

Revolution Im Büro

GARDEY, Delphine

Abstract

Zuerst kam die Schreibmaschine. Es folgten Kopierpressen, Telefon und Lochkartensysteme. Mit de, mechanischen Geraten zogen di Frauen ins Büro ein.

GARDEY, Delphine. Revolution Im Büro. *Neue Zürcher Zeitung*, 2020, vol. 26, Geschichte, p. 78-87

Available at:

<http://archive-ouverte.unige.ch/unige:131413>

Disclaimer: layout of this document may differ from the published version.



REVOLUTION IM BÜRO

Zuerst kam die Schreibmaschine. Es folgten Kopierpressen, Telefon und Lochkartensysteme. Mit den mechanischen Geräten zogen die Frauen ins Büro ein.

Von Delphine Gardey



Die Fabrik der Bürgerfrauen: Operatrici verlassen die Chesapeake and Potomac Telephone Company in Washington, D. C., 1914.



Zu Beginn des 20. Jahrhunderts fand in den europäischen Büros eine Revolution statt. Gänsefedern, Tinte und Löschpapier verschwanden von den Tischen, die Schreibmaschine wurde zum wichtigsten Arbeitsinstrument. Sie versprach – und bewies schliesslich –, dass man mit ihr schneller schreiben konnte als von Hand.

All die Utensilien, das Wissen und die Gesten, die mit der Arbeit mit Stift und Feder verbunden gewesen waren, waren auf einmal obsolet. Das mechanisierte Büro verlangte eine neue «Kunst des Handelns» (Michel de Certeau) – und damit eine neue Belegschaft. Die älteren Büroangestellten, die auf hohen Schemeln an geneigten Tischen gesessen hatten, Füllfeder, Tinte, Radiergummi und Rasierklingen zum Korrigieren von Fehlern in Griffnähe, verschwanden aus den Kontoren und Verwaltungsstuben. Junge, elegante Schreibkräfte traten an ihre Stelle. Die Schreibmaschine veränderte auch die Räume. Tische mussten nun flach sein. Erfinder entwickelten ergonomische Stühle, und es zogen neue Utensilien und Möbel ins Büro ein: Aktentaschen, normierte Regale, verstellbare Lampen. Sie standen für eine neue Ära der Ordnung, Sauberkeit und Produktivität.

Die bedeutendste gesellschaftliche Veränderung aber, die mit der Mechanisierung einherging: Mit den Maschinen zogen die Frauen ins Büro ein. Die ersten Schreibkräfte, die auf Schreibmaschinen schrieben, waren zwar noch männlich, und zahlreiche Frauen arbeiteten ab den 1880er Jahren im Büro, ohne auf Schreibmaschinen zu tippen. Das sollte sich bald ändern: Die Schreibmaschine brachte eine unaufhaltsame Verweiblichung der Büroarbeit mit sich. Bereits in den ersten Monaten ihrer Kommerzialisierung wurde sie zu einem Frauenwerkzeug stilisiert. Der Beruf des Sekretärs, ursprünglich ein Männerberuf, wurde zunehmend als idealerweise weiblich definiert.

Dass das Schreibmaschinenschreiben eine «offensichtlich weibliche» Tätigkeit sei, führte man auf seine Analogie zum Klavierspiel zurück. Im modernen Büro setzte sich eine Technik fort, für die Frauen bestens vorbereitet seien:

Tasten und flinke Finger hier wie dort. «Es wird überraschen, hier einen praktischen Nutzen der zur wahren Landplage gewordenen Ausbildung junger Mädchen im Klavierspiel zu finden», schrieben Julius Meyer und Josef Silbermann 1895 in ihrem Buch *Die Frau im Handel und Gewerbe*: «Die hierbei gewonnene Fingerfertigkeit ist für die Handhabung der Schreibmaschine sehr wertvoll.»

