

5. Eintragen dieser Facturen in die Verkaufsbücher.
6. Ausschreiben der für die Beförderung weiter nötigen Papiere, Adressen zum Aufkleben, Postpaletadresses, Frachtbriefe, Avoise, sowie von Postanweisungen, Postaufträgen, Nachnahmen etc.
7. Uebertragen aus dem chronologisch geführten Verkaufsbuche auf die Konten der Empfänger.
8. Ausschreiben der Rechnungen aus diesen Konten.
9. Auspacken, Prüfen und Auszeichnen der eingehenden Sendungen.
10. Ordnungsgemäßes Eintragen der Begleitfacturen zu diesen Sendungen in die Einkaufsbücher.
11. Uebertragen auf die Konten der Verleger und Lieferanten.
12. Prüfung der Rechnungsauszüge der Verleger und Lieferanten.
13. Eintragen in die Tageskasse.
14. Uebertragen aus dieser auf die Konten.
15. Selbständige Kassenführung (Kleine Kasse).
16. Verwaltung des Vorrats an Formularen, Abgabe an die Verbraucher und Ergänzung der Vorräte, Bestellung.
17. Organisation des Buchhandels mit dem Verkehr über die Kommissionsplätze (Verkehrsordnung).
18. Verkehr mit dem Kommissionär.
19. Verkehr mit anderen Buchhändlern.
20. Buchhändlerische Abrechnung, Remittenden, Disponenden, Zahlungen und ihre Buchung.
21. Abschluß der Konten (glatt und mit Uebertrag).
22. Inventurarbeiten.
23. Briefwechsel über einfache Verhältnisse, Quittungen, Anweisungen, Wechsel und ihre Buchung.
24. Eintragungen in Memorial, bezw. Journal.
25. Ueberblick über die gesetzlichen Bestimmungen für den Buchhandel in Gewerbeordnung, Handelsgesetz, Preßgesetz, Bürgerliches Gesetzbuch, Verlagsrecht u. s. w.
26. Ordnen des Lagers nach Wissenschaften, Katalogisieren.
27. Benutzung aller bibliographischen Hilfsmittel.
28. Bedienung des Publikums.
29. Bestellen nicht vorräthiger Werke für Kunden, fürs Lager, von Neuigkeiten zum Vertrieb.
30. Die gewöhnlichen Vertriebsmanipulationen des Sortiments.
31. Kenntniss der Verlagsfirmen.
32. Möglichst umfassende Litteraturkenntniss, insbesondere für den Kundenkreis des betreffenden Geschäfts.

Der Lehrling im Verlagsgeschäft lernt 26—32 nicht kennen, dafür aber:

33. Ausschneiden der Auslieferung, Remittenden und Disponenden.
34. Ihre Benutzung für die Führung des Lagerbuches und für die Berechnung des Absatzes.
35. Kenntniss der Sortimentsfirmen.
36. Die gewöhnlichen Betriebsmanipulationen im Verlagsbuchhandel (Anzeigen im Börsenblatt, Circulare, Aufnahme in die Bibliographie u. s. w.).
37. Korrekturlesen.
38. Briefwechsel mit Lieferanten, Buchbindern, Buchdruckern, Autoren.
39. Herstellung und Kalkulation der gewöhnlichen Bücher, also Zusammenstellung der Kosten für Satz und Druck, Papier, Einband u. s. w.

Entwurf einer Prüfungsordnung.

I. Prüfungsausschuß des Börsenvereins der Deutschen Buchhändler zu Leipzig.

1. Der Börsenverein der Deutschen Buchhändler zu Leipzig wählt jedes Jahr in der O.-M.-Hauptversammlung auf die Dauer eines Jahres einen Prüfungsausschuß, bestehend aus einem Vorsitzenden und Beisitzern.
 2. Dieser Prüfungsausschuß des B.-V. setzt die allgemeinen Bestimmungen für die Abhaltung der Prüfungen fest und macht es allen beim Börsenverein anerkannten Orts-, Kreis- und Provinzialvereinen zur Pflicht, je nach den örtlichen Verhältnissen innerhalb ihres Bezirks Prüfungskommissionen zu bilden und Prüfungen unter genauer Beobachtung der Prüfungsordnung abzuhalten; er übernimmt die Kontrolle darüber.
 3. Die Prüfungskommissionen in den Kreis-, Orts- und Provinzialvereinen bestehen aus Geschäftsinhabern und älteren Gehilfen.
- Sämtliche Aemter sind Ehrenämter, die Kommissionsmitglieder erhalten ihre Kosten erstattet.

