

stehende Bücher zu registrieren, empfiehlt es sich, die Bestellbücher in der heutigen Form aufzulassen und dafür Zettelregister anzulegen, in der Weise, daß für jedes Buch ein einzelner Zettel genommen wird, auf welchem alles enthalten ist, was sonst im Bestellbuche bei dem einzelnen Titel vorgemerkt wird: z. B. Anzahl des bestellten Buches, Titel, Verlag und Besteller, sowie Datum und Art, wie die Bestellung weiter gegeben wurde. Die Zettel, in ein genaues Alphabet gebracht, ermöglichen es, beim Nachfragen der Kunden sofort Auskunft zu geben, wann die Bestellung abgegangen, resp. wann eine Reklamation erfolgte. Trifft das Buch ein, dann wird auf dem Zettel das Ankunftsdatum vorgemerkt und der Zettel in ein zweites Alphabet abgelegt. Das Bestellregister würde also zwei Alphabete aufweisen, deren eines alle jene Bücher enthielte, die noch ausständig sind, während das zweite eine genaue Übersicht darüber böte, was überhaupt bestellt wurde, ob die betreffenden Sachen geliefert wurden, oder aus welchen Gründen eine Lieferung nicht möglich war.*)

Vielfach werden die bestellten Neuigkeiten nicht in das Bestellbuch eingetragen, aber jeder Sortimentier wird schon die Erfahrung gemacht haben, daß bedingt bestellte Bücher vom Verleger bar geliefert wurden. Sind nun solche Neuigkeiten nirgends notiert, dann werden oft solche bar gelieferten Sachen einfach aufs Lager gestellt, in der Annahme, daß vielleicht doch bar bestellt war; sind aber alle Neuigkeiten in dem Bestellregister enthalten, dann ist stets eine Kontrolle über die Richtigkeit der Lieferung möglich. Selbstverständlich müssen auch alle bar nachbestellten Bücher einen Zettel erhalten, und da beim genauen Ablegen alle gleichen Titel aufeinander folgen müssen, läßt sich beim öfteren Bezuge eines Werkes mit Leichtigkeit feststellen, ob eine Partieergänzung am Platze ist. Die Regel sollte sein, daß alle bedingt bezogenen, verkauften Bücher, soweit sie gangbar sind, bar nachbestellt werden. Um beim Wiedereintreffen des Buches eine richtige Auszeichnung (siehe auch Kapitel »Auszeichnen«) vorzunehmen, wäre auf dem Bestell-Registerzettel eine entsprechende Notiz zu machen.

Das Auszeichnen.

Ob ein Buch oben oder unten, hinten oder vorn ausgezeichnet wird, ist ganz gleichgültig, nur sollte darauf gesehen werden, daß die Auszeichnung stets gleichmäßig erfolgt. Die Auszeichnung soll nicht nur den Zweck haben, den Preis zu zeigen, sondern man soll daraus auch ersehen können, ob das Buch bedingt, fest oder bar bezogen wurde. Diese Unterscheidung wurde jetzt meist dadurch bewirkt, daß man zu dem Preise ein b (bar), f (fest) oder ac (à cond.) setzte, resp. bei bedingt bezogenen Büchern das Datum der Rechnung beigab, während fest oder bar bezogene Sachen ohne Datum waren. Diese Unterscheidungszeichen genügen aber nicht, um bei einer Inventuraufnahme mit Sicherheit feststellen zu können, ob das betreffende Buch fest oder bedingt ist, ferner fehlt gerade bei den festen Sachen das Wesentliche, was zur Inventur notwendig ist, der wirkliche Nettopreis. Ohne viel Schwierigkeiten läßt sich hier eine grundlegende Änderung dahin treffen, daß alle fest oder bar bezogenen Bücher außer dem Ladenpreis auch mit dem Nettopreise, letzterer am besten in Buchstaben, versehen werden. Dadurch wird gleich eine Scheidung zwischen fest und bedingt durchgeführt; selbstverständlich ist hierbei, daß Bar-Nachbezüge von bedingt bezogenen Büchern nicht als fest, sondern als bedingt zu gelten haben und demnach bei der Auszeichnung ohne Nettopreis erscheinen.

Die Rechnungen.

Wohl in keinem andern Geschäfte als im Buchhandel findet sich noch ein so zopfiges System, die eingelaufenen Rechnungen in Pakete einzuschnüren. Die Verschiedenheit der Größen ermöglicht es nicht, sie in Ordnern alphabetisch unterzubringen, aber die zeitraubende Art des Aufschnürens und Zubindens der Pakete macht die Arbeit mit den Rechnungen zur Qual. Und doch ist auch hier eine Ordnung möglich, die diese Arbeit bedeutend erleichtert und das regelmäßige Ordnen vereinfacht. Zu diesem Zwecke wäre für jeden einzelnen Buchstaben eine

Mappe aus leichter Pappe oder festem Aktendeckel anzufertigen und diese Mappen oben mit dem Register-Zahnschnitt zu versehen. Für Firmen, mit denen ein größerer Verkehr gepflogen wird, wären eigene Mappen anzulegen, die selbstverständlich im Alphabet unterzubringen sind. Diese Mappen müßten dann auf einem bequemen, leicht erreichbaren Platze zugänglich sein. Als Grundbedingung müßte gelten, daß die täglich einlaufenden Rechnungen täglich abgelegt werden, und diese Arbeit würde bei der Leichtigkeit der Einordnung nur eine ganz kurze Zeit in Anspruch nehmen.

