

genommen, sind, gleichviel in welcher Art und Weise sie hergestellt wurden, je zwei vollständige Exemplare an die Vertriebsabteilung zur Aufbewahrung im Drucksachenarchiv, mit dem Vermerk der Auflage (sobald sich diese aus dem etwa beigegebenen Drucksachenkontrollzeichen nicht von selbst ergibt), der verwendeten Anzahl und des Verwendungszweckes versehen, abzuliefern. Duplikatkorrekturen von aufgegebenen Inseraten, ebenso die Inseratenbelege, haben hier Aufnahme zu finden. Dieses Archiv hat den Zweck, alle Drucksachen zu sammeln, vor der gänzlichen Vernichtung zu bewahren und dadurch zu einem wertvollen Nachschlagematerial zu werden. Es ergibt sich von selbst, daß die Einordnung von allen auf bestimmte Werke Bezug habenden Drucksachen nach der alphabetischen Folge der einzelnen Verlagsartikel zu erfolgen hat. Für größere Werke mit erhöhten Vertriebsmaßnahmen oder Zeitschriften sind besondere Mappen zu halten. Drucksachen allgemeinen Inhalts oder Formulare sind für sich nach den Abteilungen zu ordnen, in denen sie vornehmlich gebraucht werden. Am einfachsten und sichersten erfolgt die Aufbewahrung in den bekannten Briefregistermappen. Drucksachenexemplare dieses Archivs dürfen unter keinen Umständen zerschneiden oder ganz herausgenommen werden. Wird von einer anderen Geschäftsabteilung ein solches Archivstück für längere Zeit zur Einsicht gewünscht, so ist kurze schriftliche Bestätigung des Empfangs zu geben. Vertriebs-Terminkalender. Darunter ist ein Buch zu verstehen, das alle die Zeiten vermerkt, wo eine besondere Tätigkeit für einen Verlagsartikel notwendig oder angebracht erscheint. Eingehende Inserat- und Beilagenofferten sind in alphabetischer Ordnung, wie die Probenummern, gesammelt aufzubewahren, um bei Ausarbeitung von Vertriebsplänen jeweils auf die Brauchbarkeit für den einzelnen Fall durchgesehen zu werden. Zusammenstellen der Versendungs- und Remittendenakturen. Sammeln von Vertriebsmaterial anderer, besonders Konkurrenzverleger.

2. Reisebetrieb. Diese Unterabteilung hat sich mit dem Reisebetrieb im Buchhandel und mit dem direkten Reisebetrieb an das Publikum zu befassen. Für beides fällt ihr zu die Bestimmung der zu bearbeitenden Werke, der Reisezeit und der Reisebezirke, der Verkehr mit den Reisenden, die Kontrolle ihrer Tätigkeit und ihrer Aufträge, Provisionsgutschrift und Abrechnung mit den Reisenden. Überweisung der eingehenden Aufträge zur Ausführung an die Expedition.

Eine eingehendere Darstellung können nur wenige Arbeiten der Reiseabteilung finden. Der Grund dafür liegt in ihrer Eigenart. Die Bestimmung der Reisebezirke fällt zum Teil zusammen mit der Kontrolle der Tätigkeit der Reisenden. Werden beide Wege des Reisebetriebes — Buchhandel und Publikum — benutzt, so ist eine reinliche Scheidung zwischen beiden Erfordernis. Um eine stete Übersicht über die Aufenthalte der Reisenden zu haben, ist die Verwendung einer größeren Verkehrslandkarte anzuraten. Auf ihr werden jeweils durch Einstecken von Nadeln mit verschiedenfarbigen Köpfen oder Nadeln mit kleinen Fähnchen, die eine kurze Namensbezeichnung des betreffenden Reisenden tragen, die Aufenthaltsorte bezeichnet. Als Ergänzung zu diesem Verfahren ist ein kleines Buch zu führen, in dem für jeden Reisenden ein besonderes Konto eingerichtet wird, auf dem zu verzeichnen sind: die zu

