

wird; in den meisten Fällen wird also nach den Titeln des Werkes geordnet. Nur für allgemeine Kataloge usw. muß nach einem allgemeinen Schlagworte registriert werden (Weihnachtsrundschreiben, Verlagskatalog usw.); eine bestimmte Regel für alle Geschäfte läßt sich natürlich nicht angeben. Es kommt von Fall zu Fall darauf an, die Methode zu finden, welche für die Karten die leichteste Übersicht gewährt. Suchen wir nun ein Belegstück, so zeigt uns die Karte sofort, welche Nummer des Archivs der Beleg hat. Eine andere Methode wäre eine Kombinierung der Kartothekarte und des Aktendeckels, in welchem das Belegstück liegt. Auf den Aktendeckel kommt in diesem Falle eine Liniatur genau nach dem Muster der Kartothekarte. Es fehlt nur die zweite Zeile, die durch die neue Ordnung hinfällig wird. Wir ordnen jetzt die Aktendeckel unter sich, und zwar nach demselben System, wie wir sonst die Karten ordneten. Natürlich läßt sich dieses System nur für kleine Geschäfte vorteilhaft verwenden; bei größeren Geschäften mit Hunderten oder Tausenden von Belegen wird es sich der Übersicht halber nur schlecht und mangelhaft durchführen lassen.

Die Aufbewahrung der Formulare und ihre Registratur kann nach einem anderen System gehandhabt werden. Das Hauptlager der Formulare wird in einzelne Fächer eingeteilt und jedes dieser Fächer enthält eine Nummer. Für die erste Inventur der Formulare ergibt sich dann für jedes Formular eine Karte (Muster II). Dieses Formular braucht wohl auch

Muster II

| | | | |
|-------------------------------------|------|---------------------|------|
| Bezeichnung: <i>Quartbriefbogen</i> | | Hauptlager Fach: 24 | |
| f. <i>Maschinenschrift</i> | | | |
| | 1910 | 1911 | 1912 |
| Expedition: | 370 | | |
| Buchhaltung | 140 | | |
| Lager | 2000 | | |
| Inserat-Abteilung | 750 | | |
| Korrespondenz | 480 | | |
| Für Inventur geb. | 3740 | | |

keine Erläuterung; sein großer Vorteil liegt darin, daß es für verschiedene Jahre gebraucht werden kann.

Durch die Einfügung der Angaben, wieviel Exemplare der Formulare noch in den einzelnen Bureaus vorhanden sind, ist eine Übersicht gegeben, die bei Neuansfertigung von Wert ist, da man jetzt ungefähr weiß, welche Abteilung des Geschäfts noch größere Vorräte haben könnte. Im Hauptlager der Formulare bekommt jedes Formular eine zweite Karte nach dem Muster III. Auf diesem Formular werden sämtliche Ab- und Zugänge notiert, so daß die Übersicht über die einzelnen Bestände immer gewahrt wird. Natürlich darf in diesem Falle nichts aus dem Lager genommen werden, was nicht sofort auf der Karte notiert wird. Das wichtigste für unser Thema ist aber, daß wir auch von jedem einzelnen Formular wieder ein oder zwei Belegexemplare aufbewahren und auch diese wieder in einem festen Umschlage beisammen halten. Im Unterschied gegen die Aufbewahrung der Drucksachen haben wir nur die geringere Anzahl in diesem Archiv und den häufigeren Gebrauch des einzelnen Belegexemplars. Wir nehmen deshalb am besten mehrere Exemplare des Formulars in unser Archiv und fügen dann sämtliche Verbesserungen, die sich im Laufe der Zeit für das Neudrucken des Formulars ergeben, auf ein Exemplar des Archivs ein. Für den Neudruck brauchen wir dann nur unser korrigiertes Exemplar herauszunehmen und das lästige Verbessern, das natürlich erst beim Lesen der Korrektur auffällt, bleibt weg. Dieses Verfahren der Aufbewahrung der einzelnen Belege für das Formulararchiv läßt sich natürlich auch wieder in der Art vereinfachen, daß wir die Notierung der

