Gewicht zu erhalten haben, welches der Verkäufer berechnet hat; beim Naturalgewicht ist jedoch 10/0 Reiseverlust gestattet.

Im vorliegenden Falle wurde die Partie mit Untergewicht ausgeliefert, wie aus der Spesen-Nota der Rotterdamer Spediteure (vgl. Anlage 7) hervorgeht. Das Naturalgewicht, wie es in Rotterdam auf der Zwanzigliterschale konstatiert wurde, ist um eine Kleinigkeit höher, als garantiert, so daß also eine Abrechnung wegen des Naturalgewichtes hinfällig wird.

Diese letztere Tatsache wird von der Firma Jacob Hirsch & Söhne, wie aus Anlage 8 hervorgeht, dem Verkäufer, Herrn Robert Favelevitsch, unter gleichzeitiger Beilage der sogenannten Finalrechnung (vgl. Anlage 9) mitgeteilt. Danach kommen statt 154375 kg nur 153850 kg zur endgültigen Abrechnung.

Die Seefracht, die ja laut Cifvertrag der Verkäufer zu tragen hat, haben die Käufer bei der Übernahme der Ware aus dem Seedampfer bezahlt, und wurde dieser Betrag schon in der Rechnung von Robert Favelevitsch laut Anlage 2 zugunsten der Herren Jacob Hirsch & Söhne berücksichtigt.

Diese Rechnung hatte demnach auf M 25875.—gelautet und wurde, wie erinnerlich, durch Akzept der Herren Käufer gedeckt.

Die Finalrechnung von Jacob Hirsch & Söhne verrechnet nun, wie erwähnt,

nur 153 850 kg zu M 174.— per 1000 kg = M 26 769,90.
Davon gehen ab für Seefracht¹) " 981 90,
so daß die Forderung des Verkäufers nur auf M 25 788.—
lautet. Vergleichen wir damit die provisorische Rechnung von " 25 875.—
so bleiben zugunsten der Käufer " 25 875.—
wozu noch für Naturalgewichtsfestsetzung kommen, so daß die Käufer im Ganzen M 88.70

gut haben. (Vgl. Anlage 9.)

Diese Finalrechnung bildet den Abschluß des ganzen Geschäftes; der Restbetrag soll nach dem "Deutsch-Niederländischen" Vertrag innerhalb 10 bis 14 Tagen beglichen werden.

Das moderne Einkaufsbureau im Fabrikbetriebe.

Von Carl Redtmann, Berlin.

Als ein großes Übel muß es angesehen werden, wenn man in großeren Betrieben den bedeutenden Vorteil einer wohlorganisierten Einkaufsabteitung noch nicht erkannt hat. Erfahrungsgemäß hat dieser Mangel nicht unwesentlichen Einfluß auf den Erfolg.

<u>Teder einsichtige</u> Geschäftsmann wird ein besonderes Einkaufsbureau schaffen.

In nachfolgendem soll nun nicht allein diese

Institution als solche erörtert werden, sondern es werden auch das Mahnwesen, die Registratur, die Statistik und das Rechnungswesen behandelt, wie solche in der modernen Praxis Anwendung finden können, während die beigegebenen Formulare das Verständnis fördern sollen.

Alle mit dieser Abteilung zusammenhängenden Angelegenheiten müssen dieser bekannt gegeben werden und anderseits hat deren Erledigung nur durch die Einkaufsabteilung zu geschehen. Durch diese Vorschrift können folgende Vorfälle vermieden werden: doppeltes Ausschreiben von Bestellungen, unrichtige Preisfestsetzungen, unvorsichtige Mahnungen, wogegen die Sperrung doppelter Rechnungen, so die Kontrolle über den Eingang falscher Waren, erreicht werden kann.

Die Leitung des Bureaus soll in die Hände eines Bevollmächtigten oder Prokuristen gelegt werden, welcher seine wichtige und einflußreiche Aufgabe mit größter Sachkentnis zu lösen versteht. Der

mit größter Sachkenntnis zu lösen versteht. Derselbe muß nicht nur kaufmännisch hinreichend sicher, sondern auch mit genügenden Warenkenntnissen ausgerüstet und repräsentationsfähig sein.

Das Wissen und die Erfahrung des Einkäufers, die sich aus seiner Tätigkeit sehr bald ergibt, wird dem gesamten Betriebe zugute kommen.

