

beitsplan, eine Geschäftsordnung ist die Grundlage, auf der eine gesunde innere Entwicklung des Geschäftes, wenn nötig auch in schnellerem Tempo, gewährleistet ist. Es soll daher im nachfolgenden versucht werden, die Organisation und die hauptsächlichsten Buchungsformen in einem mittelgroßen Verlagsgeschäft so zur Darstellung zu bringen, daß die praktische Anwendung ohne weiteres ermöglicht ist. Größere oder kleinere Betriebe werden durch Erweiterung oder Zusammenlegung einzelner Teile und unter Berücksichtigung ihrer Eigenart gleichfalls praktischen Gebrauch von dieser Darstellung machen können. Eine selbst nur für alle mittelgroßen Verlagshandlungen passende Norm zu finden, ist wegen der Verschiedenheit der Verlagsgeschäfte und der Art ihrer Objekte nicht möglich. Es kann daher nur ein allgemein gegebenes Beispiel, das aber dem Durchschnitt der mittelgroßen Betriebe zu entsprechen hat, gewählt werden.

Die Voraussetzung für einen organisatorisch gehaltenen Verlagbetrieb ist die Gliederung der einzelnen Arbeiten nach ihrer Art und ihrer Zusammengehörigkeit in Geschäftsa b t e i l u n g e n mit je einem für die Erledigung der Geschäfte dieser Abteilung verantwortlichen Beamten an der Spitze. Die Größe der Abteilung bzw. die Zahl der darin beschäftigten Angestellten ist bei der Einrichtung der Abteilungen von geringerer Bedeutung. Es ergeben sich so die Abteilungen:

I. Geschäftsleitung, II. Auslieferung, III. Buchhaltung, IV. Herstellung, V. Vertrieb, VI. Inseratenwesen, VII. Korrespondenz.

Die hier (nebenstehend) beigegebene Darstellung der Geschäftsorganisation zeigt diese Abteilungen mit ihren wichtigsten Arbeiten. Es wird zweckdienlich sein, sich bei der Darlegung des Organisations- und Arbeitsplanes an diese Zusammenstellung zu halten, da durch sie die Darstellung naturgemäß an Anschaulichkeit gewinnt.

I. Die Geschäftsleitung.

Wenn sich die Geschäftsleitung im allgemeinen auch auf die von ihr sich vorbehaltenen Arbeiten und dadurch auch auf die Übersicht und Verfolgung der hauptsächlichsten Arbeiten der einzelnen Ressorts ihres Betriebs beschränkt, so wird sie doch stets bestrebt sein müssen, durch eine stille zeitweilige Kontrolle sich über die Art der Erledigung der Arbeiten in allen Abteilungen zu unterrichten. Über die schwebenden Angelegenheiten haben die Ressortvorsteher der Geschäftsleitung mündlich Bericht zu erstatten. Zu diesem Zweck und zur Besprechung der der Geschäftsleitung unklaren Posteingänge haben sich die Abteilungsvorsteher täglich zu festgesetzter Stunde im Arbeitszimmer der Geschäftsleitung einzufinden. Ob diese Unterredungen in Gegenwart aller Ressortchefs stattzufinden haben, entscheidet jeweils die Geschäftsleitung. **P o s t e r l e d i g u n g** seitens der Geschäftsleitung. Beim Öffnen und der Durchsicht der Posteingänge werden von ihr die einzelnen Schriftstücke mit dem genauen Eingangsstempel versehen und nach Abteilungen zurückgelegt, um dann von den Abteilungsvorständen nach vorherigem Anruf unter kurzen Direktiven für die Behandlung einzelner Angelegenheiten in Empfang genommen zu werden. Diejenigen Schriftstücke, über die die Geschäftsleitung nähere Auskunft verlangt (s. oben), sind von ihr durch ein besonderes kurzes Zeichen als solche kenntlich zu machen. Brieffschaften, die sich auf Hauptkasse und Bankverkehr erstrecken, werden von ihr zur eigenen Erledigung zurückgelegt. Das Öffnen, Stempeln und Sortieren der Eingangspost kann auch von einem Vertrauensbeamten besorgt werden. Die Ausgangsbriefpost wird, nachdem jeder Ressortvorsteher diejenige seiner Abteilung durchgesehen und die einzelnen Schriftstücke am Schlusse mit seinem kopierfähigen Kontrollzeichen, am besten dem Anfangsbuchstaben seines Namens, anerkannt hat, am Vor- und Nachmittag zu bestimmter Stunde von einem Angestellten der Korrespondenzabteilung von den

Arbeits-Übersicht.