Rechnungs- und Barfacturen einer Firma bleiben am besten, gesondert geordnet, beisammen, schon aus dem Grunde, damit bar mit Remissionsrecht bezogene Werke, für die kein bestimmter Rücksendungstermin gesetzt ist, bei der Ostermeß-Abrechnung nicht übersehen werden. Interimsrechnungen über direkt gesandte Bücher kommen unter die Rechnungsfacturen, und die vom Kommissionär gesandten Barfacturen sind stets genau daraufhin zu prüfen, ob eine Interimsrechnung darüber vorhanden ist. So mancher wird schon die Erfahrung gemacht haben, daß Barfacturen über direkte Sendungen einlangten, die aber auf der Post verlorengegangen sind. Durch das sofortige Prüfen der Barfacturen, das ja bei einer solchen Ordnung sehr leicht möglich ist, wird man öfters vor Schaden bewahrt.

Das Lager.

Über die Einteilung des Lagers lassen sich im allgemeinen wohl keine feststehenden Richtlinien angeben, da ja die meisten Geschäfte irgend eine Sonderabteilung führen, auf die besonders Wert gelegt wird. Und doch sind in der Einteilung des Lagers Änderungen möglich, die sehr zur Vereinfachung der Übersicht dienen und das Bedienen und Auffuchen viel rascher ermöglichen. Die einzelnen Büchergattungen wie: Rechtswissenschaft, Erziehungslehre, Landwirtschaft und wie sie sonst heißen, kommen selbstverständlich zusammen, aber die bisherige Art der alphabetischen Reihenfolge bietet gar keine Übersicht über die Zusammengehörigkeit der Titel, deshalb wähle man kein Autoren-, sondern stets ein Sach-Alphabet. Angenommen, die Rechtswissenschaft wäre zu ordnen, so müßten alle Bücher unter dem Inhalte oder dem Schlagworte alphabetisch gereiht werden. Alle Bücher, die das Steuerwesen betreffen, kämen unter das Stichwort Steuer und dann wieder unter sich geordnet unter Einkommensteuer, Vermögenssteuer, Wertzuwachssteuer usw. So sind dann beim Bedienen alle einschlägigen Werke auf einen Griff faßbar, und man ersieht dann auch sofort, wenn Nachbestellungen über irgend eine Büchergattung notwendig sind. Zerlegen wir Abteilungen, die sonst recht bunt durcheinander gestellt zu sein pflegen, wie z. B. »Varia«, enthaltend: Anstandsbücher, Briefsteller, Gratulationsbücher, Kochbücher, Traumbücher, Wahrsagebücher usw., auf diese Weise in alphabetisch geordnete Unterabteilungen, dann ist das Heraussuchen solcher Bücher eine Leichtigkeit, und das Bedienen vollzieht sich in bedeutend kürzerer Zeit, eine Annehmlichkeit, die sowohl dem Käufer wie dem Verkäufer zugute kommt. Genau wie man sonst bei besonderen Anlässen, wie Weihnachts- oder Schulbücherzeit, die betreffenden Bücher praktisch zur Hand richtet und dem Publikum vor Augen führt, soll man auch zeitweilig andere Büchergattungen dem Käufer leicht zugänglich machen. Angenommen, es wäre Reisezeit, dann empfiehlt es sich, die Reisehandbücher, event. auch Reiselektüre, so umzustellen, daß der Blick des Kaufenden darauf fällt. Die Kunst des Ausstellens, sowohl im Schaufenster, wie im Verkaufsraume, wird viel zu wenig gepflegt, und der Buchhandel könnte sich an den großen Warenhäusern ein Muster nehmen, die ja auch je nach Jahreszeit und Gelegenheiten Sonderausstellungen vornehmen.

Abschreibungen auf Schulbücher.

Von Justizrat Dr. Fuld in Mainz.

Aus Anlaß der im Börsenblatt Nr. 40 veröffentlichten Darlegung über die Notwendigkeit der Anerkennung ausreichender Abschreibungen bei der Steuerveranlagung für das Jahr 1918 im Verlagsbuchhandel wie auch im Sortimentbuchhandel sind dem Verfasser verschiedene Zuschriften aus Kreisen

*) Vgl. hierzu auch den Artikel im Sprechsaal dieser Nummer. Red.