Der Einkäufer ist der Direktion direkt unterstellt und hat in allen wichtigen Angelegenheiten mit dieser in enger Fühlung zu bleiben, insbesondere vor Abschluß der wichtigsten finanziell in die Wagschale fallenden Bestellungen von Waren und Materialien sich mit derselben zu verständigen. Er muß auch mit den Abteilungsvorstehern, Meistern, sowie Materialverwaltern ständige Fühlung nehmen, damit er stets auf dem Laufenden bleibt.

Dem Einkäufer sind die notwendigen Hilfskräfte beizugeben.

Zu den Obliegenheiten des Einkaufsbureaus gehören sämtliche Einkäufe, welche durch schrift-liche Bestellungen (diese allein sind maßgebend) der Materialien und Fabrikbedürfnisse unter den jeweiligen feststehenden Einkaufsrechnungen abgeschlossen werden; anderseits sind durch diese Abteilung auch alle Anfragen zu erlassen und mit der größten Umsicht die günstigen Bezugsquellen zu ermitteln. Sofern die Konkurrenz billiger verkauft, ist es zweckmäßig, erst zu prüfen, ob deren Fabrikate auch von gleich guter Qualität sind und ob die angegebenen Liefertermine als günstig angesehen werden können. Wenn es auch freilich bequemer ist, wohlgefällig bei dem alten Lieferanten zu bleiben, so ist dies keineswegs der richtige kaufmännische Weg. Sämtliche Angebote sind mit größter Sorgfalt zu prüfen und mindestens an entsprechender Stelle zu notieren, um sie im Bedarfsfalle sogleich zur Hand zu haben. Leider wird den allgemeinen Offerten zu wenig Beachtung geschenkt und werden solche entweder ganz ausgeschaltet oder es wird dem betreffenden Lieferanten abgeschrieben, mit dem Hinweis, daß im Bedarfsfalle eventuell darauf zurückgegriffen werden solle.

¹⁾ Die Fracht berechnet sich hierbei natürlich auch nur hach dem tatsächlich ausgelieferten Gewicht. Wenn also ein Unterschied vorhanden ist, so wird die an den Seekapijan zu nahlende Fracht kleiner sein, als sie vom Ablader in der Foktura den Käufern zum Abzug gehrscht wurde.

Diese Methode taugt gar nichts, und man sollte es im Bedarfsfalle wenigstens auf einen Vergleich, resp. eine entsprechende Prüfung ankommen lassen, wozu ein geeigneter Zeitpunkt abgewartet werden müßte.

Neben dem freiwilligen Angebot im allgemeinen sind auch die direkten Angebote durch die Vertreter (Formular 1) nicht zu unterschätzen, und man sollte deren Besuche keineswegs abweisen; wohl aber wird man dafür zu sorgen haben, daß denselben der Zutritt zu den Pulten im Einkaufsbureau nicht gestattet wird, wodurch fremde Angebote oft zur Kenntnis der Konkurrenz gelangen.

Formular 1.

FIRMA:		
VERTRETEN DURCH HERRN		*******
WÜNSCHT <u>ZU SPRECHEI</u> OFFERTE ZU N		:
GEGENSTAND	PREIS	
	M.J.a.	BEMERKUNGEN

Wenn in einzelnen Geschäften für derartige Besuche bestimmte Empfangstage zu gelten haben, so dürfte das zu Schwierigkeiten führen.

Es ist zu berücksichtigen, daß die gesamte Lagerverwaltung eine durchaus systematisch geordnete sein muß, um dem Einkaufsbureau mit zuverlässigen Angaben dienen und solche rechtzeitig einreichen zu können.

Durch Studium der notwendigsten Handels- und Fachblätter erhält der Einkäufer Kenntnis von der jeweiligen Marktlage und wird er hiernach seine Dispositionen einrichten, als auch bei etwaigen Bestellungen darauf Rücksicht zu nehmen haben (sofern nicht etwa eine besondere Offerte vorliegt), ob der betreffende Auftrag "wie gehabt" auszuschreiben ist, oder aber eine neue vorherige Preisangabe erwünscht erscheint.

Bei eventuellen Neuanfragen sind selbstverständlich in jedem einzelnen Falle mehrere Offerten einzuholen. Im übrigen sind in einer geordneten Einkaufsabteilung auch genügend Unterlagen zur Hand, durch welche sich mit Leichtigkeit die jeweilig billigsten Lieferanten ermitteln lassen, und die engere Wahl kann dann nicht schwer fallen.

Wie bereits erwähnt, liegt dem Einkäufer die Verpflichtung ob, hinsichtlich der finanziell besonders ins Gewicht fallenden Materialienbestellungen mit der Direktion eine Verständigung herbeizuführen; hierher gehören: Abschlüsse verschiedener Waren und Materialien auf längere Zeit, Einkäufe in Roheisen, diversen Eisensorten, Brucheisen, Kohlen und Koks, Stahl, Zinn, Zink, Öl usw.

