

kommt in das Verlegeralphabet der Bestellkartei, während die Durchschrift, der übliche auf festem Papier gedruckte Bücherzettel, auf der Rückseite mit der richtigen Anschrift versehen als Bestellung an den Verleger geht.

Mit Hilfe dieser Formulare geht die Ergänzung des umfangreichen Gesamtlagers vorstatten. Dieses stets auf der Höhe zu halten, damit es den Höchstansprüchen der Kunden jederzeit standhält, ist die erste Aufgabe, die die einzelnen Abteilungen in enger Zusammenarbeit mit der Bestellabteilung zu erfüllen haben. Die Arbeiten, die zur Ergänzung des Lagers notwendig sind, werden daher mit großer Sorgfalt durchgeführt. — Der Bestellabteilung gehen täglich Aufstellungen der Bücher zu, die für das Lager zu bestellen sind. Soweit die einzelnen Abteilungen hierfür

Lager-Bestellung. Abteilung vom (III)

Bestellt am: Nr.

bestellt bed.	fest	Vor- rat	Verfasser und Titel	Ein- band	Verlag	bedingt		fest	
						RM	Rpf.	RM	Rpf.

nicht das Börsenblatt und die unmittelbar eingehenden Verlagsanzeigen verwenden, bedienen sie sich großer Bordrucke (Muster III), die für die Abteilungen nach Farben verschieden sind. In der Bestellabteilung erfolgt dann das Ausschreiben nach dem geschilderten Verfahren auf den Bordrucken nach Muster II.

Die Bearbeitung der eingehenden Sendungen geht in der Weise vor sich, daß nach dem Auspacken und Vergleichen des Inhalts mit den Belastungen die Zettel aus dem Verlegeralphabet herausgenommen und die für Kunden und Lager bestimmten Bücher festgestellt werden. Letztere werden den einzelnen Abtei-

den die verschiedensten Statistiken, die den Betrieb neuzartig umspannen: Statistiken der Umsätze und der Einkäufe in den einzelnen Abteilungen, der eingehenden Aufträge, der Angebote, der Erfolge aus Werbemaßnahmen und Ansichtslieferungen usw. laufend geführt. Erwähnenswert ist hiervon gerade im Zusammenhang mit dem Bestellwesen die Statistik der Einkäufe in den einzelnen Abteilungen, da diese in der Bestellabteilung festgestellt werden.

In diesen Statistiken werden die einzelnen Abteilungen und Gruppen, um den Ein- und Verkauf genau zu ermitteln, mit folgenden Kennbuchstaben bezeichnet:

- A = Antiquariat.
- B = Schöne Literatur
- F = Führer, Karten
- K = Jugendschriften
- O = Reise und Versand
- S = Schulbücher
- W = Wissenschaften

Bereits bei der Auszeichnung erhalten sämtliche eingehenden Bücher die Kennbuchstaben der Abteilung, zu der sie gehören. Für die Klasse, in der diese Statistik geführt wird, werden die Einkäufe für die einzelnen Abteilungen auf den Fakturen auseinandergerechnet, dort verbucht und monatlich aufgerechnet. Der Kopf einer Seite dieser Klasse wird, um den Arbeitsgang zu veranschaulichen, nachfolgend wiedergegeben (Muster IV).

Der Umsatz in den einzelnen Abteilungen wird so festgestellt, daß auf den Kassenzetteln und Rechnungen vor die Titel der Buchstabe gesetzt wird. Diese Statistik wird in der Buchhaltung geführt und ebenfalls monatlich aufgestellt.