Mit dem Argument, Schreibmaschine schreiben sei wie Klavier spielen, qualifizierte man insbesondere Frauen aus bürgerlichen Schichten für eine Lohnarbeit, die mit ihrer gesellschaftlichen Stellung und ihrem Geschlecht eigentlich unvereinbar war. Um 1900 stieg die Zahl der erwerbstätigen Frauen rasant, allerdings vor allem in der industriellen Fertigung: Proletarische Arbeiterinnen strömten in die Fabriken. Im Kleinbürgertum waren Frauen allenfalls in erzieherischen und pflegerischen Berufen tätig, wenn sie nicht, wie es dem traditionellen Rollenbild entsprach, ausschliesslich Mutter und Hausfrau waren. Die Mechanisierung des Büros ermöglichte ihnen nun eine «anständige» Erwerbsarbeit ausser Haus.

In Paris wurde die erste weibliche Schreibkraft, eine gewisse Mademoiselle Van Effenterre, 1883 in der Mal- und Lackfirma Vernis et Cie. angestellt. Drei Jahre später arbeiteten in der Stadt bereits etwa 50 Sekretärinnen, im Jahr 1900 fast 6000. Genug also, um 1899 eine ausschliesslich weibliche und feministisch orientierte Vereinigung zu gründen, die sich die rechtliche und berufliche Besserstellung der Sekretärinnen zum Ziel machte. In den 1900er Jahren rekrutierte auch die öffentliche Verwaltung zunehmend «dames dactylographes». Die «Schreibdamen» unterstützten beispielsweise die Ingenieure im Amt für Brücken und Strassen, sie hatten ein Ausbildungsniveau, das dem der Lehrerinnen entsprach, und einen angesehenen Beruf. Nur etwas konnten sie nicht: Karriere machen.

Die «Tipps» wurde in der Zwischenkriegszeit zu einer ikonischen Figur in Theaterstücken, Dreigroschenromanen und Kinofilmen, sie stand für weiblichen Ehrgeiz, für Modernität



