beständigen Preisschwankungen unterworfen ist, die nicht nur von der Ernte, sondern sehr viel von der Spekulation abhängig sind. Bei rechtzeitiger Ausnutzung der Marktlage können hier oft große Summen gespart werden. Für die genannten Stoffe sowie für Kohle und Oel dürfte es sich in den meisten Fällen empfehlen, den voraussichtlichen Jahresbedarf abzuschließen. Für die anderen Betriebsstoffe dagegen ist es ratsam, sich freie Hand zu behalten.

Aus mehreren Gründen ist es ratsam, den Bedarf in Waren, von denen man große Mengen gebraucht, bei verschiedenen Firmen zu decken. Ist man z. B. nicht so kapitalkräftig, daß man die Rechnungen monatlich begleicht, so würde bei nur einer Bezugsquelle eines Hauptstoffes die Rechnung bei dieser Firma eine beträchtliche Höhe erreichen, und der Lieferer, der z. B. 5000 M. ganz gerne gutschriebe, wird bei dem dreifachen Betrage, den die Rechnung nach drei Monaten erreicht, stutzig und vorsichtig. Er hält auf genaue Einhaltung des Ziels, kündigt Tratten an, und wenn man einmal gezwungen ist, um eine andere Frist für den Verfall der Tratte zu bitten, so ist das Mißtrauen da und dieser Lieferer als Auskunftgeber nicht mehr zu gebrauchen. Beansprucht man dagegen nur mäßigen Kredit, so wird eine kleine Zielüberschreitung lange nicht so beachtet, auch wird der Lieferer nicht so schnell mahnen, weil er weiß, daß die Fabrik viel größeren Bedarf hat, als sie bisher von ihm bezog. Die Aussicht, diesen an sich zu bringen, wird ihn vor allzu großer Strenge bewahren. Auch kommt man nicht so leicht in Verlegenheit, wenn der eine oder der andere der verschiedenen Lieferer einer Ware einmal nicht pünktlich liefern kann.

Vor jeder neuen Bestellung muß von dem bisherigen Lieferer und von einigen Firmen des gleichen Geschäftszweiges neues Angebot eingeholt werden. Falls von anderer Seite günstigeres Angebot eingeht als von dem bisherigen Lieferer, so muß man von diesem Gebrauch machen. Für falsch halte ich es, den alten Lieferer durch Hinweis auf das bessere Angebot zu veranlassen, mit seinem Preise zurückzugehen, denn selbst, wenn man die beste Absicht hat, wird man zu leicht den Eindruck erwecken, als wolle man den Preis drücken, und der Lieferer wird sich wenn möglich auf andere Weise schadlos halten. Wenn man ihm aber kurz mitteilt, daß man den Auftrag nach anderer Seite vergeben habe, so wird er sich bei Eintritt des nächsten Bedarfs die größte Mühe geben, um das Geschäft wieder an sich zu bringen.

Für die Bezugsquellen führt man am besten doppelte Register: einmal nach Waren und einmal nach Firmen geordnet. Hierzu eignen sich am besten Kartenregister, deren Hauptvorzüge leichte Ergänzbarkeit und schnelles Auffinden sind.

Die Vordrucke der Karten für die beiden Register sollten etwa wie die Vordrucke 1 und 2 beschaffen sein. (Nur die Köpfe der Karten werden hier abgedruckt.)

Vordruck 1

Registerkarte a für den Einkauf

Ware .....
Verlangte Eigenschaft .....
„ Größe .....
Vorjähriger Verbrauch .....
Voraussichtlicher Jahresbedarf .....
Jeweils zu bestellende Menge .....

Lieferer	Angebot								Bemerkungen
	vom	Preis	vom	Preis	vom	Preis	vom	Preis	

Vordruck 2

Registerkarte b für den Einkauf

Firma .....
Bemerkungen .....
.....

Ware	Bemerkungen

Diese Registerkarten geben genaue Auskunft über die Art und Menge des zu bestellenden Stoffes, was bei der Anfrage zu verwerten ist. Genaue Bezeichnung der gewünschten Sorte, Größe, Menge usw. ermöglichen dem Anbietenden, sein Angebot richtig abzufassen und Rückfragen zu vermeiden.

Alle zu bestellenden Gegenstände müssen so rechtzeitig aufgegeben werden, daß nicht nur die für die Ware übliche Lieferzeit gewahrt ist, sondern auch genügend Zeit bleibt, um Angebote einzuholen und über den Preis zu verhandeln. Damit dies niemals versäumt wird, ist für den Materialienverwalter ein Verzeichnis aufzustellen, mit Angaben darüber, bei welchem Mindestvorrat die Bestellung erfolgen muß. Die zu bestellende Ware wird von der Stelle, die die Bestellung veranlaßt (Betriebsleitung, Materialienverwalter, Schlossermeister usw.) in ein gemeinsames Bestellbuch nach Vordruck 3 eingeschrieben und die Bestellung von dem zuständigen Korrespondenten weiter behandelt. Dadurch, daß alle Bestellungen in das genannte Buch eingeschrieben und nicht wie vielfach üblich nur auf Zetteln weitergegeben werden, lassen sich Streitpunkte, die bei verspätetem Eingang der Ware leicht vorkommen, sofort aufklären.

Vordruck 3

Bestellbuch für Roh- und Hilfsstoffe

Dat.	Menge	Einheit	Ware	lieferbar bis	Bestellt	
					am	Lieferer

Die Bestellungen werden dann auf besonderen Vordrucken wie Muster 4 ausgeführt und diese bis nach Eingang der Ware und Prüfung der Rechnungen in besonderen Mappen aufbewahrt.

Vordruck 4

Bestellbrief für Roh- und Hilfsstoffe

Ideal Papierfabrik
Genaudorf
Fernspr.: 1
Drahtadresse:
„Zuverlässig"

Genaudorf, den ...../.....

Auftrag Nr. .....
für
.....

Menge	Einheit	Ware	Preis		
			für	M.	Pf.

Bemerkungen .....
.....
.....
Lieferzeit .....
Zahlungsbedingungen .....
Erfüllungsort .....

hochachtungsvoll

Erst dann werden sie in die allgemeine Registratur eingereiht, da sie vorher noch zur Ueberwachung des rechtzeitigen Einganges der bestellten Waren benutzt werden. Der Bestellschein muß alles enthalten, was für die richtige Ausführung der Lieferung nötig ist. Vor allem muß die Ware so bezeichnet werden, daß für den Lieferer kein Zweifel besteht, welche Sorte, Größe usw. er schicken soll. Auf jeden Fall vermeide man die leider so viel gebrauchte Bemerkung „wie gehabt" ohne jede nähere Bezeichnung. Nichts ist geeigneter zwischen dem Kunden und seinem Lieferer Streit herbeizuführen als diese vielgeübte Bequemlichkeit. Auch sollte in dem Bestellschein niemals der Preis fehlen, der vor Erteilung des Auftrages festgelegt werden muß. Dadurch werden nicht nur unangenehme Briefe vermieden, sondern auch die Ueberwachung der Rechnungen wird einfacher.

Fortsetzung folgt.

SLUB Wir führen Wissen. TECHNISCHE UNIVERSITÄT CHEMNITZ