

dieser, damit Verwirrung vermieden wird. Das früher verwandte Bestellbuch war in ruhigen Zeiten und bei glatten Sachen als Gedächtnishilfe und Auskunftsmittel bei Abwesenheit des Bestellbuchführers durchaus brauchbar. Die Mängel zeigten sich erst bei zunehmender Belastung, als der Betrieb wuchs, besonders in lebhaften Geschäftszeiten. Die Schreibarbeit, zuerst ins Buch, dann auf die Bestellzettel, ist schon erheblich. Es zeigte sich aber, daß es besonders schwierig war, die vielen Anfragen ungeduldiger Kunden zu beantworten. Im Kopf konnte man das ja nicht mehr behalten. Da hieß es also nachsehen. Der Bestellbuchführer mußte seine Arbeit unterbrechen und zurückblättern, oft über viele Seiten und den Namen des Kunden suchen. Diese Unterbrechung durch Suchen nahm zuletzt soviel Zeit in Anspruch, daß zum Bestellen kaum Zeit blieb.

Unser neues Verfahren beruht auf dem Durchschreibesystem, das in seinem Wesen u. a. aus dem »Paschke-Rath« bekannt sein dürfte, wo verschiedene Muster von Bestellzetteln abgebildet und beschrieben sind. Wir verwenden *Durchschreibebücher* im Format 29,5×21 cm, von denen jedes hundert Blatt in roter Farbe mit je drei durch Perforierung in drei Abschnitte geteilte Bestellzettel enthält. Unter jedem roten Blatt liegt ein gelbes Blatt, auf das durchgeschrieben wird. Der linke, abzutrennende Teil des Bestellzettelvordrucks enthält Platz für die den Besteller betreffenden Angaben, ferner die Bestellnummer und Platz für das Datum. Der rechte, ebenfalls durch Perforierung getrennte Abschnitt des Bestellzettels bildet den für die Bestellnummer usw. vorgesehenen Anhänger, wie er vom buchhändlerischen Einheits-Bestellzettel her bekannt ist. Die Zettel sind in den gleichzeitig bestellten hundert Büchern von 1—30 000 durchnummeriert. Der gelbe, nicht perforierte Bogen bleibt im Buch, während die ganze rote Seite herausgetrennt wird. Der Bestellzettel mit dem rechten Abschnitt, der mit der Faktur zurückerwartet wird, geht an den Verleger. Die linken Abschnitte, die den Namen des Kunden enthalten, werden auf einem Brett angeklammert, und zwar in alphabetischer Reihenfolge, auf der linken Seite des Brettes die Buchstaben A—F und G—K und auf der rechten Seite die Buchstaben L—R und S—Z. (Ich gebe dieser Art des Aufbewahrens gegenüber der in einem Kästchen den Vorzug.)

Bis hierher haben wir den Vorteil erheblich geringerer Schreibarbeit. Mit dem Eintragen ins Buch ist der Bestellzettel schon mitgeschrieben (eigentlich umgekehrt). Nun ist es aber auch leicht, Anfragen von Kunden zu beantworten. Das Alphabet der Kundennamen nennt uns die Bestellnummer, mit der wir auf das Buch verwiesen werden, wo wir alle Zwischenvermerke finden, die hier eingetragen werden. Der Bestellbuchführer braucht seine Arbeit zum Nachsehen erst zu unterbrechen, wenn ihm ein anderer die Nummer herausgesucht und zugerufen hat. — Ein weiterer Vorteil ist, daß bei Bedarf mehrere Mitarbeiter an je einem Durchschreibebuch arbeiten können.

Noch einige technische Einzelheiten: Direkte Bestellungen, die also nicht mit dem Brief nach Leipzig — oder bei uns auch an die Berliner Bestellanstalt — gehen, werden auf Karten (Bücherzettel) aus dünnstem Karton ebenfalls durchgeschrieben. Der rote Bestellzettel wird natürlich vorher aus dem Durchschreibebuch herausgenommen und an seine Stelle der Bücherzettel aufgelegt. Nebenbei, es wird mit einem Haro-Halter geschrieben. Maschinenschrift wäre möglich, wenn man die Zettelbogen lose bestellte. Aber Handschrift ist auf Formularen deutlicher wegen der kräftigeren Tintenfarbe und auch gerade wegen der kleinen Unregelmäßigkeiten der Handschrift, wodurch sie sich besser vom Vordruck abhebt. Auch kann sich die Handschrift besser dem verfügbaren Raum anpassen.

Beim Eintreffen des Buches wird das Feld im Bestellbuch quer durchstrichen, der Aufnahmezettel<sup>\*)</sup>, der die nötigen Vermerke zur Expedition enthält, ins Buch gesteckt, der Abschnitt mit dem Namen des Kunden vom Brett genommen. Dieser wird mit dem Datum der Erledigung versehen und auf ein anderes Brett alphabetisch eingeordnet. Dies erwies sich als wünschenswert, da oft gefragt wurde, wann ein Buch versandt worden ist.

