

den Text des Normenblattes Din 1505 bekanntgeben. Es enthält Richtlinien für Kurzzitate und Titelangaben. Buchtitel und Aufsichtitel werden danach so einwandfrei abgefaßt, daß das Auffinden des zitierten Buches oder Aufsatzes keine Schwierigkeiten bereitet. Man wird allerdings schwerlich etwas daran ändern, daß in Büchern die benutzten Werke in einer Tabelle vor dem Text zusammengestellt und im Text abgekürzt wiedergegeben werden. Doch warum können diese Abkürzungen nicht nach den Normvorschriften (Din 1501, 1502 und 1505) gehalten sein? Der Grund für das gräßliche Numerieren der zitierten Werke oder für das eigenwillige Titelabkürzen durch einige Buchstaben ist niemals Raumnot, sondern unüberlegte Zeitknappheit. Der Verfasser und der Buchverleger bedenken nicht immer, daß das verstümmelte Zitat

von vielen Lesern in andere Zusammenhänge, in Zeitschriftenaufsätze und auf Bibliotheksbestellzettel überpflanzt wird, wo dann keine Auflösung beigefügt ist. Also rotte man das Übel an der Wurzel aus und verbanne alle nicht leicht auflösbaren Titelabkürzungen von Veröffentlichungen aus den Verlagswerken jeder Art! Es gibt auch in der wissenschaftlichen Literatur Deutschlands einen Gemeinschaftsgeist, und aus ihm heraus sollten sich Verfasser, Herausgeber und Verleger vor Eindruckgeben jeder Veröffentlichung verantwortungsbewußt darüber vergewissern, daß nicht allein der eigentliche Text, sondern auch Fußnoten und Klammerzitate in der vorgelegten Arbeit leicht verständlich sind. Dabei müssen sie sich in die Lage des zukünftigen Lesers versetzen.

## Die Besprechungskontrolle

Die Buchbesprechungen in der Zeitschriften- und Tagespresse sind für jeden Verleger von größter Wichtigkeit. Zum ersten kann er den Besprechungen bereits den ersten Eindruck entnehmen, den eine Neuerscheinung in der Öffentlichkeit hervorruft, und dementsprechend kann er seine Vertriebsmaßnahmen gestalten; zum anderen dienen ihm die Urteile der Zeitungen und Zeitschriften für die Werbung.

Somit muß jeder Verleger dem Besprechungsweesen seine volle Aufmerksamkeit zuwenden, denn es ist ja nicht allein damit getan, daß man Besprechungsexemplare versendet, sondern die gewinnbringende Arbeit für ein Werk setzt ja erst nach der Besprechung ein. Das Besprechungsweesen muß also genau so organisiert sein wie jede andere Unterabteilung des Verlages. Ratfam ist es zunächst, das Kontrollieren, Sammeln und Gliedern der eingegangenen Besprechungen der Vertriebsabteilung zu übertragen. Der Vertriebs- und Werbeleiter hat naturgemäß das größte Interesse daran, zu wissen, wie ein Buch beurteilt wird; außerdem ist es ja seine Aufgabe, alle Möglichkeiten für den Absatz zu erschließen. Es gehört nicht zu den Seltenheiten, daß ihm eine Besprechung neue Wege erschließt, sei es in bezug auf einen neuen Abnehmerkreis oder irgendeine im Zusammenhang mit dem Inhalt des Buches stehende Angelegenheit, in die er sich einzuschalten vermag. Oft werden wichtige Gelegenheiten verpaßt, nur weil der Vertriebsleiter zu spät oder überhaupt keine Kenntnis von einer wertvollen Besprechung erhielt. Grundsätzlich sollte deshalb jede Geschäftsleitung, wenn sie die gesamte mit dem Besprechungsweesen im Zusammenhang stehende Post nicht ohnehin sofort dem Vertriebsleiter zur ersten Durchsicht überläßt, zumindest am gleichen Tage Belegexemplare und -ausschnitte der Vertriebsabteilung zu-leiten. Dann ist die Gewähr gegeben, daß das neueste Urteil bereits in der neuen Anzeige und dem neuen Prospekt Berücksichtigung findet.

Die Verteilung der Besprechungsstücke wird wohl in den meisten Fällen nach einer Anordnung der Geschäftsleitung vorgenommen, die, zum Teil auch auf Anraten der Autoren, die in Frage kommenden Zeitungen und Zeitschriften festsetzt. Infolge der gemeinsamen Anordnung der Reichspressenkammer und der Reichsschrifttumskammer zur Neugestaltung des Buchbesprechungsweesens erfährt der Verleger bald nach der Versendung der Exemplare, ob und wann die Besprechung stattfindet. Da an Hand des Besprechungsbuches jeder Versand genau notiert ist, setzt die Besprechungskontrolle also mit dem Eingang der Benachrichtigungskarten seitens der Zeitungs- und Zeitschriftenverleger ein. Selbstverständlich ist zu dieser Kontrolle unbedingte Voraussetzung, daß auch jede eingehende Besprechung sofort am Tage des Einganges im Besprechungsbuch vermerkt wird. Grundsätzlich dürfen Besprechungen nicht erst tage- oder gar wochenlang zur gemeinsamen Eintragung gesammelt werden, denn erstens besteht die Gefahr des Verlustes, dann aber verliert man durch das Sammeln auch die Übersicht. Das Besprechungsbuch muß täglich auf dem laufenden gehalten werden, diese kleine Mehrarbeit von nur wenigen Minuten erspart viel Verdruß durch Suchen oder unliebsame Korrespondenzen.

