

Schreibmaschinen, Tipp-Ex



Junge Menschen können sich ein Büro ohne Computer kaum mehr vorstellen. Vor der Digitalisierung arbeitete man mit diversen anderen Geräten.



Andrea Söldi

Das Büro der 60er-Jahre hat heute Kult-Status. Aus Filmen wie etwa der bekannten Serie *Mad Men* kennen wir behäbige Holzpulte mit Tischmatten aus Kunststoff. Darauf Karteikarten, verschiedene Stempel, Locher, Bostitch und natürlich der schwarze Bakelit-Telefonapparat mit einem veritablen Prügel von einem Hörer und runder Wählscheibe. Die dominierenden Farben in diesen Räumen waren beige und braun, Vorhänge und Lampenschirme sorgten für schummriges Licht. Unweigerlich

denkt man sich Zigarren rauchende Chefs dazu sowie elegante Sekretärinnen, die mit dem Notizblock zum Diktat stöckeln und die Nylon-bestrumpften Beine adrett übereinanderschlagen.

In den heutigen modernen Bürolandschaften genügen in den meisten Fällen zwei handliche Geräte: ein Laptop und ein Smartphone. Der Computer und das Internet sind so alltäglich und selbstverständlich geworden, dass wir uns kaum mehr bewusst sind, wie viele Funktionen sie erfüllen. Doch die Zeit vor der Digitalisierung liegt gar nicht

und Kurbel-Drucker

so weit zurück. Noch vor rund 30 Jahren mussten all die verschiedenen Aufgaben, die heute im Computer integriert sind, von einzelnen Gerätschaften erfüllt werden.

LAUTES HÄMMERN IN DIE TASTEN

Eine der wichtigsten war die gute alte Schreibmaschine. Erste Modelle kamen bereits im 19. Jahrhundert auf. Der Soundtrack in früheren Büros war geprägt vom Hämmern der Tasten. In

«Jeder Lernende musste zu Beginn der Lektion das Betriebssystem neu laden.»

Grossraumbüros war der Geräuschpegel bisweilen ziemlich hoch. Zudem erforderten ältere, mechanische Maschinen einen beträchtlichen Kraftaufwand, der später durch elektrische Unterstützung reduziert wurde.

Sekretärinnen und Sekretäre mussten die Rechtschreibung gut beherrschen. Annehmlichkeiten wie automatische Korrekturprogramme waren noch in den 80er-Jahren nicht einmal im Traum denkbar. Korrigieren war mit Tipp-ex-Papierchen möglich, perfekt sah das aber natürlich nie aus. Unterliefen einem mehrere Fehler, führte kein Weg daran vorbei, das Dokument aus der Maschine herauszureissen und von Neuem zu beginnen. Ein Fortschritt waren die ersten Maschinen mit Display und kleinen Speichern, die in den 80er-Jahren aufkamen. Damit konnte man eine Zeile oder einen kleinen Textabschnitt vor dem Drucken korrigieren oder einfache Formatierungen wie etwa einen Blocksatz vornehmen.



Ursula Gächter-Kehl (80), Schlieren

«1957 begann ich mit der KV-Lehre in einer Firma in Zürich, die Haushaltartikel aus Kunststoffen herstellte. Eine meiner ersten Aufgaben war ein Werbeversand. Ich spannte ein Couvert nach dem anderen in die Hermes Baby ein und tippte die Adressen ab, die ich aus dem Telefonbuch herausgesucht hatte. Täglich musste ich haufenweise Korrespondenz in dicke, unhandliche Ordner ablegen. Und manchmal tönte es aus der Gegensprechanlage plötzlich: «Fräulein Kehl, kommen Sie zum Diktat!» Wenn der Chef rief, liess ich sofort alles liegen und eilte hinüber. Ich notierte die Briefe in Stenografische Schrift und tippte sie nachher ab. Wenn es eine Kopie brauchte, spannte ich ein Kohlepapier zwischen zwei Bögen ein.

Zu meinen Aufgaben gehörte auch die Lohnbuchhaltung. Ich berechnete die Lohnsumme der Arbeiter gemäss den Angaben auf den Stempelkarten mit einer mechanischen Rechenmaschine. Dann füllte ich das Geld in die Zahltagsäcklein ab. Zudem war ich für die Bedienung des Telefons zuständig. Wollte man ins Ausland anrufen, und sei es nur nach Deutschland oder Frankreich, musste man ein Ferngespräch anmelden und oft mehrere Stunden warten. Kopiert haben wir später mit einem Gestetner-Gerät – einem Ungetüm von einer Maschine. Knifflig war bereits, die beschriebene Wachsmatrize auf die Walze zu spannen. In weiser Voraussicht zog man eine Schürze an, bevor man das Ding in Betrieb setzte. Irgendwie haben wir es nie geschafft, ohne dass Hände und Kleider mit schwarzer Druckerfarbe verschmiert waren.

