

broschierte Exemplare, um mein Lager zu entlasten. Von den vorhandenen vier gebundenen Exemplaren kann ich nur drei remittieren; das vierte Exemplar ist nicht mehr remissionsberechtigt und bleibt mir deshalb für mein festes Lager.

Diese Vorgänge werden auf dem Aufnahmezettel wie folgt registriert:

Fischer, Gustav, Jena.

Conrad, J.

Leitfaden f. d. Studium d. Nationalökonomie. 6. Aufl.

Geheftet: M. 2.—

Gebunden (Leinen): M. 2.50

Eingang:	Ausgang:	Disponiert:	Fest:	Eingang:	Ausgang:	Disponiert:	Fest:
14./2. 14. 3	D.-M. 15. 2	D.-M. 15. 1		1./III. 14. 4	D.-M. 15. 3		D.-M. 15. 1

Für Hartlebens chem.-techn. Bibliothek, Velhagen & Klafings Monographien usw. empfehlen sich Gesamtaufnahmen auf größeren Zetteln:

Bd. 1 3

Expl. 3 1

Was mit den einzelnen Bänden dann geschehen ist, wird unter jedem Strich hinzugeschrieben.

Man wird nun einwenden, daß das Aufnehmen des Lagers eine besonders zeitraubende Arbeit sei. Das ist aber nicht der Fall, denn ich bin mit meinem durch militärische Einberufungen stark zusammengeschmolzenen Personal in ungefähr drei Wochen damit fertig geworden. Zur Beruhigung der Herren Kollegen möchte ich vorausschicken, daß mein Sortimentslager ungerechnet der unbearbeitet an Ort und Stelle verbleibenden festen Kollektionen zur diesjährigen Ostermesse aus über 5000 Aufnahmen bestand. Diese Zahl dürfte nur von größeren Geschäften erreicht werden; die kleineren Betriebe werden sie aber, wie eine Nachprüfung am eigenen Lager bestätigen wird, keinesfalls erreichen. Ich rechne nun so, daß ein fleißiger Angestellter (Lehrlinge und Damen können sich nach kurzer Anleitung daran beteiligen) bei achtstündiger Arbeitszeit, wenn er von allen anderen Arbeiten entlastet wird, ca. zweihundert Aufnahmen täglich anfertigen kann. Ein von allen anderen Beschäftigungen befreiter Gehilfe braucht somit zur Aufnahme eines gleich großen Lagers vier Wochen. Täglich: 200 Aufnahmen

wöchentlich:  $200 \times 6 = 1200$  "

in vier Wochen:  $1200 \times 4 = 4800$  "

Die Aufnehmenden haben bei mir, sobald alle Bücher eines Bücherfaches aufgenommen waren, einen Reißnagel an der linken Regalleiste angebracht; das war für das Personal das Zeichen, daß die betreffende Reihe aufgenommen war und nichts Unaufgenommenes mehr hinzugegestellt werden durfte. Um zu erkennen, ob ein zum Vorlegen herausgezogenes Buch aufgenommen war oder nicht, habe ich bei der Aufnahme eines jeden Buches ein bestimmtes Zeichen (in diesem Jahr „O“, im nächsten Jahr vielleicht „X“ usw.) mit Bleistift unter die Auszeichnung auf den inneren Deckel bei gebundenen und auf den äußeren Umschlag bei gehefteten Büchern setzen lassen.

Ich erwähne als selbstverständlich, daß die in neuer Rechnung eingegangenen Bücher (diese blieben unaufgenommen) an einer besonderen Stelle des Lagers aufgestellt werden müssen und die im Schaufenster befindlichen Bücher alter Rechnung nicht vergessen werden dürfen. Ich weise noch darauf hin, daß bei einer Lageraufnahme im Januar die Bücher in neuer Rechnung nur wenig Platz in Anspruch nehmen und auch von den Verkäufern leicht zu übersehen sind.

Die Aufnahmezettel werden dann nach Verlegern geordnet, und die eigentliche Remissionsarbeit vollzieht sich nun rein buch-

halterisch. Jeder Angestellte ist jetzt imstande, ohne die Bücher aus dem Schrank nehmen zu müssen, auf Grund der Aufnahmezettel mit dem betreffenden Verleger abzurechnen. Die auf den Zetteln nach der Auszeichnung in den Büchern vermerkten Bezugsdaten der betreffenden Exemplare ergeben, mit dem Konto und der vorjährigen Remittendenfaktur verglichen, ein klares Bild über jedes Buch.

Der erste Remittendenfaktur-Vordruck wird nun ausgefüllt, aber noch nicht aufgerechnet. Dieses ausgefüllte Formular wird alsdann einem mit dem Lager vertrauten Sortimentsgehilfen übergeben, der die disponierten Exemplare unbeachtet läßt, die in der Remittendenkolonne bezeichneten gemäß der angeführten Anzahl jedoch herausfucht. Er kopiert dann, nachdem er alles herausgefunden hat, die Faktur auf dem zweiten in meinen Händen verbleibenden Vordruck und fügt die erste, inzwischen auch aufaddierte Faktur dem herausgesuchten Stoß Bücher zum Verpacken bei.

Um auch die Bücher, die im neuen Rechnungsjahr für die verkauften à cond.-Exemplare bar nachbezogen wurden (die somit an die Stelle der bedingt bezogenen Exemplare getreten waren), berücksichtigen, bzw. sie remittieren oder disponieren zu können, habe ich die auf dem Verlegerkonto vorkommenden Werke, über die der Abrechnende keine Aufnahmezettel vorfand, auf einem besonderen Papierstreifen aufführen lassen. Diese Papierstreifen wurden den betreffenden Remittendenfakturen provisorisch angeheftet. Daraufhin wurde dann das unaufgenommene, an besonderer Stelle stehende Lager in neuer Rechnung durchgesehen und bei Auffinden des fraglichen Exemplars der diesbezügliche Nachtrag auf der Remittendenfaktur sofort angebracht.

Die weitere Arbeit des Auftragens der Remittenden- und Disponendensummen auf die Verlegerkonten vollzieht sich wieder rein buchhalterisch, ebenso wie die Feststellung des D.-M.-Saldos der einzelnen Verleger.

Die Vorzüge meines Systems sind kurz folgende:

1. Das Umstoßen des Lagers wird gänzlich vermieden.
2. Die Bücher leiden nicht, weil sie nicht herumgeworfen werden.
3. Das Lager braucht nach beendeter Ostermesse nicht wieder neu geordnet zu werden, wodurch wieder viel Zeit gewonnen wird.
4. Die Ostermesarbeiten spielen sich geräuschlos ab. Das Publikum wird nicht belästigt und der Verkauf im Laden stockt nicht. Jeder Angestellte kann unabhängig von seinen Kollegen einen Teil der Mesarbeiten selbständig erledigen. Das störende Ansagen wird vermieden.
5. Die festen Bücher werden nach dem Zettelmaterial leicht und sicher festgestellt, da es bei Aufnahme des ganzen Lagers weniger leicht passieren kann, daß ein Buch stehen bleibt, als beim Umwerfen.
6. Die Ostermesse kann, wie bei mir, am 15. März, ohne Überstunden gemacht zu haben, restlos erledigt sein, d. h. einschließlich Aufstellung der Zahlungsliste. Ich betone, daß ich in diesem Jahr mit