Geschäftsleitung.

Posteingänge, Durchsicht und Unterzeichnen der Ausgangsbriefpost. Hauptkasse. Bankverkehr. Beamtenanstellung. Gehaltsauszahlung. Bilanz.

Auslieferung.

Buchhandels- | Privatkunden-Auslieferung. Karten-
Auslieferung. | registratur der Privatkunden.
Führung des Hand-, Haupt- und Defektbogenlagers. Geschäftsfortiment. Verkehr und Abrechnung mit den Kommissionär-Auslieferungslagern. Inventur des Hand- und Hauptlagers. Verkehr mit Post und Eisenbahn. Telephon-Bedienung. Verwaltung des Pandraumes.

Buchhaltung.

Tageklasse. Rechnungs- und Mahnwesen. Krankenkassen- und Versicherungswesen. Arbeiterlohnlisten. Kontrolle der Ortsauslieferung. Arbeiterannahme Hausverwaltung. Bureaubedarf. Abrechnung mit den Kommissionären. Führung der Hauptkalkulationsbücher und der Verlagskontri. Unkostenbuch. Zusammenfassen der Inventurergebnisse. Rohbilanz.	Führung der Buchhändler-Rechnungskonten und der Abschlußbücher. Ausgabe und Erledigung der Rechnungs-Kontoauszüge, der Remittenden- und Disponentenfakturen. Barremittenden. Jahresremittenden.
	Statistik. Bar-, Kommissions- und Privatauslieferung, Jahresremittenden, Restremittenden und Disponenten. Zusammenstellen der Jahresergebnisse.

Herstellung.

Verkehr mit Autoren. Nähere Prüfung von Verlagsangeboten. Aufstellen der Verlagsverträge. Autorenbuch. Autorenabrechnung. Korrekturlesen.

Verkehr mit Papierfabriken, Druckereien, chemographischen Anstalten, Zeichnern, Buchbindereien. Rohkalkulation vor Herstellung. Verwaltung des Rohlagers und der Papiervorräte bei den Druckereien und im eigenen Hause, des Rohlagers und der fertigen Vorräte bei den Buchbindereien sowie deren Inventuraufnahme. Ein- und Verkauf von Klischees. Herstellungsterminkalender. Verwaltung der Handexemplare eigener Erzeugnisse.

Vertrieb.

Allgemeiner Vertrieb: Abfassen und Aufgabe von Anzeigen, Rundschreiben, Prospekten, Plakaten. Anzeigen- und Beilagenbuch. Reklame-Terminkalender. Probenummernlager. Erfolgskontrolle. Prospektversand. Verkehr mit der Presse. Freund- und Besprechungsexemplar-Listen. Offertenkontrolle. Drucksachenlager. Drucksachenarchiv.

Reisevertrieb: Bestimmen der Reisebezirke und der zu bearbeitenden Werke. Kontrolle der Reisenden. Abrechnungskonten. Retouren- und Restantenbuch.

Inseratenabteilung

für Zeitschriften und Bücher eigenen Verlages. Propaganda zur Gewinnung von Anzeigenaufträgen. Inseratenverwaltung. Anzeigen- und Beilagenbücher. Zusammenstellen der Anzeigenfasspiegel. Korrekturlesen der Anzeigen, Versenden der Korrekturabzüge, Insertions- und Besprechungsbelege. Inserenten- und Bearbeitungskartotheken. Selbstkostenberechnung eigener Anzeigen.

Korrespondenz.

Schreiben nach Diktat. Kopieren. Postkasse. Registratur.ervielfältigungen.