Damit ist in großen Zügen die Arbeit der Bestellabteilung im Hause Gräfe und Unzer umrissen. Auf weitere Einzelheiten einzugehen, wie z. B. trotz der Selbständigkeit der einzelnen Abteilungen größere Aufträge zusammengefaßt werden, wie ferner bei den wissenschaftlichen Verlegern die Partieergänzungen sorg-

(IV)

Fakt.- Datum	Lfd.- Nr.	Firma und Ort	Stück- zahl	Fracht	Porto u. Ver- packung	Fakturen- Gesamt-Betrag		A		B		F		K		O		S		W	
						Netto	Brutto	Netto	Brutto	Netto	Brutto	Netto	Brutto	Netto	Brutto	Netto	Brutto	Netto	Brutto	Netto	Brutto
1. III.	1	Velhagen&Klasing,B.	15		1 70	43 89	58 50			5 40	8 -							31 20	40 -	7 29	10 50

lungen zugeleitet, während die von den Kunden bestellten Bücher, nachdem die Durchschriften aus dem Kundenalphabet abgelegt sind, mit den Originalbestellzetteln zur Expedition gelangen oder in das Abholersach zum Abholen eingeordnet und bereitgestellt werden.

Bei der Struktur des Gesamtbetriebes ist es unbedingt notwendig, daß der Betriebsführer über alle inneren Vorgänge, insbesondere über den Umsatz in allen Abteilungen jederzeit genau orientiert ist. Um diese Übersicht in allen Fällen zu erhalten, wer-

fällig wahrgenommen werden können, würde den heute gesteckten Rahmen überschreiten. Auch sind wir uns bewußt, daß das geschilderte Bestellsystem, so vorzüglich es sich im Hause Gräfe und Unzer in langen Jahren bewährt hat, nicht von jedem anderen Betrieb angewandt werden kann. Immerhin hoffen wir mit diesen Ausführungen zum Vergleichen und zum Ausbau eigener Systeme anzuregen.

Fritz Teschner

i. Hause Gräfe und Unzer, Königsberg/Pr., Paradeplatz 6.

Von der Bremer Gehilfenprüfung im Gau Weser—Ems

Für unsere diesjährige Prüfung lagen aus dem Gau Weser-Ems insgesamt 17 Anmeldungen vor, 5 männliche, 11 weibliche Lehrlinge aus dem Sortiment, ein Lehrling aus dem Verlag. Sie kamen aus 14 verschiedenen Betrieben, 9 aus Großstädten, die übrigen aus mittleren und kleineren Plätzen.

Auf Grund der Erfahrungen, die wir in den letzten Jahren mit unseren Gehilfenprüfungen machen konnten, haben wir in diesem Jahre einen im wesentlichen auf die Anregungen und die Arbeit von Herrn Carl Otto in Delmenhorst zurückgehenden festumrissenen Prüfungsplan entworfen, der sich zwar einerseits im Rahmen der Prüfungsordnung des Bildungsausschusses hielt, andererseits aber in der Hand jedes Prüfers eine größere Gleichmäßigkeit in der Beurteilung der Leistungen des Prüflings ergab. Den Prüfungsplan haben wir seinerzeit als Anregung und auch zur kritischen Stellungnahme an die Prüfungsausschüsse sämtlicher Gaue versandt, es erübrigt sich daher, hier nochmals auf Einzelheiten einzugehen, auf Anfordern können wir

auch gerne noch einige Exemplare des Entwurfes an Interessenten zur Verfügung stellen.

Uns leiteten bei der Aufstellung des Planes im wesentlichen zwei Gesichtspunkte:

1. halten wir es auf die Dauer für untragbar, daß in den verschiedenen Gauen gleichsam jeder Prüfungsausschuß nach seiner Methode prüft, die er auf Grund seiner Erfahrungen ausprobiert hat, daß also mit anderen Worten es sich in ganz kurzer Zeit zwangsläufig ergeben wird, daß im einen Gau das »Bestanden« leicht zu haben ist, im anderen schwer. Hier müssen unseres Erachtens von einer zentralen Stelle, also in diesem Falle dem Bildungsausschuß, sehr viel genauere Richtlinien aufgestellt werden über das Was und das Wie der Prüfung.

2. haben wir bewußt dem Prüfling unseren Prüfungsplan in die Hand gegeben, um ihm zu zeigen, was er können muß und was von