Außer dem Besprechungsbuch braucht man noch einen festen Leit-Ordner, insbesondere haben sich hierfür solche aus Preßspan gut bewährt. In diesem Ordner werden die eingegangenen Be-

sprechungen, die ausgeschnitten fein säuberlich auf weißes Papier geklebt sind, alphabetisch nach Verlagsorten gesammelt. Für jedes Buch ist ein besonderer Papierbogen anzulegen, letzterer kann durchaus einseitig bedruckt sein, sodaß man Makulaturmaterial dazu verwenden kann. Am Kopf des Bogens finden sich der Name der Druckchrift und der Verlagsort. Über der Besprechung kann man noch einmal kurz den Titel des besprochenen Buches eintragen. Auf diese Weise kann man alle weiteren Besprechungen der gleichen Schrift auf einen Bogen bringen. Falls dieser vollkommen mit Besprechungen besetzt ist, wird ein neuer Bogen (2, 3, 4 usw.) anschließend eingeheset.

Will man nun noch einen Unterschied machen zwischen den Abdrucken aus Waschzetteln und selbständigen Besprechungen, so braucht man nur den Ordner durch eine Kartonzwischenlage in zwei Teile zu bringen, im vorderen Teil sind dann Originalbesprechungen und im anschließenden nur Waschzettelabdrücke gesammelt. Für die Bearbeitung von Werbendruckfachen und Verlagsanzeigen ist diese Art der Unterteilung sehr wesentlich, da dem Sachbearbeiter das lange Suchen und Durchlesen der einzelnen Kritiken erspart bleibt. Außerdem können für die Werbung besonders wertvolle Besprechungen durch Ankreuzen mit Rotstift noch besonders markiert werden, sodaß man im Bedarfsfalle sofort das geeignete Material beisammen hat. Auch für diese Arbeiten sollte man es sich zum Grundsatz machen, alles am Eingangstage sofort zu erledigen, was um so einfacher ist, als derartige immer wiederkehrende Schemaarbeiten von jeder Hilfskraft oder jedem Lehrling nach Anweisung ohne weiteres ausgeführt werden können.

Um nun immer auf dem laufenden zu sein, welche Besprechungen erschienen sind und welche noch ausstehen, wird man von Zeit zu Zeit im Abstand von etwa vierzehn Tagen bis drei Wochen das Besprechungsbuch durchsehen. Da eingegangene Besprechungen immer am Eingangstage eingetragen wurden, ist also dort eine Lücke, wo über den Verbleib des Werkes noch keine Antwort vorliegt. Ist eine Zwischenmeldung eingelaufen, die besagt, daß die Besprechung erst zu einem bestimmten Termin erfolgen kann, so notiert man diese ebenfalls im Besprechungsbuch, jedoch nur leicht mit Bleistift. Auf diese Weise erspart man eine besondere Rubrik, denn nach Eingang der Besprechung wird die Bleistiftnotiz ausgeradiert und das Eingangsdatum dafür eingesetzt. Soweit keine Nachricht oder keine Belege eingegangen sind, muß der betreffende Verlag gemahnt werden. Die Kopie des Mahnschreibens gehört dann unbedingt in den Terminordner, nicht in die Ablage. Wer aber auf sofortige Ablage seiner Korrespondenz Wert legt, läßt sich für den Terminordner einen zweiten Durchschlag machen, damit die ständige Überwachung auf dem laufenden bleibt. Geht die Besprechung inzwischen — also vor Ablauf des Termines — ein, oder erhält man eine entsprechende Nachricht, so erfolgt sofort die Eintragung ins Besprechungsbuch. Das Herausnehmen des Vorganges aus der Terminmappe erübrigt sich dann insofern, als man ja vor der zweiten Mahnung ohnehin im Besprechungsbuch nachsieht, ob inzwischen eine Nachricht oder ein Beleg eingegangen ist.

Zur Mahnung selbst wäre noch zu klären, ob diese durch eine gedruckte Schemakarte oder brieflich erfolgen soll. Durch die Neuregelung im Besprechungsweesen ist erfreulicherweise die völlige Nichtbeachtung von Besprechungsexemplaren ganz bedeutend zu-