

Selbst gleichmäßig zusammengestellte Ansichtspakete an einen bestimmten Interessentenkreis kann man auf diese Art viel leichter versenden, indem bei der Belastung immer der Anzahl Bücher entsprechend die Reihen frei bleiben, jedes Buch mit einem Buchstaben a, b, c usw. benannt wird und die Reihen nur mit den Buchstaben bezeichnet werden. Am Kopf der Seite müssen natürlich einmal die Bücher mit den für sie bestimmten Buchstaben aufgeführt werden.

Diese Buchungsart läßt sich ohne weiteres auch bei dem Loseblattsystem anwenden. Wesentlich ist, daß ohne viel Umstände die Bücher schnell an die Interessenten gebracht werden und zurückkommende Exemplare am gleichen Tage ohne Umstände dem nächsten Interessenten gesandt werden können. Der Umlauf geht dadurch viel schneller vor sich.

Betonen möchte ich noch, daß die Rücksendungen mit größter Sorgfalt behandelt werden müssen. Diese dürfen ebenso wie die Pakete usw. nur von einer bestimmten Person in Empfang genommen werden, damit die Rückbuchung unter allen Umständen gewährleistet wird. Wird die eigene Rechnung wieder mit zurückgegeben, so ist auf dieser der Vermerk der Rücksendung zu machen, andernfalls ist genau wie bei den ohne Rechnung eingehenden Sendungen der Verleger ein Interimszettel zu schreiben; denn auch für die Rückbuchung im Warenausgangsbuch brauchen wir die Unterlagen. Die zurückgegebenen Originalrechnungen bzw. die Interimszettel werden in dem gleichen Ordner eingestekt, in dem wir die Durchschläge über Ansichtsendungen gesondert aufbewahren.

Ihre Werbestelle sollte ohne weiteres auch eine Austauschstelle insofern sein, als Sie befreundete Kollegen von Erfolgen bei Rundschreiben, Ansichtsendungen usw. durch einfache Übermittlung Ihres Formulars unterrichten und diese das gleiche tun. Ich habe diesen Austausch mit Rundschreiben durch bloße Übermittlung schon seit einer Reihe von Jahren mit einigen Kollegen, und wir haben alle Nutzen davon. Unterschätzen Sie diesen Vorschlag nicht! In der Hitze des eigenen Geschäftsbetriebes geht Ihnen manche Verdienstmöglichkeit solcher Art verloren, die Ihnen der Austausch mühelos bringt. Nur bedeutet Austausch natürlich Gegenleistung, aber eine Gegenleistung, die Ihnen nicht schwer wird, da Sie am Erfolg Freude haben. Benutzen Sie also die Gelegenheit Ihres zufälligen Zusammentreffens hier, um solche Austauschkreise zu bilden, dann haben Sie das Honorar für diesen Kursus sehr bald verdient!

Vom Zurückbringen von Ansichtsendungen kommen wir auf den

U m t a u s c h

zu sprechen, der unter Vorzeigung des Umzutauschenden nur mit Genehmigung des Chefs oder seines Vertreters vorgenommen werden darf. In kleineren und mittleren Geschäften wird es genügen, daß die nunmehr gewählte Ware dem Chef oder dessen Vertreter vor der Ausgabe vorgelegt wird, die nur an der Kasse oder an der Warenausgabe erfolgen darf. In größeren Betrieben muß jedoch ein Umtauschzettel ausgeschrieben werden, auf dem der Lagerverwalter über die Rücknahme quittiert. Über die neu gewählte Ware wird ein Kassenzettel ausgestellt, auf dem der Betrag des Zurückgebrachten abgesetzt wird. Mit diesem Kassenzettel und dem Umtauschschein wird dann die Ware nur an der Kasse ausgehändigt, auch wenn nichts nachzuzahlen ist!

Wird nicht sofort etwas anderes für die zurückgebrachte Ware gewählt, so wird ein Gutschein ausgestellt, der gegen Rückgabe des Umtauschscheins ebenfalls nur an der Kasse in Empfang genommen werden kann. In kleineren Betrieben ist der Umweg über die Kasse natürlich nicht erforderlich. Der Gutschein wird in ein besonderes Buch mit laufender Nummer eingetragen, die auch auf dem Gutschein selbst zu vermerken ist. Die Umtauschscheine bilden die Unterlage für die Rückbuchung im Warenausgangsbuch und gegebenenfalls für die Belastung eines Lagers, falls dieses eine abgeschlossene Abteilung bildet.

In meinem Geschäftsbetriebe haben sich noch einige Maßnahmen eingebürgert, die entweder die Arbeit vereinfachen oder aber eine immerwährende Kontrolle für die Erledigung geben. Ich will sie noch kurz erwähnen.

Jedes Schreiben, das beantwortet wird, erhält links oben in der Ecke einen schräg laufenden Strich und darunter beispielsweise den Vermerk: A 5. 9. 26 R. Das bedeutet: Antwort am 5. 9. 26 durch R. Diese Notiz wird von der Stenotypistin ausgeführt, auch auf Rechnungen, die beanstandet werden, kurz auf jedem Vorgang irgendwelcher Art.

