

hinter die Angabe in getrennten Spalten der abgerechneten Anzahl wie des verbleibenden Bestandes, gegebenenfalls auch eine solche für Unterschiede der errechneten Bestandzahl gegenüber der durch Auszählung festgestellten. Werden Doppel- (Klapp-)Kartien benutzt, so ist der Bruchrand am besten wie bei allen derartigen Kartien nicht an der Seite, sondern in der Mitte der Vorderseite. Durch Verwendung derartiger Doppelkartien besteht die Möglichkeit, in der Kartei auch gleich auf die Abrechnung bezügliche Schriftstücke, zweite Durchschläge, Notizzettel usw. aufzubewahren, die dann bei jeder Abrechnung ohne irgendwelche Umstände zur Hand sind. Schließlich empfiehlt es sich noch, bei Neuauflagen auch stets ein neues Honorarkonto anzulegen; die Übersichtlichkeit ist größer und die erledigten Honorarkonten sind in den seltenen Fällen, in denen sie gebraucht werden, auch ohne besondere Mühe aus ihrer Ablage herauszuziehen.

Für die Herstellung von Zeitschriften und ähnlichen Unternehmungen (Sammelwerke der verschiedensten Art) empfiehlt sich eine der Werkerstellungskartei ganz ähnliche Einrichtung, die gleichzeitig mit der Honorarverrechnung dienen kann. Praktisch ist eine Karteikarte, die neben ihren besonderen Angaben die entsprechenden der Werkerstellungskarte und, da nur eine einmalige Abrechnung in Frage kommt, die des Honorarkontos enthält. Der Zeitschriftenherstellungskarte gehören als ihr eigentümlich die Sonderdruckkontrolle wie die Angabe der Zeitschrift zu, in den gegebenen Fällen auch Vermerke über den Verkehr mit dem Herausgeber. Verleger, die für mehrere Zeitschriften eine derartige Kontrolle führen, brauchen nicht für jede einzelne einen besonderen Vordruck, vielmehr genügt eine Kartenform, bei der an besonders auffälliger Stelle (Kopf) der Name der Zeitschrift mit einem Stempel oder handschriftlich eingeseht werden kann. Von den Angaben der Werkerstellungskarte enthält die Zeitschriftenherstellungskarte die über den Ablieferungszeitpunkt (gleichzeitig von wem, ob vom Verfasser oder von anderer Seite), Zahl der Abbildungen, deren Herstellung und Korrekturengang. Für die Honorarkontrolle sind erforderlich Vermerke über Umfang (gegebenenfalls mit besonderer Berücksichtigung nicht zu honorierenden freien oder mit Abbildungen gefüllten Raumes), den ausgerechneten Betrag, dessen Zahlung bzw. Verrechnung sowie Buchungszeichen. Die Anordnung dieser verschiedenen Angaben wird nun natürlich entsprechend dem Verwendungszweck eine etwas andere als bei dem Honorarkonto bzw. der Werkerstellungskarte sein müssen. An den Kopf gehören: Zeitschriftbezeichnung, Verfassername und, wenn im Einzelfalle vorteilhaft, Tages- bzw. Monatszahlenreihe für Erinnerungszwecke. Unter dem Namen findet die Anschrift ihren Platz und der genaue Titel des Beitrags. Dann folgen die die Herstellung betreffenden Angaben, zu denen auch die über den Verkehr mit dem Herausgeber bzw. Redakteur zu rechnen sind, wie der Vermerk über das Heft bzw. die Nummer, in der der Aufsatz endgültig erschienen ist. Hiernach kommen die Angaben über Sonderdrucke, Anzahl, Kosten, Lieferung und Verrechnung und dann die über das Honorar.

