

i et relief en indisk frugtbarhedsgud med mange bryster og på den sidste plads i muren en stor plade over bagermester Wilhelm Benthin og hustru, skrevet på tysk med København som Coppenhagen med 2 p'er; dødsåret mangler, sikkert ved en forglemmelse, for dem begge, skønt der på pladen står: „gestorben anno“.

Hvis man ønsker at erhverve en af de endnu ledige pladser i kapellerne, varierer prisen for en kisteplads fra 3000 til

12000 kr. for 50 år, og liget skal selvfølgelig være balsameret og kisten solid helt igennem. Urner modtages kun, hvis man i forvejen har en kisteplads eller hører til menigheden.

Skødeejerne får udleveret nøgle til kappellet, så de selv kan lukke sig ind. Skulle andre have lyst til at se dette ejendommelige, sidste hvilested, har Guideringen i København det af og til på sit program med byvandring, og særligt interesserede kan rette henvendelse til kirkens kontor.

Om kirkegårdens kontorarbejde 3.

Kirkegårdsinspektør Aage Fich

Overvejelser om, hvorvidt ordre- og regningskuponer skal være hæftede og nummererede eller løse blade uden nummer vil præges af de revisionsmæssige krav, der overfor kirkegården stilles af kirkegårdsbestyrelser eller menighedsråd.

Hvis kirkegårdens drift på vilkår helt er overladt dens leder, såkaldt privatentreprise, kan han naturligvis vælge den enkleste og billigste metode, og det må ubestridt blive faktureringskasser og/eller regningsblanketter i foldede baner til automatisk indføring i skrivemaskine. Han er jo kun ansvarlig for sig selv, — og skattevæsenet.

Hvis kirkegården er i offentlig drift, stilles større krav om regnskabsmæssig sikkerhed, hvilket medfører nummerring af alle ordre- og regningskuponer, men vi må da også her søge at finde så enkle arbejdsmetoder som muligt.

Ordrebøger! Ja, lad det da være sagt straks, at *hvis* man foretrækker ordrekort for alle faste aftaler om plantning af blomster, granpyntning m. m., lader disse kort vandre fra kartoteket til arbejderen, som påtegner dem efter arbejdets udførelse, lader dem gå tilbage til kontoret ofte 4—5 gange årlig, og man endelig udskriver regninger fra disse kort, ja så må man være usandsynlig optimistisk, hvis man forventer kortet bevaret i ren og læseværdig stand, hvis man ikke regner med, at enkelte bortkommer, og hvis man kan overvinde den usikkerhed, der hersker, medens kortet er ude af kontoret.

Der er den mulighed, at man kan opnotere, hvornår og hvilke ordrekort der er leveret til hver enkelt arbejder, men så er man allerede inde på en udhulning af systemet; det følger ikke længere en rationel linie. Hermed er allerede indirekte antydning en anbefaling af hæftede, dobbeltfløjede ordrebøger, og det må da også umiddelbart tilrådes, at man sikrer sig ved altid at have kopi af en udskrevet ordre, og at ordresedlerne får den korte levetid, deres alt for ofte uappetitlige udseende efter brug berettiger.

Dansk Standard format A 5 = 148 × 210 mm er passende. De nummereres *alle fortløbende* f. eks. op til 100.000 uanset, granordre kan trykkes på grønt papir, ordrer til flerårig vedligeholdelse på rødt og alle andre ordrer på hvidt. Ved udskrivning af ordren indføres dens nummer på kartotek kortet.

Den trykte tekst affattes efter den enkelte kirkegårds behov, som eks. vises en granordre i fig. 25. Planteordren kan udfyldes med hækklipning, arbejds løn, jord, gødning, ral, hæk og resten af liniernes ubeskrevet til udfyldelse og til en let skitse. Enhver ordre skal jo være så omhyggeligt udfyldt, at intet overlades til tilfældigheder. En evt. bortkommen ordresedel afsløres ved, at ordrenummeret på kartotek kortet ikke følges op af senere regningsskrivning, og ved at kopibladet ikke bliver overstreget efter ordresedlens tilbagekomst til kontoret.

