

Der dritte Einwand erhebt sich gegen das von D. angewandte Mahnverfahren. Eine Mahnung in einem so kurzen zeitlichen Abstand von vierzehn Tagen muß jeden Zeitungsmann verärgern, um so mehr als unsere Presse, sowohl die in der Großstadt wie in einem ganz erfreulich großen Umfang auch die in der Provinz, sich der Mühe unterzieht, zu jedem einigermaßen wichtigen Werk Stellung zu nehmen. Für Zeitschriften und für die sehr vorsichtig zu behandelnde Auslandpresse empfiehlt sich D.s Mahnverfahren schon gar nicht. Hier darf man auf keine Weise schematisch vorgehen, Fingerspitzengefühl für die Möglichkeiten und den guten Willen des Rezensenten bedeuten hier alles. Die Mahnung erfolgt am zweckentsprechendsten im Verlauf des ständigen Briefwechsels, am besten bei Neuansforderungen durch den Zeitungsverlag. So wird eine individuelle Note gewahrt, und die Erfahrung lehrt, daß sie am wirksamsten ist.

Das schließt nicht aus, daß etwa jedes halbe Jahr notorische Bummler durch Schemabrief gemahnt werden. Bei einer ständigen Überwachung der Kartei wird man die unsicheren Kantonisten sowieso bald herausbekommen.

Ich bin mit D. einer Meinung, daß die Führung eines Besprechungssystems eine wichtige und notwendige Arbeit im Verlag darstellt. Nach meiner Ansicht erfordert sie aber nicht nur ein paar tägliche Minuten, sondern den ständigen Einsatz, eine dauernde, gut geschulte und wendige Beobachtung, nicht nur die Arbeit einer Hilfskraft, am wenigsten eines Lehrlings, der solche Arbeiten nur zu informatorischen Zwecken und nicht als Dauerbeschäftigung ausführen sollte.

Rudolf Anderjch, München.

Entgegnung von Otto Denny, Berlin

Wenn ich für die Kontrolle des Besprechungswezens das Buch der Kartei vorziehe, dann deshalb, weil ein Besprechungsbuch auch nach Jahren und Jahrzehnten noch die Möglichkeit bietet, sich über die Aufnahme eines Werkes in Öffentlichkeit und Presse zu unterrichten. Der Versand von Besprechungsexemplaren ist doch immer etwas zeitlich Bedingtes. Ich müßte also im Laufe der Zeit eine sehr hohe Anzahl von Karteikarten anlegen, die mich, wenn sie nicht mehr gebraucht werden, beim Suchen immer mehr behindern. Würde ich nun auch zeitweilig Karten entfernen, so müßte ich auch diese wieder irgendwie aufbewahren, und so habe ich ein zweites und auch drittes Buch für die Praxis für angebrachter gefunden als die Kartei. Ich bin keineswegs Karteigegner, aber für die Besprechungskontrolle ist die Führung eines Besprechungsbuches meines Erachtens einer Kartei doch vorzuziehen.

Es mag an der überaus gedrängten Kürze, in die ich meinen Aufsatz fassen mußte, liegen, wenn ich hinsichtlich der Führung des Besprechungsbuches vielleicht mißverstanden wurde, denn »toter Raum« kann ja bei meinem System gar nicht entstehen. Der Kopf meines Besprechungsbuches sieht wie folgt aus:

Titel des Werkes

Titel des Blattes	Berlagsort	Datum des Versandes	Eingangsbestätigung	Beleg	Bemerkung

Ich lege also, wie ich übrigens in meinem Aufsatz auch hervorhob, das Besprechungsbuch nach den zu versendenden Werken an. Die zeitliche Reihenfolge des Erscheinens der Werke erübrigt eine alphabetische Anordnung. »Toter Raum« ist unmöglich, denn der Raum, den ich für außerhalb meiner Dispositionen noch eingehende Anforderungen von Besprechungsstücken frei lasse, ist niemals größer als mein Gesamtbestand an überhaupt für diesen Zweck zulässigen Exemplaren. Das volle Besprechungsbuch kommt ins Verlagsarchiv; will ich später einmal Verlagsrechte eines Werkes einem anderen Verleger verkaufen, kann ich jederzeit mit einem Blick feststellen, welche Presse das Werk besprochen hat. Die

einzelnen Rubriken (siehe oben) sind verständlich. Unter »Bemerkungen« notiere ich, wie bereits früher angegeben, zunächst im Falle notwendiger Mahnungen leicht mit Bleistift die Daten, später entweder im Falle einer Rücksendung dieses Eingangsdatum oder J. A. (siehe Anhang), also ein Hinweis, daß das betreffende Blatt Besprechungen bestimmter Werke nicht vornimmt usw. Wer, wie Kollege Anderjch Wert darauf legt, die Güte oder die ablehnende Haltung des Besprechungstextes noch besonders zu vermerken, kann dies schnell durch die Zeichen + und — unter der Rubrik »Bemerkungen« verzeichnen.

