie der andere für das Gedeihen der Intersteno aufopfert.

Dr. Karl Gutzler, vorher Generalsekretär der wichtigsten Landesgruppe der Föderation, kennt alle Probleme. Beruflich hat er einen direkten Kontakt mit dem stenografischen Leben.

Er war Präsident der Jury für die internationalen Wettbewerbe in Stenografie. Er kennt seit langem die Mitglieder des Zentralkomitees und die meisten Delegierten. Er besitzt noch eine andere Qualität, die heute immer seltener wird: er kann seinen Gesprächspartnern aufmerksam zuhören. Mit Geduld und Zähigkeit kann er überzeugen; er kann aber auch zugeben, wenn ein Andersdenkender recht hat. Es ist mit deshalb ein Vergnügen, mich noch einmal dafür zu bedanken, dass er dieses Amt angenommen hat, und ich wünsche ihm ebenso wie seiner Gattin, die im Stillen seine Anstrengungen unterstützt, vollen Erfolg und ebensoviel Genugtuung, wie wir selber in den letzten 28 Jahren erfahren durften. (Beifall.)

In diesem Augenblick wird wieder ein Blatt im Buch der Intersteno umgewendet. Haben Sie keine Furcht! Ich werde nicht die Geschichte der internationalen Föderation in Erinnerung rufen. Ich werde mich darauf beschränken, die Situation darzustellen, in der wir uns befinden. Diese Darstellung soll als Grundlage für die Aktivitäten unserer Nachfolger dienen.

Der Schwerpunkt der Anwendung der Stenografie verlagert sich, und sie wird mehr und mehr eine Schnellschrift zum Festhalten persönlicher Notizen. Einige Systeme müssen vielleicht Vereinfachungen erfahren, auf jeden Fall Anpassungen ihrer didaktischen Darbietung.

Die Arbeit unserer Landesgruppen umfasst immer mehr auch den Unterricht in Maschinenschreiben und besonders in Bürotechnik, deren Entwicklung in den Unternehmen ganz einfach schwindelerregend ist. Die Stenografie nimmt nicht mehr den Hauptplatz in den Unterrichtsplänen unserer Schulen ein, auch nicht in Spezialschulen.

Diese Probleme entziehen sich natürlich dem Einfluss des Zentralkomitees der Intersteno. Die Entscheidungen müssen in den Landesgruppen getroffen werden, denn die Situation ist von Land zu Land sehr verschieden. Eine gemeinsame Aufgabe ist dennoch vorstellbar. Wir müssen die Informationen verbreiten. Die Gelegenheit dazu bieten unsere Kongresse. Die Behörden, die Arbeitgeber, die Beschäftigten müssen wissen, was sich auf dem Gebiet der beruflichen Bildung in unserem Sektor ereignet. Selbst die Journalisten, die hauptsächlichsten Verbreiter von Nachrichten, stellen uns regelmässig die Frage: «Ist die Stenografie tatsächlich noch notwendig?»

Auf der anderen Seite – und das ist wahrscheinlich der wichtigste Punkt – müssen wir uns immer intensiver mit der Ausbildung und Weiterbildung unseres Lehrkörpers beschäftigen. Die Gegenstände des Stenografieunterrichts müssen den aktuellen Bedürfnissen angepasst werden.

Das Maschinenschreiben wirft jeden Tag neue Probleme auf. Die Bürotechnik überholt uns alle sehr schnell,

wenn wir uns nicht ganz ernsthaft mit den letzten Neuheiten befassen.

Ein anderes wichtiges Problem ist die Herausgabe einer Fachzeitschrift. Die stenografischen Vereinigungen verfügen nicht mehr über die genügenden finanziellen Mittel, und es gelingt ihnen nicht mehr, die freiwilligen Mitarbeiter zu finden, die bereit sind, ihre Zeit für die Ausarbeitung eines interessanten Blattes zu opfern.

Wenn die Intersteno ein Fachblatt herausgeben könnte, in dem regelmässig über die Neuerungen berichtet würde, die jeden Tag auf dem Markt erscheinen, würde sie damit eine sehr schätzenswerte Aufgabe erfüllen. Es scheint auf den ersten Blick, dass eine Verwirklichung dieses Projektes mit Hilfe der interessierten Unternehmen möglich sein müsste. Aber die sprachlichen Probleme würden die Aufgabe nicht erleichtern.

Ich bin am Ende meiner Amtszeit angekommen. Ich bedaure, dass ich unseren Nachfolgern kein reicheres Erbe hinterlassen kann; aber ich bin sicher, dass es ihnen mit Hilfe aller Landesgruppen gelingen wird,

- *das zu bewahren, was wir geschaffen haben,*
- *das gute Einvernehmen zu pflegen, das zwischen allen Landesgruppen herrscht,*
- *einen neuen Wind zu entfachen, der unerlässlich ist für Organisationen, die auf die Zukunft gerichtet sind. (Beifall.)*

4. Besprechung und Genehmigung dieser Berichte

Das Wort wird nicht verlangt; die Berichte werden einstimmig angenommen.

5. Mitglieder

Generalsekretär Dr. Gutzler unterbreitet den Vorschlag des Zentralkomitees, mit Wirkung vom 1. Januar 1983 an, eine Landesgruppe Republik Korea aufzunehmen. Seit dem letzten Kongress bestehen Kontakte zu der dortigen Vereinigung der Berufstenografen, in der etwa 150 der 200 Verhandlungsstenografen des Landes zusammengeschlossen sind, unter anderem auch alle Angehörigen des stenografischen Dienstes der Nationalversammlung. Präsident des Verbandes ist Herr Kwon Heom Park, der Mitglied der Nationalversammlung ist. Die Geschäfte des Verbandes werden von Herrn Se-Hwa Shin geführt, der Leiter des stenografischen Dienstes der Nationalversammlung ist. Beide sind in Luzern anwesend.

Die Generalversammlung beschliesst einstimmig, die Landesgruppe Republik Korea ab 1. Januar 1983 als 23. Mitglied in die Föderation aufzunehmen.

Generalsekretär Dr. Gutzler gibt Kenntnis von dem Beschluss des Zentralkomitees, die Damen Clara Hasson und Elishewa Kaldor aus Israel, die am Kongress teilnehmen, ab 1. Januar 1983 als Einzelmitglieder aufzunehmen.

Die Generalversammlung bestätigt diesen Beschluss einstimmig.

6. Vorstellung des neuen Zentralkomitees

Generalsekretär Dr. Gutzler stellt das neue Zentralkomitee vor. Die Liste enthält folgende neue Mitglieder:

Australien:	*Margaret Robins*
Bulgarien:	*Vladimir Górovski*
Italien:	*Dott. Giovanni Panarello*
Jugoslawien:	*Sulejman Softić*
Republik Korea:	*Kwon Heom Park*
Schweiz:	*Tilo Frey*
Tschechoslowakei:	*Marta Brzobohatá*

7. Wahlen

Die Generalversammlung nimmt anschliessend die Wahlen vor; alle Vorgeschlagenen werden einstimmig gewählt:

Präsident:	*Vesselin Tsvetkov (Bulgarien)*
Vizepräsidenten:	*Pieter Uittenbogaard (Niederlande)*
	Noëlla Asselineau (Frankreich)
	Samuel Fitz-Henley (Jamaika)
	André Morard (Monaco)
	Marta Brzobohatá
	(Tschechoslowakei)

Die Rechnungsprüfer werden von den Landesgruppen Belgien, Bundesrepublik Deutschland und Türkei gestellt.

Generalsekretär: Dr. Karl Gutzler

Darauf bittet Ehrenpräsident Marcel Chouvet um das Wort und führt folgendes aus:

Ich möchte ihnen folgenden Vorschlag machen. Die Internationale Föderation für Kurzschrift und Maschinenschreiben ernennt anlässlich ihres 35. Kongresses in Luzern Herrn Marcel Racine wegen seiner grossen Verdienste um die Verbreitung der Kurzschrift und des Maschinenschreibens zum Ehrenpräsidenten der Intersteno. Damit wird zugleich sein jahrzehntelanges Wirken als Generalsekretär der Internationalen Föderation gewürdigt. Der organisatorische Aufbau der Intersteno ist sein Werk. Während seiner Amtszeit als Generalsekretär hat die internationale Zusammenarbeit der Stenografen und Maschinenschreiber einen gewaltigen Aufschwung genommen. Er hat sich damit bleibende Verdienste um die Intersteno erworben.

Dieser Vorschlag entspricht meiner vollen Überzeugung. Ich erlaube mir, persönlich Herrn Racine mein Gefühl der tiefsten Freundschaft auszudrücken. Zu gleicher Zeit möchte ich ihm im Namen aller unsere grosse Dankbarkeit aussprechen.

Die Generalversammlung begrüsst diesen Vorschlag mit lebhaftem Beifall.

Anschliessend bittet Herr Fitz-Henley um das Wort, der vor allem im Namen der jungen Landesgruppen die Verdienste von Herrn Marcel Racine als Gründer, langjährigen Generalsekretär, abtretenden Zentralpräsident und neuen Ehrenpräsident der Intersteno würdigt. (Langanhaltender Beifall.)

Sichtlich gerührt sucht Marcel Racine nach Worten, um in seinem und im Namen seiner Gattin die ihm erwiesene Ehrenbezeugung zu verdanken. Er verspricht, der Intersteno die Treue zu halten, solange es seine Kräfte zulassen.

Generalsekretär Dr. Gutzler gibt den Vorschlag des Zentralkomitees bekannt, Herrn André Morard zum Ehrenmitglied der Föderation zu ernennen. Auch er hat sich grosse Verdienste um die Verbreitung von Kurzschrift und Maschinenschreiben erworben. Im Jahre 1955 hat er in Monaco den ersten internationalen Kongress nach dem letzten Weltkrieg organisiert und damit der internationalen Zusammenarbeit entscheidende Impulse gegeben. Seit dieser Zeit hat er ununterbrochen die Bestrebungen der Föderation tatkräftig gefördert. Die Internationale Föderation besitzt in ihm einen wahrhaften Freund.

Die Generalversammlung stimmt diesem Vorschlag mit lebhaftem Beifall zu.

Herr André Morard, der dieses Jahr seinen 80. Geburtstag feiert, betritt tief gerührt die Tribüne. Er freut sich, feststellen zu dürfen, dass die internationale Vereinigung seine Bemühungen um die Stenografie in Monaco und auch in Frankreich, wo er zahlreiche Kongresse durchgeführt hat, würdigt. Nach der Organisation des Kongresses in Monaco, wo die ersten Statuten angenommen wurden, hat er an allen Zusammenkünften teilgenommen. Wenn er der internationalen Föderation einen Grossteil seiner Tätigkeit geweiht hat, so hat sie es ihm reichlich entgolten. Sie hat ihm die Erinnerungen an unvergessliche Freundschaften und Kameradschaften geschenkt. «An euch alle, liebe Freunde, geht mein aufrichtiger Dank.»

8. Satzungsänderung

Generalsekretär Dr. Gutzler gibt folgende Begründung für die vorgeschlagene Satzungsänderung:

Im Laufe der letzten zwei Jahre hat sich gezeigt, dass die Föderation bestimmte Rechtsgeschäfte nicht vornehmen kann, da sie keine «juristische Person» ist. Diese Eigenschaft kann die Föderation zum Beispiel dadurch bekommen, dass sie in der Bundesrepublik Deutschland bei einem Registergericht in das «Vereinsregister» eingetragen wird.

Es ist zweckmässig, dieses Verfahren im Lande des Generalsekretärs durchzuführen. Damit diese Eintragung in das Vereinsregister erfolgen kann, muss die Satzung an einigen Stellen geändert werden:

1. Es genügt nicht, dass in Artikel 3 gesagt wird: «Der amtliche Sitz der Föderation befindet sich am Wohnsitz des Generalsekretärs.» Es muss der Name der Gemeinde genannt werden. In der Satzung muss ausdrücklich gesagt werden, dass die Eintragung ins Vereinsregister erfolgen soll. Darum soll Artikel 3 lauten:

Die Föderation hat ihren Sitz und Gerichtsstand in Bonn. Sie soll in das Vereinsregister eingetragen werden.

2. Die Vorschrift über die Einberufung der Generalversammlung muss so gefasst werden, dass sie zwingenden Charakter hat. Deshalb muss Artikel 7 Absatz 3 lauten:

Zur Generalversammlung ist mindestens drei Monate vorher unter Bekanntgabe der Tagesordnung einzuladen.

3. In der Satzung muss eine Bestimmung über die Protokollierung der Generalversammlung enthalten sein. Deshalb muss in Artikel 7 folgender Absatz eingefügt werden:

Über die Generalversammlung ist eine Niederschrift anzufertigen. Beschlüsse sind wörtlich in diese Niederschrift aufzunehmen. Die Niederschrift ist vom Protokollführer und vom Präsidenten oder dessen Stellvertreter zu unterzeichnen.

Die Generalversammlung beschliesst die Neufassung von Artikel 3 ohne Gegenstimmen bei zwei Enthaltungen. Die Neufassung von Artikel 7 Absatz 3 und der neue Absatz des Artikels 7 werden einstimmig beschlossen.

9. Festlegung der Jahresbeiträge für 1984 und 1985

Die Generalversammlung beschliesst – bei einer Enthaltung – folgende vom Zentralkomitee vorgeschlagenen Jahresbeiträge für 1984 und 1985:

Landesgruppen pro Jahr 40 DM für jeden Delegierten, auf den sie in der Generalversammlung Anspruch haben.

Einzelmitglieder pro Jahr 60 DM.

10. Blick in die Zukunft durch den neuen Präsidenten Vesselin Tsvetkov

Meine Damen und Herren! Zu allererst möchte ich Ihnen für das Vertrauen danken, das Sie meinem Land, der bulgarischen Intersteno-Landesgruppe und mir persönlich dadurch ausgedrückt haben, dass Sie mich zum Präsidenten unserer Föderation gewählt haben, Dieser Augenblick ist für mich um so bewegender, als Bulgarien dadurch zum erstenmal Gastgeber eines Intersteno-Kongresses werden wird.

Die Internationale Föderation für Kurzschrift und Maschinenschreiben Intersteno ist eine Organisation mit einer langen und bemerkenswerten Geschichte. Dies kann man schon mit einem flüchtigen Blick auf die eindrucksvolle Liste der Orte erkennen, an denen die letzten 35 Kongresse der Föderation stattgefunden haben.

Es ist für uns eine grosse Ehre, dass wir heute die brennende Fackel der Intersteno aus der Hand der ausgezeichnetsten Persönlichkeit auf dem Gebiet der heutigen Stenografie übernehmen können – vom Intersteno-Ehrenpräsidenten Marcel Racine, dem Manne, der in den schwierigen Nachkriegsjahren die Aktivitäten der Föderation wiederbelebte und der das schuf, was wir heute als Intersteno kennen und lieben. Ich möchte gern für alle Anwesenden und für mich unsere hohe Wertschätzung und Dankbarkeit für diese grosse Tat, für seinen bemerkenswerten Beitrag für die Sache der Stenografie und des Maschinenschreibens in der Welt ausdrücken. (Beifall.)

Als meine grundlegende Aufgabe als Präsident der Intersteno sehe ich es an, die Ziele unserer Föderation so weiter zu verwirklichen, wie sie in den Statuten niedergelegt sind. Unter Beachtung dieser grundlegenden Aufgaben werden meine Aktivitäten bis zum Intersteno-Kongress 1985 in Sofia auf folgendes gerichtet sein:

1. Stärkung und weitere Entwicklung der reichen Tradition von Intersteno. Es ist unsere Meinung, dass die weitgehend akzeptierten und bekräftigten Aktivitäten der Föderation aufrechterhalten werden sollten und dass ihr Inhalt kontinuierlich durch die neuesten Entwicklungen auf dem Gebiet von Kurzschrift und Maschinenschreiben angereichert werden sollte.

2. Suche nach neuen Wegen und Formen für die weitere Entwicklung der Aktivitäten der Föderation. Gleichzeitig mit dem Bewahren der Traditionen sollte unsere Föderation immer auch auf neue Entwicklungen ausgerichtet sein. In der jüngsten Zeit hat Intersteno ein wachsendes Interesse an neuen Richtungen in unserem Beruf gezeigt. Diese Handlungslinie ist vielversprechend, und wir werden fortfahren, sie zu verfolgen.

3. Ausweitung der Mitgliedschaft der Föderation. Auch in dieser Hinsicht war Intersteno erfolgreich gewesen. Jetzt hat die Föderation 23 Mitgliedsländer von vier Kontinenten. Unser Bestreben wird darauf gerichtet sein, eine vollständigere Vertretung der europäischen Länder zu erreichen und mehr Vertreter aus Asien, Afrika und den lateinamerikanischen Ländern zu gewinnen, und zwar entweder als Einzelmitglieder oder – wenn die notwendigen Voraussetzungen vorliegen – als Intersteno-Landesgruppen.

4. Grössere Beteiligung der jüngeren Generation an allen Aktivitäten der Föderation. Es ist unsere Meinung, dass Intersteno der Jugend der Föderation immer Aufmerksamkeit schenken und ihren Problemen und Bestrebungen gegenüber aufgeschlossen sein sollte. Wir werden fortfahren, die Politik der Intersteno zu verwirklichen, die auf eine grössere Teilnahme der Jugend gerichtet ist.

