



Börsenblatt für den Deutschen Buchhandel

Anzeigenpreise im **Innentell**: Umfang ganze Seite 360 viergespaltene Petitzeilen. Mitgliederpreis: Die Zeile 0,25 M., 1/2 S. 10.— M., 1/4 S. 39.— M., 1/8 S. 20.— M. Nichtmitgliederpreis: Die Zeile 0,50 M., 1/2 S. 140.— M., 1/4 S. 78.— M., 1/8 S. 40.— M. — **Illustrierter Teil**: Mitglieder: 1 S. (nur ungeteilt) 140.— M. Abgabe Seiten: 1/2 S. 120.— M., 1/4 S. 65.— M., 1/8 S. 35.— M. Nichtmitgl. 1 S. (nur unget.) 280.— M. Abgabe S.: 1/2 S. 240.— M., 1/4 S. 130.— M., 1/8 S. 70.— M. (Kleinere als viertel, Anzeigen sind im III. Teil nicht zulässig.) Mehrfarbendr. nach Vereinbarung. Stellengefuchtsgebühr 0,15 M die Zeile, Chiffre-Gebühr 0,75 M. **Bestellzettel** für Mitgl. u. Nichtmitgl. d. B. 0,35 M. Bundsteg (mittlere Seiten durchgehend) 25.— M. Aufschlag. Rabatt wird nicht gewährt. Platzvorschriften unverbindl. Rationierung d. Börsenblatt-raumes, sowie Preissteigerungen, auch ohne besond. Mitt. im Einzelfall jederzeit vorbeh. — Beiderseit. Erf. — Ort: Leipzig.

Bank: ADCA, Leipzig — Postsch.-Kto.: 13463 — Fernspr.: **Sammel-Nr. 70856** — Tel.-Adr.: **Buchbörse**

Nr. 130 (N. 71).

Leipzig, Dienstag den 7. Juni 1927.

94. Jahrgang.

Redaktioneller Teil.

Bekanntmachung.

Zur Unterbindung des den regulären Buchhandel schwer schädigenden Büchervertriebs durch buchhändlerische Angestellte hat die diesjährige Hauptversammlung des Börsenvereins beschlossen, in die Satzung des Börsenvereins eine Bestimmung aufzunehmen, wonach die Mitglieder verpflichtet sind, von ihren Angestellten einen Verpflichtungsschein beizuziehen, der den Bezug von Gegenständen des Buchhandels durch Angestellte zum Nettopreis regelt. An Angestellte dürfen Gegenstände des Buchhandels nur für deren eigenen Bedarf zum Nettopreis abgegeben werden, dagegen sind Bezüge zum Nettopreis für Verwandte, Bekannte, Freunde usw. durch schriftliche Verpflichtungserklärung der Angestellten zu unterbinden. Formulare hierfür werden von der Geschäftsstelle des Börsenvereins auf Anfordern zur Verfügung gestellt.

Wir weisen darauf hin, daß im gleichen Sinne auch die Richtlinien für die Neuaufnahme von Firmen in das Adressbuch des Deutschen Buchhandels sowie die hierfür in Frage kommenden Formulare ergänzt worden sind; die Übernahme dieser Verpflichtung bildet demnach eine Vorbedingung für die Aufnahme in das Buchhändler-Adressbuch.

Leipzig, den 1. Juni 1927.

Geschäftsstelle des Börsenvereins der Deutschen Buchhändler zu Leipzig.

Dr. Heß, Generaldirektor.

Über die Organisation einer Sortimentsbuchhandlung.

Vortrag von Friedrich Reinecke im Sortimenter-Werbekursus am 13. Oktober 1926.

IV. (Schluß zu Nr. 125.)

Ebenso wie die Postausgänge haben wir auch die eigene Expedition gewissenhaft zu kontrollieren. Wir müssen drei Arten von Sendungen unterscheiden: mit Rechnung abgehende, also unbezahlte, mit Quittung abgehende, ebenfalls unbezahlte, und bezahlte Sendungen.

