

## Das vorbildliche Kleinbüro des Buchhändlers

Die kaufmännischen Arbeiten, die jeder Buchhandelsbetrieb mit sich bringt, erfreuen sich keiner besonderen Beliebtheit. Die Gründe dafür sind verständlich. Einmal halten sie von der eigentlichen buchhändlerischen Arbeit ab und zweitens war in früheren Jahren — z. T. auch jetzt noch — die rein kaufmännische Ausbildung während der Lehrzeit nicht so entwickelt, daß sie dem Buchhändler etwa eine solche Sicherheit gab, wie sie sich ein rein kaufmännischer Angestellter während seiner Lehr- und Gehilfszeit aneignet. Gerade der kleine und mittlere Sortimentler empfindet die kaufmännischen Arbeiten als eine unwillkommene — wenn auch nicht überflüssige — Belastung, weil er diese Arbeiten zumeist allein erledigen muß. Größere Sortimentler können sich für diese Arbeiten besondere kaufmännische Mitarbeiter halten.

So ist es verständlich, daß kaufmännische Arbeiten beim kleinen Sortimentler häufig nicht mit der Energie und mit der Sorgfalt erledigt werden, wie es erforderlich wäre. Das führt zu Unklarheiten und — wir wollen es mal ganz ruhig aussprechen — Unordnung in diesen kaufmännischen Dingen, die nun wiederum einen mangelnden Überblick über die geschäftliche Lage zur Folge hat. Die Organisation der kaufmännischen Arbeiten ist wenig ausgebildet, und so hat der kleinere Sortimentler über die genannten Schwierigkeiten hinaus gegenüber den größeren Kollegen den Nachteil, daß er prozentual gesehen mehr Arbeit leisten muß als diese, weil er keine Erleichterung genießt.

Die Einstellung zu diesen Dingen zeigt sich schon rein äußerlich, wenn man einmal das Büro einer größeren Buchhandlung in Augenschein nimmt und es mit dem eines kleinen Buchhändlers vergleicht. Dort übersichtliche Ordnung, rasches Auffinden von Vorfällen aller Art, die Buchhaltung ist à jour, der Briefwechsel wird tagesfrisch erledigt, und die Kontenführung der Kreditkunden ist auch in Ordnung. Beim kleinen Buchhändler ist kein Büro vorhanden. Ein Schreibtisch ersetzt alles und darauf türmen sich Berge unerledigter Sachen, die immer wieder verschoben werden müssen — oder verschoben werden, weil man mit einem gewissen Widerwillen an die Erledigung vieler Dinge denkt. Bestellungen von Kunden, Abbestellungen, Drucksachen von Verlegern, Fachzeitschriften, Rundschreiben der Fachorganisation, Schreiben von Behörden, Rechnungen usw., liegen in friedlichem Durcheinander. Man fürchtet den Zeitaufwand, einmal alles in Ordnung zu bringen.

Das führt dann dazu, daß Briefe lange Zeit unbeantwortet bleiben, in Karteien — falls welche da sind! — ist viel nachzutragen, längst fällige Auszüge an Kreditkunden werden nicht herausgeschrieben (Zinsverluste!), die notwendigen Eintragungen in die Buchhaltung unterbleiben, es wird nichts registriert, eingeordnet, und wenn eine Aufklärung über irgendeinen Vorfall gewünscht wird, beginnt ein eifriges Suchen, das meistens mit Nervosität endet. Und das ist die bedenklichste Erscheinung: die liegengelassenen Arbeiten wachsen dem Sortimentler über den Kopf, sie zehren an seiner Nervenkraft, sein gesamtes Schaffen ist gelähmt.

Es erscheint daher dringend erforderlich, hier einmal Wege aufzuzeigen, um in die Erledigung kaufmännischer Arbeiten Ordnung und Planmäßigkeit zu bringen. Diese geordnete Arbeit ist sehr davon abhängig, wie man seine Büroarbeit äußerlich organisiert hat, und zwar zunächst davon, über welche büroorganisatorische Einrichtungen man verfügt.

