

verschiedenartiger Kräfte erforderlich ist, um die so mannigfachen Arbeiten des Buchdruckers zum verlangten und zugleich nutzbringenden Ziele zu führen, ist ein gut geregelter, doch einfacher Geschäftsgang eine der ersten Bedingungen.

Alle eingehenden Aufträge werden nach Datum und den betreffenden Bedingungen in das Bestellbuch eingetragen und ihre Erledigung seiner Zeit darin angemerkt. Aus dem Bestellbuch werden die Aufträge in das Kontobuch übertragen; ebenso ihre Kosten an Arbeitslöhnen und Auslagen; das Kontobuch dient zum Ausziehen der Rechnungen für die Druckbesteller. Im Arbeiter-Konto werden die Gehalte, Rechnungen, Guthaben und Vorschüsse sämtlicher im Geschäft angestellter Personen eingetragen. Größere Geschäfte halten einen Korrespondenten; die Geschäftsbriefe werden in das Kopirbuch eingetragen. Zur steten genauen Uebersicht über das vorhandene Material dient das Inventarbuch, in welchem alle Utensilien und Vorräthe nach ihrer Vermehrung, Verminderung oder Erneuerung ab- und zugeschrieben werden; hiervon sind Papiervorräthe ausgenommen, für welche ein eigenes Papierbuch gehalten wird. Die Hausökonomie, als Heizung, Beleuchtung, Reinhaltung u. s. f., hat ihre besondere Berechnung. Für etwaige mit der Druckerei verbundene Nebengeschäfte, als Schrift- und Stereotypengießerei, Buchhandlung ist eine besondere Geschäfts- und Rechnungsführung nöthig. Rechnungen über Arbeiten und Lieferungen für die Druckerei werden vor ihrer Saldirung vom Geschäftsinhaber oder Geschäftsführer geprüft.

Die zweckmäßige Vertheilung der Arbeiten, die Bestimmungen darüber, an wen sich der Einzelne in fraglichen Fällen zu halten hat und was seine Aufgabe ist, müssen von der Oberleitung so geordnet sein, daß das Ineinandergreifen der verschiedenen Beschäftigungen von der Abgabe des Manuscripts bis zur Ablieferung des fertigen Werkes durch nichts gestört wird.