Zur Ersparnis von Schreibarbeit und Porto verwenden wir gern Stempel. Sie sind wirksamer und auffälliger als Vordruck. Vordruck sollte so sparsam wie möglich angewandt werden, sonst stumpft er ab, wird weder genau ausgefüllt noch beachtet. Auch das Datum stempeln wir auf Bestellzettel, Namenszettel und gelben Bogen. Das geschieht in einem schnellen Arbeitsgang vor Herausnehmen der roten Seiten. Man vermeidet Irrtümer und braucht nicht x-mal nachzudenken, welches Datum man hat.

## Rechtsfragen beim Tode des Geschäftsinhabers

Mag der Eingriff des Schicksals im einzelnen noch so schmerzlich sein, das Leben geht unerbittlich weiter. Wer lebt, muß um der Lebenden willen den Anforderungen des Lebens gerecht werden. Gerade der Tod des Inhabers stellt die Hinterbliebenen vor mancherlei Aufgaben, die sie sachgemäß erledigen müssen, wenn sie sich und andere vor Schaden bewahren wollen.

Einige Meldungen und Überlegungen sind bei jedem Todesfalle vorzunehmen, so die *Meldung beim Standesamt*, die spätestens am Werktag nach dem Todestage erfolgen muß. Die wichtigsten Personalpapiere des Verstorbenen sind mitzunehmen. Außerdem hat sich der Anmeldende durch Paß oder Wohnungsmeldeschein auszuweisen. Gleichzeitig beantragt man beim Standesamt die Zahl der Sterbeurkunden, die für Versicherungen usw. benötigt werden. Ist ein *Angehöriger der Wehrmacht* verstorben oder gefallen, so erledigt die Wehrmacht die Meldung an das Standesamt, was natürlich gewisse Zeit dauert, und das Standesamt schickt dann den Hinterbliebenen die Sterbeurkunden zu.

*Versicherungen, Sterbe- und Krankenkassen* verlangen umgehende Nachricht beim Tode eines ihrer Mitglieder. Vor dem Absenden der Mitteilung lese man aber genau die Bedingungen auf dem Versicherungsschein oder in den Satzungen durch. Da diese verhältnismäßig umfangreich sind, kennzeichnen sorgliche Leute noch zu ihren Lebzeiten die entscheidenden Punkte. Verlangt werden fast immer eine oder mehrere Beitragsquittungen, eine standesamtliche Sterbeurkunde und ein amtlicher Altersnachweis, z. B. der Geburtsschein.

Versicherungen sind *Verträge zugunsten Dritter*. Sie bilden also keinen Nachlaß des Verstorbenen und fallen daher nicht in die Erbschaft, sondern die Versicherungssumme steht dem zu, der als empfangsberechtigt bezeichnet worden ist. Wird allein die Ehefrau als berechtigt bezeichnet, gehört nur ihr die Versicherungssumme,

die vorhandenen Kinder haben dann keinerlei Ansprüche darauf. Die Bezeichnung des Berechtigten auf dem Versicherungsschein will darum überlegt sein. Es ist auch nicht zweckmäßig, »die Erben« einzusetzen, denn dann müssen diese ihre Berechtigung erst durch einen Erbschein nachweisen, bis zu dessen Ausstellung notgedrungen geraume Zeit vergeht. In dieser Frage läßt man sich am besten von der Versicherungsgesellschaft beraten.

Hat der Verstorbene ein *Testament* errichtet, so ist dieses oder der Hinterlegungsschein dafür sofort an das örtlich zuständige Amtsgericht abzuliefern, denn jedes Testament muß gerichtlich geöffnet und verkündet werden.

Die *Mitgliedsausweise für Genossenschaften, Vereine* usw. sind zu prüfen, um die Mitgliedschaft kündigen zu können. Geschieht das nicht, müssen die Erben mit Nachforderungen rechnen.

Zur *Verfügung über Vermögenswerte*, insbesondere über Grundbesitz, ist ein Erbschein unerlässlich. Dieser wird vom Nachlassgericht ausgestellt, nachdem alle Urkunden beigebracht worden sind, die das Erbrecht beweisen. Deren Beschaffung nimmt Zeit in Anspruch. Darum denke man rechtzeitig daran, den Erbschein zu beantragen, damit nicht im entscheidenden Augenblick durch das Fehlen dieser Urkunde Verwicklungen und Schäden entstehen.

*Verträge* werden durch den Tod dann aufgelöst, wenn sie der Verstorbene nur höchstpersönlich erfüllen konnte. Alle anderen Verträge *bleiben bestehen*, und die Rechte und Verpflichtungen gehen auf den oder die Erben über.

<sup>\*)</sup> Für die Aufnahme der Bestellungen im Laden haben wir besondere Zettelblocks von Postkartengröße. Diese Zettel werden mit der Bestellnummer versehen und — neueste Nummer vorn — in einen Karteikasten gestellt.