

In dem hier erfolgten Abdruck ist die Spalte »Titel« stark zusammengedrängt. Der Originalzettel hat mit Heftrand eine Größe von 22×14 Zentimeter.

Die Bedingungen des Vordrucks sind durchaus nicht zu weitgehend. Wenn ich pünktlich zahle, so will ich auch vom Verleger ein Kassastonto haben; gewährt er das nicht, so muß ich ein längeres Ziel ausnutzen. Bedenken wir, daß monatlich 2% Kassastonto einem Jahreszinsfuß von 24% entsprechen, also eine sehr gute Verzinsung sind. Nutzen wir andererseits aber auch das vereinbarte Ziel bis zum letzten Tage aus; denn selbst spät bezahlen und früh das Geld hereinbekommen, bedeutet ebenfalls wieder Gewinn. Vergessen wir nicht, daß andere Kaufleute darin viel schärfer rechnen. Schließen doch Warenhäuser häufig genug fast nur zu folgender Bedingung ab: »Zahlbar 30 Tage nach Schluß des Liefermonats mit ..% Kassastonto gegen Monatsauszug, welcher vom 25. bis 24. des folgenden Monats auszustellen ist. Bleibt dieser Auszug aus, so sind alle Skonti vorbehalten. Alle Rechnungen ab 24. gelten für den nächstfolgenden Monat«.

Auf den Durchschriften werden später die eintreffenden Waren abgestrichen. Die Durchschriften bleiben solange im Block, bis alles restlos geliefert oder der Rückstand abbestellt ist. Mit der letzten Lieferung wird das Formular herausgetrennt und mit einer Briefklammer an die betreffende Rechnung geheftet.

In großen Firmen kann der Inhaber nicht alle Einkäufe selbst erledigen. Dann muß Monat für Monat oder von Vierteljahr zu Vierteljahr für jede Abteilung eine genaue Einkaufssumme festgesetzt werden, die nicht überschritten werden darf. Diese Summe kann in sehr großen Geschäften für jede Abteilung auch ein für allemal so bestimmt werden, daß man den Nettowert des Lagers festsetzt und der Verwalter jeder Abteilung diesen einestheils in der gleichen Höhe erhalten muß, andernteils aber bei Ergänzungen auch nicht darüber hinausgehen darf. Es muß also stets sofort festzustellen sein, welcher Betrag für Bestellungen an irgendeinem Tage zur Verfügung steht. Für diesen Zweck muß der Wareneingang jeder Abteilung täglich im Nettowert festgestellt werden, worauf ich später noch zurückkommen werde. Zur Kontrolle wird dann jede größere Lagerbestellung zur Genehmigung vorgelegt, ob die Summe auch noch zur Verfügung steht.

In unserem Beruf ist es ein großer Mißstand, daß fast alle oder sogar alle Nettopreise dem Personal zugänglich sind, während in anderen kaufmännischen Betrieben nicht nur bestimmte Briefwechsel, sondern auch die Nettopreise und Einkaufszahlen bzw. die Nettoauszeichnung dem Verkaufspersonal gegenüber völlig geheim gehalten werden. Das müssen wir unbedingt auch im Buchhandel erzielen. Es ist ein Umding, daß bis zum jüngsten Lehrling hinunter jeder Angestellte das Stichwort der Nettoauszeichnung weiß. Das erste wäre, um hier Wandel zu schaffen, also ein neues Stichwort für die Nettoauszeichnung anzuwenden. Weiter dürfen die einlaufenden Rechnungen nur durch wenige Hände gehen und müssen im Kontor unter Aufsicht bleiben; die Auszeichnung darf nur eine Vertrauensperson vornehmen, und zwar an einem Platz, der nicht jedem ohne weiteres zugänglich ist. Natürlich zeichnet die Vertrauensperson nur immer ein Stück jedes Titels oder jeder gleichpreisigen Sorte vor und überwacht die Auszeichnung der weiteren Exemplare, die durch einen Lehrling oder eine Hilfskraft erfolgen kann.

Die Wareneingänge sind auf das genaueste zu prüfen. Bei den eingehenden Postpaketen werden auf dem Abschnitt das Gewicht, die Nummer des Pakets und das Porto notiert, mit dem das Paket tatsächlich frankiert ist. Den Abschnitten nach werden die Pakete unter Abkürzung der Firma in ein Buch eingetragen, die laufende Nummer wird auf dem Abschnitt des Pakets notiert, und nach diesen Nummern werden die Abschnitte geordnet aufbewahrt. Frachtbriefe werden mit Blau- oder Rotstift laufend numeriert und in dieser Ordnung aufbewahrt. Über den Wareneingang genaue Kontrolle zu führen, ist unbedingt nötig, weil schon hier die erste Fehler- und Verlustquelle in vielen Geschäften liegt. Für die Warenannahme (also von Paketen, Frachtsendungen, Rückgabe von Büchern usw.) dürfen nur ganz bestimmte Personen berechtigt und müssen dann auch dafür verantwortlich sein.