Vi er her igen inde på det væsentlige,

se, ved rykkerskrivelser endvidere regningsnummer og beløb, evt. en tidsfrist for beløbets betaling.

Dårligt passede gravsteder nødvendigvis gør fremsendelse af meddelelse herom. Der bør henvises til vedkommende afsnit i kirkegårdens reglement og gives en rimelig, men ikke for lang frist til afhjælpning af manglerne.

Oftes ses sådanne skrivelser affattet i et uvenligt, bureaukratisk sprog, og intet vil irritere modtageren med den dårlige samvittighed mere end dette.

Derfor bør de være affattede i et venligt sprog, men med nødvendig fasthed, og de må helst ikke i første omgang indeholde trusler.

Eksempel:

Opmærksomheden henledes på, at Deres ovennævnte gravsted henligger i forsømt tilstand.

I henhold til §
..... inden 14 dage.

Ærbødigt
.....

Ved udløb af fæstemål f. eks.:

Deres opmærksomhed henledes på, at ovennævnte gravsted er hjemfaldent d.

Fornyelsen andrager for 20 år kr.

Såfremt gravstedet ønskes fornyet, bedes De snarest berigtige fornyelsen på kirkegårdens kontor medbringende begravelsesbrevet.

Såfremt gravstedet *ikke* ønskes fornyet, bedes begravelsesbrevet indsendt til kirkegårdens kontor med påtegning herom.

Ærbødigt
.....

Rykkerbreve bør også udtrykke almindelig høflighed, f. eks.:

Herved tillader jeg mig at henlede Deres opmærksomhed på, at kirkegårdens tilgodehavende hos Dem for regnskabsåret
..... henstår uafgjort.

Ovennævnte beløb bedes venligst indbetalt til kirkegårdens kontor

Ærbødigt eller
med venlig hilsen
.....

Formularer som her nævnt kan alle passende have format A 5. Hvis trykningen foretages på den smalle led, kan adressen placeres, så den efter arkets sammenfoldning passer til rudekuvert.

Rudekverter er her nævnt et par gange. Brugen af dem og indretning af tryksager, så de passer til dem, må være et selvfølgelig led i rationalisering af kontorarbejdet.

Merprisen for rudekverter er ikke afskrækkende, men spild af tid på unødvendigt skrivearbejde kan sluge tildels upåagtede arbejdsudgifter af betydelig størrelse.

Derfor skal udformning af kuponer og formularer ske med omtanke. De skal kunne ekspederes hurtigt uden forøgelse af ekspeditionsræssig usikkerhed.

Det kunne være fristende her at skrive om besparelse ved brug af fakturerings- og regnings„kasser“; men lad dette vente til artikel 4, der vil omhandle kontormaskiner og tekniske hjælpemidler.

Plantegræs på gravene

Inspektør Poul W. Olsen

I stadig stigende grad er det nutidens gravstedsejeres indstilling, at deres gravsted skal kunne »passe sig selv«. Ment sådan, at det anlægges på en måde, som ikke stiller særlige krav til pasning fremover. Opfattelsen er da i regelen den, at når blot graven tilsåes med græs, er alt i skønneste orden. Forbavelsen er stor, når man gør opmærksom på, at netop en grav med græs vil koste mindst det dobbelte af, hvad et næsten hvilken som helst andet anlæg kræver i pasning. En sommer, som den vi har oplevet i 1959, er velegnet til at vise, *hvor* vanskeligt det er at holde en græsgrav, som den bør være, tæt, frodig og frisk grøn. Vand og gødning ustandselig har de fleste steder ikke kunnet give det ønskede resultat. Ihvertfald ikke hvor der har været tale om sået græs.



bl. a. ønskede virkelig at få pyntet op foran gravstenen med engelen. Ønsket har ganske sikkert været helt oprigtigt og stemt med hendes opfattelse af, hvad kirkegårdskultur i Norge nu må kræve, — men det var dog også parret med ønsker, som intet havde med denne sag at gøre, — og det endte da heldigvis med, at vildmarkens flora fik fred en tid over, og at blomsterne til graven fik en mere passende anvendelse, — foruden at Strangen blev en mærkelig oplevelse rigere.