5. Weitere Entwicklung der bilateralen und multilateralen Zusammenarbeit zwischen den Landesgruppen. Unsere Anstrengungen werden darauf gerichtet sein, alle Arten von Verbindungen zwischen den Landesgruppen – besonders in der Zeit zwischen den Kongressen der Föderation – auszudehnen und zu vermehren. Dazu sind die verschiedensten Formen zweckmässig wie etwa Austausch von Informationen, Organisation von Symposien, Konferenzen, Seminaren, Trainingskursen, internationalen Wettbewerben in Kurzschrift und Maschinenschreiben, Einladungen auf Gegenseitigkeit, Organisation von Freizeiten, Ausflügen und Treffen zum Austausch von Erfahrungen und zum Schliessen von Freundschaften usw.

Schliesslich darf ich Ihnen versichern, dass die bulgarische Intersteno-Landesgruppe ihr Bestes tun wird, um mit der Organisation des 36. Kongresses der Internationalen Föderation für Kurzschrift und Maschinenschreiben 1985 in Sofia erfolgreich die Tradition ihrer Vorgänger fortzusetzen. Unser Land ist klein, aber es ist schön. Unsere Menschen sind fleissig und gastfreundlich. Ich bin sicher, dass Bulgarien jedem Teilnehmer unseres nächsten Kongresses viele neue und interessante Dinge bieten kann. Seien Sie willkommen zum Intersteno-Kongress 1985 in Sofia. (Beifall.)

11. Verschiedenes

Al Weinstein (USA), langjähriger Stenograf bei den Vereinten Nationen, äussert sich zu der Bedeutung von Intersteno für das Verstehen der Menschen der internationalen Völkergemeinschaft.

Stadtpräsident Matthias Luchsinger begrüsst an dieser Stelle die Generalversammlung im Namen der Stadt Luzern. Er gratuliert dem neuen Präsidenten und gibt seiner Freude Ausdruck, dass in Luzern ein Schweizer zum Ehrenpräsidenten der Föderation ernannt worden ist.

Den Kongressteilnehmern dankt er dafür, dass sie viel Zeit und Mühe opfern, um in der Stenografie und im Maschinenschreiben überdurchschnittliche Leistungen zu erbringen, denn Stenografie und Maschinenschreiben sind Werte, ohne die man in der heutigen Zeit nicht auskommt.

Er wünscht den Anwesenden einen schönen Aufenthalt in der Stadt Luzern und hofft, dass sie mit guten Eindrükken in ihre Heimatländer zurückkehren.

Zum Schluss ergreift Generalsekretär Dr. Gutzler das Wort:

Meine Damen und Herren, lassen Sie mich am Ende der Generalversammlung einige Worte zum Organisationskomitee sagen.

Was die Organisation eines solchen Kongresses in unserer Zeit bedeutet, können am besten diejenigen beurteilen, die diese Aufgabe vor nicht allzu langer Zeit selber übernommen haben. Dabei muss jedes Organisationskomitee seine Erfahrungen sammeln und neue Schwierigkeiten überwinden.

Wenn ich in diesem Augenblick ein vorläufiges Resümee ziehen soll, möchte ich sagen, dass das Organisationskomitee von Luzern seine Aufgabe in vorzüglicher Weise gelöst hat. Es hat mit viel Mühe und Fleiss die Voraussetzungen für einen reibungslosen Ablauf des Kongresses geschaffen.

Dabei dürfen wir eines nicht vergessen: Das Organisationskomitee musste sich bei seinen Vorbereitungen immer bewusst sein, dass seine finanziellen Mittel begrenzt sind. Natürlich hätte es einen Weg gegeben, dem Organisationskomitee einen finanziellen Bewegungsraum zu geben, der ihm eine sorglose Planung ermöglicht hätte. Nur hätte dann der Preis der Kongresskarte um ein Mehrfaches höher sein müssen.

Aus eigener Erfahrung kann ich sagen: Wenn über 800 Menschen zu einem Kongress zusammenkommen, wäre es ein Wunder, wenn alle einzelnen Wünsche erfüllt werden könnten. Jeder, der glaubt, etwas sei nicht so gewesen, wie er es sich vorgestellt hat, möge seine individuelle Kritik dem Gesamteindruck gegenüberstellen, den dieser Kongress hinterlassen hat. Und da möchte ich sagen: Es war ein schöner Kongress, der sich würdig an seine Vorgänger anschliesst. (Beifall)

Deshalb will ich am Schluss dieser Generalversammlung dem Organisationskomitee Luzern und seinem Präsidenten René Steck für alle Mühe und Arbeit herzlich danken. Unser Dank gilt aber auch den Schweizer Stenografenvereinigungen Stolze/Schrey, Aimé Paris und Duployé, die die Verantwortung für die Ausrichtung des gesamten Kongresses übernommen haben.

Der Dank gilt natürlich auch an dieser Stelle dem bisherigen Präsidenten und jetzigen Ehrenpräsident Marcel Racine. Er gehörte dem Organisationskomitee zwar nicht offiziell an; es ist aber keine Frage, dass er seine langjährigen Erfahrungen auch hier zur Verfügung gestellt hat.

Lassen Sie mich deshalb zum Abschluss noch einmal einen herzlichen Dank an das Organisationskomitee sagen. (Beifall)

Präsident Racine schliesst die Generalversammlung mit einem Dank an alle Delegierten um 15.35 Uhr.

Assemblée générale

Jeudi, le 21 juillet 1983 à 14 h
Lucerne, Palais des congrès

Ordre du jour

1. Appel des délégués
2. Rapport du secrétaire générale
3. Rapport du président
4. Discussion et approbation de ces rapports
5. Présentation du nouveau Comité central
6. Elections
   - du président
   - des vice-présidents
   - des vérificateurs des comptes
   - du secrétaire général
7. Modification des statuts
8. Membres
9. Fixations des cotisations pour 1984 et 1985
10. Regard vers l'avenir du nouveau président
11. Divers

Le président Racine déclare l'assemblée générale ouverte à 14 h et rappelle que les convocations sont arrivées aux délégués dans la forme et dans le délai prévus.

1. Appel des délégués

Le secrétaire général, Dr Gutzler, constate que 144 délégués venus de 22 groupements nationaux ont répondu à l'appel. Tous les groupements nationaux sont représentés.

2. Rapport du secrétaire général

Voici le rapport présenté par le Dr Gutzler:

L'activité de la Fédération s'est déroulée selon la coutume au cours des deux dernières années. Le Comité d'organisation de Mannheim a élaboré le rapport final du congrès de 1981 et l'a envoyé à tous les congressistes, ainsi qu'à un grand nombre d'autres destinataires intéressés. Il a contribué ainsi dans une très large mesure à la diffusion des idées et des buts de l'INTERSTENO.

Lors de sa séance de juin 1982 à Vienne, le Comité central a approuvé le plan du congrès de 1983 présenté par le Comité d'organisation de Lucerne. Il a donné également son accord au programme des conférences établi par le responsable des séances de travail du congrès.

Les règlements des concours ont subi quelques adaptations. Pour les concours de dactylographie, on a dû tenir compte de l'évolution technologique. Afin que les conditions des épreuves soient aussi égales que possible pour tous les concurrents, on a choisi le même texte, traduit dans toutes les langues des participants. Pour les concours de sténographie, on a supprimé au palmarès la séparation des participants sténographiant à la main de ceux utilisant la machine à sténographier.

Nous avons assisté cette semaine aux épreuves de dactylographie sous la direction de Monsieur Josef Jossart et des concours de sténographie sous celle du Dr Hans Störel. Le Dr Fritz Haeger avait la responsabilité des séances de travail.

Nous adressons aux deux présidents des jurys et à tous leurs collaborateurs nos vifs remerciements pour la manière avec laquelle ils ont accompli leur délicate mission. J'ai déjà témoigné ce matin au Dr Haeger notre reconnaissance. Je renouvelle ici nos remerciements pour l'excellent travail qu'il a fourni dans ce domaine durant les 8 dernières années.
(Applaudissements)

Permettez-moi de relever quelques aspects de la vie de l'INTERSTENO.

Effectifs: le groupement national du Zaïre a donné sa démission au 31 décembre 1981. Celui du Luxembourg nous a quittés le 31 décembre 1982. Le groupement national du Zaïre n'a, dès le début, existé que sur le papier. Cette issue était donc inéluctable. Au Luxembourg, la vie sténographique, et dactylographique en particulier, est toujours active mais il manque les personnalités qui pourraient, à côté de leurs obligations professionnelles, consacrer du temps à la défense des objectifs de l'INTERSTENO.

Si l'assemblée générale accepte la proposition du Comité central et confirme l'admission d'un groupement de la République de Corée, le nombre des groupements nationaux s'élèvera de nouveau à 23.

L'année dernière, notre membre individuel, Madame Bodil Tengmark du Danemark est décédée. Le Comité central ayant admis deux nouveaux membres individuels, Mesdames Klara Hasson et Elishewa Kaldor d'Israël, l'effectif des membres individuels s'élève donc à 7.

UNESCO: les relations avec cette organisation internationale sont normales. Nous échangeons des informations. L'UNESCO est tenue au courant de l'activité de l'INTERSTENO par l'intermédiaire de nos brochures d'invitation et par les rapports de nos congrès.

Finances: la situation financière de la Fédération est satisfaisante. Elle serait toutefois moins réjouissante si certains groupements nationaux n'avaient pas pris à leur charge des dépenses qui, normalement, devraient être supportées par la Fédération. Il sera donc nécessaire que le Comité central examine sérieusement le problème des ressources de la Fédération lors de sa prochaine séance.

Pour que le capital de l'INTERSTENO soit maintenu, nous recommandons à l'assemblée générale une légère augmentation des cotisations.

Congrès 1985: si l'assemblée générale accepte la recommandation du Comité central, le prochain congrès aura lieu en Bulgarie du 13 au 19 juillet 1985.

Remarque finale: bien que le travail de la Fédération se soit déroulé au cours des deux dernières années selon le rythme habituel, les conditions étaient pourtant particulières. La dernière assemblée générale n'avait pas nommé seulement un nouveau président, mais elle avait aussi désigné un nouveau secrétaire général. Les délégués peuvent juger eux-mêmes si la conduite des affaires par le nouveau secrétaire général a répondu à leur attente.

Le secrétaire général, de son côté, n'a rencontré aucune difficulté. D'une part, il a profité des nombreux contacts qu'il a établis en sa qualité d'organisateur principal du dernier congrès de l'INTERSTENO à Mannheim, non seulement avec le secrétaire sortant qui est devenu le président actuel, mais aussi avec les délégués des groupements nationaux. Il profite de l'occasion pour remercier tous les délégués de leur précieuse collaboration.

Son travail a été facilité d'autre part par le fait que son prédécesseur lui a remis tous les documents parfaitement en ordre et une comptabilité impeccable. Il adresse également ses remerciements sincères à notre président et à son épouse. Cette reconnaissance concerne aussi la collaboration avec le président au cours des deux dernières années. Elle a été harmonieuse et fructueuse.

Voilà mon rapport sur le passé. J'ai encore quelques communications provenant des deux séances du Comité central de cette semaine.

Le Comité central tiendra sa prochaine séance du 29 mai au 1er juin 1984 à Bratislava. C'est là que seront prises les décisions au sujet du congrès de 1985.

Comme vous l'avez entendu ce matin à la fin des séances de travail, le Dr Fritz Haeger a demandé à être relevé de ses fonctions de responsable des conférences lors des congrès, mission qu'il a accomplie à notre entière satisfaction durant 8 ans. Le Comité central a dû donner suite à ce désir. Il a témoigné au Dr Haeger sa profonde reconnaissance.

Le Comité central a dû trouver la personne qui pourrait reprendre cette charge délicate. Il doit naturellement s'agir d'une personnalité liée étroitement aux branches sténographie et dactylographie. Elle doit en outre connaître la technique du travail scientifique. Elle doit enfin être familiarisée avec la structure et le fonctionnement de l'INTERSTENO.

Selon l'avis du Comité central, toutes ces conditions sont remplies par Monsieur Friedrich-Ludwig Klein de la République fédérale d'Allemagne. Il est le directeur du service sténographique du Parlement allemand. Mais il n'est pas seulement un praticien de la sténographie. Il a obtenu en son temps le titre de professeur de sténographie. Depuis plusieurs années, on trouve son nom dans la littérature professionnelle. Il a, entre autres, durant 17 ans, rédigé la revue «Neue Stenographische Praxis», journal officiel de la Fédération des sténographes parlementaires de la République fédérale d'Allemagne. Enfin, nous le connaissons tous depuis longtemps en tant que rapporteur lors de nos séances de travail.

Le responsable des conférences n'est pas élu par l'assemblée générale. C'est à titre d'information que je vous ai fait part de cette décision du Comité central. Je vous remercie de votre attention.

(Applaudissements)

3. Rapport du président

Voici l'exposé présenté par le président Racine:

La période qui nous sépare de Mannheim, il y a deux ans, est celle durant laquelle a eu lieu le changement du secrétaire général. Le remplacement d'un dirigeant qui a fonctionné durant 25 ans après avoir assisté à la naissance d'une Fédération internationale et vécu toutes ses maladies d'enfance aurait pu provoquer des remous. Il n'en fut rien. Le transfert de tous les pouvoirs – et de tous les soucis! – s'est effectué dans la plus parfaite harmonie, pour la simple raison que les deux intéressés, l'ancien et le nouveau secrétaire général, sont des hommes aussi dévoués l'un que l'autre à la prospérité de l'INTERSTENO.

Le Dr Karl Gutzler, précédemment secrétaire général du plus important groupement national de la Fédération, connaît tous les problèmes. Il est professionnellement au contact direct de la vie sténographique. Il a été président du jury des concours internationaux de sténographie. Il connaît depuis longtemps les membres du Comité central et la plupart des délégués. Il possède en outre une qualité qui se fait de plus en plus rare aujourd'hui: il sait écouter ses interlocuteurs. Avec patience et ténacité, il sait convaincre, mais il sait aussi reconnaître à l'occasion qu'un opposant peut avoir raison. Je me fais donc un plaisir de le remercier encore une fois d'avoir accepté cette charge et je lui souhaite, ainsi qu'à son épouse qui, dans l'ombre, appuie ses efforts, plein succès et autant de satisfaction que nous en avons eu nous-mêmes au cours des 28 dernières années.

En ce moment, une page se tourne donc à la tête de l'INTERSTENO. N'ayez crainte. Je ne vais pas vous rappeler l'historique de la Fédération internationale. Je me bornerai à souligner la situation dans laquelle nous nous trouvons. Elle doit servir de base à l'activité de nos successeurs.

Les problèmes qui préoccupent actuellement le monde sténographique dans tous les groupements nationaux sont les suivants:

La sténographie déplace son centre de gravité et devient de plus en plus l'écriture rapide pour la prise des notes personnelles. Certains systèmes devront peut-être subir des simplifications, en tous cas des adaptations de leurs objectifs didactiques.

L'activité de nos groupements englobe toujours davantage l'enseignement de la dactylographie et surtout de la technique de bureau dont l'évolution dans les entreprises est tout simplement vertigineuse. La sténographie n'occupe plus la place principale dans les programmes de nos écoles, même spécialisées.

Ces problèmes échappent naturellement à l'influence du Comité central de l'INTERSTENO. Les solutions doivent être trouvées dans les groupements nationaux, la situation étant très différente d'un pays à l'autre. Une tâche commune est pourtant imaginable. Nous pouvons contribuer à l'information. Nos congrès en fournissent l'occasion. Les autorités, les employeurs, les employés doivent savoir ce qui se passe dans le domaine de la formation professionnelle dans notre secteur. Même les journalistes, les maîtres de l'information, nous posent régulièrement la question: «La sténographie est-elle vraiment encore nécessaire?»

D'autre part – et c'est probablement le point le plus important – nous devons nous préoccuper toujours davantage de la formation et du perfectionnement de notre corps enseignant. Les objectifs de l'enseignement de la sténographie doivent être adaptés aux besoins actuels. La dactylographie présente chaque jour de nouveaux problèmes. La technique de bureau nous dépassera tous très rapidement si nous ne nous intéressons pas très sérieusement aux dernières nouveautés.

Un autre problème important est celui de la publication des journaux professionnels. Les sociétés sténographiques ne disposent plus des moyens financiers suffisants et n'arrivent plus à trouver les collaborateurs bénévoles prêts à sacrifier leur temps à l'élaboration d'une revue intéressante.

Si l'INTERSTENO pouvait éditer un journal professionnel informant régulièrement sur les nouveautés qui apparaissent chaque jour sur le marché, elle ferait là une œuvre très appréciée. Il semble au premier abord qu'une telle réalisation devrait être possible, avec l'aide des maisons de commerce intéressées. Mais les problèmes linguistiques ne simplifient pas la tâche.

J'arrive à la fin de mon mandat. Je regrette ne pas pouvoir laisser à nos successeurs un plus riche héritage, mais je suis certain qu'avec l'appui de tous les groupements, ils arriveront

– à maintenir ce que nous avons réalisé,

– à garder la bonne entente qui règne entre tous les groupements,

– mais aussi à apporter un souffle nouveau, indispensable à toute organisation tournée vers l'avenir.

(Applaudissements)

4. Discussion et approbation de ces rapports

La parole n'est pas demandée. Les deux rapports sont acceptés à l'unanimité.

5. Membres

Le secrétaire général, Dr Gutzler, présente la proposition du Comité central d'accepter le nouveau groupement national de la République de Corée dès le 1er janvier 1983. Des contacts existent depuis le congrès de Mannheim avec l'association des sténographes professionnels qui compte 150 à 200 sténographes de débats, entre autres tous les sténographes du service sténographique de l'Assemblée nationale. Le président de l'association est Mr. Kwon Heom Park, lui-même membre de l'Assemblée nationale. L'association est dirigée par Mr. Se-Hwa Shin, directeur du service sténographique de l'Assemblée nationale. Les deux intéressés sont présents à Lucerne.