Die Wareneingänge müssen noch am gleichen Tage ausgepackt werden, und zwar nur an einem besonderen Platz, möglichst sogar in einem besonderen Raum, der nicht im allgemeinen Verkehr des Geschäftes liegt. Der Auspackende ordnet und vergleicht die Sendung lediglich dem Inhalt nach mit der Rechnung, zieht links unter der letzten Zahl der ausgeführten Titel einen schrägen Strich, schreibt darunter Datum und seinen Buchstaben. Sodann prüft der Chef oder eine Vertrauensperson sorgfältig nach der Auftragskopie, ob Preise, Anzahl, Einbände, Lieferweg genau übereinstimmen und die vereinbarten Bedingungen auf das gewissenhafteste erfüllt sind. Jeder Fehler, jedes Abweichen muß sofort beanstandet, gegebenenfalls die ganze Sendung zur Verfügung gestellt werden. Auf willkürliche einseitige Änderungen der Verleger trotz des vom Vertreter unterschriebenen Vertragsabschlusses, nämlich unseres Bestellformulars, dürfen wir uns auf keinen Fall einlassen. Will der Verlag nicht billigen, was der Vertreter, um den Auftrag zu erhalten, zugegeben hat, so mag sich die Firma mit ihrem Vertreter darüber auseinandersetzen, nicht aber dem Sortiment etwas zumuten, was rechtlich nicht zulässig ist.

Die Auszeichnung jedes fest übernommenen Buches muß grundsätzlich zum Verkaufs-, aber auch zum Nettopreis erfolgen. Es ist ratsam, beide Auszeichnungen in Buchstaben vorzunehmen, natürlich nach verschiedenen Stichworten, damit der Käufer nicht auch den Nettopreis ablesen kann. Es ist ein unbedingter Fehler, wenn wir als tatsächlichen Nettopreis den uns vom Verleger berechneten Nettopreis ansehen; denn in Wirklichkeit setzt sich dieser aus dem berechneten Nettopreis und einem Bruchteil der Verpackung und des Portos bzw. der Fracht der ganzen Sendung zusammen. Wir müssen also die Spesen dem Nettopreis zurechnen, um den wirklichen Selbstkostenpreis zu erhalten. Das geschieht bei gleichpreisigen Büchern einer Sendung einfach durch Division der Rechnungssumme einschließlich aller Spesen (Porto, Fracht, Rollgeld, Verpackung, Zoll usw.) durch die Anzahl der Bücher. Enthält die Sendung Bücher in verschiedener Preislage, so müssen wir die Unkosten prozentual zur ganzen Sendung feststellen und um diesen Prozentsatz jeden Nettopreis erhöhen. Für diesen Zweck müssen daher alle Unkosten noch auf jeder Rechnung verbucht werden, soweit sie nicht schon vom Absender belastet sind. Sobald die Sendung ausgezeichnet ist, bekommt die Rechnung das Zeichen des betreffenden Mitarbeiters mit dem Zusatz »Ausgezeichnet«. Schließlich wird im Kontor noch die Addition und Berechnung geprüft, worauf bei Richtigkeit ebenfalls das Prüfungszeichen neben der Rechnungssumme vermerkt wird. Für große Firmen empfiehlt sich wohl der Ausdruck eines Stempels auf jede Rechnung, der folgendermaßen aussehen müßte:

Eingang....	Gezählt....	Bestellg. vergl. .. nachgerechnet...
Ausgezeichnet ...	Kiste M....	Abzüge.....
Fracht....	„ zurück..	Rem.....

Die Rechnungen werden sodann in der Reihenfolge des Eingangs in ein Buch eingetragen und in einem Briefordner alphabetisch aufbewahrt. Fehlt bei einer Sendung die Rechnung, so muß sofort eine Interimsrechnung ausgeschrieben werden, auf der das tatsächlich Eingegangene mit Anzahl und Titel kurz aufgeführt wird. Das muß natürlich schnell mit Kopierstift auf einem Zettel erfolgen. Das Eintragen der Rechnung mag in sehr großen Betrieben in einem besonderen Fakturenbuch geschehen, in mittleren und anderen Betrieben läßt sich die Eintragung aber gut mit der Statistik für den Wareneingang vereinigen.

Die Statistik über den Wareneingang ist dem Buchhandel im allgemeinen noch etwas Unbekanntes, und doch ist sie ebenso nötig wie die Statistik überhaupt. Ist auch der erste Blick des Geschäftsinhabers immer auf die eingehenden Beträge, also auf den Verkauf, gerichtet und zielt auch das größte Bemühen immer darauf hinaus, den Umsatz zu vergrößern, so ist es für ihn doch mindestens ebenso nötig, sich um den inneren Betrieb seines Geschäftes zu bekümmern und immer wieder zu prüfen, ob alles richtig läuft. Für diese notwendigen Prüfungen kann uns nur