Einem der Gebiete der Herstellungsarbeiten, das vielfache Schwierigkeiten bietet, dient die Druckstockkartei bzw. -kartien, die das Auffinden eines jeden Druckstockes bei Bedarf für andere Zwecke, als für den er hergestellt ist, erleichtert. Die Stöcke werden, wie sonst auch üblich, am besten in der Ordnung der Werke aufbewahrt. Eine Sammlung der Abzüge der vorhandenen Stöcke stellt entweder je ein Stück des Werkes mit entsprechenden Notizen dar oder aber, da jenes bald zu umfangreich werden wird, ein bebildertes Verzeichnis mit den Angaben über den Ursprung und die Lagerung der Stöcke. Dieses Verzeichnis, das in gebundenen Büchern oder in Karteiform geführt werden kann, wird am besten fortlaufend numeriert, und nun legt man zu ihm, gewissermaßen als Stich- und Schlagwortregister, die Druckstockkartei an, die also unter allen nur möglichen Stichworten Hinweise auf das Druckstockverzeichnis in Nummernfolge enthält. Auf jede dieser Druckstock-Registerkarten einen Abzug des Stockes zu legen, erleichtert die Arbeit, ist aber ziemlich teuer, sodaß immer die Frage entschieden werden muß, ob diese Kosten im rechten Verhältnis zur Arbeitserleichterung stehen. Da für die Mehrzahl der Stöcke mehrere Karten vorhanden sein werden, kann die Kontrolle über verliehene bzw. zur Anfertigung eines Galvanos gegebene Stöcke natürlich nicht an Hand dieser Registerkartei erfolgen, sondern muß in Verbindung mit dem Nummernverzeichnis geschehen, bei dem im Vordruck auch gleich entsprechende Spalten vorgesehen sein können. Der Vorteil dieser Karteien liegt auf der Hand, wird doch oft ein Verfasser nicht so sehr Wert legen auf die Wiedergabe des von ihm gelieferten Bildes als auf die Abbildung überhaupt, die unter Umständen gleichwertig schon für einen anderen Zweck reproduziert worden ist, deren Anfertigung dann ja aber nicht mehr nötig ist, wodurch Kosten erspart werden.

Kommt für Zeitschriften oder Verlagswerke (auch Sortimentkataloge) die Aufnahme fremder, bezahlter Anzeigen verschiedener Firmen in Frage, so wird eine Inserentenkartei mit Vorteil zu verwenden sein, die natürlich den verschiedenen Bedürfnissen folgend auch in unterschiedlichster Weise eingerichtet werden muß. In der Regel wird die Inserentenkarte alle Angaben der Werbekarte (siehe ersten Aufsatz) wie die der Kundenkarte enthalten müssen, außerdem naturgemäß auch einen Vordruck zur Eintragung der getroffenen Abschlüsse, also etwa in der Art, daß aus einem übersichtlich angeordneten Vordruck ohne weiteres zu ersehen ist, in welchen Nummern eines bestimmten Zeitschriftenjahrgangs Anzeigenplätze belegt und abgenommen worden sind. Die Verwendungsmöglichkeiten gerade einer Inserentenkartei sind so vielfach, daß es nicht gut möglich ist, jeden einzelnen Bestandteil der Karte aufzuzählen. Jedem Gebrauchszweck entsprechend muß eben die Karte umgestaltet bzw. müssen verschiedene Karteien angelegt werden.

Ein Auslieferungskatalog in Karteiform erweist insbesondere den Vorteil einer Karteieinrichtung, daß er an beliebiger Stelle und in beliebigem Umfang jederzeit erweitert werden kann, ein Vorteil, dessen Mangel, wie bekannt, das Arbeiten mit jedem Auslieferungskatalog schon bald nach dessen Druck bei einer einigermaßen regen Erzeugung zur Last werden läßt. An Angaben enthält diese Karteikarte die des Auslieferungskatalogs, also Titel mit Auflagezahl und Erscheinungsjahr, Ladenpreis und Gewicht geheftet und gebunden, allgemeine und Vorzugsnettopreise für geheftete und gebundene Stücke, Einbandpreise und gegebenenfalls die Angabe der Zugehörigkeit zu einer Sammlung. Die Nettopreise ausgerechnet einzusetzen, empfiehlt sich stets.

