

Einiges aus dem Inhalt des Buches:

I. TEIL Die Leitung kaufmännischer Unternehmungen

A. Geschäftskunst / Erkennen von Welt und Menschen / Experimentieren / Begabung / Bildung / Erfahrung / Persönlichkeit / Gedankenkultur / Kaufmannschre / Konjunktur / Sparsamkeitssinn / B. Geschäftsleitung / Leistungen der Leitung / Schuldanteil der Leitung / Fragebogen / Das Menschliche / Persönliches Verantwortungsgefühl / Geschäftsdisziplin / Das Geschäft als Organismus / Zentralisation oder Dezentralisation / Schreibtischorganisation / Zeiteinteilung / Haushalts-Pläne / C. Geschäftsgliederung / Unternehmungsformen / Arten der Unternehmungen / Gliederung des Unternehmens / Haupt- und Zweigstellen / Betrieb und Verwaltung / Beschwerden / D. Die Hausgesetze / Geschäftsordnung / Arbeitsordnung / Hausordnung / Dienstanweisungen / Schaubilder und Funktionspläne / Konferenzen und Sitzungen / Verfügungen der Geschäftsleitung / Berichte und Meldungen / Beschwerden / Wahrung d. Geschäftsgeheimnisse

II. TEIL Das Personal der Unternehmungen

A. Auswahl und Anleitung / Allgemeines / Ausschreibung freier Stellen / Fragebogen f. Angestellte / Bewerbungsbericht / Referenz-Auskünfte / Vordruck / Persönlichkeitsbild / Ausfragen / Psychotechnische Eignungsprüfung / Probeleistung der Bewerber / Persönliche Vorstellung / Ärztliche Untersuchung / Handschriftenbeurteilung / Graphologisches Gutachten / Normung der Stellenbewerbungen / Anstellung / Probezeit / B. Verhältnis der Angestellten zum Unternehmen / Gewinnbeteiligung / Regeln für die Menschenbehandlung / Außerdienstlicher Verkehr / Heranbildung v. Mitarbeitern / Schulung der Angestellten / Pflichten der Angestellten / Gesellige Veranstaltungen / C. Die Arbeiten im Personalbüro / Personalbüro u. Arbeiterbüro / Zugang v. Angestellten / Arbeitsunterbrechungen / Ausstellen von Personalausweisen / Abgang von Personal / Zugang von Arbeitern / Leitung des Personalbüros / D. Lohn und Gehaltswesen / Lohnpolitik / Arten d. Löhne und Gehälter / Berechnung d. Löhne und Gehälter / Auszahlung der Löhne und Gehälter / E. Weiterbildung und Wohlfahrt des Personals / Materielle Fürsorge / Schulung und Weiterbildung

III. TEIL Die kaufmännischen Tätigkeitsgebiete

A. Das Einkaufswesen / Einkaufspolitik / Ausschaltung des Handels / Rationelles Einkaufen / Einkaufszentralen / Einkaufsorganisation / Einkaufsleitung / Hilfsmittel für den Einkauf / Lieferanten-Verzeichnis / Angebot und Bestellung / Angebots-Einholung / Lieferung und Abrechnung / B. Die Herstellung / Organisationsfragen / Auftragswesen / Kontrollmaßnahmen / Selbstkostenberechnung / Betriebsabrechnung / Werkzeugkontrolle / Maschinenkontrolle / Ethik und Betriebsleitung / C. Das Lagerwesen / Lagerkontrolle / Lagerbewegungen / Lagereinrichtung / Lagerinventur / Lagerverkehr / Lagerstatistik / D. Der Vertrieb / Verkaufskunst / Verkaufspraxis / Kundenwerbung / Anerkennungen / Anzeigenreklame / Auftrags erledigung

IV. TEIL Die kaufmännische Verwaltungspraxis

A. Der Schriftverkehr / Briefeingang / Briefbearbeitung / Brief- und andere Vordrucke / Normalformat / Briefablage / Portokontrolle / B. Der Geldverkehr / Liquidität / Gegenüberstellung / Kassenführung / Bestandsaufnahme / Zahlung, Überweisung / C. Die Rechnungslegung / Einrichtung der Buchführung / Buchhaltungsausdrücke deutsch / Ergebnisrechnung / Inventar / Beweiskraft der Buchführung / Buchungsfehler / Gesetzliche Bestimmungen / Saldenkontrolle / D. Die Erfolgsüberwachung /

