

Abbildung 1: Lager- und Bestellkarte

Sch. II		Lehrfach:				Klasse:						
Verfasser und Titel:				Verlag (inkl. Anschrift):				Schulen:				
				Ausf. in Lg. I								
Best.-Nr.		Preis		Bdg.		Konto		Schülerzahl insges.				
Bestellungen					Bestellungen							
Datum	direkt	über Leipzig	Verrechnung	Anzahl	Eingang	Datum	direkt	über Leipzig	Verrechnung	Anzahl	Eingang	Interimsmittel

nen, ein Verfahren, das der Übersicht wegen schon in vielen Buchhandlungen durchgeführt worden ist. Auch in der Lagerhaltung hat dieses Prinzip schon Eingang gefunden. Es erleichtert das Aufnahmeverfahren und die Übersicht wesentlich. Rechts die Rubrik für die „Klasse“ ist die natürlichste Ergänzung dazu, die der Klarheit wegen auf der gleichen Linie stehen muß. Durch diese neue Anordnung ist aber niemanden die Möglichkeit genommen, die Kartei nach den Verfasser-namen oder Buchtiteln zu ordnen, das geht klar aus der Raum-aufteilung für „Verfasser und Titel“, „Verlag“ und „Schulen“ hervor. Die beiden letzteren Spalten sind deswegen mit durch die Raumgröße hervorgehoben, um bei der Lagerbestellung zum Beginn des Schulbüchergeschäfts die Möglichkeiten zu bieten, die Kartei nach Verlegern oder nach den Schulen umzuordnen, wenn es notwendig erscheinen sollte. Unter der Spalte „Verfasser und Titel“ liegen die Räume für „Bestell-Nummer“ und „Preis“. Eine eindeutige Angelegenheit. Die Rubriken „Auslieferung in Leipzig“, „BAG“ und „Konto“ unter der Spalte „Verlag“ sind an und für sich auch klar. Sie sollen vor allem dem Bestellbuchführer unnötiges Nachschlagen im Adreßbuch ersparen und ihm Klarheit über die Verrechnungsart mit dem Verleger geben. Diese drei Fragen sind auch besonders wegen der jüngeren Arbeitskräfte mit aufgenommen worden, denen wir stets ein Bild von den Zusammenhängen buchhändlerischer Vorgänge zu geben haben. Die Frage nach der „Schülerzahl insgesamt“ soll bei der ersten Lagerbestellung Erleichterungen ergeben. Der umsichtige Betriebsführer wird ja bei den Schulleitern stets versuchen, sich ein Bild von den Klassenstärken zu verschaffen.

Dann folgen die Spalten für die Bestellungen, die um einige vermehrt sind, um noch mehr Klarheit als in den ersten Entwurf hineinzubringen. Es sind die „Direkt-Bestellungen“ von den „Bestellungen über Leipzig“ getrennt worden, um jederzeit genau den Weg eindeutig festzuhalten. In der Rubrik „Anzahl“ werden dann beide Bestellungen ausgeworfen, um den Gesamtbezug wieder klar zu erfassen und ihn schnell in die Spalte „Jahresübersicht“ übertragen zu können. Die Spalte „Verrechnung“ soll für jede einzelne Bestellung die Art der Verrechnung festlegen. Schließlich ist noch die Rubrik „Eingang“ entstanden, um durch das Eintragen des Eingangsdatums das „Abstreichen“ zu vermeiden. Das Karteiblatt bleibt durch dieses Verfahren sauber und der Überblick wird klarer.

Die Abbildung 2 zeigt die Kunden-Kartei. Sie ist mit Sch.-V. = Schulbücher-Vorausbestellungen“ gekennzeichnet. Die Karte ist so klar, daß so gut wie nichts dazu zu sagen ist. Ge-

genüber dem ersten Entwurf ist eine neue Spalte hinzugekommen, die sich auf die „Erledigung“ der Bestellung bezieht. Dadurch soll auch eine weitere Klarheit im gesamten Ablauf der Bestellung erzielt werden. Ferner ist mit dieser Festlegung der Vorausbestellungen beabsichtigt, die Möglichkeit der weiteren Ausnutzung der gesammelten Anschriften zu geben. Es ist dabei vor allem an Werbemöglichkeiten insbesondere auch von Jugendliteratur gedacht.

Viele Sortimenten werden nach wie vor die Vorausbestellungen in Umschlägen sammeln. Diese Briefumschläge lassen sich leicht durch handschriftliches Auftragen von Verfasser, Titel, Bestell-Nummer und Verleger herstellen. Es fragt sich jedoch, ob nicht doch nach dem Schulbüchergeschäft ein Auftragen auf dies Karteiblatt vorzunehmen ist, um die Anschriften gleichfalls für Werbemaßnahmen auszunutzen. Es ist zur Genüge bekannt, daß die Vorausbestellungen am meisten Arbeit verursachen. Arbeitet man mit dem Sammeln der Aufträge in Briefumschlägen, dann ist bei der Annahme jedes Buch auf einen besonderen Bestellzettel zu schreiben, wobei die Aufteilung der Anzahlungen Schwierigkeiten bereitet. Dieselbe Schwierigkeit besteht auch beim Auftragen auf die Vorausbestellkarte. Eine Lösung dieser Frage muß dem einzelnen überlassen bleiben; sie besteht vielleicht darin, daß man die Original-Bestellzettel nach den Namen der Besteller ordnet. Man muß allerdings dann beim Auslegen der Bestellungen diese Zettel stets mit heranziehen. Dabei ist nun zu hoffen, daß bei der Entwicklung der Neugestaltung der Schulbücher mit der Zeit eine gute ausreichende Lagerhaltung möglich sein wird, wodurch die Vorausbestellungen zurückgehen werden. Aber ganz zu entbehren wird die „Vorausbestell-Karte“ oder der Briefumschlag nie sein.

Erwähnt werden muß schließlich noch, daß die Formblätter auf verschiedenfarbigen Karton gedruckt werden, damit jede Verwechslung so gut wie ausgeschlossen ist.

Die augenblicklichen Verhältnisse haben es mit sich gebracht, daß die Herstellung der Karten sich verzögert hat. Die meisten Sortimenten werden ihre Lagerbestellungen schon aufgegeben haben. Das sollte aber kein Grund sein, die Kartei etwa nicht einzuführen oder die Einführung auf das nächste Jahr zu verschieben. Es empfiehlt sich dringend, die Kartei sofort einzuführen und die schon erfolgten Bestellungen schnellstens auf die Karteiblätter zu übertragen. Das System bietet eine außerordentlich klare und auf die Dauer sichere Übersicht auf dem Gesamtgebiet des Schulbuchumsatzes, und seine Einführung ist deswegen jedem Sortimenten *dringend* zu empfehlen.

Abbildung 2: Kundenkartei

Sch.-V.		Buchtitel:		Verlag:		Schule:	
Besch.-nummer des Verlegers:		Preis:		Lehrfach:		Klasse:	
Datum	Name	Wohnung	Klasse	Anzahl	Bestellungen	Erledigt	