

Gelegenheit geboten, einen Einblick in den Verkehr mit den Großbuchbindereien zu gewinnen. Ist mit der Buch- auch Zeitschriftenauslieferung verknüpft, so wird die Einrichtung einer Kontinuationsliste von zweckmäßiger und doch einfacher Form vor Augen geführt.

Als Assistent eines Speditionsgehilfen — vielfach liegt Spedition und Auslieferung in einer Hand — steht der Lehrling die verschiedenen Ordres der Sortimenten, die auf schnelle Beforgung und Übermittlung der eingegangenen Beischlüsse abzielen, insbesondere auch der Novitäten, bei denen Wichtiges vom Unwichtigen unterschieden werden muß. Bei der Ausführung kommt die Firmenkenntnis zur Anwendung, es gilt schnell und sauber zu schreiben, die Barpaketspalte richtig zu summieren. — Ausfertigung der Frachtbriefe und Postpaketadressen vermittelt bei tiefergehendem Interesse für die verschiedenen Bestimmungsorte die Einführung in die Buchhändlergeographie, die Zolldeklarationen machen mit den Einfuhrbestimmungen der außerdeutschen Länder bekannt Beantwortung von Anfragen, von Differenzmeldungen u. ist die Grundlage für die Korrespondenz, die allerdings bei dem üblichen Zurückschreiben der Zettel mehr auf Kürze des Ausdrucks, als auf Formgewandtheit hinausgeht; doch sind auch Nachrichtzettel und Briefe zu schreiben. Die große Korrespondenz ist naturgemäß nur Sache der Geschäftsleitung. In diese wird der Lehrling Einblick gewinnen, wenn ihm im Nebenamt das Kopieren der Briefe und Einordnen der Korrespondenzen in die Registrierapparate anvertraut wird. An den Strazzen der Barpaket-Ausgabe und -Einnahme kann der Grund für saubere und exakte Buchhaltung gelegt werden, die später an den Kassa-Konten und in der Hauptbuchhaltung einer weiteren Ausbildung zugeführt wird.

Die Hauptkasse gibt die Möglichkeit, sich mit der Ausfertigung von Schecks und Wechseln, dem Verkehr mit den Banken und dem Postscheckverkehr vertraut zu machen, die Portokasse mit den Frankierungsbestimmungen.

Die Ostermeß-Abrechnung, das große Rechenwerk des Jahres, das alle Kontorkräfte der Kommissionsgeschäfte wochenlang neben dem regulären Dienst beschäftigt, wird auch dem Lehrling eine bescheidene Stelle anweisen, in der er mit Firmen und Zahlen arbeitend, Fleiß und Gewissenhaftigkeit bewähren kann.

In jedem Leipziger Kommissionsgeschäft ist eine Sortimentsabteilung vorhanden, welche die Aufgabe erfüllt, dem Kommittenten, dem der Rechnungsverkehr mit den Verlegern noch nicht allgemein erschlossen ist, Novitäten auf Verlangen zu beschaffen und gelegentlich auch Antiquaria zu besorgen. Der Hinrichs, Kayser und die Barsortimentskataloge haben beim Nachschlagen der Titel kopflos eingehender Zettel, die nicht ohne weiteres dem literarischen Auskunftsbureau von Gracklauer überwiesen werden sollen, hier eben solchen Wert und die gleiche Bedeutung wie im Laden des Sortimenters. Auch die ausländischen, besonders die überseeischen Kommittenten, die nicht geschlossene Bücherpakete erhalten, sondern deren Bezüge ausgepackt und sorgfältig mit Faktur und Bestellung konferiert werden, sind zumeist der Sortimentsabteilung zugewiesen.

Hier ist Bekanntschaft mit den Erzeugnissen des gesamten Büchermarktes zu machen und sind die wöchentlich und monatlich erscheinenden Zeitschriften in ihrer Bedeutung für den buchhändlerischen Vertrieb kennen zu lernen. —

Wir sehen, ein weites Feld für die Betätigung und Erforschung liegt vor dem Lehrling des Kommissionsgeschäfts!

