

müssen alle wesentlichen Punkte einer Anzeigenangelegenheit erkennbar sein. Zur Arbeitserledigung dieser Abteilung gehört ferner der Verkehr mit den Inserenten und mit den Annoncen-Expeditionen, das Zusammenstellen der Anzeigen-
 spiegel, Korrekturlesen der Anzeigen, Versand verlangter Korrekturabzüge, Versand der Inserat- und Rezensionenbelege, erste Rechnungserteilung, Führung der Inserenten- und Bearbeitungskartotheken (Formular 17 u. 18). Bei einer größeren Zahl von Zeitschriften ist

auch eine Gliederung in eine besondere Zeitschriftenabteilung, den Verkehr mit den Redaktionen, bzw. Autoren, Herstellung, Auslieferung und Vertrieb umfassend, angebracht. Das gleiche gilt für eine größere Schulbücherabteilung. Von der Inseratenabteilung ist der Geschäftsleitung jährlich eine Aufstellung der Selbstkosten für eigene Anzeigen und Beilagen einzureichen, um danach nötigenfalls Belastungen der betreffenden Verlagskonten vornehmen zu können.

Inserenten-Kartothek (Formular 17).

Name: _____ Wohnort: _____
 Straße: _____

Inserate: Nr.	191	Betrifft:	Spalten:	Neu aufgefördert
"	"	"	"	"
"	"	"	"	"
"	"	"	"	"
"	"	"	"	"
"	"	"	"	"
Beilagen: Nr.	191	Betrifft:	Auflage:	Neu aufgefördert
"	"	"	"	"
"	"	"	"	"
"	"	"	"	"
"	"	"	"	"

S. Text zu Formular 18.

Bearbeitungs-Kartothek (Formular 18).

Name: _____ Wohnort: _____ Straße: _____

Anzeige	Beilage	Anzahl der Aufnahmen	Angebote-Preis	Ang. ob. Beil. betrifft	Briefschema			Persönlicher Brief			Antwort am	Bemerkung
					1	2	3	1	2	3		
					am	am	am	am	am	am		

Sind in einem Verlage mehrere Zeitschriften vorhanden, so empfiehlt sich für dieses Formular die Aufnahme einer Spalte für den Namen der jeweils in Frage kommenden Zeitschrift. Wenn für jede Zeitschrift eine besondere Kartothek vorgezogen wird, so werden zweckmäßig verschiedene Farben des Kartons gewählt.

VII. Korrespondenzabteilung.

Anscheinend unwichtig und doch für den inneren Geschäftsbetrieb wertvoll ist eine, wenn auch kleine Korrespondenzabteilung. Ihr liegt das Schreiben nach Diktat der Geschäftsleitung und der Abteilungsvorsteher ob. Die von den Abteilungsvorständen diktierten Briefschaften müssen von diesen, ehe sie zur Unterschrift an die Geschäftsleitung weitergegeben werden, durchgesehen und am Fuße derselben kopierfähig mit ihren Namenszeichen als durchgesehen bestätigt werden. In den schon unter »Geschäftsleitung« erwähnten Stunden wird von einem Angestellten der Korrespondenzabteilung die fertige Ausgangspost eingesammelt und in einer Mappe der Geschäftsleitung zur Unterschrift vorgelegt. Nachdem die unterzeichneten Briefschaften an die Korrespondenzabteilung zurückgelangt sind, werden sie kopiert. Firmen mit größerem Briefwechsel bedienen sich praktischerweise einer Kopiermaschine. Ferner zählt zu den Obliegenheiten der Korrespondenzabteilung die Führung der Portokasse und des Portobuches. Einnahmen in bar und in Marken gehen ihr zu aus der Tageskasse. Alle Drucksachen und Postpaketsendungen, nötigenfalls auch Briefschaften, sind von den aufgebenden Geschäftsabteilungen als belastet oder nicht belastet, d. h. dem Geschäft wieder ersetzte oder nicht vergütete Portokosten zu bezeichnen, um danach in das Portobuch eingetragen zu werden. Die Kreuzbandsendungen sind von der Packerei, die Postpaket-

begleitadressen von der jeweils absendenden Abteilung stets rechtzeitig an die Korrespondenzabteilung abzuliefern. Massenauslieferungen von Drucksachen sind unter genauer Bezeichnung in das Portobuch zu notieren. Die Registratur wird von dieser Abteilung mit besorgt. Die am Tage eingelaufenen und erledigten Brieffschaften mit den Kopien der hinausgegangenen Korrespondenz werden am anderen Vormittag von der Korrespondenzabteilung gesammelt und in einer Mappe unter den einzelnen Abteilungsvorstehern zur Zirkulation gebracht. Diese haben die Pflicht, sich durch wenn auch nur flüchtiges Lesen dieser Brieffschaften über den Verkehr in den anderen Abteilungen zu unterrichten und für ihre Abteilung bestimmte, aus irgend einem Versehen ihnen etwa nicht zugegangene Mitteilungen aus diesem »Postumlauf« zu entnehmen und nötigenfalls zu verarbeiten. Es wird durch diese Maßnahme den oft unerquicklichen Auseinandersetzungen, die durch das Rivalentum besonders in mittleren und größeren Geschäften hervorgerufen werden, vorgebeugt, und Ausreden über ungenügende Infenntnissetzung können in den meisten Fällen zurückgewiesen werden. Der den Postumlauf zuletzt lesende Ressortvorsteher hat stets unverzüglich die Brieffschaften an die Korrespondenzabteilung abzuliefern. Hier erfolgt dann das »Ablegen« der Brieffstücke. Für den allgemeinen Briefwechsel verwendet man die bekannten Registratormappen je nach Bedarf in den verschiedenen Alphabetabstufungen. Bei größerem Briefwechsel mit einer Person, Firma, Gesellschaft usw. räumt man den Brieffschaften eine gesonderte Mappe ein, z. B. für die Kommissionäre, Druckereien, Buchbindereien, Papierfabriken, Banken, Reisenden, Großabnehmer, Großinserenten usw. Für die Korrespondenz mit Autoren und Herausgebern genügen in den meisten Fällen die praktischen Schnellhefter. Man kann in der Gliederung noch weiter gehen und z. B. die Privatbestellungen von der allgemeinen Korrespondenz gesondert ablegen. Vor einer zu weit gehenden Zerteilung sei jedoch gewarnt. Postanweisungsabschnitte, Frachtbriefe, Kommissionärabise, Abiskopien usw. werden je für sich getrennt in Registratormappen aufbewahrt. Vielfältigungen, wie Hektographieren, Mimeographieren usw., können bei kleineren Auflagen im Hause selbst erfolgen.