Wollen wir mal kurz überlegen, wie das Kleinbüro eines Sortimentlers eingerichtet sein müßte. Beginnen wir bei den kleinsten Verhältnissen. Hier wird bereits ein Büroschrank genügen, der bequem an irgendeiner Stelle des Ladens unter-

zubringen ist. Da diese Schränke, wie sie dafür in Betracht kommen, heute ja alle »wandelbar« sind, kann man bei Bedarf einen weiteren Schrank daransehen.

Bei der nächsten Gruppe ist auch noch kein besonderes Büro vorhanden, sondern das ganze Büro besteht in der Hauptsache in einem Schreibtisch. Es ist kein Zeichen ordnungsmäßiger Arbeit, wenn es auf dem Schreibtisch aussteht wie nach einer Haussuchung, wo aus allen Schüben und Kästen der Inhalt auf den Tisch geworfen wurde, sodaß kaum ein paar Quadratzentimeter als eigentliche Schreibgelegenheit vorhanden sind. Bei richtiger Ordnung in diesen Dingen ist die Tischplatte fast leer, bis auf das Schriftstück, das man gerade bearbeitet. Auf dem Schreibtisch befinden sich außer der Schreibunterlage — die z. B. aus Glas ist, damit man Zettel mit wichtigen Terminen unter die Glasplatte schieben und jederzeit sehen kann — ein Postständer, ein Körbchen für die neu eingegangene Post, das Telephon und daneben das Telephonbuch und eine Schreibtischlampe. Alles andere befindet sich übersichtlich geordnet in Mappen, die der Schreibtisch in seinen Schüben links und rechts birgt. Auf dem Postständer liegt die unerledigte bzw. vorbereitete Post, nach Gebieten aufgeteilt. Die Schreibtischlampe hat einen beweglichen Arm, sodaß man den Reflektor nach allen Seiten hin mit einer Handbewegung einstellen kann. Ein Schreibzeug im alten Stile brauchen wir nicht. Es genügt eine einfache Federhalter- und Bleistiftschale, in der für jeden Stift und Halter eine Rille vorhanden ist, sodaß man den einzelnen Stift mühelos herausnehmen kann. Man verwendet natürlich grundsätzlich einen Füllfederhalter und einen Drehbleistift. Dann braucht man noch einen Farbstift, die eine Seite rot, die andere blau. Vor der Schale liegen griffbereit ein Lineal und ein Brieföffner. Jedes zum Schreiben gebrauchte Gerät liegt so, daß es mechanisch in die Hand genommen werden kann.

Links von der Schale steht der Löscher (nicht rechts, da man ja sonst immer erst den Füllfederhalter aus der Hand legen

## Die buchhändlerische Winterarbeitswoche in den Alpen

Thema: Deutscher Kulturwille in der Welt.

Ort und Zeit: Haus Ingeborg auf dem Oberjoch im Allgäu, 6. bis 11. März.

Leiter: (im Auftrag des Präsidenten der Reichsschrifttumskammer) Emil Jakob, Landesfachberater der Fachschaft Angestellte, Nürnberg-D, Schlageterplatz 1/1.

Hauptreferenten: Professor Dr. Czaki, Leiter des Deutschen Auslands-Instituts in Stuttgart.

Dr. Eberhard Luge vom Germanischen Nationalmuseum Nürnberg.

Karl Götz, Ratsherr der Stadt Stuttgart.

Karl S. Bischoff, Buchhändler in der Reichsschrifttumskammer Berlin.

### Arbeitsplan der Woche

Montag: Prof. Dr. Czaki: Aufbaukräfte im Deutschtum des Auslands — Deutsche Volksgruppen und fremdes Volkstum — Das »Schöpferische« im Deutschtum des Auslands — Bedeutung der deutschen Volksgruppen für das völkische und geistige Leben des binnendeutschen Raumes. Anschließend Buchbesprechungen: Grundlegendes Schrifttum über das Deutschtum im Ausland. Hinweis für den reichsdeutschen Buchhändler auf die allgemeinen Voraussetzungen der buchhändlerischen Arbeit im Ausland, namentlich psychologischer Erwägung.

Dienstag: Prof. Dr. Czaki: Deutsche Volksgruppen in Osteuropa — Vergleichende Betrachtung der hauptsächlichsten Siedlungs-