Einrichtung u. Wert d. Statistik / Arten d. Statistik / Technische Ausführung / Statistik u. Geschäftsleitung / E. Kontrollmaßnahmen / Systematik / Kontrollplan / Angestelltenkontrolle / Arbeiterkontrolle / Besucherkontrolle / Sicherheitskontrollen / Verwaltungskontrollen / Kontrolle der Außenstände / Kontrolle der Verträge / Arbeitskontrolle / Erzeugungskontrolle / Passierscheine / Schreibmaterialkontrolle / Über-Revision / F. Der Nachrichtendienst / Gedächtnis des Unternehmens / Archivmaterial / Bücherkatalog / Ausschnitts-Sammlung / Katalog- und Prospekt-Sammlung / Zeitschriften-Sammlung / Bezug vom Verleger / Archiv und Reklame / Nachrichtenquellen / G. Der innere Verkehr / Warterräume / Botendienst / Hauspost / Innerer Schriftverkehr / Fernsprechverkehr

V. TEIL Büromaschinen und Hilfsmittel

A. Die Kartotheken / Anwendungsmöglichkeiten / Grundsätze / Entwurf und Formel / Format der Karten / Sicherung der Karten / Ordnung der Karten / Arten der Kartotheken / Kartothekmöbel / B. Rechenhilfsmittel und Maschinen / Rechentabellen / Netztafel und Fluchtlinientafeln / Rechenstäbe oder Schieber / Rechenscheiben / Rechenwalzen / Addiermaschinen / Schreibende Additionsmaschinen / Buchhaltungsmaschinen / Rechenmaschinen / Lochkartenmaschinen / C. Hilfsmittel für d. Schriftverkehr / Diktierapparate / Schreibmaschinen / Chiffriermaschinen / Vervielfältigungsapparate u. Maschinen / Hausdruckereien / Kopiermaschinen / Adressiermaschinen / Brieffalzmaschinen / Briefschließmaschinen / Portokontrollmaschinen / Hilfsapparate u. Maschinen / D. Geldkontrollmaschinen / Schreibkassen / Registrierkassen / Geldzählmaschinen / Schecksreiber / E. Einrichtung v. Büros / Gestaltung des Schreibtisches / Möbel / Geldschränke und Tresoranlagen / Beleuchtung / Entstaubung / F. Verkehrshilfsmittel Rohrposteinrichtungen / Seilpostanlagen / Fernsprech-

einrichtungen / Fernempfang / G. Sicherheitsvorkehrungen / Stechkontrolluhren mit Zentrale / Mechanische Sicherungen / Erfordernisse d. Schutzanlage / Vibrationssystem / Sherlockanlage / Svend Dyrsche Anlage / Das Trautmannsche System / Das elektrische Auge / Feuerschutz

VI. TEIL Organisationsmittel und Systeme
A. Sprache, Zahlen, Zeichen, Farben / Sprache / Zahlen / Zeichen / Farben / B. Alphabetische Ordnung und Buchstabensymbolik / Alphabetische Ordnung / Buchstaben-Symbolik / C. Dezimal-Klassifikations-Systeme / D. Mechanische Geographie / E. Taylor und Ford

*Wie auch erfahrene
Geschäftsleute noch mehr Zeit,
Geld und Arbeit sparen*

zeigt aus lebendiger Praxis die
neue, vierte Auflage vom

Taschenbuch der Geschäftstechnik

Preis RM. 12.—

Zwei Bände, 870 Seiten im Taschenformat
mit 280 Bildern und Formularen

Zähes holzfreies Papier

Dauerhafter Ganzleinenband

Von Victor Vogt

Organisator vieler Betriebe

Chefredakteur bekannter Fachblätter

Leiter eines Großbetriebs

*Das erste Organisationsbuch,
das auch erfahrene Geschäfts-
leute von Anfang bis Ende fesselt,
weil es keine Systematik bietet,
sondern die lebendigen Erfahrungen
eines grossen Wirtschaftsorganizers.*

Verlag für Wirtschaft und Verkehr, Forkel & Co., Stuttgart, Pfizerstr. 7