1



2

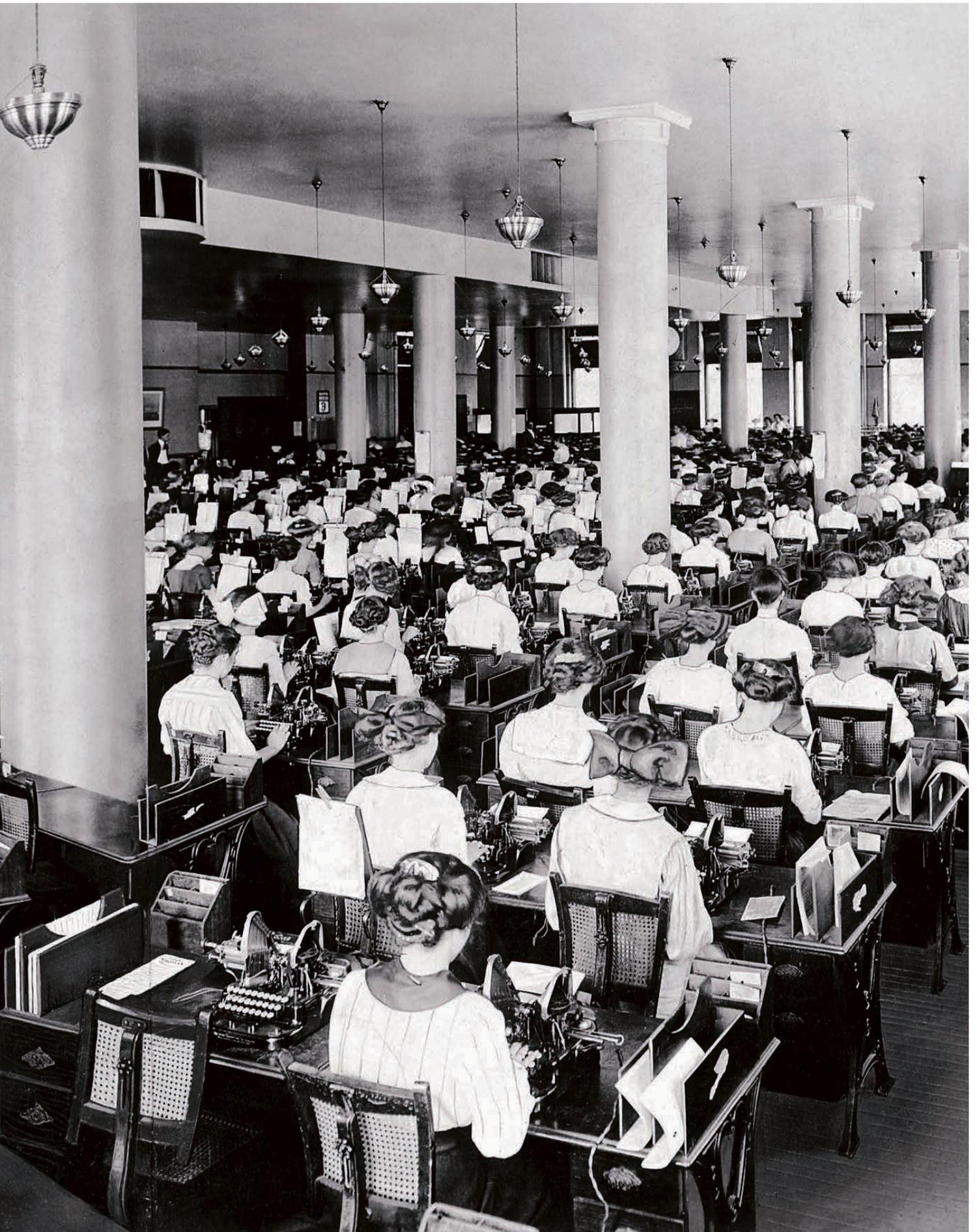


3

- 1 Bevor die Maschinen kamen, war Büroarbeit Männersache. Büroangestellte um 1900.
- 2 Hohe Kunst: Tippen, ohne sich die Nägel zu ruinieren. Frau an der Schreibmaschine um 1950.
- 3 Das Zimmer zum telefonischen Diktat um 1931: Wer diktieren will, ruft in der Vermittlungszentrale an und wird mit einer gerade freien Schreibkraft verbunden.

Tippen im Akkord: Büro eines grossen amerikanischen Versandhauses um 1910.





1



1 Operatrics in der Zentrale einer New Yorker Telefongesellschaft, 1932.

2 Miss Helen Ringwald bedient 1943 bei der Washington DC Bank die pneumatische Rohrpost und schickt Mitteilungen an andere Filialen in der Stadt.

2



und Emanzipation – aber auch für die Grenzen, an die junge Frauen mit ihren Ambitionen sties- sen. Die in die Ehe mündende Romanze mit dem Chef wurde zur einzig möglichen Art des sozialen Aufstiegs. Dass dieser «Ausweg» in Film und Theater geradezu inflationär inszeniert wurde, belegt, dass die – in westlichen Ländern nun weitgehend weiblichen – Bürokräfte sich ihrer Rolle als Untergebene nicht entziehen konnten.

Dafür wurde die Büroarbeit zunehmend for- distisch organisiert: In grossen Unternehmen wurden die «Tippsen» in Grossraumbüros vereinigt. Beim Automobilhersteller Renault tippten die Sekretärinnen ab den 1920er Jahren nach Kilometern und erhielten zusätzlich zum Fix- lohn eine Prämie für einen bestimmten Output. Im «Central Dactylo», wie der Schreibservice des Unternehmens hiess, arbeiteten 80 Frauen in konzentrierter Atmosphäre. Sie trugen weisse Kittel und sassen jede vor einer Remington- Schreibmaschine. Erhellte von grossen Fenstern und hellem elektrischem Licht kümmerten sie sich um die Korrespondenz und andere Verwal- tungsarbeiten des Unternehmens. Überwacht wurden sie von der Aufseherin Jeanne Munier, einer alleinstehenden Frau, die 1910 ins Unter- nehmen eingetreten war und von 1913 bis zu ihrer Pensionierung im Jahr 1957 die einzige weibliche Abteilungsleiterin von Renault blieb.