Vi citerer Strangens brev af 17/8 1959: „På den side af fjorden kan der være 30 eller 40 kilometer fra fjeldgårdene til kirken og kirkegården. For gamle Marita spillede afgjort den nok så bekendte vestlandske nysgerrighed ind. Hun ville se dansken, og derfor lod hun ham vide, at hun boede i Kvalvik, 21 kilometer fra landbrugsskolen. Sendte bud med en gut, som skulle spørge, om jeg havde nogle blomsterplanter, og om jeg ville møde hende førstkommande lørdag i rutebilen Herand—Utne, så vi sammen kunne stille Hausos gravsted. Jeg stod på til aftalt tid, men Marita havde betænkt sig. Derfor kørte jeg alene til kirkegården, og jeg stod længe overfor Hausos familiegravsted med alle fjeldets vilde blomster omkring stenen med englen. Ville have følt mig som en forbryder hvis jeg havde stukket spaden i jorden. Derfor gik jeg med mine pelargonier, tagetes og sommergeorginer hjem over fjeldet. Da jeg kom til skolen, lå der besked fra Marita, om jeg ville komme til Kvalvik. Og da jeg er af den slags, som altid siger ja til gamle koner, begav jeg mig næste dag til kvalviksgården. Marita forklarede mig, at hun var kommet på andre tanker, at hun hvert år om høsten tog til kirken i

Utne, og så var det godt at have en buket blomster med. Derfor var det bedst, at jeg plantede blomsterne i hendes have —.“

Og sådan blev det altså. —

Om kirkegårdens kontorarbejde 3.

Kirkegårdsinspektør Aage Fich

Behov for og anskaffelse af *kontormaskiner* vil være afhængig af kirkegårdens størrelse og dermed omfanget af kontorarbejde, arbejdets rationelle tilrettelæggelse og de økonomiske muligheder for anskaffelse.

Det vil dog måske være mere rimeligt at vende spørgsmålet om fra: har vi råd til at anskaffe? til: har vi råd til at lade være?

Som det fremgår af de tre første artikler i denne serie, s. 13—15, 25—27 og 33—35, må alle bestræbelser gå ud på at spare omskrivninger, for derved at eliminere fejlkilder, og hermed kommer *skrivemaskinen* ind i billedet.

Det kan måske forekomme urimeligt at nævne et så selvfølgeligt hjælpemiddel, men der er grund til at påpege, at det er selvfølgelig høflighed overfor de mennesker, man henvender sig til, at det skrevne altid er smukt opsat, letlæseligt og fejlfrit.

Ved senere henvisning til skrivelser er det nødvendigt for afsenderen at have *kopi* af det skrevne. Endvidere kan der ikke sjuskes så meget med tal og bogstaver ved maskinskrivning som i håndskrift. Man erindrer sig, hvor ofte der tages fejl af det håndskrevne 4 og 7, 7 og 9, a og o, n og u o. s. v.

Når mange kirkegårdsledere viser uvilje mod personlig at skrive på maskine, kan det vel skyldes, at de ikke i deres ungdom har fået kontormæssig uddannelse sideordnet med den gartneriske. Men kan man egentlig være bekendt ikke at ville opøve en færdighed, som er naturlig betinget af ens arbejde?

Der findes et utal af maskintyper fra primitive „rejse“maskiner til komplicerede kontormaskiner kombineret med regnemaskiner. De findes med og uden tabulator, til almindelig brug eller elektriske, med 1, 2 eller 3-zonet farvebåndstillingsindstilling.

Der findes tilbehør til fremføring af papir i baner med automatisk carbonskift, beslag til fastholdelse af adressestencil mod rullen og m. m. mere.

En kvalitativ bedømmelse af maskintyper ligger udenfor denne artikels ramme, og det må derfor anbefales, at købere ser sig godt for og vælger den maskintype, som lidt mere end netop dækker det øjeblikkelige behov.

