

erleichterte dann das Nachschlagen. Diese umständliche Aufbewahrungsmethode ist heute durch das Loseblattbuch verdrängt worden.

Für die Herstellungsabteilung ist das wichtigste bürotechnische Hilfsmittel die Karteikarte, die ermöglicht, daß man zu jeder Stunde sagen kann, wie weit die Herstellung eines Buches fortgeschritten ist. Wie die Karteikarte zur Unterstützung und Erleichterung des Herstellungsprozesses herangezogen werden kann, zeigt Dr. Hans Richters Arbeit »Die Kartothek in der Herstellung«, die im Börsenblatt vom 29. Januar 1929 veröffentlicht wurde. Es erübrigt sich daher, sich näher mit dieser Technik zu befassen.

In der Expedition und Kontenführung läßt sich die Zahl der Hilfskräfte für mechanische Arbeit um die Hälfte vermindern. Das Fakturieren und Buchen übernimmt die Maschine. Die Zahl der für den Buchhandel verwendbaren Typen ist groß, es ist daher nicht möglich, sie einzeln zu nennen.

Wenn die Kosten für eine Umstellung auf Maschine im ersten Augenblick sehr hoch erscheinen, so kann dem entgegengehalten werden, daß die Rentabilitätsberechnung einer solchen Maschinenanlage bei einem großen Verlag ergab, daß sich ihre Anschaffung bereits nach 5 Jahren amortisiert hat. Vor einer teilweisen Einrichtung mit Maschinen hüte man sich, lieber verzichte man ganz, denn nichts rächt sich mehr, als wenn bei Inangriffnahme der Umstellungsarbeiten falsch verfahren wird. Man darf nicht erstaunt sein, wenn statt des Erfolges eine Verminderung der erhofften Wirtschaftlichkeit eintritt. Die Maschine wird, weil sie sich nicht in den allgemeinen Arbeitsprozeß einfügen kann, bald beiseitegestellt und stets an die unnütz angewandten Kosten erinnern. Wenn man an die Umstellung dieser Abteilung denkt, darf es nur ein »entweder ganz oder gar nicht« geben.

Verzopft und veraltet ist wohl heute noch in vielen Verlagshäusern die Buchhaltung, doch werden die schweren, dicken Folianten nach und nach wegen ihrer Unhandlichkeit verdrängt. An ihre Stelle tritt das Loseblattsystem und die Kontenkartei. Der besondere Vorzug des Loseblattsystems liegt darin, daß es ein leichtes, gleichmäßiges Verteilen der Arbeitsmenge und dadurch ein Ausnutzen der Arbeitszeit ermöglicht. Welchem Buchhaltungssystem, ob Rufbuchhaltung, Tayloriz, Uno, Definitiv oder einem anderen der Vorzug zu geben ist, kann nur dahin beantwortet werden, daß es kein System gibt, das für alle Betriebe gleichmäßig vorteilhaft ist. Die einzelnen Systeme zu besprechen, ist eine Arbeit für sich. Es sei daher nur auf das in diesem Jahr erschienene Buch Dr. Richard Baums »Neuzeitliche Buchhaltungsmethoden« hingewiesen.*)

Auch die Arbeit im Lager und Packraum ist dem allgemeinen Arbeitsprozeß anzupassen. Die für sie aufzustellenden Richtlinien ergeben sich aus dem für den Betrieb aufgestellten Organisationsplan. Aus Zweckmäßigkeitsgründen wird man der Lagerverwaltung Packraum und Botendienst unterstellen. In größeren Städten wird man auf das Fahrrad verzichten und lieber Auto oder Krafttrad benutzen, um den Aktionsradius des Botenapparates zu vergrößern.

Um die Arbeit der Posteingangsstelle zu erleichtern, achte man darauf, daß auf allen ausgehenden Schreiben der Sachvermerk, die Abteilung, an die die Antwort eventl. zu richten ist, und das Diktatzeichen vermerkt sind. Der Versuch, dem Ausgangsschreiben einen farbigen Zettel beizufügen, der auf das Antwortschreiben aufgeklebt werden soll, um so eine schnellere Verteilung der Eingangspost zu gewährleisten, hat sich bewährt.

Erfahrungsgemäß häufen sich in den letzten Stunden vor Büroschluß die zum Versand kommenden Postfächer. Um eine schnellere Abwicklung zu erreichen, verwende man Frankiermaschinen, von denen in letzter Zeit die Frankotyp alle an-

deren Systeme verdrängt hat. Statt der Marken wird bei dieser Maschine der Brief mit einem roten Gebührenstempel von beliebig einstellbarem Wert versehen, ferner mit einer laufenden, die Sendung zählenden Nummer, mit dem Orts- und Datumstempel und mit einem Absender- und Kellamervermerk. Nachdem jetzt eine kleine Type mit Handbetrieb auf den Markt gebracht ist, deren Anschaffungskosten verhältnismäßig gering sind, ist der Erwerb einer Frankotyp auch für einen mittleren Betrieb tragbar.