Der Ankauf von Maschinen und größeren Einrichtungen besonderer Art hat gleichfalls nur mit Zustimmung der Direktion zu erfolgen und zweck-

mäßig ist über Qualität und Ausführung die Betriebsleitung zu Rate zu ziehen.

Hinsichtlich der Jahresabschlüsse sind rechtzeitig genug vor Ablauf derselben entsprechende Anfragen auf hierfür bestimmten Formularen zu erlassen und nach Eingang zu prüfen.

Eine genaue Kontrolle wird am besten durch das Kartenregister geführt, das mit Rücksicht auf die verschiedenen Verhältnisse auch verschieden sein wird.

Seit Bestehen der verschiedensten Verbände und Syndikate ist das Einholen von Offerten in gewissen Artikeln mit Leichtigkeit möglich, immerhin lassen sich in bestimmten Fällen, speziell für Auslandslieferungen, auch hier bei nochmaligen Rückfragen hinsichtlich der Preisstellung gewisse Zugeständnisse erreichen, die einen wesentlichen Vorteil gegenüber früheren Preisfestsetzungen und Lieferzeitenangaben bedeuten können; insbesondere wird es empfehlenswert sein, bei Materialien, die neben den Grundpreisen noch mit Überpreisen in Größen und Gewichtsüberschreitungen belastet sind, Durchschnittspreise anzufragen, da der Lieferant unter Umständen auf dieser Basis weit billiger sein kann.

Bei Angabe der betreffenden Kommissionsnummern in den Bestellungen ist darauf zu achten, daß das Material z. B. für einen Kessel eine besondere Nummer erhält und anderseits bei gleichzeitiger Bestellung etwa eines Dampfsammlers auch hierfür eine besondere Kommissionsnummer anzugeben ist, damit das eingegangene Material nicht nur in der ersten Kontrolle, sondern auch später bei der Verarbeitung sachlich genau auseinander gehalten werden kann.

(MONATE)

1 XII 1 BI

LATUR COM.
OLD CHARLES OF CHARLES

ANTRAGSTELLER

Formular 2.

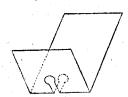
BEMERKUNGEN

Besondere Erwähnung verdienen auch noch die Bestellungen gleichartiger Waren, z. B. von Blechen der verschiedensten Größen, von welchen oft Dutzende zu einer Kommissionsnummer gehören. Sofern nun jedes einzelne Blech nicht einen besonderen Vermerk trägt, wird es notwendig sein, die genannten Maße an Hand des Avises zu ermitteln und zu vergleichen. Um nun in derartigen Fällen eine vorteilhafte Erleichterung zu schaffen, ist es ratsam, in der Bestellung vorzuschreiben (falls nicht etwa schon in den Einkaufsbedingungen

vermerkt), daß auf jedem einzelnen Blech mit weißer Farbe sowohl die betreffende Bestell- oder Kommissionsnummer, als auch die jeweilige Größenangabe ersichtlich sind; wenn dem Lieferanten hierdurch Mühe verursacht ist, so wird diese reichlich aufgewogen durch die Vermeidung von vielen Irrtümern, die oft unausbleiblich sind und sich möglicherweise erst später bei der Bearbeitung herausstellen, wenn die Rechnung längst bezahlt ist.

Das Betriebsmaterial- und Lagerbestellungs-Formular 2 erleichtert das schriftliche Pensum wesentlich, wie es auch anderseits eine praktische Übersicht gestattet, die von verschiedenartiger Bedeutung für den Einkauf ist. Ferner wird der Betrieb dadurch auch bestimmt, nur schriftliche Bestellungen zu machen.

Diese Betriebsaufgaben werden auf Kartonpapier in entsprechender Größe gemacht, und zwar ver-



wendet man für kleine Bestellungen einfache und für größere zusammenlegbare Formulare nach dem beigefügten Muster:

Nachdem der vorliegende Auftrag seitens des Einkäufers kontrolliert und für die

Bestellung reif ist, werden die Bestellzettel nach Formular 3 ausgeschrieben, was zweckmäßig mit entsprechenden Durchschlägen erfolgt, um für Betrieb, Lager usw. je eine Kopie zu haben. Ratsam ist es, daß auch der Betrieb seine Bestellungen mit Durchschlag schreibt, damit er in der Lage ist, die ausgegangenen Bestellungen genau kontrollieren zu können. Weiterhin gibt ein Vergleich dieser Zettel mit den ausgeschriebenen Bestellungskopien eine Gegenkontrolle, wie sie keineswegs besser gedacht werden kann.

