

Am 14. Januar wird erscheinen:

**WOLFGANG PRELINGER**

ARBEITSGESTALTUNG IM BÜRO

Gr. 8°. VIII, 236 Seiten mit 91 Abbildungen, Skizzen und Formularen. Brosch. RM 12.—, in Ganzleinen RM 14.50.

Dr. Wolfgang Prelinger —

Mitglied der Organisatorengruppe in der Gesellschaft für Organisation, stellvertretender Geschäftsführer eines großen kaufmännischen Betriebs — ist dem Buchhandel durch seinen „Grundriß der maschinellen Buchhaltung“ (s. u.), der infolge starker Nachfrage aus der Praxis sehr bald in 2. Auflage erscheinen mußte, wohl bekannt.

In seinem neuen Buch

gibt er eine Darstellung der Grundsätze, nach denen die zeitgemäße Arbeitsgestaltung im Büro, also die Büroorganisation, erfolgen muß. Er teilt, dabei völlig neue Wege gehend, die Büroarbeiten in die vier Grundarbeiten: Schreiben — Ordnen — Rechnen — Befördern — ein, bespricht jedes dieser Arbeitselemente einzeln wie auch in ihrer zeitlichen, räumlichen und geistigen Kombination und gibt damit ein klares Bild vom ganzen Kreis der Arbeitsabläufe. Selbstverständlich sind dabei außer den ja im „Grundriß der maschinellen Buchhaltung“ enthaltenen Methoden des Verrechnungswesens alle maschinellen Errungenschaften der neuesten Bürotechnik ausführlich behandelt. Die eingehende Darstellung der „Arbeitsstudien“ im Schlußkapitel werden dem Praktiker für die Anwendung im eigenen Betrieb viele Anregungen geben.

In einer Zeit, in der unsere Wirtschaft ganz besonders auf rationelles Arbeiten angewiesen ist, kann man schon von vornherein auf starke Nachfrage rechnen. Wer die neuesten Errungenschaften der Bürobetriebstechnik kennenlernen und in seinem Betrieb einführen will, wird das Buch als Berater brauchen.

Käufer:

Kaufmännische und industrielle Betriebe (nicht nur die großen, sondern auch die mittleren und sogar die kleinen), Betriebs- und Abteilungsleiter, Betriebsberater, Organisatoren, Diplom-Kaufleute, Banken, Sparkassen, Behörden, Finanzämter, Krankenkassen, Verwaltungsstellen der Reichsbahn und Reichspost (z. B. Postscheckämter), Handelsschulen, Diplom-Handelslehrer, Büromaschinen- und Büromöbel-Industrie und -Geschäfte, Betriebswirtschaftliche Seminare und Bibliotheken, Dozenten und Studierende der Betriebswirtschaft, Industrie- und Handelskammern, Werkbüchereien, öffentl. Bibliotheken.

Sie sehen, Herr Sortimenter, es gibt Interessenten genug, selbst an einem kleineren Platz. Sogar recht zahlungskräftige. Wir arbeiten mit Prospekten, Werbebriefen und Besprechungen gründlich vor. Sie haben ein noch besseres Werbemittel in der Hand: Das Buch selbst! Legen Sie es vor — und sie werden es verkaufen!

Gleichzeitig empfehlen wir das bereits in 2. Auflage vorliegende Werk Dr. Wolfgang Prelingers:

GRUNDRISS DER MASCHINELLEN BUCHHALTUNG

Zweite durchgesehene, vermehrte und verbesserte Auflage.

Gr. 8°. VIII, 180 Seiten mit 108 Abbildungen, Skizzen und Formularen. Broschiert RM 13.—, in Ganzleinen RM 15.—

Fachwelt und Fachpresse urteilen übereinstimmend mit „Beleg und Bilanz“: Besonders betont werden mag, daß der Inhalt mit den sonst sattem bekannten Werbeschriften nichts zu tun hat, vielmehr handelt es sich um eine gänzlich unabhängige Darstellung der Arbeitsgeräte für die Maschinenbuchhaltung. Darüber hinaus ist das Buch eine gute Informationsquelle über die Organisation und die Arbeitsgänge innerhalb der Maschinenbuchhaltung. Es ist einer der wenigen praktischen Ratgeber.

C. E. POESCHEL VERLAG / STUTTGART