bearbeitenden Bezirke, event. die Reiseroute, die zu vertreibenden Werke, die bewilligte Dauer der Reise, die Aufenthaltsorte zu bestimmten, im voraus vereinbarten Zeiten, Bestimmungen über das Nachsenden von Brieffschaften und etwaiger Gelder, wie Gehalt und Provision. Zeitliche Abweichungen im Besuch der vereinbarten Orte sind unter kurzer Angabe der vom Reisenden angegebenen Gründe hierin vorzumerken. Des Weiteren sind Abrechnungskonten einzurichten. Auf diesen erfolgt die Verbuchung der eingesandten Aufträge mit ihren Nettobeträgen, die Gutschrift der dem Reisenden daraus zustehenden Provision, sowie eines etwaigen Spesenanteiles oder des Gehaltes; ferner die Belastung für gezahlte Provision, Spesenanteil oder Gehalt, sowie die Belastung für bereits gutgebrachte Provision an Aufträgen nichtzahlender Besteller. Zu vereinbarten Terminen ist das Abrechnungskonto abzuschließen und auszugleichen. Solche Zwischenabschlüsse während der Zeit der Verbindung mit dem Reisenden sind sehr anzuraten, da sich dann Differenzen leichter auflären lassen. Eingehende Aufträge der Reisenden werden geprüft, auf Abrechnungskonto notiert und die Provision (evtl. nur der vereinbarte erste Teil derselben) darauf gutgebracht. Hier auf werden die Aufträge der Expeditionsabteilung zur Ausführung übergeben. Der Name des Reisenden, eine etwaige Bestellzettelnummer sowie das Folio des Abrechnungskontos sind auf dem Bestellschein anzugeben, um von der Auslieferung den Einträgen in den Büchern beigefügt zu werden. Die von der Expeditionsabteilung ausgeführten Aufträge werden der Reiseabteilung unter Rückgabe der mit dem Erledigungsvermerk versehenen Bestellscheine gemeldet. Von der letzteren sind diese Bestellzettel für einen jeden Reisenden getrennt und nach dem Datum bzw. der Auftragsnummer geordnet aufzubewahren. In kürzeren Zeiträumen sind die Auslieferungsbücher von der Reiseabteilung auf bezahlte Sendungen solcher Art durchzusehen. Retouren sind ihr unverzüglich zu melden. Ehe diese Abteilung Streichung oder weitere Schritte vornimmt, läßt sie Meldung an den betreffenden Reisenden und Aufforderung an den Besteller ergehen. Hierüber ist das Retouren- und Restantenbuch zu führen. Überweisen Reisende Bestellungen an die ortsansässigen Sortimentler zur Erledigung, so ist hiervon vom Reisenden jeweils gleichzeitig Mitteilung an den Verlag zu machen. Die Bestellungen der Sortimenterbuchhandlungen haben in diesem Falle auf vom Reisenden dazu abzugebenden Formularen zu geschehen. Mit der Bestellung an den Verlag übernimmt die Sortimenterbuchhandlung alle Rechte an dem ihr vom Reisenden übergebenen Auftrag. Der Verlag schreibt bei Lieferung an die Buchhandlung dem Reisenden die Provision für den Auftrag gut. Die Verbuchung in den Auslieferungsbüchern hat zu geschehen wie vorerwähnt.

VI. Inseratenabteilung

für Zeitschriften und Bücher eigenen Verlags.

Ihre Tätigkeit richtet sich auf die Gewinnung von Anzeigen- und Beilagenaufträgen für die im eigenen Verlag erscheinenden Zeitschriften, gegebenenfalls auch für eigene Verlagswerke. Eingehende Aufträge werden im Anzeigenbuch (Formular 16) eingetragen. Vorteilhaft ist es, für eine jede Zeitschrift ein besonderes Anzeigenbuch zu führen, das als Grundlage des Inseratenwesens zu gelten hat. Aus ihm

Anzeigen- und Beilagenbuch der Zeitschrift

(Formular 16).

Name des Bestellers	Wohnort	Bestell- termin	Zum Preise von	Anzeige, Beilage u. Anzahl d. Aufnahm.	Beitrag	Manu- skript eingegangen am	Pro- sente am	Mischee erhalt.	Größe zur.	Schrift der Anzeige	Aufnahmen in Nummer												Korrektur		Befolg gesandt	Rechnung erteilt am	Bezahl- am	Bemerkung.
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Abzüge	gesandt				