L'assemblée générale décide à l'unanimité que le groupement national de la République de Corée devienne le 23e membre de la Fédération à partir du 1er janvier 1983.

Le secrétaire général, Dr Gutzler, donne connaissance de la décision du Comité central d'admettre Mesdames Klara Hasson et Elishewa Kaldor d'Israël comme membres individuels dès le 1er janvier 1983. Ces deux personnes sont présentes à Lucerne.

L'assemblée générale confirme cette décision à l'unanimité.

6. Présentation du nouveau Comité central

Le secrétaire général, Dr Gutzler, présente le nouveau Comité central. La liste comprend les nouveaux noms suivants:

Australie:	Margaret Robins
Bulgarie:	Vladimir Górovski
Italie:	Dott. Giovanni Panarello
Yugoslavie:	Sulejman Softić
République de Corée:	Kwon Heom Park
Suisse:	Tilo Frey
Tchécoslovaquie:	Maria Brzobohatá

7. Elections

L'assemblée générale procède ensuite aux élections. Toutes les propositions du Comité central sont acceptées à l'unanimité.

Président:	Vesselin Tsvetkov (Bulgarie)
Vice-présidents:	Pieter Uittenbogaard (Pays Bas)
	Noëlla Asselineau (France)
	Samuel Fitz-Henley (Jamaïque)
	André Morard (Monaco)
	Marta Brzobohatá (Tchécoslovaquie)

Les vérificateurs des comptes seront désignés par les groupements nationaux suivants: Belgique, République fédérale d'Allemagne, Turquie.

Secrétaire général: Dr Karl Gutzler

Le président d'honneur Marcel Chouvet demande ensuite la parole et s'adresse à l'assistance en ces termes:

Permettez-moi de vous demander que l'assemblée générale d'aujourd'hui accepte la proposition suivante: A l'occasion de son 35e congrès à Lucerne, la Fédération internationale de sténographie et de dactylographie nomme M. Marcel Racine président d'honneur de l'INTERSTENO en témoignage de reconnaissance des éminents services qu'il a rendus à la cause de la sténographie et de la dactylographie. Nous pensons en particulier à l'intense activité dont il a fait preuve en tant que secrétaire général durant plusieurs décennies. L'édification de l'INTERSTENO est l'œuvre de Marcel Racine. Durant son mandat, la collaboration internationale entre les sténographes et les dactylographes a connu un essor considérable. Marcel Racine mérite la reconnaissance durable de l'INTERSTENO.

Cette proposition répond de ma part à un sentiment profond. Je tiens à témoigner à Marcel Racine l'expression de ma sincère amitié et à lui adresser aussi, au nom de tous, nos vifs remerciements.

L'assemblée générale appuie cette proposition par de vifs applaudissements.

La parole est ensuite demandée par Monsieur Samuel Fitz-Henley qui, au nom surtout des jeunes groupements nationaux, fait l'éloge de Monsieur Marcel Racine en tant que fondateur, ancien secrétaire général, président sortant et nouveau président d'honneur de l'INTERSTENO.

Surpris et confus par ces vibrants témoignages de confiance, Marcel Racine ne trouve pas les mots pour exprimer à l'assemblée, au nom de son épouse et en son nom personnel, les sentiments de reconnaissance réciproque qui les animent. Il garantit à l'INTERSTENO sa fidélité aussi longtemps que ses forces le lui permettront.

Le secrétaire général, Dr Gutzler, communique à l'assemblée la proposition du Comité central de nommer Monsieur André Morard membre d'honneur de la Fédération. Lui aussi s'est acquis un grand mérite en consacrant une grande partie de sa vie à la vulgarisation de la sténographie et de la dactylographie. En 1955, il a organisé à Monaco le premier congrès international de l'après-guerre. Il a donné ainsi à la collaboration internationale une impulsion remarquable. Depuis lors, il a appuyé sans relâche les efforts de la Fédération. L'INTERSTENO possède en Monsieur Morard un véritable ami.

L'assemblée générale accepte cette proposition par de vifs applaudissements.

Monsieur André Morard, qui fête cette année son 80e anniversaire, monte à la tribune, visiblement ému. Il est heureux de constater que la communauté internationale ait tenu à souligner l'activité sténographique qu'il a déployée tout au long de sa carrière à Monaco et surtout en France où il a été l'initiateur de nombreux congrès. Après l'organisation du congrès de Monaco, où les premiers statuts ont été admis, il a participé à toutes les rencontres. Il prépare un geste supplémentaire en reconnaissance de tout ce que la sténographie et l'INTERSTENO lui ont donné. S'il a consacré à la Fédération internationale une grande partie de son existence, elle le lui a bien rendu. Elle lui a laissé des souvenirs d'amitié et de fraternité inoubliables. A vous tous, chers amis, vont mes remerciements sincères.

8. Modification des statuts

Le secrétaire général, Dr Gutzler, justifie ainsi les modifications des statuts proposées par le Comité central:

Il s'est avéré au cours des deux dernières années que la Fédération n'est pas en mesure d'accomplir certains actes juridiques parce qu'elle n'a pas, selon le droit allemand, de «personnalité juridique». Elle peut acquérir cette qualité, en République fédérale d'Allemagne, si elle demande son inscription au «registre des sociétés».

Il est judicieux d'envisager cette procédure au siège du secrétaire général. Pour que cette inscription au registre des sociétés soit valable, quelques modifications doivent être apportées aux statuts.

1. Il ne suffit pas qu'il soit dit à l'article 3: «La Fédération a son siège au domicile du secrétaire général.» Le nom de la commune doit être mentionné. Il doit être expressément stipulé dans les statuts que la Fédération doit être inscrite au registre des sociétés. L'article 3 doit donc avoir la teneur suivante:

La Fédération a son siège légal et juridique à Bonn (RFA).

Elle doit être inscrite au registre des sociétés.

2. La prescription relative à la convocation de l'assemblée générale doit avoir un caractère impératif. L'article 7, alinéa 3, doit donc avoir la teneur suivante:

L'assemblée générale doit être convoquée au moins 3 mois à l'avance. La convocation contiendra l'ordre du jour.

3. Les statuts doivent contenir une clause relative à la tenue du procès-verbal de l'assemblée générale. L'article 7 doit être complété par l'alinéa suivant:

L'assemblée générale devra faire l'objet d'un procès-verbal. Les décisions y seront insérées littéralement. Le procès-verbal sera signé par le secrétaire et le président de la Fédération ou son remplaçant.

L'assemblée générale accepte la nouvelle rédaction de l'article 3 sans opposition avec deux abstentions. La nouvelle rédaction de l'article 7, 3e alinéa, ainsi que le nouvel alinéa de l'article 7 sont acceptés à l'unanimité.

9. Fixation des cotisations pour 1984 et 1985

L'assemblée générale décide, avec une abstention, les nouvelles cotisations proposées par le Comité central pour 1984 et 1985:

pour les groupements nationaux et par année:

40 DM par délégué auquel ils ont droit

60 DM par membre individuel et par année

10. Regard vers l'avenir du nouveau président Vesselin Tsvetkov

Mesdames, Messieurs, permettez-moi en premier lieu de vous remercier de la confiance que vous avez témoignée à mon pays, au groupement national bulgare de l'INTERSTENO et à moi-même en m'appelant à la présidence de la Fédération. Cet instant est pour moi d'autant plus émouvant que la Bulgarie aura l'honneur pour la première fois d'organiser un congrès de l'INTERSTENO.

La Fédération internationale des sténographes et des dactylographes est une organisation qui a maintenant derrière elle une longue et remarquable histoire. Il suffit pour s'en convaincre de parcourir la liste impressionnante des localités dans lesquelles ont eu lieu les 35 derniers congrès.

C'est pour nous un grand honneur de reprendre aujourd'hui le flambeau de l'INTERSTENO du président d'honneur Marcel Racine, une des personnalités les plus en vue dans le domaine sténographique, l'homme qui, durant les difficiles années d'après-guerre, a ranimé les activités de la Fédération et qui en a fait l'INTERSTENO que nous connaissons aujourd'hui et que nous aimons. Qu'il me permette, au nom de toutes les personnes présentes et en mon nom personnel, de lui témoigner notre estime pour tout ce qu'il a apporté à la cause de la sténographie et de la dactylographie dans le monde.

(Applaudissements)

En tant que président de l'INTERSTENO, je considère que ma tâche fondamentale consistera à réaliser les objectifs de la Fédération prévus par ses statuts. En plus de ces tâches essentielles, mon attention, jusqu'au prochain congrès de 1985 à Sofia, sera centrée sur les points suivants:

1. Renforcer et développer la riche tradition de l'INTERSTENO. Nous sommes convaincus que les activités auxquelles se sont livré les membres de la Fédération, suivant en cela l'évolution de la sténographie et de la dactylographie au cours des années, doivent être élargies et étendues aux techniques nouvelles.

2. Nous devons chercher de nouvelles voies et de nouvelles formes des activités de la Fédération. Tout en restant fidèle à la tradition, notre Fédération devrait diriger ses regards vers l'évolution technologique. L'INTERSTENO a fait preuve de curiosité à l'égard des nouveautés qui sont apparues ces derniers temps dans nos professions. Ces nouvelles voies sont prometteuses. Nous allons continuer à les suivre.

3. Elargissement du cercle des membres de la Fédération. Dans ce domaine aussi, l'INTERSTENO a été heureuse. Elle compte actuellement 23 groupements nationaux provenant de 4 continents. Nous tendrons à compléter la liste des pays européens et à obtenir davantage de représentants d'Asie, d'Afrique et d'Amérique latine, soit comme membres individuels, ou comme groupements nationaux si les conditions sont remplies.

4. Nous désirerions une plus grande participation de la jeune génération à toutes les activités de la Fédération. Nous sommes convaincus que l'INTERSTENO doit accorder une grande attention à la jeunesse et à ses problèmes. Nous continuerons donc à réaliser la politique de l'INTERSTENO visant à une plus grande participation de la jeunesse.

5. Nous désirerions intensifier la collaboration bilatérale et multilatérale entre les groupements de la Fédération. Nos efforts tendront à augmenter par tous les moyens les contacts entre les groupements nationaux, en particulier durant les périodes entre les congrès. Différentes formes. de rapprochement sont possibles: échange d'informations, organisation de symposiums, de conférences, de séminaires, de cours d'entraînement, de concours internationaux de sténographie et de dactylographie, invitations réciproques, organisation de rencontres durant les loisirs, excursions et rencontres permettant l'échange d'expériences et la création de contacts amicaux, etc.

Pour terminer, je puis vous assurer que le groupement national bulgare fera de son mieux pour que le 36e congrès de la Fédération à Sofia en 1985 soit digne des précédents. Notre pays est petit, mais il est beau. Ses habitants sont actifs et hospitaliers. Je suis certain que la Bulgarie pourra offrir à chaque participant de notre prochain congrès des choses nouvelles et intéressantes.

Soyez tous les bienvenus au congrès de l'INTERSTENO à Sofia en 1985.

(Applaudissements)

11. Divers

Monsieur A. Weinstein (USA), sténographe depuis de longues années auprès des Nations Unies à New York, apporte son témoignage quant à l'utilité de la sténographie en tant que lien entre les hommes.

Le président de la ville de Lucerne, Monsieur Matthias Luchsinger, apporte à l'assemblée générale le salut des autorités locales. Il félicite le nouveau président de la Fédération et exprime sa joie en constatant qu'à Lucerne un Suisse ait été nommé président d'honneur de l'INTERSTENO.

Il remercie les congressistes de leurs efforts et du temps qu'ils consacrent à l'étude de la sténographie et de la dactylographie, instruments de travail dont on ne peut plus se passer aujourd'hui.

Il souhaite à tous un beau séjour à Lucerne et espère que chacun emportera chez lui d'agréables souvenirs de notre pays.

Pour terminer, la parole est encore donnée au secrétaire général, Dr Gutzler.

Mesdames, Messieurs, permettez-moi, à la fin de notre assemblée générale, d'adresser quelques mots au Comité d'organisation.

Seuls ceux qui ont assumé cette tâche ces derniers temps sont en mesure de juger de ce que signifie l'organisation d'un congrès de l'INTERSTENO. Chaque Comité d'organisation fait ses expériences et doit surmonter de nouvelles difficultés.

Si je devais aujourd'hui faire un résumé de nos impressions, je dirais que le Comité d'organisation de Lucerne a rempli sa mission de façon exemplaire. Il a créé les conditions de travail qui ont permis le déroulement harmonieux de notre congrès. Il y a lieu de ne pas oublier que, durant tous les préparatifs, le Comité d'organisation a dû être conscient que ses moyens financiers étaient limités. Naturellement qu'il eût été possible de lui donner une plus grande liberté d'action sur le plan financier, mais alors le prix de la carte de congressiste aurait dû être augmenté sensiblement.

Mon expérience me permet d'affirmer: lorsque plus de 800 personnes sont réunies en congrès, ce serait un miracle si le Comité d'organisation pouvait répondre à tous les vœux particuliers. Que celui qui estime que ce qu'on lui a offert ne correspond pas en tout à ce qu'il attendait veuille bien comparer sa critique personnelle à l'impression d'ensemble que laissera ce congrès. Vu sous cet angle, je l'affirme sincèrement: Lucerne a été une réussite. C'est une perle de plus à la couronne des congrès de l'INTERSTENO.

(Applaudissements)

Je tiens donc, pour terminer cette assemblée générale, à adresser les remerciements qu'il mérite au Comité d'organisation de Lucerne avec à sa tête Monsieur René Steck pour son travail et sa peine. Nos remerciements vont aussi aux sociétés sténographiques suisses Stolze-Schrey, Aimé Paris et Duployé qui ont assumé la responsabilité morale et financière de la manifestation.

Notre reconnaissance va également à cet égard au président sortant de la Fédération, le nouveau président d'honneur Marcel Racine. Il ne faisait pas partie officiellement du Comité d'organisation, mais il a mis sa longue expérience au service des organisateurs.

A tous donc vont nos félicitations et nos remerciements.

(Applaudissements)

Le président Racine clot l'assemblée générale de 1983 à 15.35 h en remerciant tous les délégués.

Thursday, 21 of July 1983, 2 p.m.
Lucerne, Congresshall

Agenda

1. Roll call of delegates
2. Secretary General's report
3. President's report
4. Discussion and acceptance of above reports
5. Presentation of the new Central Committee
6. Elections:
   - President
   - Vice-Presidents
   - Auditors
   - Secretary General
7. Modification of the statute
8. Members
9. Stipulation of yearly dues for 1984 and 1985
10. A look forward by the new President
11. Miscellaneous

President **Racine** opened the General Assembly and stated that the invitations had been issued in the prescribed form and within the prescribed period of time.

1. Roll Call of the members

Secretary General **Dr. Gutzler** established the attendance of 144 delegates from 22 national groups. Thus, all of the national groups were reprensented at the General Assembly.

2. Secretary General's Report

Secretary General **Dr. Gutzler** gave the following report:

In the past two years the Federation's work has proceeded in a regular fashion. The organizing committee in Mannheim completed its convention report and sent it to all of the convention participants, as well as to a number of other recipients. It thereby made an important contribution to the promotion of Intersteno's ideas and goals.

At its meeting in Vienna in June, 1982, the Central Committee approved a program for this year's convention which was submitted by the Lucerne organising committee. At the same time, the Central Committee agred to the program compiled by the chairman of the convention sessions.

Some changes have been made in some of the contest rules. New technological advances had to be taken into account in the typing contests. In order to make the competition as fair as possible for all contestants, a prepared text has been translated into all languages. – In the stenography competitions, separate scoring for manual and machine stenography has been omitted.

This past week, we have witnessed the unfolding of the various contests: typing, under the direction of President Josef Jossart, and stnography, under the direction of Dr. Hans Störel, as well as many convention sessions under the direction of Dr. Fritz Haeger.

Thanks are due to both the Chairman of the Juries and the jury members, and to the many helpers, for the excellent job they did in organizing the contests. At the close of the final convention meeting this morning, I expressed my thanks and appreciation to the chairman of the convention sessions, Dr. Fritz Haeger, for his work in the last eight years, and I would like to repeat my thanks again this afternoon. (Applause)

Let me now cite just a few facts concerning the organizational life of Intersteno.

Membership: The national group from Zaire announced its withdrawal from the Federation as from December 31, 1981, and the national groop from Luxembourg withdrew as from December 31, 1982. From the outset, the national group from Zaire existed only on paper, so this development was somewhat inevitable. As for Luxembourg, ther is still quite a bit of activity in the fiels of stenography and typing. However, there appears to be a lack of people able to take on the task of working for Intersteno's ideas in addition to their own professional obligations.

If the General Assembly were to agree with the proposal of the Central Committee, and confirmed the admittance of the national group from the Republic of Korea, the number of national groups would again be 23.

An inidividual member, Mrs. Tengmark, from Denmark, died last year.

The Central Committee agreed to the admittance of two new individual members: Mrs. Klara Hasson and Mrs. Elishewa Kaldor from Israel. That would bring the number or individual memberships to seven.

UNESCO: We continue to have contacts with this organization. UNESCO learns of Intersteno's acitivities through the invitation brochures for the conventrions and through the convention reports.

Treasury affairs: The Federation's financial situation is satisfactory. However, it would ave been considerably worse if several national groups had not volunteered to pay for expenses that otherwise wouls have been charged to the Federation. It will, therefore, be necessary for the Central Committee to make a through study of the Federation's finances at its next meeting.

