

Behandelt nicht „Rationalisierung“, sondern sparsame Geschäftseinteilung und Geschäftsabwicklung!

I. TEIL Die Leitung kaufmännischer Unternehmungen

A. Geschäftskunst / Erkennen von Welt und Menschen / Experimentieren / Begabung / Bildung / Erfahrung / Persönlichkeit / Gedankenkultur / Kaufmannslehre / 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. Geschäfts-

gliederung / Unternehmungsformen / Arten der Unternehmungen / Gliederung des Unternehmens / Haupt- und Zweigstellen / Betrieb und Verwaltung / Bescherden / 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 / Bücherkartothek / Ausschnittsammlung / 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 / Fernspre-

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

Victor Vogt

Handbuch der Geschäftstechnik

Neueste, wesentlich erweiterte sechste Auflage des „Taschenbuchs der Geschäftstechnik“

Das Werk umfaßt 845 Seiten im Format 15,5 x 21 cm mit 299 Abbildungen, Mustern und praktisch erprobten Vordrucken. Gutes, holzfreies Papier, dauerhafter, mehrfarbiger Ganzleinenband **RM 18.-**



Der Rationalisierungswahn ist vorbei!

Jetzt kommt wieder die solide „Geschäftstechnik“ zu ihrem Rechte, jene erprobte nüchterne Erfahrungspraxis von Männern aus eigener Kraft, die genau abschätzen können, auf welchen bewährten Grundlagen sich dauernde geschäftliche Renten aufbauen lassen und welches die Klippen sind, an denen so manches übertrieben hoffnungsfrohe und neuerungssüchtige Streben scheiterte.

Heute sind wir alle ernüchtert, vielleicht sogar mutlos. Gerade da verhilft Vogts „Geschäftstechnik“ zu neuem Mute und zeigt, wie man mit zäher, sparsamer Arbeit einen Betrieb durch die Krise hindurch bringen kann.

Verlag für Wirtschaft und Verkehr, Stuttgart, Pfizerstraße 7 und Wien I, Heßgasse 7

Auslieferung für Österreich, Tschechoslowakei und Balkanstaaten: C. Barth Verlag, Dr. L. Landau, Wien I, Heßgasse 7