Lige så nødvendigt på endog meget små kirkegårde er *regnemaskinen*. Det er ufatteligt, at den ikke findes på alle kirkegårdskontorer.

Også her kan man klare sig med ret primitive typer, men det vil stort set blive en dårlig investering, hvis man sparer for meget, da man hurtigt vil savne tællestrimlen bl. a. som synligt udtryk for, hvad man har slået op, og fordi tællestrimlen kan flyttes med arbejdet og benyttes som bilag, men mest fordi tallene så ikke kræver afskrivning.

Typer med kun 10 taltaster er bekvemme at arbejde med. Det må endvidere være et rimeligt krav, at der er taster til addering og subtrahering med aflåsning, saldoanslag uden om tællværket og helst paginaanslag også uden om tællværket.

Maskintyperne spænder fra de mest primitive sammentællingsapparater over en jævn skala op i nærheden af bogholderimaskiner. Elektrisk drift er en ubetinget fordel.

Kvitteringskassen (formularboks) har været nævnt et par gange. I et åbent felt i kassens overside fremføres med håndsving kvitteringsformularer i baner. Der er automatisk carbonskift, og der kan benyttes 1—4 papirbaner i forskellige farver. Kopierne kan gå ned i kassens aflåselige underrum.

Da kvitteringsbanerne fremstilles som standardvare, er de relativt billige. Selv de ret store typer flyttes let fra bord til bord, og da kopierne samles i aflåst rum, giver de bogholderimæssig sikkerhed og dækning mod brugstyveri. Meget taler for, at denne kvitteringsform får øget udbredelse.

Duplikeringsmaskiner kan finde berettiget anvendelse mange steder, men det gælder her, at de primitive typer næppe yder tilfredsstillende arbejdssikkerhed, og da anskaffelsessummen i forhold til en begrænset brug er relativ høj, fore-

trækkes i almindelighed tryksager eller duplikering på duplikeringsbureauer.

Frankeringsmaskinen kommer kun ind i billedet på større kirkegårde.

Af billige hjælpemidler findes mange, først og fremmest gummi- eller metalstempler, heftemaskiner, rullelineal, papirklemmer, kuglepenne, klæbestrimler, springbind eller ringmapper, brevordnere o. s. v.

Gummistempler er almindelig brugt, men er det også almindelig kendt, at man uden nævneværdig prisforhøjelse kan få dem med skumgummimellemlæg på gennemsigtig celluloidplade, så man altid i stemplets trykstilling kan se, hvad der er op og ned?

Tænk på, hvor man ærgrer sig, hver gang man har vendt stemplet, så aftrykket står på hovedet!

Heftemaskinen bør indstilles, så klammens ender bøjes udad, altså modsat hinanden. Herved gøres det muligt at trække den ud og skille sammenheftede papirer uden at rive dem i stykker. En irritationskilde mindre.

Rullelinealen sparer megen tid, når parallelle linier skal streges ind, og arbejdet bliver pænere udført.

Papirklemmer med stålfjedre skal man have i rigelig mængde. Ikke fordi skrivebordet skal flyde med sammenklemte papirbundter, men fordi det sparer tid og giver sikkerhed under sortering, at man nårsomhelst kan samle få eller mange papirer i en klemme, — og undgå ny sammenblanding.

Klæbestrimler af gennemsigtigt selvklæbende bånd er een af de små, gode ting, vor tid har bragt. Det kan jo ikke undgås, at der sker skade på papirer, protokolblade m. m. eller direkte slid på kanten af registerblade. Etiketters på protokolrygge dækkes synligt og effektivt med klæbestrimler.

Springbind eller ringbøger og *brevordnere* må naturligvis findes i rigeligt antal. Orden i alt er grundbetingelsen for, at arbejdet kan gå hurtigt og sikkert fra hånden.

Trods al tale om maskiner og rationalisering bliver der et stort arbejdsområde, hvor det håndskrevne er løsningen.

