

braucht keineswegs alle zu kennen; aber die führenden Verlage müßten ihm geläufig sein, ebenso auch diejenigen, mit denen er häufig im Verkehr steht. Ein Beispiel:

Bibliographisches Institut, Leipzig	= Biblio
Deutsche Verlags-Anstalt, Stuttgart	= Deva
Deutscher Verlag, Berlin	= Devau
Diederichs, Jena	= Dies
Dieterich, Leipzig	= Diet
Mittler & Sohn, Berlin	= Mitt
Oldenbourg, München	= Old

Die Abkürzungen müßten so sein, daß sie unmißverständlich sind und dem Gedächtnis eine Stütze bieten. Sie müssen also sorgfältig vorgenommen werden. Soweit sich etwaige Wünsche der Verlage in diesen Rahmen einfügen lassen, sollten sie berücksichtigt werden. Die Liste müßte, wie die Abkürzungen der Kommissionäre, nach ihrer Bekanntgabe im Börsenblatt im Buchhändler-Adreßbuch abgedruckt werden.

Wir wurde kürzlich die Aufgabe gestellt, die eingehenden Verlegerrechnungen so zu behandeln, daß möglichst in einem Arbeitsgang erzielt wird:

1. Die Gutschrift der Beträge auf den Verlegerkonten,
2. die statistische Zerlegung der Eingänge nach fünfzehn Gruppen,
3. die Vorbereitung der Zahlungen am Monatsende unter gleichzeitiger Aufgabe der Rechnungen, die bezahlt wurden.

Diese Aufgabe ließ sich — im wesentlichen — in einem Arbeitsgang erledigen. Aber in einem solchen Fall machen auch die oben vorgeschlagenen Abkürzungen noch Schwierigkeiten. Es gibt Maschinen, mit denen man einen Betrag in mehr als fünfzig verschiedenen, in beliebiger Reihenfolge anzurufenden Konten speichern kann; außerdem kann man mit ihnen bei jeder Buchung das Konto selbsttätig saldieren. Es gibt eine andere Buchungsmaschinenart, mit der man sechzehn Konten in beliebiger Reihenfolge zur Speicherung der Beträge anrufen kann. Die statistische Zerlegung fällt also bei diesen Maschinen ohne jede Sonderarbeit an. Aber diese Maschinen lassen entweder überhaupt keine Textschrift zu, oder das Schreiben des Textes ist mit einem Mehraufwand an Arbeitszeit verknüpft. Will man die Leistungsfähigkeit solcher Maschinen richtig ausnutzen, so ist es notwendig, den Firmennamen in Ziffern niederzuschreiben. Man muß also einen Zahlen-schlüssel schaffen. Jede der in Frage kommenden Firmen muß eine Kontonummer bekommen, ein Vorgang, den wir ja im Bank- und Postscheckverkehr schon lange kennen, weil dort eben längst mit derartigen Maschinen gearbeitet wird.

Natürlich kann sich jede Firma einen solchen Schlüssel selber anlegen. Das ist aber — abgesehen von dem Zeitaufwand — deshalb nicht praktisch, weil dann die Ziffern des einen Unternehmens im anderen nicht verstanden würden. So könnte es beispielsweise einem Verlag unterlaufen, daß er bei zehn verschiedenen Buchhandlungen unter zehn verschiedenen Kontonummern geführt wird. Die Nummernsprache würde keine allgemeine, branchenübliche Bedeutung erlangen.

Ganz anders wäre der Fall, wenn die vorhin erwähnte Liste der namentlichen Abkürzungen dahingehend ausgedehnt würde, daß jeder Firmenname durch eine Nummer ergänzt würde, die einheitlich im ganzen deutschen Buchhandel von denjenigen als Schlüsselkennzeichnung benutzt werden könnte, die davon Gebrauch machen wollen. Niemand würde ja zur Anwendung gezwungen, aber keiner brauchte im fortschrittlichen Ausbau seines Betriebslebens gehemmt zu werden.

Diese Nummernsprache hat nämlich noch mehr Vorteile als die, im Geschäftsleben und in der Buchhaltung Vereinfachungen erheblicher Art zu erlauben. Es kommen noch andere Gesichtspunkte hinzu:

Jeder weiß aus eigener Erfahrung, daß die Registratur, die Briefablage, in vielen Unternehmen ein großes Sorgenkind ist. »Man findet halt nichts«, oder man muß häufig mit einer Suchzeit rechnen, die nicht angemessen ist. Bleiben wir bei unserm Beispiel: Schriftgut, das im Verkehr mit dem Verlag für Wirtschafts- und Steuerrecht Armbruster & Co. anfällt, kann abgelegt

werden unter 1. Verlag für . . . , 2. Wirtschaftsrecht, 3. Armbruster, vielleicht auch noch unter 4. Steuerrecht. Selbst bei einer vorbildlichen Ablage rufen solche Firmennamen doch Sonderarbeit hervor, insofern als mehrere Hinweisvermerke in die Ablagegeräte einzuordnen sind.