Zahlungen werden auf den Rechnungen selbst vermerkt, und zwar grundsätzlich auf der Vorderseite in der oberen Hälfte. Werden mehrere Rechnungen einer Firma zu gleicher Zeit bezahlt, so wird die Aufstellung auf der Rechnung jüngsten Datums gemacht, und zwar ebenfalls wieder unter einem schräg laufenden Strich, indem bei jedem Betrage die Unkosten besonders aufgeführt werden. Unter dem Abschlußstrich der Aufstellung steht dann beispielsweise: 5. 9. 26 P U 36/17 M 56.75 Ut 3,25. Damit bezeichnen wir den Tag der Zahlung, die Art derselben: Post-Überweisung Post 36, Blatt 17, den Betrag und die Höhe der Unkosten. Auf die übrigen mit dieser Aufstellung bezahlten Rechnungen schreiben wir unter dem schrägen Strich nur Datum und Art der Zahlung, in diesem Falle also: 5. 9. 26 P U.

Das schräge Schreiben unserer Notizen geschieht nur, damit wir auf den ersten Blick erkennen, was von uns selbst herrührt. Für Zahlungen mit Sammelauftrag vom Postscheckkonto haben wir das Zeichen PS, für solche mit Zahlkarte das Zeichen PZ und solche mit Postscheck, also an Empfänger, die kein Postscheckkonto besitzen, das Zeichen PSch. Das Ausschreiben der Zahlungen besorgt eine Kontoristin oder Hilfskraft, doch setzt unter jeden Zahlungsvermerk der Chef oder der Beauftragte sein Zeichen.

Alle Abzüge, die bei der Zahlung zu beachten sind, haben wir seinerzeit schon auf der betreffenden Rechnung vermerkt; so vor allem die Remittenden. Aus Gründen der Arbeitvereinfachung führen wir nicht mehr wie früher für jeden Verleger, mit dem wir im Rechnungs- bzw. Zahlbar-nach-Empfang-Verkehr stehen, ein besonderes Kontoblatt. Trotzdem aber muß das Remittendenbuch die Abrechnung und Erledigung jeder darin vorgenommenen Buchung ausweisen. Bezeichnen wir auch jetzt noch das Eintragen einer Rücksendung auf dem Kontoblatt durch ein mit Farbstift geschriebenes lateinisches E, so schreiben wir bei denjenigen Remittenden, wo wir ein besonderes Kontoblatt nicht führen, ein groß geschriebenes großes E mit einem anhängenden klein geschriebenen großen R, und zwar in dem Augenblick, in dem das Kontrollzeichen der Zahlung von dem Chef oder dem Beauftragten auf die Rechnung gesetzt wird, die Rücksendung also tatsächlich verrechnet ist. Das R soll in diesem Fall heißen: auf der Rechnung bei der Zahlung ausgetan.

Unsere Remittenden werden laufend nummeriert, die Nummer wird auf der Rücksendungsrechnung ebenfalls als Buchungszeichen vermerkt, und zwar hinter der weiteren Bezeichnung Rf (Rücksendung). Haben wir also von einer Sendung etwas zurückgesandt, so vermerken wir auf der Verlegerrechnung, natürlich auch wieder unter einem schräg laufenden Strich, in der oberen Hälfte beispielsweise: 26. 8. 26 Rf 238 M 4.25.

Entsteht auf irgendeine Weise bei einem Verleger ein Guthaben und liegt zurzeit eine noch zu bezahlende Rechnung nicht vor, so schreiben wir einen Zettel mit Kopierstift aus, der Firma und Guthaben kurz nachweist, und heften diesen alphabetisch in den Ordner der noch zu bezahlenden Rechnungen ein.

Für Nachnahmen, die durch den Geldbriefträger zum Einziehen rückständiger Rechnungsbeträge vorgezeigt werden, lege man ein einfaches Oktavheft an, in das diese nacheinander mit Bleistift eingetragen werden. Der Geldbriefträger kommt häufig genug — in manchen Geschäften sogar immer — nur in der Mittagszeit, wenn das halbe Personal nicht zugegen ist. Außerdem kann es sich nur um versehentlich zurückgebliebene Rechnungen, Fehler von uns oder dem Verleger handeln, die einer Prüfung bedürfen. Wir müssen daher die Nachnahme nochmals 8 Tage später vorzeigen lassen, um in der Zwischenzeit die Unstimmigkeiten aufzuklären, Abschriftsrechnung zu verlangen oder dergleichen. Dieses Nachnahmebuch und vor allem die für die Prüfung erforderlichen Arbeiten überwacht der Kassierer, es liegt ständig in einem Schubfach neben oder in der Kasse. Ich habe die Wahrnehmung gemacht, daß fast überall, wo dieses Büchlein nicht geführt wird,