II. Abhaltung der Prüfungen und Anmeldung dazu.

1. Die Prüfungen finden jährlich zweimal statt, einmal im Frühjahr und einmal im Herbst; Ort und Zeit bestimmt die Prüfungskommission.
 2. Der Vorsitzende der Prüfungskommission giebt den Mitgliedern der Bezirke hiervon rechtzeitig Kenntniss mit dem Ersuchen, die Prüflinge zu veranlassen, sich zur Prüfung sechs Wochen vorher bei ihm schriftlich zu melden.
 3. Die Anmeldung zur Prüfung muß von dem Prüfling selbst erfolgen, unter Beifügung seines Lebenslaufes und einer selbständig verfaßten Darstellung seiner geschäftlichen Ausbildung.
- Seine Schulbildung hat der Prüfling durch sein letztes Schulzeugnis (Berechtigungsschein für einjährig-freiwilligen Dienst) sowie durch Zeugnisse von Fortbildungsschulen, Privatlehrern u. s. w. nachzuweisen.
- Zur Deckung der entstehenden Kosten sind jeder Anmeldung 10 \mathcal{M} beizufügen.
- Zur Prüfung zuzulassen ist jeder Buchhandlungslehrling aus dem betreffenden Kreise nach Ablauf von 2 $\frac{1}{2}$ Jahren seiner Lehrzeit bis 1 Jahr nach ihrer Beendigung.

III. Vornahme der Prüfung.

Die Prüfung zerfällt in die schriftliche und mündliche Prüfung.

a) Die schriftliche Prüfung.

1. Die schriftliche Prüfung wird stets des Vormittags abgehalten. Dem Prüfling sind vom Vorsitzenden der Prüfungskommission sechs Aufgaben, je drei aus der Praxis und Theorie des Buchhandels, zu geben. Die für die Ausarbeitung nötige Zeit setzt der Vorsitzende der Prüfungskommission fest.
2. Die Arbeiten sind unter Klausur und ohne Benutzung von Hilfsmitteln anzufertigen. Mindestens vier davon müssen genügend ausfallen. Besonderer Wert ist auf Orthographie, saubere Handschrift und stilistische Gewandtheit zu legen.
3. Beteiligen sich mehrere Prüflinge an einer Prüfung, so sind jedem andere Aufgaben zur Bearbeitung zu übergeben.

b) Die mündliche Prüfung.

Am Nachmittage des Prüfungstages werden sämtliche Prüflinge von den Mitgliedern der Kommission in den Berufsfächern mündlich geprüft. Die Prüfung dauert höchstens 2 Stunden und ist öffentlich.

IV. Ergebnisse der Prüfung.

1. Nach der Prüfung tritt die Kommission zusammen und setzt die Ergebnisse der Prüfung fest.
2. Die Kommission erteilt Noten und bezeichnet

gut mit der Note	I,
genügend " " "	II,
ungenügend " " "	III.

 Hat der Prüfling mindestens $\frac{2}{3}$ aller Fragen (schriftlich und mündlich) genügend beantwortet, dann hat er bestanden; andernfalls muß er bei der Kommission um Wiederholung am nächsten Prüfungstermin einkommen.
3. Das Ergebnis der Prüfung teilt die Kommission dem Lehrherrn mit und stellt dem Prüfling ein Zeugnis über die Prüfung mit entsprechender Qualitätsziffer aus.
4. Das Ergebnis trägt die Kommission in ein Prüfungsprotokollbuch ein und erstattet dem Prüfungsausschuß des B.-V. jährlich Bericht.
5. Für besonders gute Leistungen kann die Kommission bei dem Kreisverein als Prämie ein Diplom oder ein Bücher-geschenk für den Prüfling beantragen.

Berein der Buchhändler zu Leipzig.

[31805]

Bekanntmachung.

Leipzig, den 11. Juli 1899.

Als Mitglieder wurden aufgenommen:

Herr Hermann Filling in Fa. Siegbert Schnurpfeil Nachf.
Fräulein Antonie Volkening in Fa. Siegismund & Volkening.

Herrm. Credner,
Vorsteher.

Rudolf Winkler,
Schatzmeister.