It has been suggested to the General Assembly that a slight increase in dues is in order so as to prevent a drop in the Federation's cash balance.

1985 Convention: If the General Assembly is to agree to the Central Committee's suggestion, the next convention will take place in Bulgaria from July 13th to 19th, 1985.

Closing comment: Although the Federation's work has proceeded in its uual fashion, it was characterized by one peculiarity. Not only a new President, but also a new Secretary General was elected at the last General Assembly. The General Assembly may make its own judgments as to whether the Sectretary General's administration has come up to its expectations.

The Secretary General, for his part, had no difficulty in carrying out his duties. For one thing, his many contacts made as principal organizer of the last Intersteno Convention, not only with the outgoing Secretary General and President, but also with the various national groups were very beneficial to him. He then thanked all of the national groups for their cooperation.

The work of the Secretary General was made much easier by the fact that his predecessor handed over excellently organized files and records, and flawless bookkeeping records He then cordially thanked the current President and his wife for their harmonious and fruitful cooperation with him over the past two years.

Such was the report on past history. I now have a few announcements to make which arise from the two Central Committee's meetings.

The Central Committee will hold its next meeting from May 29 – June 1, 1984 in Bratislava (Czechoslovakia). Decisions concerning the 1985 convention will be made at that time.

As you may have heard at the end of this morning's work session, Dr. Fritz Haeger has asked to be released from his duties as chairman of the convention sessions. The Central Committee has complied with his wish and has expressed its warm thanks to Dr. Haeger for his work.

The Central Committee has begun consideration of the individual to undertake this task in the future. First of all, it would have to be a person closely involved with our professional field. Sexondly, it would have to be someone familiar with the latest scientific techniques. Lastly, it must be someone who is very familiar with Intersteno's structure and working procedures.

In the opinion of the Central Committee, these requirements are met by Mr. Friedrich-Ludwig Klein from the Federal Republic of Germany.

Professionally, he is the director of the stenography division of the «Deutscher Bundestag». Not only is he a practising stenographer, but he has also passed the stenographer's teaching exam. His name has appeared in stenography literature for many years. Among other things, he was the editor of the journal of the Association of Parliamentary Stenographers in the Federal Republic of Germany, the «Neue Stenographische Praxis». Lastly, we have known him as a speaker at our convention for many years.

The post of chairman of the convention sessions is not elected by the General Assembly. Therefore, the Central Committee merely informs the General Assembly of its decision. – Thank you for your attention. (Applause)

3. President's Report

President **Racine** reported as follows:

In the period which began two years ago in Mannheim, a change occurred in the office of the Secretary General. The person who held the post, working 25 years at the top, after having helped to establish the International Federation, and having survived its difficult years of teething, was replaced. This might possibly have caused disturbances, but nothing of the sort has occurred. The transfer of all powers, and all worries, has taken place in the greatest harmony because the parties concerned, both the old and the new Secretary General, are people devoted to the growth of Intersteno.

Dr. Karl Gutzler, former Secretary General of the most important national group of the Federation, is well aware of all its problems. He has direct contact with stenography in his professional life. He was the Chairman of the Jury for the international stenography competitions. He has known the members of the Central Committee and most of the delegates for quite a long time. And he possesses a quality that is becoming increasingly rare these days: He can listen attentively to his partner in discussion. He is able to convince through patience and tenacity, but can also admit when a dissenting voice is right. It is therefore my pleasure to thank him again for accepting this office. I wish him and his wife, who quietly supports his efforts, complete success and as much satisfaction as we have been blessed with in the past 28 years. (Applause)

At this moment, yet another leaf in Intersteno's book is being turned. But have no fear! I have no intention of reciting the entire history of the International Federation. I will limit myself, to presenting the situation at hand. This presentation should serve as the foundation for the activities of those who will follow.

The emphasis in the use of stenography is shifting, and it is becoming more and more a shorthand for writing personal notes. A few systems may be in need of simplification, and, in any case, adjustments are certainly required in their teaching methods.

More and more, the work of our national groups involves the teaching of typing, and above all, of office technology which is currently undergoing a dizzying rate of development. Stenography no longer has the central position it once had in the curricula of our schools, not even in the specialized schools.

Of course, these problems are outside of the scope of Intersteno's Central Committee. Decisions must be made in the national groups because situations vary from country to country. However, we can still set for ourselves a common task. We must spread information; our conventions provide excellent opportunities for doing so. Authorities, employers, and employees need to know what is happening in the area of professional training for our field. Even journalists, the primary disseminators of information, regularly ask us, «Is stenography really necessary?»

On the other hand, and this is probably the essential point, we must deal more and more intensively with the training and continuing education of our teaching staff. The content of stenography instruction must be adapted to meet current needs.

Daily, typing gives rise to new problems. Office technology quickly outstrips all of us if we fail to deal seriously with innovations.

Another important problem is the publication of a technical journal. Stenography associations no longer have the financial resources, and are no longer successful in finding willing volunteers, to devote their time to the development of an interesting journal.

If Intersteno were able to publish a journal that regularly reports on daily innovations in the market, it would perform an invaluable service. At first glance, it

seems the project could be realized with the help of interested businesses, but lanuage problems would not make the task a very easy one.

I have reached the end of mey term. I regret not being able to leave our successors a richer heritage, but with the help of all of the national groups, I am sure they will succeed in:

- *guarding what we have created,*
- *fostering in understanding which exists between all national groups,*
- *and kindling a new flame, which is essential for any organization directed towards the future. (Applause)*

4. Discussion and Approval of the Reports

No one asked to speak. The reports are unanimously approved.

5. Members

Secretary General **Dr. Gutzler** *submitted the Central Committee's proposal to admit the national group from the Republic of Korea as of January 1, 1983. Since the last convention, contact has been made with the Association of Professional Stenographers in Korea, which brings together about 150 of the 200 court stenographers in the country and, among others, all of the members of the stenographic service of the National Assembly. Mr. Kwon Heom Park, a member of the National Assembly, is president of the Association. The Association's business is conducted by Mr. Se-Hwa Shin, the director of the National Assembly's stenography service. Both men are present in Lucerne.*

The **General Assembly** *unanimously resolved to admit the national group from the Republic of Korea as of January 1, 1983, as the 23rd member of the Federation.*

Secretary General **Dr. Gutzler** *reported on the decision of the Central Committee to admit Ms. Clara Hasson and Ms. Elishewa Kaldor from Israel, who are attending the convention, as individual members as of January 1, 1983.*

The **General Assembly** *unanimously agreed to this decision.*

6. Introduction of the new Central Committee

Secretary General **Dr. Gutzler** *introduced the new Central Committee. The list contained the following new members:*

Bulgaria:	*Vladimir Gorovski*
Italy:	*Dr. Giovanni Panarello*
Yugoslavia:	*Sulejman Softic*
Republic of Korea:	*Kwon Heom Park*
Switzerland:	*Tilo Frey*
Czechoslovakia:	*Marta Brzobohatá*

7. Elections:

The General Assembly then proceeded to hold elections. All nominated candidates were unanimously elected.

President:	*Vesselin Tzvetkow (Bulgaria)*
Vice Presidents:	*Pieter Uittenbogaard (Netherlands)*
	Noëlla Asselineau (France)
	Samuel Fitz-Henley (Jamaica)
	André Morard (Monaco)
	Marta Brzobohatá (Czechoslovakia)

The comptrollers are form the national groups from Belgium, the Federal Republic of Germany, and Turkey.

Secretary General: Dr. Karl Gutzler

Thereupon, Honorary President Marcel **Chouvet** *asked to speak and stated the following:*

I would like to propose to you that on the occasion of its 35th Convention in Lucerne, the International Federation of Stenography and Typing nominate Mr. Marcel Racine as Honoray President of Intersteno in appreciation of his efforts to promote stenography and typing. At the same time, we would also like to show our appreciation for his several decades of work as Secretary General of the International Federation. The organizational plan of Intersteno is the result of his labors. During his term in office as Secretary General, international cooperation among stenographers and typists was greatly advanced. His service to Intersteno has earned him an eminent place among us.

This proposal springs from my deepest convictions, and I would like to personally express my feelings of warm friendship towards Mr. Racine. I would also like to take this opportunity to extend to him our deepest gratitude on behalf of us all.

The **General Assembly** *accepted this proposal with a warm ovation.*

Finally Mr Fitz-Henley asked permission to speak and he particularly expressed thanks on behalf of the Young National Groups to Mr Marcel Racine, who as founder, secretary general of many years' standing, outgoing president and new honorary president deserves their appreciation. (lasting applause)

Mr Marcel Racine, obviosly moved has to seek for words to thank in his name and in the name of his wife for the honour bestowed on them. He promises to remain loyal to Intersteno as long as his health permits.

Secretary General **Dr. Gutzler** *announced the Central Committee's proposal to nominate Mr. André Morard as an honorary member. He, too, has in a long time of his life earned great distinction for his efforts to promote stenography and typing. In 1955, in Monaco, he organized the first international convention after the World War, and thereby advanced the cause of international cooperation. Since then he has unfailingly and actively supported the aims of the Federation. In him, the Federation has a true friend.*

The **General Assembly** *accepted this proposal with warm applause.*

Mr. Morard *who has celebrated this year his 80th birthday comes with evident emotion to the speaker's desk. He is happy that the international organisation esteems the activities in his professional live in Monaco and especially in France where he was the promoter of many conventions. Not only the congress of Monaco was organized by him where the first bylaws had been accepted but he also participated in all following meetings. He has prepared a gesture of gratitude for all what the stenography and Intersteno have given to him. He has devoted an important part of his life to Intersteno but he was greatly rewarded. He has memories of unforgettable friendship and fraternity. To all his friends he says a heartfelt thank you.*

8. Changes in the Bylaws

Secretary General **Dr. Gutzler** *put forth the following reasons for the proposed changes in the bylaws:*

In the course of the past two years, it has become evident that the Federation is unable to carry out certain legal transactions because it is not a «corporate body». Were the Federation to decide to do so, it could obtain this status, for example, by having itself entered in the Register of Publicly Recognized Associations in a court of registry in the German Federal Republic.

It is advisable that this procedure be carried out in the country of the Secretary General. The bylaws must be revised in a few places so as to provide for this registration.

1. It is not enough that Article 3 states: «The official seat of the Federation is in the place of residence of the Secretary General.» The name of the city must also be mentioned, and the bylaws must explicitly state that the Federation is to be entered into the Register of Publicly Acknowledged Associations. Therefore, Article 3 is to read:

> *«The official seat and jurisdiction of the Federation is in Bonn. It is to be entered into the Register of Publicly Acknowledged Associations.»*

2. The regulation regarding the convocation to the General Assembly must be reworded so as to give it a more imperative character. Therefore, Article 7, Paragraph 3 ist to read:

> *«Members are to be invited to the General Assembly in written form at least three months in advance. An announcement of the agenda is to be included with the invitation.»*

3. The bylaws must stipulate the procedure for officially recording the General Assembly. Therefore, the following paragraph is to be inserted into Article 7:

> *«A record is to be kept of the General Assembly. Resolutions are to be recorded verbatim. The record is to be signed by the Secretary and by the President or his representative.»*

With no dissenting votes and two abstentions; the **General Assembly** *unanimously agreed to the revision of Article 3, the revision of Article 7, paragraph 3, and the addition of one paragraph to Article 7.*

9. Stipulation of Yearly Dues for 1984 and 1985

The **General Assembly** *resolved, with one abstention, to accept the following yearly dues as proposed by the Central Committee for 1984 and 1985.*

National groups, per year: DM 40 for each delegate to the General Assembly to which they are entitled.

Individual members, per year: DM 60.

10. A look forward by the new President Tzvetkov

Ladies and Gentlemen! First of all, I would like to thank you for the confidence you have expressed in my country, in the Bulgarian Intersteno National Group, and in me by electing me President of our Federaton. The fact that for the first time Bulgària will host an Intersteno convention makes this moment all the more moving for me.

The International Federation of Shorthand and Typewriting, Intersteno, is an organization with a long and remarkable history. This can be seen by taking a glimpse at the impressive list of cities that have hosted the Federation's past 35 conventions.

Today, it gives us great honor to take up Intersteno's flaming torch from the hands of the most distinguished figure in the field of stenography. Marcel Racine, Intersteno's Honorary President, and the man who in the difficult post-war years restored the acitivities of the Federation and created what we now know and love as Intersteno. On behalf of all of you present, and myself, I would like to express our deep appreciation and gratitude for his great deed and for his inestimable contribution to the cause of stenography and typewriting in the world. (Applause)

I see my basic task as President of Intersteno to be the future implementation of our Federation's objectives as stated in the statutes. With this fundamental task in mind, my activities, until the time of the 1985 Intersteno Convention in Sofia, will be aimed at the following.:

1. Stengthening and developing Intersteno's wealth of traditions. It is my opinion that the widely accepted and established activities of the Federation should receive our continuous support, and that their content should be constantly enhanced by the latest developments in the fields of shorthand and typing.

2. Searching for new ways and means to further develop the activities of the Federation. In addition to preserving tradition, our Federation should always be attuned to new developments. In recent years, Intersteno has demonstrated a growing interest in the latest trends in our profession. This course of action is very promising, and I shall continue to support it.

3. Increasing the Federation's membership. In this respect, Intersteno has always been successful. At present, the Federation has twenty-three member countries on four continents. I will address my efforts towards greater representation from European countries, and towards attracting more reprenstatives from Asia, Africa, and Latin America, either as individual members, or, when conditions so permit, as Intersteno national groups.

4. Increasing participation of the younger generation in all of the Federation's activities. It is my belief that Intersteno should always be attentive to the Federation's youth and sensitive to their problems and aspirations.

5. Promoting the development of bilateral and multilateral cooperation between the national groups. My

efforts will be aimed at expansion and enrichment of all contacts between the national groups, especially during the interim period between the Federation's conventions. To this end, I intend to promote the exchange of information, the organization of symposia, conferences, seminars and training programs, international shorthand and typing competitions, exchange programs, and the organization of vacations, excursions, and meetings, to exchange ideas and experiences, and to make friends.

In closing, I would like to assure you that the Bulgarian Intersteno National Group will do its best to successfully carry on the tradion of its predecessors in organizing the 36th International Federation of Shorthand and Typewriting – Intersteno – 1985 Convention in Sofia. Our country is small, but it is very beautiful, and our people are industrious and hospitable. I am certain that Bulgaria has many new and interesting experiences to offer each participant at our next convention, and I extend to you a warm welcome in anticipation of your attendance at the 1985 Intersteno Convention in Sofia. (Applause)

11. Miscellaneous

Al Weinstein *(USA), a longstanding stenographer for the United Nations, commented on the importance of Intersteno to understanding between different peoples in the international community:*

Mr. President, Mr. Secretary General, Members of the Central Committee, Dear Friends, and I say «Friends» in every sense of the word.

In this beautiful City and Country of Switzerland, we have gathered once again, in the year 1983, to mark the 35th Intersteno Congress, certainly a milestone achievement in the history of this august organization.

The Intersteno Congress, in Switzerland today, has some eight hundred people in attendance, coming from 31 countries, from all over the world.

Here, at this Intersteno Congress, delegates from different continents and different lands are able to gather on an equal footing. Sometimes we may not understand each other in language, but we always understand each other in friendship and fraternity. Barriers of language and culture quickly dissolve. Lasting friendships are made. It is fair to say that people are basically the same no matter from what country they come. All of our National groups benefit from each other, from the continuous flow of information with respect to problems and achievements in our respective professional fields.

The instrumentality of Intersteno draws us together by strong links of professionalism, friendship and mutual understanding. After all, Intersteno is about people. And people is something you cannot hear too much about. It is through the mechanism of people-to-people relationships that we, all of us, can make a littel contribution to the well-being of the world.

So let us continue to strive for even greater universality.

My friends, we are today facing many challenges in our respective fields of endeavor, but if we apply ourselves to the new and greater sources of efficiency at hand, we will be able to go forward with greater confidence. We must begin to make use of all the technological methods available to us. There are many things which can be done:

There is the new technology of computer transcription, the use of computerized reporting. There is the use of videotaping. There is the use of photocopying, which can produce 100 pages a minute. And there is today the use of the technology of word processing.

So that in all of our respective fields we can apply ourselves to greater efficiency. May I suggest that the adaptation and use of these technological means can enhance our services, and provide us with a brighter future.

Finally, as one has been associated with the United Nations as a reporter for some 35 years, I am an internationalist at heart and an optimist at heart. May I thereofore suggest that this 35th Congress of Intersteno be for us a time of rededication – rededication not only to the values of improved professionalism but to the values of togetherness, in a common vision of brotherhood and understanding among us all. (Applause)

Thereupon, Mayor **Luchsinger** *welcomed the General Assembly on behalf of the city of Lucerne. He congratulated the new President and expressed his joy over the fact that, in Lucerne, a Swiss was named Honorary President of the Federation. He thanked the convention members for dedicating so much time and effort to the achievement of excellence in stenography and typing, fields which are essential to carry on the work of today's world.*

He wished those present a pleasant stay in Lucerne, and expressed his hope that they would return to their home countries with fond memories.

In closing, Secretary General **Dr. Gutzler** *asked to speak again:*

Ladies and Gentlemen, as we near the close of the General Assembly, allow me to say a few words to the organizing committee.

Exactly what the organization of such a convention entails can best be judged by those who undertook this task not so long ago. Each organizing committee confronts its own experiences and overcomes its own set of difficulties.

If I were asked to make a summary review, I would say that the organizing committee of Lucerne fulfilled its duties excellently. With much effort and hard work, it laid the groundwork for a smooth-running convention.