Das Sammeln jeder Besprechung in einer bestimmten Mappe lehne ich unter Berücksichtigung der Platzfrage ab. Die tägliche Korrespondenz wird ja auch allgemein für ein bestimmtes Gebiet in einem Ordner für alle Vorgänge abgelegt. Das Herausnehmen bestimmter Besprechungen aus dem Ordner ist doch wirklich nicht so mühselig.

Die meisten Besprechungen sind inhaltlich nicht sehr umfangreich, also lohnt es sich auch nicht, für kurze Besprechungen einen ganzen Bogen zu verwenden. Bei größeren Besprechungen oder beim Originalabdruck ganzer Aufsätze oder Auszüge ergibt sich die Verwendung eines ganzen Bogens für eine Besprechung aber ohnehin von selbst. Deshalb sagte ich in meinem Aufsatz auch, daß bei jeweils vollgelebtem Bogen immer eine neue Seite zu nehmen ist. Auch im Falle eines Sammelns der jeweiligen Besprechungen für ein Werk in einer Mappe, wie es Kollege Anderjch vorschlägt, müßte diese bei Verwendung je eines ganzen Bogens einen sehr großen Umfang annehmen, zumal wenn der Verleger allgemein interessierender Werke einen erheblichen Besprechungsverband vornimmt.

Was das von mir vorgeschlagene Mahnverfahren angeht, so muß dem Kollegen Anderjch ein Irrtum unterlaufen sein. Ich will keineswegs kurzfristig das Erscheinen der Besprechung anmahnen, sondern, wie es in meinem Aufsatz ausdrücklich heißt, nach dem Verbleib des Werkes forschen, wenn ich im Zeitraum von vierzehn bis einundzwanzig Tagen die dem Zeitungs- oder Zeitschriftenverleger mit dem Werke eingesandte frankierte Empfangsbestätigung nicht zurückerhalten habe. Ein großer Teil von Verlegern läßt diese Frankatur durch die Frankiermaschine laufen; derartige Barfrankaturen gelten sogar nur acht Tage, mithin kann es keinen verärgern, wenn man nach zwei bis drei Wochen höflich — wie ich immer wieder betone — nach dem Verbleib der Empfangsbestätigung fragt. Im Falle eines Zwischenbescheides, daß die Besprechung erst in etwa acht bis zehn Wochen erfolgen kann, würde demnach die höfliche Rückfrage nach dem Erscheinen der Besprechung drei Wochen nach Ablauf dieser Zeit auch nicht verärgern wirken können. Das Schema lehne ich grundsätzlich ab; in der üblichen Terminisierung der Geschäftsvorfälle, zu denen die Besprechung doch auch zählt, kann meines Erachtens keine schematische Behandlung gesehen werden, zumal ich schon früher betonte, daß eine Besprechung niemals durch Drucksache angemahnt werden sollte. Selbst notorische Bummler würde ich noch mit persönlichem Brief mahnen, immerhin lehrt die Erfahrung, daß solche Nachlässigkeit heutzutage fast nicht mehr vorkommt, mithin derartige Mahnungen zu den seltenen Fällen gehören.

Meine Erwähnung, daß eine Hilfskraft oder ein Lehrling die täglichen Kleinarbeiten wie das Abbuchen im Besprechungsbuch und das Ausschneiden und Einkleben der Besprechungen erledigen könne, sollte durchaus nicht bedeuten, daß diese nun überhaupt das gesamte Besprechungswezen überwachen sollen. Ich hatte ja am Anfang meines Aufsatzes in Nr. 146 betont, daß der Chef des Verlages und der Vertriebsleiter zunächst die Besprechungen zu Gesicht bekommen müssen; es ist mithin selbstverständlich, daß Hilfskräfte die schematische Erledigung der rein bürotechnischen Arbeiten immer erst aus zweiter oder dritter Hand erhalten, denn der Vertriebsleiter ist doch in allererster Linie daran interessiert, die täglich eingehende Besprechungspost durchzusehen. Eine besonders anzustellende Kraft für die Besprechungskontrolle dürfte jedoch den Etat eines mittleren Verlages unnötig belasten, denn trotz der allseitig anerkannten Notwendigkeit einer exakt geführten Besprechungskontrolle verträgt diese im Verhältnis zu dem daraus zu ziehenden Vorteil keine selbständige Besoldung.