Mit den skizzierten Veränderungen kam ein neuer Begriff auf: das «moderne Büro». In Frank- reich tauchte er erstmals um 1909 auf, in der von Gaston Ravisse zusammen mit seinem Bruder Maurice gegründeten Monatszeitschrift *Mon bureau*, die schnell zum wichtigsten Organ der französischen Organisationsforschung wurde. Chefredaktor Gaston Ravisse, ursprünglich Jurist, wollte das Pariser Unternehmertum über die technischen und organisatorischen Inno- vationen auf der anderen Seite des Atlantiks in- formieren. Die Unterschiede zwischen dem modernen amerikanischen Kapitalismus und der europäischen Unternehmenswelt waren augenfällig, die Brüder Ravisse diagnostizierten in Europa dringenden Handlungsbedarf. «Das wirtschaftliche Frankreich braucht Organisa- tion», hiess es in der fünften Ausgabe. «Es muss

hier deutlich gesagt werden: Frankreich weiss kaum etwas von den modernen Methoden.»

Die Zeitschrift zielte nicht nur auf die Büro- arbeit an sich, sondern generell auf die Frage, wie Unternehmen nach rationellen Methoden orga- nisiert und geführt werden konnten. Auch die deutsche Zeitschrift *Organisation*, die etwa zehn Jahre früher gegründet worden war, hatte nicht weniger als eine «Organisationswissenschaft» vor Augen. Unter einer solchen Wissenschaft müsse «die Betrachtung der Vorgänge unter dem Gesichtspunkt der Anordnung der Faktoren zu- einander verstanden werden», hielt sie 1906 fest. Es müsse, wie in den exakten Naturwissenschaf- ten, «durch Experimente der Einfluss von Ände- rungen in der Anordnung der einzelnen Fakto- ren ermittelt werden».

Die entscheidenden Faktoren waren dann recht schnell ermittelt. Ein Büro modernisieren, das hiess zuallererst: die Hygiene verbessern und neue Ordnungssysteme schaffen, um die Papierflut einzudämmen und die Korrespon- denz- und Buchhaltungsarbeiten zu erleichtern. Dabei ging es auch um gesellschaftspolitische Fragen. Sozialreformer, Hygieniker und Gewerk- schaften waren besorgt um die Arbeitsbedin- gungen der Büroangestellten, für die arbeits- rechtliche Vorschriften, wie sie im Fabrikgesetz für die Industrie festgehalten waren, nicht gal- ten. Neben den *blue-collar workers*, den Arbei- tern im «Übergwändli», habe man die *white-col- lar workers* vernachlässigt. Sie verbrachten den ganzen Tag sitzend, arbeiteten in einer staubigen Umgebung und seien Infektionen schutzlos aus- geliefert, nicht zuletzt der Tuberkulose, die in der Dunkelheit und Feuchtigkeit gedeihe. Papier, vor allem: zu viel Papier, erschien auf einmal als tödliche Gefahr. Um die Gesundheit der Ange- stellten und damit die Wertschöpfung des Unter-nehmens zu erhalten, galt es, in die natürliche und die künstliche Beleuchtung und das Luft- management (Belüftung und Heizung) zu inves- tieren. Und es galt, die ganze Verwaltungsarbeit nach amerikanischem Vorbild zu mechanisieren und zu rationalisieren.

Während des grössten Teils des 19. Jahrhun- derts hatten Büroangestellte eine überschaubare

Auswahl unterschiedlicher Papiersorten be-
spielt: Es gab das Briefpapier für die Korrespon-
denz, es gab die Kopien der Korrespondenz, die
in Registern abgelegt wurden, und für Konto-
führung und Buchhaltung standen gebundene
Bücher zur Verfügung. Mit der Schreibmaschine
und den ersten Kopierern – der Kopierpresse,
später dem Hektografen, der Schriftstücke mit-
tels einer abfärbenden Vorlage, der Matrize, ver-
vielfältigte – explodierten das mobile Papier und
die Register. Je grösser und komplexer die Büro-
arbeit in den Unternehmen Ende des 19. Jahrhun-
derts wurde, desto dringender stellten sich Fra-
gen nach dem Speichern und Archivieren und
damit verbunden nach der Auswahl, der Kenn-
zeichnung und Indexierung von Dokumenten.