We must not overlook one thing: In its preparations, the organizing committee had to acknowledge that its financial resources were limited. Of course, it would have been possible to give the organizing committee the financial leeway to allow for carefree planning. But that would have meant that the price of the convention ticket would have been many times higher than it was.

From my own experience, I can safely say that when over 800 people come together for a convention, it would be a miracle if each individual's wishes were fulfilled. Anyone who thinks that something has not occurred exactly as expected, should temper his individual criticism with the overall impression this convention leaves behind. To this, I would like to say that it was a good convention, worthy of joining the ranks with its predecessors. (Applause)

Therefore, at the close of this General assembly, I want to thank sincerely the organizing committee of Lucerne and its president, René Steck, for all of their time and effort. Our thank is also to the three Swiss Stenographer's Associations Stolze/Schrey, Aimé Paris and Duployé who had the responsibility for organising the whole convention.

Our thanks are also in order to the former President, now Honorary President, Marcel Racine. He was not an official member of the organizing committee but, without a doubt, he made his many years of experience available here, too.

In closing, let me once again express my thanks to the organizing committee. (Applause)

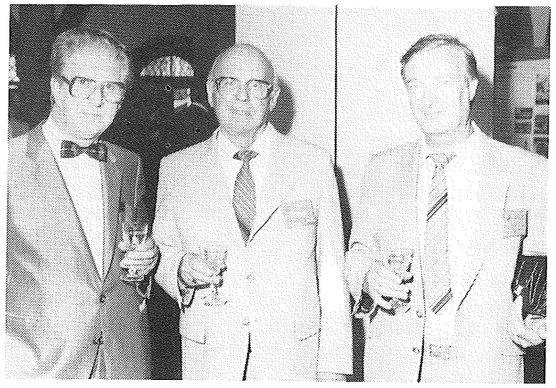
At 3:35 pm, President **Racine** *convened the General Assembly with an expression of his gratitude to all of the delegates.*



Der scheidende und der neue Zentralpräsident INTERSTENO
Marcel Racine CH — Vesselin Tzvetkov BG

Delegiertenversammlung
in der vordersten Reihe: Roselyne Racine — Matthias Luchsinger, Stadtpräsident — René Steck, OK-Präsident — Erwin Muff, Regierungsrat des Kantons Luzern

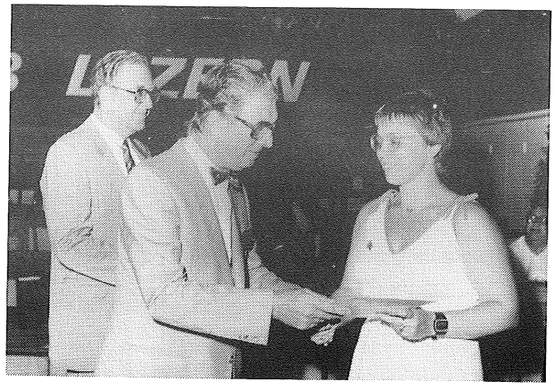














Teilnehmer

Participants

Partecipanti

Congressistes

Land		Total	Maschinen-schreiben	Stenografie
Algerien	DZ	3		1
Argentinien	RA	1		
Australien	AUS	13	1	3
Belgien	B	29	13	
BRD	D	269	142	82
Bulgarien	BG	17	3	7
DDR	DDR	8		4
England	GB	3		
Finnland	SF	16	3	3
Frankreich	F	35	3	4
Indien	IND	1	1	
Indonesien	RI	3	2	1
Israel	IL	4		
Italien	I	65	10	10
Jamaica	JA	2		
Japan	J	27	3	1
Jugoslawien	YU	11	6	1
Kanada	CDN	3		
Korea (Süd)	ROK	1		
Monaco	MC	3	1	
Niederlande	NL	18	5	3
Norwegen	N	5		
Oesterreich	A	35	16	1
Polen	PL	4	1	1
Schweden	S	10	1	1
Schweiz	CH	56	8	20
Spanien	E	23	3	1
Tschechoslowakei	CS	27	19	6
Türkei	TR	12	2	
Ungarn	H	20	9	13
USA	USA	62	1	5
		786	253	168

Algerien

Aboubekr Mohammedi
B. P. 329 I.G.S.D.S.
Tlemcen

Boumédiène Damerdji
B. P. 329
Tlemcen

Mokhtar Ben-Yelles
12 Rue Henri Dunant
Alger

Argentinien

Ballester Mario Alb.
Mexico 1761-1
Buenos Aires

Australien

Carins Patricia Aileen
19 Welwyn Avenue
East Brighton 3187

Darby Isabel
8 Morang Avenue
Lower Templestowe
Victoria 3107

Darby Rupert
8 Morang Avenue
Lower Templestowe
Victoria 3107

Good Jennifer
7 Latham Court
Forest Hill
Victoria 3131

Green Allan
c/o Commonwaelth Reporting Service
GPO Box 476
Canberra ACT 2601

Green Jocelyn
c/o Commonwealth Reporting Service
GPO Box 476
Canberra ACT 2601

Hare Wendy Ann
15 Ruby Street
West Essendon 3040

Mannas Carina
19 Lancelot Cres.
Glen Waverley
Victoria 3150

Menadue Carolyn
434 North Road
Ormond 3204 Victoria

Rawlings Earl
8 Fontayne St.
Aspley 4034
Queensland

Roberts James
Parliamentary Reporting Staff
Parliament House
Canberra ACT 2600

Robins Margaret Eileen
Commonwealth Reporting Service
Box 11145-GPO
Melbourne 3001 Victoria