Die Lehre dauerte drei Jahre. Die Schule besuchte ich im heutigen Partylokal Kaufleuten. Wir arbeiteten auch am Samstagmorgen und hatten drei Wochen Ferien.

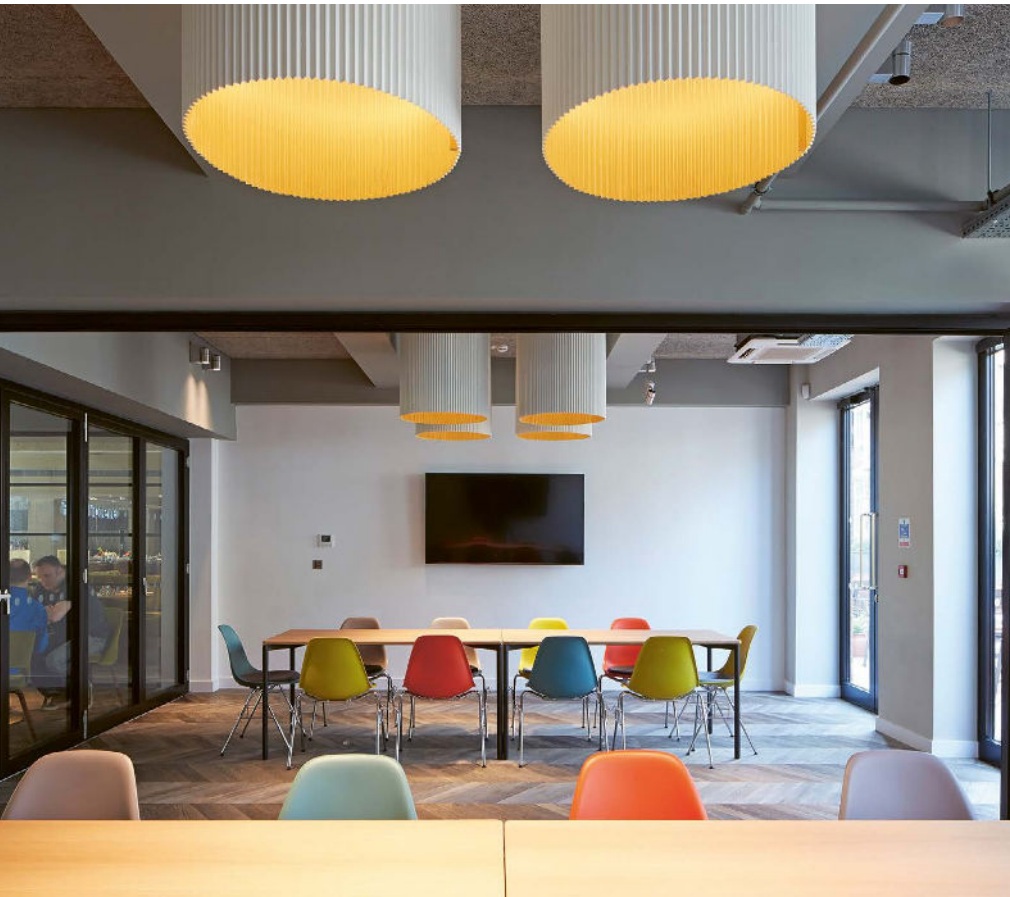
Ende 60er-Jahre wurde ich Mutter und Hausfrau. Später stieg ich in einer Ausgleichskasse wieder in den Beruf ein. Mitte 80er-Jahre standen plötzlich Computer im Büro. Eine Schulung erhielten wir nicht. Ich habe es einfach versucht. Wenn ich nicht mehr weiterwusste, schaltete ich das Gerät wieder aus. Später nahm ich Kurse und lernete die wichtigsten Office-Programme kennen. Der Computer hat vieles vereinfacht.»

LOCHSTREIFEN STATT E-MAIL

Während wir heute viele Briefe und Dokumente gleich im Computer abspeichern und über das Mail versenden, mussten früher alles per Post verschickt oder in Ordner abgelegt werden. Dennoch gab es bereits in den 50er-Jahren erste Systeme, um Text zu übermitteln: So etwa das Telex. Es wandelte den auf der Tastatur eingegebenen Text ins internationale Telegrafentalphabet um und stanzt Löcher in einen Streifen. Diesen setzte man in eine Versandvorrichtung ein und wählte wie bei einem Telefon die Nummer des Adressaten. Dann wurde die Botschaft via Telefonleitung übermittelt und beim Empfänger wieder in Buchstabenschrift zurückübersetzt. Die Technik entwickelte sich kontinuierlich weiter bis zum Faxgerät, das auch heute noch in einigen Branchen verwendet wird.