Muster III

| | | | |
|-------------------------------------|---------------------|------------------|------------------------|
| Bezeichnung: <i>Quartbriefbogen</i> | | Fach: 24 | |
| f. <i>Maschinenschrift</i> | | | |
| Lieferant: | Haas & Katz, St. | Druck: | Vereinigte Druckereien |
| | | | ‰ 3.70 M. |
| Papier: | ‰ Bl. 15.40 M. | Nr. des Archivs: | 38 |
| 1909 | Übertrag | 23500 | |
| | | 2000 | Expedition 30.I. |
| | | 21500 | |
| | | 5000 | Inserat-Abteil. 2.III. |
| | | 16500 | |
| | | 5000 | Korrespondenz 27.V. |
| | | 11500 | |
| | | 500 | Buchhaltung 2.VIII. |
| | | 11000 | |
| | | 5000 | Inserat-Abteil. 24.X. |
| | | 6000 | |
| | | 3000 | Korrespondenz 12.XI. |
| | | 3000 | |
| | Neu best. 10.XII.10 | 1000 | Expedition 10.XII. |
| 31.XII. | Für d. Inventur not | 2000 | |

Bestände auf den Belegen der Formulare selbst vornehmen, wir dürfen in diesem Falle die Aktendeckel natürlich nicht von solcher Farbe wählen, daß nicht darauf geschrieben werden kann oder daß Geschriebenes nur schlecht zu lesen ist (dunkle Aktendeckel!)

Die Hauptsache der Aufbewahrung der Belege, sowohl des Drucksachen- als auch des Formulararchivs ist, daß durch das Sammeln der einzelnen Belege in festen Umschlägen das leidige Zerreißen der einzelnen Belege bei der Aufbewahrung ohne Schutz vermieden wird, während andererseits durch die gleiche Größe der einzelnen Belege die Gewähr für größere Ordnung im Archiv gegeben ist. Natürlich wird durch das Aufbewahren der einzelnen Belege in je einem Deckel die Methode etwas kostspieliger und die Aufbewahrung selbst nimmt mehr Raum in Anspruch, aber gegenüber den vielen Vorteilen, die das System sonst bietet, werden die geringen Nachteile reichlich aufgewogen. R. R.

Bücherzettel.

Über die Zulässigkeit von Sendungen, die der Post oder der Bahn zur Beförderung übergeben werden, besteht oftmals Zweifel. In manchen Fällen werden Verstöße gegen die bestehenden Verkehrsvorschriften bei den eingelieferten Brieffächern Päckereien usw. von den Post- oder Eisenbahnbeamten übersehen; die Sendungen gelangen dann trotz der Mängel zur Absendung. Ofter aber noch werden die Abweichungen gegen die gegebenen Vorschriften bemerkt und die Sendungen demgemäß behandelt: sie werden dem Absender als unzulässig zurückgegeben, oder sie werden entgegen den Vorschriften abgesandt, irrtümlich aber mit Zuschlagsporto, das der Empfänger zu zahlen hat, belastet. Vielfach werden die Mängel auch erst am Wohnort des Adressaten von der Post wahrgenommen, und wenn der Empfänger sich weigert, das entstandene Porto zu zahlen, gelangen die Sendungen an den Absender zurück. In jedem Falle entstehen Verzögerungen, Weiterungen usw., die hätten vermieden werden können, wenn der Absender mit den Versandvorschriften der Verkehrsbehörden vertraut gewesen wäre. —

Für den Buchhandel haben die „Bücherzettel“ ein besonderes Interesse. Diese Einrichtung ist ja hauptsächlich zur Erleichterung buchhändlerischen Verkehrs geschaffen. Aber gerade bei Versendung der Bücherzettel wird oft gegen die Vorschriften gehandelt.

Bücherzettel können sowohl als offene Karten als auch unter Umschlag oder Streifband versandt werden. In Gestalt von Karten sollen diese die Größe einer Postpaketadresse nicht über-