Ebenso vorteilhaft ist die Karteiform für die Führung des Lagerbestandsverzeichnisses. Die Lagerbestandskarte muß Raum vorsehen für Titel und Auflagebezeichnung, ferner Spalten für Lagerzugang, Lagerausgang und Lagerbestand nach der Änderung. Bestehen Lager eines Werkes an verschiedenen Stellen (etwa Verlagsort, Buchdrucker, Buchbinder, Leipziger Vertreter usw.), so kommen für jedes der Lager gesondert die drei Spalten nebeneinander, sodaß also auch der Übergang eines Lagerpostens vom einen zum anderen Lager ohne weiteres ersichtlich ist. Der Lagerausgang durch den laufenden Verkauf bzw. Auslieferung wird am besten an Hand der Auslieferungslisten am Ende bestimmter Zeitabschnitte — etwa monatlich — aufzutragen sein. Ob für den Rohbestand und die gehefteten und gebundenen Stücke einzelne Karteikarten zu führen sind oder diese nur wie verschiedene Lager nebeneinander auf einer Karte geführt werden, muß von jedem Betrieb für sich entschieden werden.

Die Konten für das Sortiment entsprechen durchaus den vom Sortiment für die Kundschaft geführten (siehe vorigen Aufsatz!), nur daß natürlich die Angaben über Kreditwürdigkeit usw. nicht erforderlich sind, da diese ja an anderer Stelle übersichtlich verzeichnet stehen.

Die Vertriebsarbeiten des Verlegers erfordern die verschiedensten Kontrollen, die leicht an Hand der Karteien ausgeübt werden können. Entsprechend der Wichtigkeit des Besprechungswesens für den Verlag, insbesondere den wissenschaftlichen, empfiehlt sich die Anlage zweier Register, eines, das alle mit Besprechungsstücken bedachten Stellen den einzelnen Werken nach verzeichnet, und eines, das die einzelnen Zeitschriften kontrolliert. Die erste Kartei enthält im Vordruck der einzelnen Karten am Kopf den Raum für Titel, Auflage und Erscheinungsjahr des Werkes, darunter in Spalten nebeneinander angeordnet Tag des Verfalls, Empfänger und Angabe, wann besprochen. Auf diese Karten können gut auch gleichzeitig die ohne die Absicht der Besprechung ausgegebenen Freistücke aufgetragen werden. So ermöglicht dann diese Kartei einen vollständigen Nachweis über alle Frei- und Besprechungsstücke je eines Werkes, der nicht nur für statistische Verlagszwecke, sondern auch dem Verfasser gegenüber wertvoll sein wird. Die andere Kartei, die der Kontrolle der Zeitschriften dient, enthält im Vordruck der Karten am Kopf den Titel der Zeitschrift, die Angabe des Verlags sowie die Anschrift für die Versendung der Besprechungsstücke, die sich ja durchaus nicht immer mit der des Verlags deckt. Dann folgen im Vordruck Spalten nebeneinander für den Titel des gesandten Werkes (Verfasser, abgekürzter Titel, Auflage), Tag des Verfalls, für Mahnvermerke und über die erfolgte Besprechung (Tag bzw. Heft und Band und ob gut oder schlecht besprochen). Die Angabe des Gesamteindrucks der Besprechung in Verbindung mit sonstigen Bemerkungen (kurz, ausführlich usw.) wird im Laufe der Zeit eine bessere Unterrihtung über die Erfolgsaussichten der Pergabe eines Besprechungsstücks bieten, als dies andere Einrichtungen vermögen, und so einer Verschwendung von Freistücken vorbeugen, denn es sind ja leider durchaus nicht immer rein sachliche Gesichtspunkte, die eine Kritik bestimmen.