DRUCKEN MIT WACHMATRIZE

Auch das Vervielfältigen von Unterlagen war umständlich. Heute reicht ein Mausclick, um Hunderte von perfekten Dokumenten auszudrucken oder zu kopieren. Bis in die 60er-Jahre musste man auf eine mit Wachs beschichtete Matrize schreiben und diese in einen Apparat mit Kurbel und Druckfarbe



Mal bunt, mal eintönig. Trends in der Gestaltung von Büros verändern sich laufend.

spannen. «Wenn das Blatt aus dem Kopierer kam, verschmierte es leicht», erinnert sich Beatrice Krauer. Die Lehrerin für Informatik, Kommunikation und Administration (IKA) unterrichtet seit 42 Jahren am KV Zürich und hat ihren Lehrabschluss 1976 gemacht.

Ende der 80er-Jahre hielten in fortschrittlichen Büros die Computer Einzug - und somit auch in die Ausbildung. Die ersten dieser unförmigen Kisten hatten Bildschirme mit grüner oder oranger Schrift auf schwarzem Hintergrund, wie Krauer erzählt. «Jeder Lernende musste das Betriebssystem zu Beginn der Lektion wieder neu laden.» Die Lehrpersonen verteilten 5,5-Zoll-Disketten - fast 13x13 Zentimeter grosse Datenträger.

REVOLUTION DURCH INTERNET

In der Folge wurden die Computer immer kleiner, schneller und leistungsfähiger. Das Internet jedoch erhielt erst vor rund 20 Jahren eine grössere Verbreitung. Anfang Jahrtausend begann man, einfache E-Mails zu verschicken und die ersten Webseiten abzurufen - nachdem man sich über die Telefonlei-

tung eingeloggt hatte. Das typische Geräusch, das beim Einwählen des Modems ertönte - ein Knacken, Pfeifen und Tüüten-, hat sich vielen ins Gedächtnis eingebrannt. Grössere Dateien wie etwa ein Foto zu verschicken, bedeutete damals noch eine Geduldssprobe. Doch in den darauffolgenden Jahren jagten sich die Fortschritte: Kabellose Verbindungen, Glasfaserkabel, immer grössere Datenkapazitäten und Smartphones.

«Das Arbeiten im Büro ist deutlich einfacher, aber auch hektischer geworden», stellt Beatrice Krauer fest. Das Unterrichten sei mit dem Computer aber unpersönlicher geworden, weil die Lernenden heute meist hinter Bildschirmen sitzen. Und wegen der Corona-Situation sind sie aktuell sogar nicht einmal mehr physisch anwesend. In ihrer beruflichen Laufbahn hat die IKA-Lehrerin einen beachtlichen Wandel miterlebt: «Ich gehöre zur Generation Schnapsmatrize und beende meine Karriere nun mit Fernunterricht.» ✕



**Georges Rutz (82),
Schlieren**

«Ich habe die KV-Lehre Ende der 50er-Jahre bei einer Firma gemacht, die mit technischen Artikeln handelte. Die Berufsschule besuchte ich in Winterthur. Für das Lager hatten wir eine Kartei, in der wir Lieferungen und Verkäufe eintrugen. Viel Arbeit gaben die Preislisten: Stundenlang haben wir Preise auf einer mechanischen Rechenmaschine berechnet, mit der Schreibmaschine abgetippt und die Listen mit Wachsmatrizen vervielfältigt. Als ich in den 70er-Jahren von einem Computer hörte, der beim Schreiben einer Rechnung automatisch den Lagerbestand nachführt, konnte ich das nicht glauben.

Ende der 70er-Jahre übernahm ich eine kleine Firma im Bereich technischer Handel. Damals kamen Schreibsysteme auf, die Standardbriefe auf einer Diskette speichern konnten - etwa Mahnungen oder Bestellungen. Zudem konnte man das Geschriebene vor dem Ausdrucken am kleinen Bildschirm korrigieren. Das war ein Riesenfortschritt. Anfang 80er-Jahre schaffte ich den ersten Computer an. Er war etwa so gross wie ein kleiner Tisch; der Speicher umfasste 10 Megabytes. Damit konnten wir die Kunden, Artikel und Preise erfassen. Bis dahin hatten wir die Adressen auf Karteikarten notiert und mussten sie jedes Mal abtippen.

Eine Erleichterung war das Telex-Gerät, mit dem man Text via Telefonverbindung übermittelte. So konnten wir in den USA viel schnellere Bestellungen machen. Eine weitere Entwicklung war der Telefax, mit dem man auch Zeichnungen versenden konnte.

In den 90er-Jahren kamen dann die PC. Nun konnten wir Preislisten mit Excel-Tabellen erstellen und damit Fremdwährungen automatisch umrechnen sowie Margen und Rabatte für den Wiederverkauf programmieren. Mit dem Internet wurde die Korrespondenz viel einfacher. Zudem gestalteten wir Kataloge und Inserate fortan selber. Um mit den technischen Neuheiten zurechtzukommen, besuchte ich diverse Kurse. Die meisten meiner Mitarbeitenden hielten mit der Digitalisierung Schritt. Es gab aber auch solche, die sich schwer taten mit den neuen Anforderungen.»