Die Ablageschwierigkeiten sind ein wenig geringer geworden, seit die Einheits-ABC-Regeln geschaffen wurden. Aber von denen, die mit Ablagearbeiten betraut werden, kennen beileibe nicht alle die Regeln, und von denen, die sie kennen, beherrschen sie keineswegs alle. Und die, die sie beherrschen, müssen in bestimmten Fällen noch eine Besinnungspause einschalten.

Auch die Alphabetisierungsordnung des Buchhandels nach dem ersten Wort brachte eine Ordnungserleichterung mit sich, aber sie behebt die Namensanhäufung nicht, verlangt die Beherrschung aller alphabetischen Zweifelsfragen, die man nicht unterschätzen darf und die sich nur durch Nachschlagen im Buchhändler-Adreßbuch vermeiden lassen.

Was für die Briefablage gilt, gilt auch für die Verwaltung von Karteikarten, Adreßplatten usw. Auch dort treten die gleichen Schwierigkeiten auf. Immer entstehen Zeitverluste, die vermeidbar wären, wenn . . . , ja wenn eine solche Einheits-schlüsselsprache geschaffen würde. Dann könnte auch nach Nummern geordnet und abgelegt werden. Sämtliche Namensanhäufungen »Verlag für . . . « wären mit einem Schlage verschwunden. Auf allen Briefblättern, Postkarten und sonstigen Vordrucken würde die Nummer stehen, die der Börsenverein zugeteilt hat, wodurch sich überflüssiges Nachschlagen erübrigt.

Natürlich verlangt die Aufstellung eines solchen Nummernplanes einiges Nachdenken. Es entstehen Fragen, die man nicht aus dem Handgelenk entscheiden kann: Soll man sich auf die Verlage beschränken oder soll man Sortimenten einbeziehen? Soll man die Nummern so gliedern, daß aus der Nummer ohne weiteres ersichtlich ist, es handelt sich um eine Verlegerfirma oder um eine Sortimentbuchhandlung oder um ein Unternehmen, das beide Geschäftszweige zugleich betreibt? Aber das sind Unterfragen, für die sich eine Lösung finden läßt. Festhalten müßte man jedenfalls an dem Grundsatz, daß diese Nummern ausnahmslos die gleichen Stellenzahlen bekommen. Sie müßten also alle immer entweder vier- oder fünfstellig sein. Das ist deshalb wichtig, damit man aus der Stellenzahl sofort ersieht, welche Bedeutung, welchen Sinn die Nummer hat. Das Unternehmen könnte ja schließlich noch andere Numerierungspläne benötigen.

So gehört es z. B. mit zu den Fragen, die im einzelnen zu klären wären, ob es zweckmäßig ist, außer dem Firmennamen auch noch den Firmenort in Nummern auszudrücken. Ein solches Ortsnummernverzeichnis für das ganze Reich besteht nämlich bereits. Es wäre also an sich sehr einfach, dieses Verzeichnis zu übernehmen. Aber es ist — wie gesagt — doch zu prüfen, ob ein Bedürfnis danach besteht, und wie es in den Gesamtplan einzugliedern ist. Der Namensschlüssel ist wichtiger als der Orts-schlüssel! Das Ortsnummernverzeichnis darf nämlich im Verkehr mit der Post nicht angewendet werden.

Soweit die Probleme, die beim Eingang der Bücher entstehen. Aber auch beim Buchausgang treten nicht selten Schwierigkeiten auf, wenn man sich arbeitssparender Mittel bedienen will. Wenn ein Buch verkauft wird, so würde sich in jedem Fall das Ausschreiben eines Beleges empfehlen, sei es eine Rechnung, sei es ein Kassenzettel. Der Wert eines solchen Beleges steigt, wenn aus ihm ersehen werden kann, was der Kunde gekauft hat. Das ist zweckmäßig für die Nachwerbung (Kenntnis der Liebhabereien), für den Umtausch, für die Statistik und die monatliche Gewinnermittlung. (Das gibt es auch im Buchhandel, wenn auch nicht so fein wie in anderen Zweigen der Wirtschaft.)

Wer das Ausschreiben von solchen Rechnungen beobachtet hat, das ja oft nicht durch gelernte Buchhändler, sondern durch Schreibkräfte erfolgt, der weiß, was für eine mühselige Arbeit das ist. Der Name des Verfassers wird ungenau geschrieben; der Titel wird so abgekürzt, daß er häufig gar nicht mehr erkannt werden kann.

Dazu kommt noch ein anderer Gesichtspunkt: Ich kenne eine Buchhandlung, bei der vor Weihnachten an einem Tage mehr als 500 schriftliche Bestellungen eingingen. Es gehört schon eine gute