Wenn es ihm auch naturgemäß versagt ist, selbständig an die Bewältigung großer Aufgaben heranzutreten, denn ein Kommissionshaus würde mit Lehrlingsarbeit sich wohl kaum den Dank seiner Geschäftsfreunde verdienen, so ist doch

der Lehrling in geschickten Händen zur Mitarbeiterschaft bis zu einem gewissen Grade geeignet. Für die aber, die sich ihn hierzu als brauchbare Kraft erziehen und ihm für seine spätere Gehilfenlaufbahn ein niemals versagendes Rüstzeug mitgeben wollen, soll der nachstehende Ausbildungsplan in erster Linie bestimmt sein, in zweiter Linie aber für den Lehrling selbst, der sich an der Hand desselben von Zeit zu Zeit Rechenschaft darüber geben kann, ob er dem vorgesteckten Ziel sich nähert. Nötigenfalls wird er aus eigener Initiative sich Informationen und Auskünfte zu erbitten haben, für die er seine Vorgesetzten zum mindesten bereit finden muß. Ziehen wir also aus oben Gesagtem die Summe:

Ausbildungsplan für den Lehrling im Leipziger Kommissionsgeschäft.

- I. Arbeiten am Zettelkasten, Zusammenstellen der Zettelpakete, Ordnen und Aufbewahren der Awise, Korrespondenzen und Fakturen, Kopieren.
- II. Verkehr mit der Bestellanstalt, Versendungsziffern der Rundschreiben, Gebrauch des Adressbuchs, Einblick in die Behandlung der ankommenden Güter, Sortierungsgeschäft bei den Rechnungspaketen und Barpaketen, lagernde Barpakete (Anfragen), Erwerben von Firmenkenntnis, Telephondienst. —
- III. Assistent bei der Auslieferung, Lagerhaltung (Hand- und Ballenlager), Fakturenschreiben, Aussetzen, Versendungen, Lagerergänzung, Inventur, Kreditverhältnisse im Sortiment. Vertrautwerden mit den buchhändlerischen Fachausdrücken Bezugsbedingungen, Versicherung.
- III. Assistent bei der Spedition: Awisschreiben, kleine Korrespondenz, Unterscheidung von Eilgut-, Post- und Frachtgutstoff, Befolgung der Spezialordres für die Beförderung der Novitäten, des Eilstoffs, der Zeitschriften und Fortsetzungen, Einholungsgeschäft, Ausfertigen der Frachtbriefe und Begleitpapiere, bahnamtliche Bestimmungen für Eil- und Frachtgut, Verkehrswege, Postpaket- und Kreuzband-Adressierungen, Deklarationen, Telegrammabfassung, Postalische Bestimmungen, Portosätze, Emballageberechnung.
- IV. Sortiment, Ausland- und Übersee-Spedition, Bestellbuch, Bestellzettel-Ausschreiben, Kataloge, Verleger-rundschreiben, Börsenblatt (Inserate), Führung der Fortsetzungskisten, Konferieren der Fakturen mit dem Paketinhalt, Verlegerkonten, Remissionsarbeiten, Verkehr mit den Konsulaten.
- V. Kassenwesen: Börsen-Einnahme und -Ausgabe, Börsenabrechnung, Portokasse, Schalterkasse, Kassa-Kontoführung.
- VI. Hauptkasse: Währungsverhältnisse und Münzsorten, Verkehr mit den Banken, Ausfertigung von Wechseln, Schecks, Postscheckverkehr, Postanweisungen, Nachnahmepapiere.
- VII. Spesenberechnungen und Gebührensätze, Formalitäten beim Kommissionswechsel, Buchhändlerische Verkehrsordnung und Gesetzeskunde.
- VIII. Deutsche Korrespondenz, Einführung in die Praxis der französischen und englischen Korrespondenz, Offertschreiben.

Die vorstehenden Ausführungen, insbesondere der Lehrplan, sind zunächst um der Kritik willen der Öffentlichkeit unterbreitet. Vielleicht bedarf der Plan hier und da einer Ergänzung und eines weiteren Ausbaues. Das Wünschenswerte, was von ihm gesagt werden möchte, wäre, daß er in seinen Forderungen zu hoch gegriffen sei. Dem würde das