Die Idee, die der amerikanische Unterneh-
mer und Management-Theoretiker Arch Wilkin-
son Shaw propagierte, um hier Abhilfe zu schaf-
fen, erscheint auf den ersten Blick bescheiden:
Shaw schlug vor, Karteikarten als Hilfsmittel zu
verwenden. Ziel war weniger das Klassifizieren
und Aufbewahren von Information; mobile Kar-
ten sollten die Betriebsabläufe vereinfachen, in-
dem sie Komplexität reduzierten, Skaleneffekte
auffingen und Information zentralisierten. Shaw
verfolgte durchaus Eigeninteressen, er war Spiel-
karten- und Büromaterialhersteller. Ab 1903 gab
er die Zeitschrift *System. The Magazine of Busi-
ness* heraus und brachte Verwendungsszena-
rien für seine Karteikarten unter die Leute – vom
Einsatz als Merktzettel für Predigten von Geist-
lichen über das Zusammenfassen von Informa-
tionen bei der Polizei bis zum Verwalten von
Klienten in Arztpraxen. Ab 1905 konzentrierte
sich die Zeitschrift klar auf die Geschäftswelt:
auf das Management von industriellen Gross-
unternehmen, Versandhandel, Banken und Ver-
sicherungen.

Das Ganze funktionierte nur als System.
Eine einzelne Karteikarte ist nichts wert, sie er-
hält ihre Bedeutung erst aus dem Ensemble, aus
dem sie entnommen wird, und in den Beziehun-
gen zu anderen Karten. Sie verkörpert eine
Transaktion, ein Objekt, einen Kunden oder ein
Gehalt, und sie kann mit anderen Karten der glei-
chen Serie (eine andere Transaktion, ein anderer

Kunde) oder einer anderen Serie (Rechnungen,
die an diesem Datum eingegangen sind, Löhne,
die im Lauf des Monats gezahlt wurden) in Bezie-
hung gesetzt werden. Ein Index sorgte dafür,
dass das System durchsuchbar und kombinier-
bar blieb, und die Indizes wiederum sorgten da-
für, dass die Informationen, die man auf Kartei-
karten festhielt, zunehmend standardisiert wur-
den. Auch hier brachte die Mechanisierung
schliesslich die entscheidende Wende: Shaws
Überlegungen fielen mit der Herstellung von
Lochkartensystemen zusammen, bei denen die
Information durch einen Lochcode auf der Loch-
karte abgebildet und von elektromechanischen
Geräten abgelesen wurde. Es begann der Sieges-
zug der Informationsverarbeitungssysteme.

Haben die Mechanisierung des Büros und
das neue Systemdenken tatsächlich, wie ver-
sprochen, zu mehr Effizienz geführt? Es gab si-
cher Rationalisierungseffekte, vor allem in den
Anfängen. Die neue «Hardware» im Büro brachte
aber gleichzeitig eine intensiviertere Nutzung mit
sich, die Geräte erforderten Wartungsarbeiten,
und sie führten zu einer Ausdifferenzierung der
Berufsbilder. Zwischen den beiden Weltkriegen
spezialisierte sich das zumeist weibliche Perso-
nal auf die Bedienung einzelner Geräte: Es gab
die Telefonistinnen, die Stenotypistinnen und
die Spezialistinnen für die Lochkarten- und
Buchhaltungsmaschinen.

In den 1920er Jahren schritt die Mechanisie-
rung der Verwaltung in grossen Schritten voran.
Die Büros wurden mit Belüftungsanlagen, Hei-
zung, Strom, Telefon und pneumatischer Rohr-
post ausgestattet. Menschliche Fähigkeiten und
Techniken wurden zunehmend an Artefakte
delegiert. Wie eng Mensch und Maschine zu
einer Funktionseinheit verschmolzen, wird an
einem Gerät offensichtlich, das in der Eisen-
bahnverwaltung im Einsatz war – und schliess-
lich auch in den Betrieben der Firma Truffaut,
eines grossen französischen Baumschul- und
Gartencenters, das als eines der ersten Unter-
nehmen den Versandhandel eingeführt hatte:
das Aktenmöbel Typ «Roule-Dactyl». Jede Mit-
arbeiterin verwaltete die Daten eines Kunden-
segments und sortierte die Bestellungen, in-

dem sie sich auf einem Sitz, der auf einer Schiene befestigt war, zum entsprechenden Katalogmöbel bewegte.

