

## In neuem Gewande

tritt die „Mahn- u. Buchhaltungspraxis“ vom 1. Januar 1928 ab vor die Augen ihrer Leser. Schriftleitung und Verlag haben damit dem unausgesetzten Drängen einer überwiegenden Anzahl von Lesern nachgegeben, auch die „Mahn- und Buchhaltungspraxis“ auf die „Lesenutzform“ anderer im gleichen Verlage erscheinender Zeitschriften („Wirtschaftlichkeit“ usw.) umzustellen. Wenn dem Verlage die Umstellung auch eine Menge Mehrkosten verursacht, so hat er sich diesem Leserwunsche gern gefügt im Sinne seines Arbeitsleitsatzes des Leserdienstes.

Die neue äußere Form wird wie folgt gehandhabt

### 1 So

kommen die Hefte jeden Monatsersten jedesmal mit einem Inhalt von 12 Blatt an



### So 2

kann man jedes Heft in 12 vorgelochte, ablagefertige Blätter rasch zerlegen!

### 3 So

kann man die Blätter jedes Heftes nach dem Arbeitsplan systematisch einordnen!



### 4 So

kann man jede rasch gewünschte Einzelfrage sofort finden und bequem wie in einem Buche lesen!



# Zu Vermögensschutz und

brauchen  
Geschäftsleute  
dringender  
als je

# Vermögens= kontrolle

die neuartige  
Monatsschrift

Mahn- und Buchhaltungspraxis  
Jahrgang 3  
Heft 1

VERLAG FÜR WIRTSCHAFT UND VERKEHR STUTTGART PFIZERSTR. 7

Unsere vor-  
teilhaften Bezugs-  
bedingungen mit Staffel-  
rabatten bis zu 45%, Werbemittel  
usw. siehe → **Z**

Monatlich  
1 Heft in  
Format Din A4  
mit 12 Blatt,  
vorbereitet zum  
Ablegen nach  
einem Arbeitsplan.  
Vierteljährlich  
3 Hefte  
**RM 3.-**

Verlag für Wirtschaft und Verkehr, Stuttgart, Pfizerstr. 7

## Arbeitsgebiet I: Buchhaltungs- und Bilanzpraxis

1. Endlich frische Ideen auch in die Buchhaltung hineinlassen!
2. Buchführung und Betriebsabrechnung verbilligen.
3. Sie aber trotzdem deutlicher und schneller arbeiten lassen.
4. Buchhaltung nicht als Schreibwerk, sondern als Stütze betrachten.
5. Sie für Statistik, Kritik, Verbesserung und Aufstieg ausnutzen.
6. Ein scharfes Kontrollorgan der Leitung aus ihr machen.
7. Durch sie schlechte Zeiten rechtzeitig vorhersagen.
8. Unangenehme behördliche Beanstandungen vermeiden.
9. Aber doch alle Interessen des Geschäfts dabei wahren.
10. Erprobtes aus allen Geschäftszweigen zur Auswahl bieten.
11. Verständnis auch für wirksame Überwachung der Betriebswerte (Lagerbuchhaltung) wecken.
12. Über das Buchhaltungswesen auch des Auslandes unterrichten.
13. Dem Buchhalter Gelegenheit zur Weiterbildung und Verbesserung seiner Stellung schaffen.
14. Jede aktuelle Buchhaltungsfrage sofort behandeln.
15. Kurz: Interesse und Verständnis für Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Fortschritt stärken.

## Arbeitsgebiet II: Mahn- und Kreditpraxis

1. Neue und alte Schuldnertricks und wirksame Schutzmaßnahmen dagegen.
2. Geschäfte und Verträge rechtlich richtig abschließen und weiterbehandeln.
3. Die Haltung im geschäftlichen Verkehr beurteilen und rechtzeitig beachten.
4. Sicherheitformen zur Sicherung des Gläubigers möglichst wirksam benutzen.
5. Unsittliche Ausbeutung des ehrlichen, willigen Schuldners verhindern.
6. Wechsel und Schecks; ihre Gefahren vermeiden, Vorzüge benutzen.
7. Wie und wann Verjährung im In- und Auslande rechtzeitig verhindern.
8. Außenstände möglichst ohne gerichtliche Maßnahmen erfolgreich einzuziehen.
9. Aber nötigenfalls auch billig und schnell vollstreckbare Urteile erwirken.
10. Erlangte Urteile durch wirksame Zwangsvollstreckung in Geld umsetzen.
11. Bei Geschäftsaufsichten, Vergleichen und Konkursen sich richtig verhalten.
12. Zweifelhafte Forderungen an Ausländer im Auslande vor Verlusten bewahren.
13. Neue wichtige einschlägige Urteile, Erlasse, Gesetze des In- und Auslandes.
14. Mit Banken und sonstigen Kreditinstituten arbeiten, aber sich nicht versklaven.
15. Zweckmäßige Organisation des Mahn- und Kreditwesens (Karteien usw.).
16. Wirksame, persönliche Mahnbriefe schreiben, die Geld hereinbringen.
17. Schuldner richtig beurteilen und sie psychologisch wirksam behandeln.
18. Die Kunst, beim Mahnen mit dem Gelde neue Aufträge hereinzuholen.