Der Statistik ist im Verlagsbuchhandel die Aufgabe zugewiesen, den Absatz zu erfassen. An Hand ihrer Aufzeichnungen ist es möglich, die Absatzkurve der einzelnen Werke festzustellen, die eine außerordentlich wichtige Unterlage für die Werbeabteilung bildet. In zweiter Linie dient sie zur Autorenabrechnung. Für jedes Buch wird eine Karteikarte angelegt, die alphabetisch geordnet in Kästen aufbewahrt wird. Am Kopf der Karte steht Verfasser und Titel des Buches, Netto- und Ladenpreis, Ausgabebetrag, Höhe der Auflage, wieviel gebundene und broschierte Exemplare vergeben werden. Der Vordruck muß so eingerichtet sein, daß ohne Schwierigkeit der Absatz eines jeden Monats und die in Kommission versandten Exemplare vom Tage des Erscheinens festgestellt werden können. Der Vorteil der festen Karteikarte ist eine längere Lebensdauer, denn Bücher und lose Blätter werden durch den täglichen Gebrauch zu rasch unansehnlich. Der Geschäftsleitung und der Vertriebsabteilung wird allmonatlich der Absatz auf einzelnen Karten gemeldet. Der graphischen Darstellung, die eine rasche Orientierung gestattet, ist der Vorzug zu geben.

Ein zentrales Auskunftsmittel ersten Ranges für jedes kaufmännische Unternehmen ist die Registratur. Wie alle übrigen Abteilungen ist sie ein vollwertiges Glied des Betriebes. Sie läßt sich aber nicht von vornherein nach einem bestimmten Plan erfolgreich anlegen, sondern es bedarf meist mehrerer Versuche, um die beste Form zu finden.

In kleineren und mittleren Betrieben ist die Registraturarbeit Nebenbeschäftigung eines mit sonstigen untergeordneten Arbeiten betrauten Angestellten. Sehr oft wird sie von einem Lehrling betreut. Von diesem Brauch ist abzuraten, denn zu leicht wird das Registrieren dann als Nebensächlichkeit betrachtet und so rasch wie möglich erledigt oder wochenlang zurückgestellt, während es, wenn es das ausschließliche Tätigkeitsfeld eines Angestellten ist, mit bedeutend größerer Sorgfalt erledigt wird. Auch durch die größere Geschicklichkeit, die er sich im Laufe der Zeit aneignet, ist eine richtige Ablage gewährleistet. Zweckmäßig ist es, die Registratur in einem zentral gelegenen Raum unterzubringen, damit sie von allen Abteilungen möglichst rasch erreicht werden kann.

Im Verlag empfiehlt es sich, zwei getrennte Registraturen 1. die Hauptregistratur, 2. die Sonderregistratur einzurichten. In der Hauptregistratur werden alle Schriftstücke, die allgemeinen Inhalts sind, nach den Einheits-ABC-Regeln des Fachausschusses für Bürowesen beim Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung*) und chronologisch eingestuft. Die Sonderregistratur ist dagegen ausschließlich für die Schriftstücke bestimmt, die vertraulichen Charakter tragen. Diese wird man nach Autorenkorrespondenz, Personal, Bank und Steuer gliedern. Die Konstruktion der Aufbewahrungsmittel, Schnellhefter und Hebelordner, wird als bekannt vorausgesetzt. Die Abgabe von Mappen und Schriftstücken darf nur gegen Quittung erfolgen. Die Quittungen sind so anzufertigen, daß sie zu einer Kartei zusammengestellt werden können. An Hand der Kartei ist es dann leicht, den Aufenthalt des Fehlenden festzustellen.

Die tägliche Praxis lehrt, daß der Wert einer guten, stets schlagfertigen Registratur nicht zu unterschätzen und die Arbeit des Registrierens nicht als ein notwendiges Übel anzusehen ist. Der mit dieser Arbeit Beauftragte muß seine Tätigkeit als eine Vertrauenssache ansehen, da ja viele Schreiben vertraulichen Inhalts durch seine Hände gehen.

*) ABC-Veröffentlichungen Nr. 6, Deuth-Verlag, Berlin.

*) Neuzeitliche Buchhaltungsmethoden unter Berücksichtigung der Maschinenbuchführung. Von Dr. Dr. Richard Baum, Buchfachverständiger. Mit einem Geleitwort von Minister a. D. Univ.-Prof. Dr. Richard Reisch, Präsident der Oesterreichischen Nationalbank. Erschienen bei Reinhold Wichert, Verlagsanstalt »Soll und Haben«, Berlin-Plähterfelde. Preis 9 RM.