Während die Verbindung zwischen Mensch und Maschine zunahm, nahm die Bindung ans Unternehmen ab. Angestellte wurden austauschbar. Ob sie für eine staatliche Verwaltung, in einem öffentlich-rechtlichen Betrieb oder für ein aufstrebendes Industrie-, Handels-, Bank- oder Versicherungsunternehmen tätig waren, war nicht mehr entscheidend; die Arbeitsabläufe und die technischen Geräte waren überall die gleichen. An die Stelle eines persönlichen Vertrauensverhältnisses trat ein bürokratisches Vertrauensregime. Verwaltung war vor allem noch Routine, die Arbeit wurde zunehmend fragmentiert und repetitiv.

Diese Austauschbarkeit von Menschen und Funktionen stattete nicht nur grosse Unternehmen mit effizienten Verwaltungen aus, sie veränderte auch die Regierungsformen. Insbesondere Lochkartensysteme erlaubten das individualisierte Verwalten der Bevölkerung: Mit der mechanischen – und damit anonymisierten – Informationsverarbeitung wurde es möglich, Personen als Daten zu behandeln. In den westlichen Industrienationen wurden in den 1930er Jahren im grossen Stil Daten zu Demografie, Gesundheit und Einkommen erhoben. Sie dienten dem Ausbau des Wohlfahrtsstaates, in den USA zum Beispiel dem unter Franklin D. Roosevelt 1935 verabschiedeten Social Security Act, mit dem die ersten Sozialversicherungen eingeführt wurden. In totalitären Staaten nutzte man die neuen technischen Möglichkeiten derweil für mehr Überwachung und Kontrolle.

Wenn wir uns vor Augen führen wollen, wie unsere Volkswirtschaften und unsere Demokratien funktionieren, wie sie Dinge und Menschen verwalten und kombinieren, dann lohnt es sich, hinter die «Hardware» zu schauen. Das gilt insbesondere auch für die Nachkriegszeit, als der Computer in die Verwaltung einzog und ein neues Informationszeitalter anbrach. Erst wenn man die Prozesse und Verfahren in den Blick nimmt, mit denen «Daten» generiert und miteinander in Beziehung gesetzt werden, und wenn

man die Körper, das Wissen und die konkreten Tätigkeiten der Angestellten mitberücksichtigt, die all die Routineabläufe überhaupt erst ermöglichen, können wir die Komplexität moderner Verwaltungssysteme begreifen. |G|

Übersetzung aus dem Französischen von Lea Haller

Delphine Gardey, Jahrgang 1967, ist Professorin für Neuere Geschichte an der Universität Genf. Sie beschäftigt sich mit der Technikgeschichte von Politik und Verwaltung, mit der Geschichte weiblicher Arbeit und mit Konzepten weiblicher Sexualität. 2018 erschien ihr Buch *Ecrire, calculer, classer* auf Deutsch: *Schreiben, Rechnen, Ablegen* (Konstanz University Press) und 2019 im französischen Verlag Textuel: *Politique du clitoris*.



Weiterführende Literatur

- Gianenrico Bernasconi und Stefan Nellen (Hg.): *Das Büro. Zur Rationalisierung des Interieurs, 1880–1960*. Bielefeld 2019.
- Ute Frevert: *Vom Klavier zur Schreibmaschine*, in: Annette Kuhn und Jörn Rüsen (Hg.): *Frauen in der Geschichte*. Düsseldorf 1979, S. 80–112.
- Delphine Gardey: *Schreiben, Rechnen, Ablegen. Wie eine Revolution des Bürolebens unsere Gesellschaft verändert hat*. Göttingen 2018.
- Delphine Gardey: *La dactylographe et l'expéditionnaire. Histoire des employés de bureau (1890–1930)*. Paris 2001.
- Heinrich Hartmann: *Organisation und Geschäft. Unternehmensorganisation in Frankreich und Deutschland 1890–1914*. Göttingen 2010.
- JoAnne Yates: *Control through Communication. The Rise of System in American Management*. Baltimore 1989.