Die mit Rechnung abgehenden Sendungen sind im Buchhandel ohne weiteres dadurch zu erkennen, daß die Rechnung, wie es wohl sonst in keinem Geschäftszweige Brauch ist, gekniffen auf das Paket gebunden ist. Bei den Paketen, die mit Quittung hinausgehen, stecken wir die Rechnung in einen Umschlag, auf dem unten links in der Ecke der zu lassierende Betrag und die Nummer vermerkt ist, unter der die Sendung im Quittungsbuch oder auf dem durchgeschriebenen Sammel-Kontrollzettel der Boten eingetragen ist. Bezahlte Sendungen erhalten entweder die Aufführung der gelieferten Ware auf einer Rechnung in einem Umschlag, der auf das Paket gebunden wird, oder einfach eine weiße Adresse aufgelegt. In großen Betrieben wird es erforderlich sein, für die unbezahlten Rechnungen gegen Quittung rote Briefumschläge und für die bezahlten Sendungen, denen eine Begleitaufstellung beige-

fügt wird, grüne oder gelbe Umschläge zu verwenden. Eine Aus-händigung von Paketen gegen Quittung ohne Bezahlung darf nur bei vorheriger Genehmigung der Firma erfolgen, wobei die Quittung aus der Rechnung herauszureißen und mit dem Umschlag an die Firma zurückzugeben ist. Ebenso werden auch die Quittungen beim Abliefern der Sendung durch den Boten aus dem Umschlag herausgenommen, und der Umschlag wird mit dem hineingesteckten Geld im Geschäft wieder abgeliefert.

Daß alle Pakete mit Ausnahme der gegen Quittung gelieferten nur gegen Unterschrift im Lieferscheibuch ausgehändigt werden, dürfte eine Selbstverständlichkeit sein, da sich bei späteren Beanstandungen die Lieferung sonst nicht nachweisen läßt. Während im allgemeinen die Lieferscheibücher genügen werden, bei denen für jeden Empfänger ein Blatt mit perforiertem Lieferabschnitt benutzt wird, dürften sich für sehr große Betriebe Durchschreibebücher oder -listen empfehlen, in welche die Pakete den Wegen nach auf einer Seite untereinander mit Adresse eingetragen werden. Die Durchschrift erhält der Bote mit, auf dieser müssen die Empfänger hinter ihrer Eintragung quittieren. Die Durchschrift wird vom Boten im Geschäft abgeliefert und, nach Daten geordnet, aufbewahrt. Bei beiden Arten erhalten die Pakete die laufende Nummer des Lieferscheibuches bzw. der Lieferliste, um schnell die Eintragung auffinden zu können. Daß die ausgehenden Rechnungspakete wie auch die Varpakete das Buchungszeichen tragen, muß vor dem Austragen natürlich kontrolliert sein. In keinem Geschäftszweig waren wohl

Ansichtsendungen

so allgemein üblich wie im Buchhandel. Im Gegenteil wurden diese in anderen Geschäften möglichst vermieden. Der Buchhandel ist davon seit der Inflationszeit immer mehr abgekommen. Trotzdem aber ist der Neutigkeitenversand unbedingt nötig. Auch bei ihm sind neue Wege möglich und erforderlich, die, gut eingeleitet und durchgeführt, auch Erfolg haben und die Arbeit bedeutend verringern. Firmen, die sich dem Ansichtsvertrieb wieder mehr widmen, tun gut, alle Ansichtsendungen nicht auf das Konto des Kunden, sondern untereinander in ein besonderes Buch einzutragen, das zu registrieren ist. Die Kontrolle für das Zurückholen und der Überblick über den Erfolg wird dadurch bedeutend erleichtert, fast erst ermöglicht.

Wird für ein einzelnes Buch eine umfangreiche Ansichtsendung vorgenommen, so erhält dieses im Ansichtsverteilungsbuch eine dem Interessentenkreis entsprechende Anzahl von Seiten, auf denen untereinander Empfänger und Betrag mit einem Zwischenraum von einer Linie gebucht werden. Die freie Reihe ist für die Zahlung bzw. Rückbuchung vorgesehen. Diese Belastungen werden in der Datumsspalte noch laufend nummeriert, jedoch wird bei jedem Wert, für welches so gearbeitet wird, mit Nummer 1 begonnen. Die Rechnung erhält als Buchungszeichen hinter dem Buchstaben und der Seite des Kontobuchs noch diese laufende Nummer, durch einen Strich oder ein Komma davon getrennt. Das erleichtert das Austun bei der Zahlung und Rücknahme.