Kuglepennen er i dag det uundværlige hjælpemiddel. Den vakte megen modstand ved sin fremkomst hos usmidigt indstillede mennesker, men i de senere

år er pastaen blevet så god, at modstanden mod brugen af den nu er meningsløs. Det er ganske interessant, at der foreligger dansk retsafgørelse for, at lovlig underskrift på offentlige dokumenter kan ske med kuglepen. Og så spares man for, at det med blæk skrevne tværes ud, før det er afsuget eller tørt.

Som afslutning på denne korte gennemgang af kontorarbejdet og dets hjælpemidler er det rimeligt at henlede opmærksomheden på betydningen af

godt lys og gode stole.

Lamper må være godt afskærmet, reflekterende uden at blænde og kaste lys set på arbejdsstedet. Lampen ved skrivebordet bør være bevægelig. Arbejdspsykologiske undersøgelser har godtgjort betydningen af disse krav.

Øg så er det direkte sundhedsfarligt at sidde i længere tid på stole, der ikke giver lænde- og rygstøtte. En dårlig legemsholdning kan meget vel skyldes uhensigtsmæssige stole, — og så er det jo en erhvervssygdom!

Replik til Aage Fich

Kirkegårdsinspektør *Aage Fich's* artikel om kirkegårdens kontorarbejde 3 i VK s. 33—35 kan jeg ikke lade stå uimodsagt; når Aage Fich anbefaler ordresedler til faste arbejder, såsom grandækning, sommerblomster o. l. fremfor ordrekort. Hvilket spild af tid med at udskrive de samme ordrer år efter år fra ordrebøger, når det hele kan forenkles ved brug af ordrekort!

Vi har ved kirkegårde her i Lyngby anvendt ordrekort i snart 20 år og sparet masser af arbejdstimer. Den fare, at kortene skulle bortkomme, viser sig i praksis at være lig nul, men selvfølgelig har vi garderet os imod dette ved foruden ordrekort at have et kontrolkort stående i kartoteket, vi kan således altid overbevise os om, hvorvidt et ordrekort skulle være bortkommet, og i givet fald vil vi let kunne rekonstruere et nyt. Med hensyn til at

kortene skulle blive ulæselige, kan jeg oplyse, at vi har ordrekort, der har været ude indtil 15 gange uden at bære synderlig spor af det. Skulle et kort endelig blive snavset til, er det kun et ringe arbejde at udskrive et nyt, mod dette at skulle skrive samtlige ordrer ud hvert år. Kortene bør selvfølgelig have en praktisk farve, grå eller grønne. Frygten for at et kort skulle forsvinde må jo være analogt med en ordreseddel, men i begge tilfælde har man en kopi, så det går lige op.

En ting jeg også vil pege på, er muligheden for fejl ved de mange udskrivninger, hvorimod ordrekortet fra år til år viser det samme, bortset fra de ændringer, der foretages ved prisforhøjelser o. l.; men en sådan ændring kan foretages i en periode, hvor der er forholdsvis roligt på kontoret fremfor at skulle foretages i de mere hektiske dage, f. eks. i grandækningstiden. Selvfølgelig har vi ikke alt blandet sammen på et og samme kort, men et kort for grandækning, et andet for sommerblomster o. s. v., hvert kort med sin farve.

Holger Nielsen.

Duplik til Holger Nielsen

Til ovenstående indlæg bemærkes, at ordrekort for faste ordrer selvfølgelig kan betyde en kontormæssig arbejdsbesparelse, men det forudsætter to ting: at man kan have tillid til mandskabets *omhyggelige* behandling af kortet, og at arbejdet er *meget standardiseret*.

Det vil stadig være sådan, at jordfyldte, våde fingre og om vinteren harpiksklæbrige hænder meget dårligt forliges med rent papir.

En forudsætning for brug af faste ordrekort må det også være, at hver arbejder har en stiv mappe i lommeformat til opbevaring af de i brug værende ordrekort. Nyttens heraf er dog illusorisk, når han skal blade ordrekortene igennem.

Selvom en del kirkegårde med fordel benytter ordrekort, må det alligevel være rigtigt i almindelighed at anbefale een ordreseddel for hvert arbejde og med kopi.

Aage Fich.