Schou Deborah
6 Farnham Street
Caulfield South
Victoria 3162

Belgien

Alenus Jozef
Boomkensstraat 39
B-3500 Hasselt

Ameel Bea
Rozenstraat 13
B-8100 Torhout

Bonte Geert
Roompot 8
B-8390 Knokke-Heist

Carette Hilde
Hinnebilckstraat 11
B-8770 Ingelmunster

Debuschere Rudi
Kaaistraat 64
B-8850 Ardooie

Declerq Katty
Kapellestraat 70
B-8851 Ardooie

Demuynck Peter
De Vrierestraat 22
B-8390 Knokke-Heist

Desmet Caroline
Moorseelsesteenweg 43
B-8810 Rumbeke

Devriendt Danny
Torhoutweg 31
B-8220 Jabbeke

Dujardin Gabriel
Waldstraat 83
B-8020 Oostkamp

Goffinet Arm.
Av. Marie de Hongrie 15/2
B-1080 Bruxelles

Jossart Jozef
Potstraat 33
B-3300 Tienen

Lammens Stefan
St.-Amandslaan 11B
B-8500 Kortrijk

Librecht Therese
Gevaertsdreef 38
B-9700 Oudenaarde

Marreel Mieke
Diepestraat 2
B-8850 Ardooie

Rosseel Andrea
Sportstraat 66
B-9000 Gent

Rosseels Liliane
Wenigerstraat 67/3
B-2210 Borsbeek

Spriet Rita
Kaaistraat 64
B-8850 Ardooie

Stiernon Olga
Av. des Crocus 8
B-1970 Wezembeek

Taelman Simone
16 Av. Charles Plisnier
B-1070 Bruxelles

Van de Sande Jan
Hof van Riethlaan
B-2510 Mortsel

Van den Bril
172 Av. Ad. Buyl Ble 6
B-1050 Bruxelles

Van Elewyck Mme.
Jan van Ryswycklaan 266
B-2020 Antwerpen

Vanleemputten Henri
121 Av. du Chant d'Oiseau
B-1150 Bruxelles

Vanleemputten Louise-Marie
121 Av. du Chant d'Oiseau
B-1150 Bruxelles

Vantornout Ann
Pittemsestraat 12
B-8850 Ardooie

Velghe Dorine
Pittemsestraat 8
B-8850 Ardooie

Verbrugghe Frieda
Vloedstraat 21
B-8800 Roeselare

Bulgarien

Armyanova Ani
M. Bubotinov 25
Bl. 7. VH. A
BG-Sofia

Dalekova Maria
K. Lenin, Bl. 66, VH. A
BG-Sofia

Gorovski Vladimir
K. Mladost 1, Bl. 50, VH. 6
BG-Sofia

Grosdanova Verschinia
Stoil Voivoda 8A
BG-Sofia

Gyurova Bogdana
Rakovski 164
BG-Sofia

Kiosseva Pzvetanca
Henri Barbus 36
BG-Sofia

Konteva Vera
P. Enev, VH. A
BG-Sofia

Lazarova Svetla
Tschervena Svezda 16
BG-Sofia

Losamova Lili
K. Lyulin, Bul. E, BL. 515, VH. b
BG-Sofia

Miteva Ivanka
A. Halatschev 4
BG-Vorna

Petkova Snezhana
Druzhba BL. 117 VH
BG-Sofia

Popova Evguenia
K. Druschba, BL. 61
BG-Sofia

Prahov Vassil
P. Topalov-Schmidt, BL. 33, VH. A
BG-Sofia 1408

Stoyanov Stoyan
Bul. G, Kirkov 19
BG-Sofia

Tzvetkov Vesselin
Druschba, BL. 98A, VH. A, AP. 14
BG-Sofia 1592

Tzvetkova Sornitza
Druschba, BL. 98A, VH. A, AP. 14
BG-Sofia 1592

BRD

Agthe Franz
Rostockstrasse 3
D-3300 Braunschweig

Agthe Gisela
Rostockstrasse 3
D-3300 Braunschweig

Ammerl Andrea
D-Passau

Anhalt Norbert
Lortzingstrasse 31
D-4600 Dortmund 1

Arnold Gudrun
Hohenlohestrasse 15
D-7119 Forchtenberg

Beckers Hermann-Josef
Schützenstrasse 24
D-4254 Bottrop

Berger Hans-Werner
Renninger Strasse 31
D-7031 Magstadt

Bernert Helmut
Baaksquell 19
D-4408 Dülmen

Berry Waltraud
Am Pfarrenroth 25
D-6384 Schmitten

Betz Annette
Am Zehnthof 125
D-4600 Dortmund 1

Biendl Maria
Robert-Koch-Strasse 9 l
D-8440 Straubing

Bieneck Christa
Brandlberger Strasse 144
D-8400 Regensburg

Bögel Lothar Willi
Stabelsteineweg 16
D-6392 Neu-Anspach 1

Böttcher Joachim
Nelkenweg 4
D-3300 Braunschweig

Böttcher Markus
Nelkenweg 4
D-3300 Braunschweig

Borger Heinz
Fritz-Erler-Strasse 13
D-6050 Offenbach 6

Borger Monika
Fritz-Erler-Strasse 13
D-6050 Offenbach

Breuer Ellen
K.-Adenauer-Strasse 108
D-6050 Offenbach

Breuer Elsbeth
Königsheimstrasse 15
D-5300 Bonn 3

Brüdigam Uwe
Uperberweg 10
D-4370 Marl

Brüggemann Hans
Thomas-Morus-Weg 27
D-4400 Münster

Brukschen Hermann
Altes Forsthaus
D-8217 Grassau-Rottau

Budde Angelika
Bagelstrasse 95
D-4000 Düsseldorf 3

Burkey Nicole
Hügelstrasse 23
D-6780 Pirmasens

Buschina Erika
Hasentalstrasse 3
D-6782 Rodalben

Buschina Josef
Hasentalstrasse 3
D-6782 Rodalben

Buschina Nicole
Hasentalstrasse 3
D-6782 Rodalben

Butte Birgit
Dieburger Strasse 6
D-6053 Obertshausen

Charlier Irene
Rheinlandstrasse 4
D-4000 Düsseldorf 3

Charlier Josef
Rheinlandstrasse 4
D-4000 Düsseldorf 3

Dammer Volker
Marienplatz 5A
D-7000 Stuttgart 1

Dierks Waltraut
Pölzigstrasse 25
D-2800 Bremen

Dietz Christian
Marienstrasse 122
D-6050 Offenbach

Dischinger Guido
Hessenring 73
D-6090 Rüsselsheim

Döing Winfried
Weilbrock 4
D-4250 Bottrop

Döven Mechthild
Radhoffstrasse 26
D-4300 Essen 12

Drews Bernhard
Am Forstkamp 25
D-3000 Hannover 61

Duppach Birgit
Burgstüttgen 30
D-5190 Stolberg

Duttine Angelika
Pfortenstrasse 30
D-6056 Heusenstamm

Ebeling Kerstin
Gliesmaroderstrasse 3
D-3300 Braunschweig

Ehrenberger Dieter
Neuwiesenrebenstrasse 34
D-7505 Ettlingen 1

Eilting Franz-Josef
A. D. Golzheimer Heide
D-4000 Düsseldorf 3

Famulla Sabine
Hindenburgstrasse 114
D-3012 Langenhagen 1

Feldmeier Claudia
Ostenstrasse 22
D-8412 Burglenfeld

Fels Elfriede
Goethestrasse 31
D-6070 Langen

Fenner Gudrun
Zur Landsburg 14
D-3578 Schwalmstadt

Fenner Marion
Zur Landsburg 14
D-3578 Schwalmstadt

Filipzik Ulrike
Eckstrasse 2
D-6782 Rodalben

Fisch Horst
Am Wallhof 3
D-3200 Hildesheim

Fisch Ingrid
Am Wallhof 3
D-3200 Hildesheim

Forchhammer Renate
Maiching 26
D-8425 Neustadt

Formhals Anni
Stresemannstrasse 2
D-6053 Obertshausen

Formhals Kurt
Stresemannstrasse 2
D-6053 Obertshausen

Franzke Sylvia
Buschstrasse 79B
D-4150 Krefeld

Frenz Günther
Im grünen Winkel 10
D-2436 Kellenhusen

Friedrich Doris
Lauerbacherweg 13
D-6120 Erbach/Odenwald

Friedrich Elfriede
Kattendahl 2
D-4300 Essen 11

Fuhrmann Agnes-Renate
Harkenblecker Weg 24
D-3005 Hemmingen 4

Fuhs Ute
Am Hardtbach 18
D-5305 Alfter-Impeko

Furchner Edith
Werthmannweg 6
D-7750 Konstanz

Galonska Angelika
Ginsterweg 11
D-3012 Langenhagen 5

Geiger Liselotte
Isarstrasse 16
D-8400 Regensburg

George Helga
Im Winkel 62
D-5330 Königswinter

Geurts Ursula
Obersteinstrasse 46
D-5190 Stolberg

Glier Thilde
Finkenweg 5
D-8441 Pilling P. Radldorf

Göltzer Peter
Postfach 800880
D-7000 Stuttgart 80

Grau Elisabeth
W.-Rietig-Strasse 48
D-6070 Langen

Greiner Sven
In den Birken 2
D-6781 Hinterweidenthal

Grimm Heinz
Rich.-Wagner-Weg 91
D-6100 Darmstadt

Grimm Horst
Untereisselnerstrasse 27
D-2305 Heikendorf

Grimm Sigrid
Untereisselnerstrasse 27
D-2305 Heikendorf

Gropper Karin
Einsteinstrasse 3
D-8902 Neusäss

Gross Dieter
Bahnhofstrasse 24
D-6435 Oberaula

Gross Ludwig
Reichenbergerstrasse 18
D-3378 Schwalmstadt

Gross Ralf
Neustädterstrasse 4
D-3578 Schwalmstadt

Gross Siegfried
Reichenberger Strasse 18
D-3578 Schwalmstadt

Groth Wolfgang
Fichtestrasse 17
D-3000 Hannover 61

Gutzler Gisela
Merler Allee 97
D-5300 Bonn 1

Gutzler Karl Dr.
Merler Allee 97
D-5300 Bonn 1

Hadick Margarete
Im Schabbrink 1
D-4358 Haltern

Häger Fritz Dr.
Lindenstrasse 61
D-5940 Lennestadt 1

Hanke Monika
Öltzen Strasse 19
D-3000 Hannover

Harder Maike
Stormarnhöhe 50
D-2050 Hamburg 80

Hartl Agnes
Post Oberalteich
D-8441 Muckenwinkling 55

Heidl Elfrun
Karl-Mayer-Strasse 38
D-6053 Obertshausen

Hesse Ursula
Am Pappelwäldchen 30
D-4040 Neuss 1

Hildebrand Eva
Wilhelm Leiblweg 1
D-8400 Regensburg

Hirtz Gabi
Buschhausen 59
D-5190 Stolberg 11

Hockertz Martina
Gneisenaustrasse 10
D-4600 Dortmund 1

Hockertz Petra
Gneisenaustrasse 10
D-4600 Dortmund 1

Hoffmann Hubert
Rheinstahlstrasse 18
D-4370 Marl 1

Holiet Ludwig
Münsterstrasse 1
D-4408 Dülmen 1

Hrycyk Josef
Hofweg 49
D-2000 Hamburg 76

Hubig Wolfgang
Mainzer Strasse 1
D-6600 Saarbrücken

Hüttig Lieselotte
Otto-Weddigen-Strasse 6
D-4400 Münster

Hutschenreuter Harald
Wiesenstrasse 25
D-6708 Neuhofen

Hutschenreuter Margarete
Wiesenstrasse 25
D-6708 Neuhofen

Itzel Petra
Pirazzistrasse 19
D-6050 Offenbach

Jäger Hans-Friedrich
Ernst-Moritz-Arndt-Strasse
D-3340 Wolfenbüttel

Jatzkewitsch Erika
Kettelerstrasse 46
D-6050 Offenbach

Just Erika
Kirchdorfer Strasse 153
D-2102 Hamburg 93

Käs Helga
Rübitzenweg 4
D-5466 Neustadt

Kapitza Christoph
Gielgenstrasse 65
D-5300 Bonn 3

Kariess Roswitha
Holtenauer Strasse 10
D-2300 Kiel 1

Kaufmann Elke
Freisestrasse 9
D-3300 Braunschweig

Kaulbars Anneliese
Uhlengrund 9
D-2410 Mölln

Kempkes Margot
Wilhelmstrasse 21A
D-5483 Bad Neuenahr

Kirsch Almuth
Hertener Strasse 73
D-4660 Gelsenkirchen

Klein Friedrich-Ludwig
Siebengebirgsstrasse 34
D-5205 St. Augustin

Klein Liane
Turnerstrasse 102
D-6070 Kaiserslautern

Kluge Ingolf
Schubertstrasse 86
D-6050 Offenbach

Koch Beate
Rückertstrasse 28
D-4600 Dortmund 1

Köberich Georg
Recknerz Verlag
D-3340 Wolfenbüttel

Koop Walburga
Hetfeld 1C
D-4358 Haltern

Kordts Gerda
Timmermannsredder 2
D-2000 Hamburg 71

Krahn Rita
Maybachstrasse 1
D-2280 Westerland

Krahn Wolf-Dietrich
Kolbergerstrasse 12
D-2350 Neumünster

Kroiss Hans-Andreas
Uhland-Strasse 16
D-8012 Ottobrunn

Kroiss Irmgard
Uhland-Strasse 16
D-8012 Ottobrunn

Krumm Günther
An d. rechten Wiese
D-6070 Langen

Krumm Irmgard
An d. rechten Wiese
D-6070 Langen

Kühnel Willy
Wall 42
D-2300 Kiel

Kuhn Erika
Jägerstrasse 78
D-4270 Dorsten 11

Kuthe Christine
Rostockstrasse 3
D-3300 Braunschweig

Lachenmayr Elfriede
Uhland-Strasse 20
D-8012 Ottobrunn

Lambrich Hans
Postfach 1194
Stolzenfelsstrasse 18
D-5420 Lahnstein

Lambrich Margit
Postfach 1194
Johannesstrasse 19A
D-5420 Lahnstein

Lancee Anni
Birkengangstrasse 9
D-5190 Stolberg

Lang Carsten
Ludwigstrasse 126
D-6050 Offenbach

Lang Ilona
Starkenburgring 8
D-6057 Dietzenbach 1

Langer Ursula
Postfach 650127
D-1000 Berlin 65

Langner Ingrid
Zieglerhof 6
D-3000 Hannover 51

Larbig Alice
Im Dorffeld 62
D-3005 Hemmingen 1

Leinweber Maria
Dorotheen-Strasse 7
D-6070 Langen

Lenzen Klaus
Marienholzstrasse 35
D-5500 Trier

Lindenmaier Vera
Hirschgasse 24
D-7110 Öhringen

Lörcher Sabine
Wikingerstrasse 57
D-6050 Offenbach

Loth Inge
195, rue de Beggen
Luxemburg-Beggen

Luger Gerlinde
Gartenstrasse 4
D-8411 Altenthann

Lux Arthur
Chemnitzer Strasse 136
D-4600 Dortmund 1

Mahnke Hannelore
Berliner Strasse 52
D-2380 Schleswig

Mahnke Uwe
Berliner Strasse 52
D-2380 Schleswig

Mainusch Helga
Th.-Münzer-Strasse 8
D-6070 Langen

Marwitz Gregor
Weseler Strasse 41
D-4358 Haltern

Matheis Günther
Baumbuschstrasse 14
D-6782 Rodalben

Mayer Ilse
Willistrasse 30
D-2000 Hamburg 60

Mayer Wilma
Auf der Schleide 12
D-5300 Bonn 3

Menke Marie
Ad.-Stifter-Strasse 35
D-6457 Maintal 2

Menstell Gisela
Fr.-Ebert-Strasse 86
D-6070 Langen

Metzger Hans Gregor
Platanenstrasse 10
D-6500 Mainz 42

Miera Stephanie
Thelenort 18
D-4600 Dortmund 16

Missal Petra
Münsterstrasse 219
D-4600 Dortmund 1

Mohr Matthias
Müller-Guttenbrunnstrasse 16
D-6102 Pfungstadt

Monath Gabriele
Wichurastrasse 58C
D-1000 Berlin 46

Monath Walter
Wichurastrasse 58C
D-1000 Berlin 46

Müller Brigitte
Alt Vinnhorst 32
D-3000 Hannover 21

Müller Carin
Frauhohlwiesenweg 3
D-6050 Offenbach

Müller Dietmar
Alt Vinnhorst 32
D-3000 Hannover 21

Murawski Jutta
Sonnenstrasse 23
D-6746 Hauenstein

Nährig Sylvia
Stargarder Weg 6
D-2900 Oldenburg

Netta Frank
Silvertstrasse 27
D-4300 Marl

Neubauer Boris
Hirschhornstrasse 9
D-6000 Frankfurt

Neuhaus Antje
Westfalendamm 53
D-4600 Dortmund 1

Nieswand Sonja
Händelplatz 10
D-6050 Offenbach

Nietzer Mathilde
Odenberger Strasse 134
D-8500 Nürnberg

Nissen Brigitte
Tweebarg 19
D-2381 Bursdorf b. Schleswig

Nissen Günter
Tweebarg 19
D-2381 Bursdorf b. Schleswig

Ohrndorf Anneliese
Taubenweg 7
D-3014 Latzen 1

Olschewski Andreas
Fichtestrasse 17
D-3000 Hannover 61

Ortmann Gerd
Friedhofstrasse 4
D-6348 Herborn 3

Pehrs Christa
Högenstrasse 45
D-2000 Hamburg 54

Petermann Waltraud
Neckarstrasse 41
D-6050 Offenbach

Pfeifer Gerda
Spohrstrasse 5
D-3380 Goslar

Plaue Edeltraud
Niddastrasse 22
D-6457 Maintal 1

Pohl Frank
Gronaustrasse 56
D-4600 Dortmund 1

Poles Georg
Brombeerweg 7
D-5300 Bonn 1

Porn Inge
Rathenaustrasse 28
D-6050 Offenbach

Preiss Gabi
Sternstrasse 8
D-6781 Ruppertsweiler

Preuschoff Christa
Am Rotbach 39
D-5163 Langerwehe

Prochnow Harald
Heinrich-Heine-Strasse
D-6227 Östrich-Winkel

Pröscholdt Sonja
Lausitzerstrasse 6
D-6050 Offenbach

Protz Helga
Kottwitzstrasse 52
D-2000 Hamburg 20

Pürling Sybille
Kirchgasse 70
D-5305 Alfter

Quincke Christiane
Kastanienallee 14
D-3300 Braunschweig

Ratte Marion
Fontanestrasse 15
D-4250 Bottrop

Reckhaus Angelika
Nordring 119
D-4250 Bottrop

Reckhaus Wolfgang
Nordring 119
D-4250 Bottrop

Rödl Ursula
Frühlingstrasse 14
D-8411 Lappersdorf

Röhrig Helmut
Franz-Schub.-Strasse 8
D-8013 Haar b. München

Rosal Marta
Farnweg 85
D-6070 Langen

Rosal Susanne
Farnweg 85
D-6070 Langen

Rosenkranz Elsbeth
Bemberg-Strasse 5
D-5600 Wuppertal 1

Rosenkranz Heinz
Bemberg-Strasse 5
D-5600 Wuppertal 1

Rossberg Waltraud
Wissmannstrasse 20
D-4000 Düsseldorf

Rosskamp Stephan
Auf der Höhe 21
D-5190 Stolberg

Rudolph Sabine
Schneidemühler-Strasse 39C
D-7500 Karlsruhe 1

Rumpke Gertrud
A. d. Golzheimer Heide
D-4000 Düsseldorf 3

Rychlicki Irene
Sielkamp 6C
D-3300 Braunschweig

Rzesnitzek Rosemarie
Nörd.-Ringstrasse 49
D-6070 Langen

Sabrowske Ursula
Simonswälderstrasse 16
D-7809 Gutach-Bleibach

Sahm Horst Erich
Von-Stauffenberg-Strasse 5
D-6053 Obertshausen

Sauter Anneliese
Wittislinger Strasse 10
D-8880 Dillingen

Schäfer Renate
Kreuzstrasse 7
D-6050 Offenbach

Schale Sigrid
Frohnhauser-Strasse 136
D-4300 Essen 1

Schantz Elisabeth
Schillerstrasse 13
D-6783 Dahn

Scheidt Bettina
Hauptstrasse 20
D-6781 Hinterweident

Scheller Monika
Aschaffenburgerstrasse 7
D-6050 Offenbach

Schellin Ralf
Marcobrunnerstrasse 5
D-6200 Wiesbaden

Schellin Rita
Marcobrunnerstrasse 5
D-6200 Wiesbaden

Schellin Ulf
Marcobrunnerstrasse 5
D-6200 Wiesbaden

Scherer Sandra
Pirminius-Strasse 7
D-6785 Münchweiler

Schindelasch Hannelore
Friedrich-Naumann-Strasse
D-2900 Oldenburg

Schmalör Martina
Hellweg 40
D-4358 Haltern

Schmiedel Hans
Schneidemühlerstrasse 9
D-6054 Rodgau 6

Schmitz Doris
Föhrenweg 3
D-7517 Waldbronn

Schneider Dirk
Uhlandstrasse 58
D-4600 Dortmund 1

Schnier Heike
Düppelstrasse 43
D-4600 Dortmund 1

Scholze Gudrun
Bruhtererweg 2
D-5880 Lüdenscheid

Schottmüller Hildegard
Reichenbacherstrasse 26
D-7517 Waldbronn 2

Schüle Friedrich
Niefangweg 29
D-8400 Regensburg

Schüller Astrid
Kantstrasse 46
D-5190 Stolberg 7

Schultes Carin
Adlerstrasse 6
D-8440 Straubing

Schulz Renate
Johs.-Morhart-Strasse 16
D-6050 Offenbach

Schumacher Lilo
An der Steige 18
D-7110 Öhringen-Verrenberg

Schwab Gabriele
Lilistrasse 27
D-6050 Offenbach

Schwarzmeier Charlotte
Lärchenschlag 4
D-8401 Hohengebraching

Schwenderling Petra
Auf dem Steinweg 8
D-6090 Rüsselsheim

Seidel Monika
Auf dem Hügel 119
D-5300 Bonn 1

Seifert Jutta
Hindenburgstrasse 29
D-3577 Neustadt

Seitz Ingrid
Kurt-Heintze Strasse 31
D-4100 Duisburg 26

Sieber Gerhart
Postfach 800880
D-7000 Stuttgart 80

Simons Brunhild
Dickstrasse 14
D-5202 Hennef 1

Sitz Detlev
Seemühlestrasse
D-8702 Unterpleichfeld

Skups Gerhard
Görlitzer Strasse 4
D-5880 Lüdenscheid

Spaderna Gabi
Feldstrasse 1
D-8901 Meitingen-Erlingen

Specht Renate
Lehrerhaus
D-6339 Bischoffen 3

Spohn Christiane
Birkenlohrstrasse 55
D-6050 Offenbach

Stegner Brigitte
Kastanienstrasse 4
D-6380 Bad Homburg 6

Stehling Josef
Siegelweg 24
D-3000 Hannover 81

Stemmler Jörg
Lustgartenstrasse 13
D-6802 Ladenburg

Steph Karl-Heinz
Lortzingstrasse 25
D-3300 Braunschweig

Strauch Agnes
Nonnenstrombergstrasse 1
D-5300 Bonn 1

Thaumüller Karl-Heinz
Postfach 2416
D-6800 Mannheim 1 L9

Theberath Wolfgang
Holzweg 40
D-4019 Monheim-Baumberg

Thöle Karin
Friesenstrasse 14
D-2900 Oldenburg

Thomson Hans
Reinickendorfer Strasse
D-2370 Rendsburg

Thomson Käte
Reinickendorfer Strasse
D-2370 Rendsburg

Tietz Christel
Gutenbergstrasse 36
D-5800 Hagen 1

Tonn Claudia
Rathenaustrasse 3
D-4370 Marl

Treindl Manuela
Isarstrasse 21A
D-8400 Regensburg

Tschanter Petra
Stockholmstrasse 7
D-2300 Kiel

Übel Ute
Landgrafenring 92
D-6050 Offenbach

Ullrich Martina
Am Michelsee 15
D-6050 Offenbach

Ullrich Rainer
Am Michelsee 15
D-6050 Offenbach

Unstädt Elke
Wasserstieg 13
D-2000 Hamburg 70

Voss Gisela
Im Hirtengrund 25
D-6100 Darmstadt 13

Walther Gertraud
Lermenchesweg 10
D-4050 Mönchengladbach

Weber Brigitte
Öfelestrasse 17
D-8000 München 90

Wendl Helga
Bischof-Von-Senestrasse
D-8400 Regensburg

Werner Annelie
Ziegelwiese 4
D-4600 Dortmund 50

Wieres Petra
Burgstrasse 16
D-5305 Alfter-Impekoven

Willkomm Walter
Im Tannenbüsch 3
D-5510 Palzem-Kreuzweiler

Wimberger Ulrike
Unterm Rain 20
D-8440 Straubing

Wischermann Annette
Hünefeldstrasse 17A
D-4250 Bottrop

Wulf Gabriele
Gerichtsweg 10
D-3308 Königslutter

Yügrük Walburga
Im Sundern 62
D-4440 Rheine

Ziolkowski Monika
Gulbransson-Strasse 6
D-2900 Oldenburg

DDR

Gummlich Manfred
Gubitzstrasse 39
DDR-1055 Berlin

Helmholz Heinz
Gutsmuthsweg 9
DDR-3014 Magdeburg

Kehrer Manfred
Karl-Marx-Strasse 57
DDR-7152 Böhlitz-Ehrenberg

Lepski Dietrich Dr.
Bautzner Landstrasse 29
DDR-8051 Dresden

Meffert Andrea
Reuterstrasse 13
DDR-8900 Görlitz

Preuss Georg
Taubestrasse 23
DDR-7024 Leipzig

Störel Hans Dr.
Paul-Gruner-Strasse 21A
DDR-7010 Leipzig

Weissenborn Hans
Haydnplatz 2
DDR-3010 Magdeburg

England

Hosking Pauline
12 Ingleby Gardens
GB-Chigwell Essex IG7 GEH

Morgan Kenneth
3 Highfield Road
GB-Bexleyheath Kent

Murdock Grace
14 Thaxted Road
New Eltham
GB-London SEQ 3 PU

Finnland

Forström Anu
Rapuojantie
SF-01100 Östersundom

Holopainen Pirkko
Maurinkatu 8-12C
SF-00170 Helsinki 17

Hyrkkänen Liisa
Punkkerikatu 6A8
SF-5385 Lappeenranta

Jousea Jouko
Haiharankatu 11D 36
SF-33710 Tampere 71

Launis Pirkko
Onnelantie 34B 14
SF-53200 Lappeenranta 20

Martikainen Eva
Ulappasaarentie 8A
SF-00980 Helsinki 98

Meinander Olof
Längbergsvägen 5–7 B31
SF-02170 Esbo 17

Niittuinperä Jari
Kasarmikatu 8 D 54
SF-00140 Helsinki 14

Räty Ritva
Lauttasaarentie 31A
SF-00200 Helsinki 20

Räty Unto
Lauttasaarentie 31A
SF-00200 Helsinki 20

Rissanen Maj-Lis
Pyynikintie 15A 42
SF-33230 Tampere 23

Sorsa Veikko
Papinmäntie 17–19C
SF-00630 Helsinki 63

Turunen Martta
Tuomiokirkonkatu 7C
SF-33100 Tampere 10

Valta Anna-Liisa
Passivuorenk 8B 26
SF-00530 Helsinki 53

Vasama Marja
Eino Leinon Katu 12E
SF-00250 Helsinki 25

Vuori Tarja
Haapaniemenkatu 12B
SF-00530 Helsinki 53

Frankreich

Asselineau Marius
162, rue du Général Leclerc
F-94000 Creteil

Asselineau Noëlla
162, rue du Général Leclerc
F-94000 Creteil

Barré Emmanuelle-Marie
3, rue Viollet-le-Duc
F-75009 Paris

Barré Geneviève
3, rue Viollet-le-Duc
F-75009 Paris

Blanc M. Odette
4, rue du Prieuré
F-78100 St-Germain

Chevalier Clotilde
3, rue des Pyrénées
F-75020 Paris

Chouvet Maguy
Parc Maraveyre 2B
F-13260 Cassis

Chouvet Marcel
Parc Maraveyre 2B
F-13260 Cassis

Descolis Denise
4, Allée de Mouille-Bœufs
F-92350 Le Plessis-Robinson

Descolis Jean
4, Allée de Mouille-Bœufs
F-92350 Le Plessis-Robinson

Donnet Annie
5, rue Jean Jannon
F-08200 Sedan

Donnet Geneviève
5, rue Jean Jannon
F-08200 Sedan

Guesnier Germaine
32, rue Anna Jacquin
F-92100 Boulogne

Guillemard Régine
10, rue d. Chartres
F-91400 Orsay

Laugier Claude
Pal Barbon
126, rue de L'Université
F-75355 Paris

Le Strat Ginette
6, Av. Aubert
F-94300 Vincennes

Marescot Elisabeth
4, rue du Prieuré
F-78100 St-Germain

Martot Christiane
6, rue de Manoir
F-76190 Yvetot

Mirandel Michèle
137, rue La Fayette
F-75010 Paris

Mizoule Gaston
25, Ave. Voltaire
F-01210 Ferney-Voltaire

Mizoule P.
25, Av. Voltaire
F-01210 Ferney-Voltaire

Ramade Charles
35, Av. Louise-Darracq
F-64100 Bayonne

Ramade Charlotte
35, Av. Louise-Darracq
F-64100 Bayonne

Riniker Maryvonne
15, rue Jean Perrin
F-8600 Poitiers

Robert André
5, rue d'Arcole
F-75004 Paris

Robert Lilian Claire
5, rue d'Arcole
F-75004 Paris

Segues Micheline
71, Champs Elysées
F-75008 Paris

Sourdes Yvonne
1, Allée du Raz
F-40200 Mimizan

Tabet Senicie
191, rue d'Alésia
F-75014 Paris

Temin Jacques
25, Bd Richard Wallace
F-92200 Neuilly

Temin Paulette
25, Bd Richard Wallace
F-92200 Neuilly

Thevenoux M.
129, Av. François Mole
F-92160 Antony

Thierry Emma
1, Place de Verdun
F-92300 Levallois

Thierry Marcel
1, Place de Verdun
F-92300 Levallois

Indien

Rajinder Singh Dr.
Dental Surgeon
Theog, District Simla
H. P.-171 201 India

Indonesien

Razak Helena
71 Raya Krekot Bunder 38
Jakarta Pusat
Indonesia

Setiono Sandra
Jl. Kp. Bali 25/36
Jakarta Pusat
Indonesia

Woen Shie Hie
Gang Jelakeng 19
Rt. 0011/01
Jakarta Barat
Indonesia

Israel

Fuchs Kata
27 Keren Hayesod
27000 Kiryat-Bialik
Israel

Fuchs Vladimir
27 Keren Hayesod
27000 Kiryat-Bialik
Israel

Hasson Clara
3 Aharon Str.
26322 Kiryat Motskin
Israel

Kaldor Elishewa
Arlosorof St. 13
Nahariya
Israel

Italien

Annivali Silvana
Via Agostino B. 5
I-00191 Roma

Barbera Leonarda
Via de Gasperi 21
I-92100 Agrigento

Bazzurri Leopolda
Via Fonti Coperte 6
I-06100 Perugia

Belluardo Giorgio
Via P.P. Martinati 4
I-37131 Verona VR

Belluardo Isabella
Via P.P. Martinati 4
I-37131 Verona VR

Biggi Annamaria
Via Posalunga 28/9
I-Genova

Biti Lucia
Via G. Giusti 4
I-50047 Prato FI

Borello Carmela
Via Bonincontri 101
I-Roma

Bruccoleri Lillo Dr. Prof.
Villa Spes
I-00060 Formello

Bruni Riccardo
Via Pinelli 74
I-10144 Torino

Bucceri Domenico
Via Vittorio Em. 443
I-Letojanni

Caldari Natalina
Via S. Croce in Gerus
I-00185 Roma

Canossa Amabilia
Via del Mercoto 12
I-41032 Mirandola

Carrieri Anna
Via Sibilio 78
I-720015 Fasano

Corriere Guiseppe
Via Michelini T. 50
I-00136 Roma

Corti Marialuisa
Via Boeri 11
I-20141 Milano

Costa Ileana
Via Rosselli 135
I-Modena

De Girolamo Andrea
Via Arturo Graf 28
I-00137 Roma

De Simone Luciano
Via Cassi 14
I-61100 Pesaro

Del Signore Fabrizio
Via Genzano 95
I-Roma

Delli Compagni Roberta
Via di Creto 6T/11
I-Genova

Di Piazza Giacomo
Viale Franc. Scaduto
I-90144 Palermo

Foresta Franco
Via Plutino 12
I-85100 Catanzaro

Frigerio Vittorio
Via della Ronna 49
I-Gallarate

Galimberti Attilio
Via Manzoni 16
I-20030 Barlassina

Galotta Teodosio
Corso XVIII Agosto 36
I-85100 Potenza

Garlinzoni Ada
Via Keplero 10
I-Milano

Gavazzi Daniele
Via M. Strozzi 40
I-00146 Roma

Giambattista Giannandrea
Via Derna 51
I-10017 Putignano

Gibertini Beatrice
Via Giannaue
I-41100 Modena

Gornati Graziano
Via Sacco 2
I-Varese

Grasso Caterina
Via Michelini T. 50
I-00136 Roma

Guelfi Franco Dr.
Via della Farnesina 269
I-269 Roma

Lo Turco Domenico
Via Leto
I-Letojanni

Mancari Renzo
Via S. Filippo Bianchi 71
I-98100 Messina

Matarrese Cosima
Via P. de Christofori
I-72017 Ostuni

Menchini B. Raffaela
Via Vallombrosa 19
I-50127 Firenze

Meschini M. Marta
Via Innocenzo XI 39
I-Roma

Moscheo Filippa
Via Catania
I-Letojanni

Mulinacci Massimo
Via Lapo Gianni 5
I-50047 Prato FI

Muscolino Giuseppe
Via Cluverio 14
I-Taormina Messina

Nania Silvana
Via Giovanni 23 11
I-95030 Pedara Catan

Pagano Eleonora
Via M. Strozzi 40
I-00146 Roma

Panarello Giovanni Dr.
Via Bonincontri 101
I-00147 Roma

Pastorelli Michela
Via Luigi Raggio 12
I-Fontana

Quitadamo Angelo
Via G. Paladino 16
I-80055 Portici

Rey Rita
Via Berenfelz 17
I-10059 Susa

Rodriguez Flaviano
Via Ricasoli 9
I-50122 Firenze

Rodriguez Riccardo
Via Ricasoli 9
I-50122 Firenze

Romagnani Fabio
Via P. Giovanni 26B
I-50047 Prato FI

Rossignoli Evi
Via Mameli 202
I-Cagliari

Saponaro Armando
Via Nino Sansone 72
I-72017 Ostuni

Sciammacca Silvia
Via del Padule 47
I-50013 Campib FI

Soldati Erminio Luigi
Ripa P. ta Ticinese 1
I-20143 Milano

Spellucci Giorgio
Via S. Croce in Gerusalemme 83C
I-00185 Roma

Spellucci Maria Claudia
Via S. Croce in Gerusalemme 83C
I-00185 Roma

Spellucci Maria Cristina
Via S. Croce in Gerusalemme 83C
I-00185 Roma

Targetti Rossella
Via Sangro 44
I-50047 Prato FI

Tomasini Margherita
Via della Face 211
I-41049 Sassuolo

Trivulzio Gian Paolo
Via Caldera 126
I-20153 Milano

Urzi Elisabetta
Via Principe Eug. 3
I-00185 Roma

Vachaina Ornella
Via Brandizzo 91
I-10099 S. Mauro Torino

Vercesi Pietro
Via Agostino B. 5
I-00191 Roma

Jamaica

Fitz-Henley Olive M.
1 Cecelio Avenue
Kingston 10
Jamaica, West Indies

Fitz-Henley Samuel A.
1 Cecelio Avenue
Kingston 10
Jamaica, West Indies

Japan

Ebata Takiko
206, 4-1-1-18 Fukuel
Ichikawa-SHI
J-Chiba-Ken

Harada Masayo
2-24-1-314 Minamisuna
Koto-Ku
J-Tokyo-Ku

Irie Kazuko
1-3-28 Jiyugaoka
Meguro-Ku
J-Tokyo

Kakimoto Atsuko
2-3-7, Sugano
Ichikawa-CHI
J-Chiba-Ken

Kamei Kiyoshi
3-3-20 Itakano
Higashiyodogawa-Ku
J-Osaka-Shi, Osaka-Fu

Keizer Reiko
Rue du Lac 5
CH-1815 Clarens-Montreux

Kobune Toshiko
3-4-12 Oomachi
Mitoshi,
J-Ibaragi-Ken

Kohigashi Kazue
3-16 Nishiasahigaoka
Ikoma-Shi
J-Nara-Ken

Koizimi Kinko
4-21, Shinozaki
Edogawa-Ku,
J-Tokyo

Kubuki Fumiko
Dai-2, Uchiyama Build
Minamiasama-Cho, Nishi-Ku
Kanagawa-Ken
J-Yokohama-Shi

Maruoka Sumio
779-4, Katakuramachi
Kanagwa-Ku,
J-Yokohama-Shi

Maruyama Kiyoshi
2-21-9, Nishi
Shibuya-Ku
J-Tokyo

Miyamae Yoshito
1-42-2, Hiyoshi,Cho
Kokubunji-Shi
J-Tokyo

Nakagiri Chieko
12-24, Asahi-Cho
Tokorozawa-Shi
J-Saitama-Ken

Ninomiya Kazumi
c/o Koderaso 3-27-5
Kita, Toyotama
Nerima-Ku
J-Tokyo

Noda Toshiko
30-1, Shikidohigashi-Machi
Oita-Shi
J-Oita-Ken

Okiyama Eiko
6-20-13, Yahiro
Sumida-Ku
J-Tokyo

Sagara Yoshie
1-9-2, Takasho
Shizuoka-Shi
J-Shizuoka-Ken

Tajimi Tamae
2-2-62, Baiko, Mito-Shi
J-Ibaragi-Ken

Takeuchi Mieko
5-17-7, Komazawa
Setagaya-Ku
J-Tokyo

Takusari Genichi
1-2-1, Jiyugaoka
Meguro-Ku
J-Tokyo

Tsuchida Saburo
4-3-45-8-106 Nishihara-Cho
Tanashi-Shi
J-Tokyo 188

Uchima Yasuhiko
307-1-4-20, Hishimidorigaoka
Toyonaka-Shi
J-Osaka-Fu

Watanabe Yoshiya
2-12-24, Hiyoshi
Kohoku-Ku, Kanagwa-Ken
J-Yokohama-Shi

Yamada Miyoshi
1-18-14-703 Kaminoge
Setagaya-Ku
J-Tokyo

Yoshioka Eiko
622-15 Negiuchi
Matsudo-Shi
J-Chiba-Ken

Jugoslawien

Balija Slavko
Novotnijeva 7
YU-41000 Zagreb

Busija Marija
M. Tita 63
YU-42230 Ludbreg

Danica Ferina
Lenjingradska 1
YU-41000 Zagreb

Ilija Maric
Petka Durica 43
YU-74000 Doboj

Janićijević Slavica
Gandijeva 75
YU-11070 Beograd

Jovanović Radoslav
Studentski Trg. 15
YU-11000 Beograd

Klečić Mato
Viktoria Kovačića 12/II
YU-41000 Zagreb

Lukić Olgica
II. Bulevar 25/I
YU-11070 Beograd

Mimica Ivo
Zrinjevac 9/I
YU-41000 Zagreb

Radmila Tukodi
Zarka Vasiljevica 12
YU-21000 Novi Sad

Radulovic Milutin
Podkošljun 66
YU-85310 Budva

Šerkinic Ružica
Voćarska 112
YU-41000 Zagreb

Kanada

Anderson Jeanne
151 Hughson Str. 5
Hamilton Ont.
Canada

Manishen Jeffery
151 Hughson Str. 5
Hamilton Ont.
Canada

Mihailovich Maria
211 Prospect Street
South Hamilton
Canada

Korea

Shin Se Hwa
258-30 Gaebong-Dong
Youngdeungpo Seoul
Korea

Monaco

Clément André
15, Av. de Madrid
F-92200 Neuilly

Degl'Innocenti Yvette
3, Allée d. Bugadières
F-06800 Cagnes s. Mer

Morard André
10, Av. Villebois-M.
F-06000 Nice

Niederlande

Brals Thea
Postbus 129
NL-6560 AC Groesbeek

De Bont Irma
Heliotrooplaan 408
NL-2555 MN Den Haag

Den Holder L. Jan
Eesterwaard 10
NL-Zoetermeer 2716XH

Duran-Krol Madeleine
Scholeksterhof 22
NL-1444 AR Purmerend

Haak Georgette E.
Arnoldipad 20
NL-3123 NC Schiedam

Kroell Marijke R.
Rijksstraatweg 13
NL-1115 AG Duivendrecht

Sluis Johanna
Benesserlaan 428
NL-1911 VP Uitgeest

Spijksma Helena
Bernhardstraat 22
NL-5671 HX Nuenen

Tauber Grietje
Beatrixlaan 2
NL-1815 JN Alkmaar

Tjong A Tjoe Cornelly
Postbus 6345 1
NL-2502 JL Den Haag

Uittenbogaard Pieter H. J.
Koningsstraat 31
NL-1211 NJ Hilversum

Uittenbogaard Rosalie
Koningsstraat 31
NL-1211 NJ Hilversum

Van Beurden Christine
Laan van Poot 180
NL-2566 EG Den Haag

Van Beurden Cornelis
Laan van Poot 180
NL-2566 EG Den Haag

Van den Berg Franciscus
Kard de Jongpln. 15
NL-5046 De Tilburg

Van Eck Maria A.
Karel Doormanlaan 233
NL-An Rijswijk

Van Hermon Elsa M.
Langestraat 65
NL-4542 Hoek

Zetteler Johannes W.
Singel 72
NL-3112 GR Schiedam

Norwegen

Austena Petra Syn
Groennegt 10
N-Oslo 3

Kleppe Elisabeth
Frydensgt. 5C
N-Oslo 5

Kvalen Ha
Grumstadtgt. 28
N-Oslo

Moe Liv Marie
Bekkeliveien 9
N-Oslo 3

Ursin Kjellrun
Fjordveien 39A
N-Hoevik

Österreich

Abermann Waltraud
Innrain 123
A-6020 Innsbruck

Baumgartner Friedrich
Schegargasse 13–15
A-1190 Wien

Baumgartner Hedwig
Schegargasse 13–15
A-1190 Wien

Capek Ludwig
Margaretenstrasse 40/1/14
A-1040 Wien

Ciganek Gerlinde
Rankengasse 15
A-8020 Graz

Engelmair Christine
Penzendorf 57
A-4552 Wartberg/Krem

Frühwirt Martha
Paradisgasse 62/4/8
A-1190 Wien

Gludowatz Johann
Hochwassergasse 60/6/9
A-1232 Wien

Köhler Reinhold
Rud.-Waisenhorn-G. 81
A-1190 Wien

Kuhlang Josef
Dobrastrasse 3
A-2344 Südstadt

Kuhlang Margarete
Dobrastrasse 3
A-2344 Südstadt

Lauritsch Edeltraud
Eisteichgasse 21
A-8010 Graz

Liska Gertraude
Gartengasse 3
A-2500 Sooss/Baden

Mattl Heidelinde
Rainer-Strasse 8A
A-4600 Wels

Mayer Annemarie
Rud.-Richter-Höhe 9
A-5620 Schwarzach

Mayer Daniela
Rud.-Richter-Höhe 9
A-5620 Schwarzach

Nast Fini Prof. Dr.
Florianigasse 30/4
A-1080 Wien

Oleschko Harald
Oberer Feldweg 16
A-6091 Götzens

Pantschier Ilse
Brockmanngasse 4
A-8010 Graz

Plank Manuela
Südtirolerstrasse 39
A-5500 Bischofshofen

Proschk Johanna
Hanuschgasse 1
A-2201 Wien Gerasd.

Proksch Theodor
Russenbauergasse 5–7
A-1090 Wien

Sager Franz
Schaukelgasse 11
A-1170 Wien

Schwarzmann Karl
A-2222 Pirawarth 97

Seifert Erika
Vorgartenstrasse 164/11
A-1020 Wien

Seifert Rudolf
Vorgartenstrasse 164/11
A-1020 Wien

Swossil Leopold Prof.
Schelleingasse 31/5
A-1040 Wien

Swossil N.
Schelleingasse 31/5
A-1040 Wien

Tesar Regina
Am Kellerberg 7
A-2325 Himberg

Wimmer Gabriele
Neubaugasse 47
A-2425 Nickelsdorf

Wimmer Josef Min.-Rat
Pfalzauerstrasse 1
A-3021 Pressbaum

Wintersteiner Adolf
Blindengasse 30/13
A-1080 Wien

Wolf Franz Ludwig
Unt. Donaustrasse 49/23
A-1020 Wien

Wolf Maria
Unt. Donaustrasse 49/23
A-1020 Wien

Zorn Wilhelm Prof.
Hartäckerstrasse 42
A-1190 Wien

Polen

Borys Halina
Aleje Jevozoliuskie 11/19
PL-00-508 Warszawa

Karolewska Romualda
Sniadeckich 23-9
PL-00-654 Warszawa

Keskiewicz Wladislawa
Sniadeckich 29-9
PL-00-654 Warszawa

Kowaczek Urszula
Sniadeckich 23-9
PL-00-654 Warszawa

Schweden

Aldermo Karin
Fägelfängaregatan 36
S-414 75 Göteborg

Carlsson Gun
Annebergsgatan 5C
S-214 66 Malmö

Dagsberg Inger
Barrvägen 20
S-195 00 Märsta

Djurström Stig
Frejs Väg 22A
S-754 40 Uppsala

Ericsson Ingegärd
Skyttegatan 7B
S-Eskilstuna

Henningsson Bengt
Ankdammsgatan 368
S-171 42 Solna

Lagervret Lilian
Ekvallsgatan 24
S-Eskilstuna

Murmann Georg
Box 129
S-640 45 Kvicksund

Nilsson Lilian
Vassdikesgatan 2A
S-431 44 Mölndal

Palmquist Bertil
Solstigen 4
S-131 46 Nacka

Schweiz

Äschbach Paula
In der Ey 41
Postfach
CH-8047 Zürich

Bach Danielle
Rue de Charpentier
CH-1880 Bex

Badan Pierette
Rue Nägelin
CH-1880 Bex

Barben André
2, Route de Chêne
CH-1207 Genève

Bianchi Daniela
Dogana Svizzera
CH-6579 Indemini

Biolley Susanna
Rue de la Pl. d'Armes
CH-2300 La Chaux-de-Fonds

Bivetti Adolf
Julierweg 9
CH-7000 Chur

Bonnet William
Rue Collet 7
CH-1800 Vevey

Brändli Erika
Moosstrasse 25
CH-8038 Zürich

Bulas-Fuhrimann Verena
Kreuzbuchrain 12
CH-6006 Luzern

Bussien Chantal
Le Glarey
CH-1880 Bex

Depraz Antoinette
Av. du Léman 8
CH-1005 Lausanne

Dietschi Peter
Verkehrsverein
Pilatusstrasse 14
CH-6002 Luzern

Eisner Eric
Studhaldenstrasse 5
CH-6005 Luzern

Fasnacht Gabrielle
Ch. des Libellules
CH-1010 Lausanne

Flückiger Eliane
Pré-du-Marché 23
CH-1004 Lausanne

Frey Tilo
83, Rue de la Côte
CH-2000 Neuchâtel

Frischknecht Ernst
Chutzenstrasse 36
CH-3047 Bremgarten

Gugerli Rose-Marie
Av. de la Prairie
CH-1800 Vevey

Gurtner Denise
Zukunftstrasse 49
CH-2503 Biel

Hämmerli Dori
Binningerstrasse 43
CH-4123 Allschwil

Henzmann Brigitte
Av. Ed.-Müller 17
CH-1814 La Tour-de-Peilz

Hersperger Jean-Claude
Bois-Gentil 148
CH-1018 Lausanne

Hersperger Raymonde
Bois-Gentil 148
CH-1018 Lausanne

Hinnen Edgar
Tannenbodenstrasse 1
CH-6045 Meggen

Inglin Georges
Stegenstrasse 20
CH-6048 Horw LU

Junod Germaine
Av. Haldimand 19B
CH-1400 Yverdon

Känel Elsa
Alpenstrasse 57
CH-2502 Biel

Kalbfuss Madeleine
Av. de la Gare
CH-1880 Bex

Klunge Evelyne
19, A. Dabel
CH-1004 Lausanne

Kunz-Scherrer Lisbeth
Scheideggstrasse 15
CH-6045 Meggen

Lanz Doris
CH-4938 Rohrbach

Leniewska Doris
Am Zunftackerrain 30
CH-4133 Pratteln

Leuenberger Rose-Marie
Ch. du Vanil 14
CH-1006 Lausanne

Locher Francine
Av. Fantaisie 6
CH-1006 Lausanne

Losa Huguette
Hochfeldstrasse 30
CH-3012 Bern

Luyten Bernard
Fridbühlweg 17
CH-3653 Oberhofen

Mathys Ariane
Ausserhofweg 1
CH-3324 Hindelbank

Maye Antoine
Rue du Mont Noble 2
CH-3960 Sierre

Melliger Ernst F.
Aryanastrasse 13
CH-8704 Herrliberg

Métroux Anne-Marie
Ruelle du Cheval-Blanc 1
CH-1520 Moudon

Panzera Hermine
Via Dogana 8
CH-6500 Bellinzona

Panzera Mauro
Via Dogana 8
CH-6500 Bellinzona

Racine Marcel
Talbodenstrasse 5
CH-3098 Schliern

Racine Rosalyne
Talbodenstrasse 5
CH-3098 Schliern

Ramseyer Elisabeth
Scheunerweg 11
CH-3063 Ittigen

Ramseyer Therese
Guisanstrasse 12
CH-3400 Burgdorf

Rastoldo Jacqueline
Av. Géneral Guisan 40
CH-1800 Vevey

Reiser Bruno
Bodenacherstrasse 88
CH-8121 Benglen

Reymond Andrée
Rue de la Justice 9
CH-1096 Cully

Ribeaud Christine
Au Puits 4
CH-2932 Cœuve JU

Saillen Rémy
Av. Eugène Rambert 3
CH-1005 Lausanne

Saillen Susanne
Av. Eugène Rambert 3
CH-1005 Lausanne

Schärli Karl
Ringstrasse Nord 6
CH-5600 Lenzburg

Schlatter Gertrud
Brotkorbstrasse 10
CH-4332 Stein AG

Schwyzer Josef
Landschaustrasse 30
CH-6006 Luzern

Sieber Erich
Trüllhofstrasse 16
CH-6004 Luzern

Stauffer Ary
Dornacherplatz 15
CH-4500 Solothurn

Steck René
Seefeldstrasse 3
CH-6006 Luzern

Steiner Daniele
Beudenring 10
CH-2560 Nidau

Steinruck Frieda
Wierenmatt 59
CH-6295 Mosen

Thaler Anton Dr.
Hungerbühlerstrasse 12
CH-9014 St. Gallen

Trombini Plinio
Postfach 73
CH-8029 Zürich

Von Schröder Elsbeth
Fischerweg 9
CH-3012 Bern

Vonlanthen Rosmarie
Bundtels
CH-3186 Düdingen

Widmer Nadia
Aubépines 27
CH-1004 Lausanne

Wolf Marlène
Im Sand
CH-6047 Kastanienbaum

Wüest Alexander
Längweiherstrasse 60
CH-6014 Littau

Zurbrügg Emma
Ch. du Petit Vennes 3
CH-1066 Epalinges

Spanien

Carrion A. Antonio
Fuensanta 89 Stgo.
E-El Mayor-Murcia

Catala P. Rosa
Horticultor Corset
E-Valencia 8

Del Val Santodomingo
Coso 24-10B
E-Zaragoza

Fernandez M. Alicia
Chile 11
E-Valencia 21

Fernandez M. Fuensan
Sagasta 9-4
E-Murcia

Galvez G. Antonio
Bart. Spottorno 43
E-Cartageno Murcia

Garcia D. G. Gonzalo
La Marroquina 20-4
E-Madrid

Garcia S. Elena
Garcia Arista 12
E-Zaragoza

Gomez M. Agapito
Avda. Eladio Perlado
E-Burgos

Izquierdo M. Josefa
Navarro 118
E-Castellon de Plana

Langa G. Pio-Francisco
Fernan Gonzalez 51
E-Madrid 9

Lasuen L. Luis Alberto
Coso 24-10 B
E-Zaragoza

Liebana M. Jaime
Virgen del Val 32
E-Madrid

Lopez G. Maria
Caballeros 26
E-Valencia 1

Medina G. Gustavo
Sagasta 9-4
E-Murcia

Naranjo G. Rafael
Mayor 40 San Anton
E-Cartagena Murcia

Navarro S. Amparo
C-340-6 La Canada
E-Paterna

Ramos M. Eloy
Joaquin M. Lopez 29
E-Madrid 15

Sanchez J. Asuncion
La Marroquina 20-4
E-Madrid 40

Serrano M. Cayetano
Diego de Torres 9
E-Alcala de Henares

Talens B. Antonio
Maestro Palau 5
E-Valencia 8

Victoria P. Martinez
Mayor 40 San Anton
E-Cartagena Murcia

Vila G. Antonia
Angel Guimera 3-9
E-Valencia 8

Tschechoslowakei

Bahnová Maria
Reichelova 27
CS-841 05 Bratislava

Bečková Blanka
Kolin 318
CS-281 04 Planany

Bobková Marie
Hrachovec 137
CS-Valasske Meziriči

Bojnanský Ladislav
Rauchova 10/VI
CS-831 02 Bratislava

Brtva Jaroslav Ing.
Ostrovského 28
CS-150 00 Praha 5

Brzobohatá Marta
Zelinárska 5
CS-821 08 Bratislava

Bureš Jan Dr.
Pod Děvinem 3
CS-150 00 Praha

Charvátová Alena
Strasnice Nučická 1756/15
CS-100 00 Praha 10

Filipová Silvia
Podolie 673
CS-916 22 Podolie

Graciková Alena
Armády 801
CS-500 03 Hradec Králové III

Hajný Václav
Konviktská 298/10
CS-110 00 Praha 1

Jaklová Eva
Bohušovická 488/27
CS-190 00 Praha 9

Konupek Jaroslav
Ričanska 8
CS-101 00 Praha

Kovář Miroslav
Krymska 4
CS-360 01 Karlovy Vary

Krouzek Jiři
Vlastina 563
CS-Praha 6

Lengyel Štefan
Vonkajši Červenýbreh 1
CS-040 00 Košice

Libusa Puskarova
Februaroveho Vitazstva 7
CS-831 02 Bratislava

Loudova Dana
Syrska 587
CS-160 00 Praha 6

Macejáková Soňa
Na Pasekach 10
CS-Bratislava

Matoušová Véra
Provaznicka 851/81
CS-705 00 Ostrava-Hrabúvka

Nemčovičová Jana
Halašova 36
CS-831 03 Bratislava

Novotna Eva
3048 Sitna
CS-Kladno

Roubičková Helena
Petrikov 29
CS-251 69 Velké Popovice

Skolnikova Jana
Kubanska 364
CS-503 41 Hradec Kralove 7

Štefanová Taňa
Svobody 2399
CS-530 02 Pardubice

Vavrová Anna
Hlohová V/3
CS-920 01 Hlohovec

Vlčeková Alena
Sládkovičova 190
CS-975 78 Banská Bystrica

Türkey

Abbas Hüsnü
Yay Meydani Cd. 1
TR-Ferikoy Istanbul

Aktuna Guezin
Mithat Pasa Cas. 14
TR-Beyazit Istanbul

Berkmen Nilüfer
Mithat Pasa Cad. 14
TR-Beyazit Istanbul

Berkmen Turgut
Mithat Pasa Cad. 14
TR-Beyazit Istanbul

Dikici Nursen
Mithat Pasa Cad. 14
TR-Beyazit Istanbul

Engin Özkan
Mithat Pasa Cad. 14
TR-Beyazit Istanbul

Linguri Marcel
Mithat Pasa Cad. 14
TR-Beyazit Istanbul

Metin Emine
Mithat Pasa Cad. 14
TR-Beyazit Istanbul

Tezgören Itimat
Mithat Pasa Cad. 14
TR-Beyazit Istanbul

Yavuz Serap
Mithat Pasa Cad. 14
TR-Beyazit Istanbul

Yener Ihsan
Mithat Pasa Cad. 14
TR-Beyazit Istanbul

Ylmaz Birguel
Mithat Pasa Cad. 14
TR-Beyazit Istanbul

Ungarn

Baczony Lázló Dr.
Füredi Ut 15/B
H-1144 Budapest

Borbélyné Katalin
Ond Vezér Utja 27. VII/32
H-1144 Budapest

Erki Rozália
Tito U. 41/III/21
H-1042 Budapest

Furjes Ferencne
Tanacsköztarsasag Ter 11.F.2
H-4400 Nyiregyhaza

Jakab Katalin
Középszer U. 28. V/1
H-3529 Miskolc

Jármy Péterné
Kiss Aron U. 4
H-1125 Budapest

Kalotay Kálmán
Doboyi U. 6
H-4029 Debrecen

Keszei Jenöné
Erdösor U. 12 F.3
H-1046 Budapest

Kiss Károly Dr.
Moricz Zsigmond
Körter 14. 1. 2.
H-1117 Budapest

Kiss Zsuzsanna
Gyakorlo U. 38 VI/25
H-1106 Budapest

Kökeny Sándor
Erzsébet Tér. 13
H-1203 Budapest

Kun Erzsébet
Vadalma U. 28
H-1028 Budapest

Mates Lajosne
Csokonai U. 6
H-7132 Bogyiszlo

Mocsári Tiborné
Ifjuság U. 5/A III
H-7624 Pécs

Nagy Csilla
Gvadanyi U. 44/46 IX/222
H-1144 Budapest

Nagy Erzsébet
Varga Gyula András Park 16/A
H-1149 Budapest

Nagy István
Varga Gyula András Park 16/A
H-1149 Budapest

Soós László
Rozsa U. 15
H-2011 Budakalász

Szabó Istvánné
Csabai Kapu 28
H-3529 Miskolc

Ulbrich Sándorné Dr.
Elöpatak U. 1
H-1118 Budapest

USA

Anderson Sue L.
2119 Sandstone Road
USA-Lincoln, Nebraska 68512

Baker Linda
7455 Calder, 4
USA-Beaumont, Texas 77706

Baumgarten Gwen
2491 W. Sheridan Road
USA-Petroskey, Michigan 417

Benavides Kathy Lewis
1500 Locust, Apt. 2111
USA-Philadelphia PA 19102

Berberian Carol J.
14410 Martha Street
USA-Van Nuys, California 91401

Berberian Linda
757 Inalau Place 604
USA-Honolulu, Hawaii 96813

Biggers Virgene Köhler
214 Dorrington Boulevard
USA-Merairie, Louisiana 70005

Cavanaugh Marianne E.
209 Chicago Way
USA-San Francisco California 94112

Davis May Pascoe
3020 N. 1st Ave.
USA-Phönix, Arizona 85013

Forman Lynda N.
5400 Raswell Rd. 0-4
USA-Atlanta, Georgia 30342

Foster Florence M.
117, S. 17th St.
USA-Philadelphia PA 19103

Foster Harry J.
117 South 17th St.
USA-Philadelphia PA 19103

Frolik Robert
123 Cherry Lane, N.E.
USA-Albany, Oregon 97321

Gardner Maria
65 Anchor Lane
USA-Levittown New York 11756

Gesner Merry
P.O. Box 5403
USA-Eugene, Oregon 97405

Gilman Mary Louise
826 Main Street
USA-Hanover, Mass. 02339

Goldstein Susan
16542 Space Center Blvd.
USA-Houston, Texas 77058

Grutman Linda
13054 Trail Hollow
USA-Houston, Texas 77079

Guevara Lorna J.
1022 Regis Way
USA-Tustin, California 92680

Guevara Louis R.
1022 Regis Way
USA-Tustin, California 92680

Hailey Deborah
503 Adams Street
USA-Decatur Giorgia, 30030

Hammond Lollie V.
Route 1, Box 892
USA-Yreka, California 96097

Henterly Barbara
9624 Prelude Court
USA-Vienna, Virginia 22180

Henterly John R.
9624 Prelude Court
USA-Vienna, Virginia 22180

Horne Ann S.
Post Office Box 797
USA-Bartow, Florida 33830

Hughes Carole Lee
110 Chestnut Street
USA-Woodbury, N.J. 08096

Janet Thomas
3931 N. Mount Royal Pl.
USA-Tucson, Arizona 85749

Lamberti Dennis
P.O. Box 864
USA-Berkeley, California 94701

Lange Ann C.
50 Congress St.
USA-Boston, Mass. 02107

Lange Robert H.
50 Congress St.
USA-Boston, Mass. 02107

Lawless James P.
2800 Lake Shore Drive
USA-Chicago, Illinois 60657

Leskovec John
79 Morningside Drive
USA-Elmira, New York 14905

Mancini Santina
1095 Dorsh Road
USA-Cleveland, Ohio 4412

Mc Clenny Eleanor M.
1968 Hopewood Dr.
USA-Falls Church, Va. 22043

Mc Clenny Walter C.
1968 Hopewood Dr.
USA-Falls Church, Va. 22043

Mc Kinney Ann G.
P.O. Box 713
1006 Cloverdale Circus
USA-Talladega, Alabama

Mock Judith A.
3029 Holei Street
USA-Honolulu, Hawaii 96815

Moran Pat
4620 Winca Road 48
USA-Atlanta, Georgia 30342

Mowers Richard L.
4816 Cass St. Apt. 1
USA-Omaha, Nebr. 68132

Nahigyan Annette
30 Exeter Street
USA-Brockton, MA 02402

O'Neal Carol
Rt. 2, Box 190
USA-Blue Springs, Mo 64015

Patterson Nancy
2511 Beverly Blvd.
USA-Los Angeles, California

Perry Yvette F.
2942 Kings Forest Drive
USA-Kingwood, Texas 77339

Preval Misha
1945 Bush Street
Apartment E
USA-San Francisco, California 94115

Rankin Virginia H.
6001 E. 93 Rd. St.
USA-Kansas City, Missouri

Robra Linda
P.O. Box 402
USA-Penrose, Co 81240

Rosenberg Ralph
1726 Laukahi Street
USA-Honolulu, Hawaii 96821

Sautman Susan
3954 Midway Avenue
USA-Culver City, California

Seila Josephine L.
514 College Ave SW
USA-Lenoir, North Carol. 28645

Sheehan Paul A.
24 Auburn Street
USA-Exeter, N.H. 03833

Spitz Vivien
7370 S. Knolls Way
USA-Littletown, Colorado 80122

Stoll Mary L.
4995 Bonito Park Trail
USA-Evergreen, Colorado 80439

Sutton Tammy
P.O. Box 58
USA-New Sarpy, Louisiana 70078

Sweeney Alice M.
1209 Todd Mill
Circle S.E.
USA-Huntsville, Alabama

Taper Eva
115 Ashland Avenue
USA-Methuen
Massachusetts 01844

Trondson Linda J.
409 Sheridan Avenue
Minneapolis
USA-Minnesota 55405

Walker Barbara J.
Route 3, Box 40
USA-Van Buren, Arkansas

Walker Laura Kay Shean
Apt 103
351 Engamore Lane
USA-Norwood, MA 02062

Weinstein Abraham
531 Main Street
Roosevelt Island
USA-New York 10044

Wolfe Seymour
188 W. Randolph St.
USA-Chicago 122, 60601

Young Lawrence
1419 Paina Street
USA-Honolulu, Hawaii 96817