Durch Aufstecken von sogenannten Reitern auf die in hierzu bestimmten Kästen sachlich geordneten Bestellkarten an die entsprechende Stelle wird dem Betriebe, Lager oder technischen Bureau auch die Möglichkeit gegeben, eine Kontrolle hinsichtlich der Lieferzeiten auszuüben und rechtzeitig anmahnen zu können, soweit dies nicht etwa schon seitens der Einkaufsabteilung erledigt wird.

Falls eine Abteilung bei einer zu vergebenden Bestellung zunächst den Preis zu erfahren wünscht, sind die gleichen Formulare, jedoch in anderer Papierfarbe zu benutzen. Sobald nun der betrefiende Auftrag vergeben werden kann, ist eine Mitteilung an die Einkaufsabteilung zu geben, und es wird aus der bezüglichen Kartothek sofort ersichtlich, bei welchen Bestellungen vorher Offerten eingeholt wurden. Im übrigen wird seitens des Einkäufers aber auch ohne weiteres entschieden werdenmüssen, ob eine Preisanfrage notwendig ist, oder ob vorhandene Notizen dies überflüssig machen. Auf die Anfragen ist der besseren Übersicht wegen ein Gummistempel

		 		
Bestellt	am	 	. 1	19:

oder

Abgelehnt am

aufzudrücken, während auf den Bestellkarten dieser Vermerk vorgedruckt ist.

Die Anfragen werden gesondert von den definitiven Bestellungen sortiert, und es wird auch eine besondere Terminmappe gebraucht. Zunächst gegelangt die Karte in diese Mappe unter das Datum, zu welchem die Offerte gewünscht ist; bei allgemeinen Anfragen, deren Beantwortung in 3 bis 4 Tagen erfolgen dürfte, wird die betreffende Karte

Formular 3.

DATUM
FIRMA UND ORT
TELEGRAMM-ADRESSE - REICHSB. GIRO CONTO FERNSPRECH ANSCHLUSSE:
BAHN- ANSCHLUSSE:
STATION: A.) VON DIESEN STATIONEN IST DIE STÜKGUTSENDUNGEN
) FRACHTBRIEF ZU BEZEICHNEN NACH
NITHT ZU ADRESSIREN NACH: DIE DURCH NICHTEINHALTUNG DIESER VORSCHRIFTEN ENTSTEHENDEN
UNNOSTEN FALLEN DEM ABSENDER ZUR LAST!
BESTELLUNG Nº
(DIESE BESTELL HE IST IN ALLEN BRIEFEN, AVISEN UND RECHNUNGEN ANZUGEBEN)
FÜR
JCH ERSUCHE DIEIINTEN VERZEICHNETEN GEGENSTÄNÖE ZUR Besten Ausführung gemähs angebot – Abschluss vom Und auf Grind der <u>Janen Bekanten</u> einkaufsbedingungen Zu Lieferen
PREIS: PRO FRANCO
LIEFERZEIT:
VERSANDE
(H.G.B. AUF GEFAHR DES ABSENDERS)
ZAHLUNG: ERFOLDTER LIEFTRUNG, AUCH TEILES RUUM GINDUPLO EN EN EURECHEN
GARANTIE
ABNAHME KOSTEN TRÄGT
MARKE U.SIGNUM
VERSICHERUNG

VERPACKUNG
VERZUGSSTRAFE:
#
GEGENSTAND:
GEFL. BESTÄTIGUNG DIESES AUFTRAGES SEHE JOH <u>UMGEHEND</u> IN ALLEM TEILEN ENTGEGEN
HOCHACHTUNGSVOLL

um diese Zeitfolge weiter gelegt. Sofern es sich hierbei um eilige Sachen handelt, sind diese Karten um höchstens 3 Tage weiter zu legen, damit die gewünschte Offerte noch rechtzeitig genug angemahnt werden kann.

Auch empfiehlt es sich, eine Rekapitulationskontrolle in einer besonderen Kartothek zu vereinigen. Die Einteilung geschieht nach dem angefragten Gegenstand und dürfte Formular 4 vorteilhaft für diesen Zweck geeignet sein. Hierdurchwird die Möglichkeit gegeben, spätere Offerten zu vergleichen.

Nach Eingang der sämtlichen Offerten für einen

dem genauen Vergleich mit der Anfrage hinsichtlich aller Einzelheiten wird die Bestellung ausgeschrieben. Sofern die Lieferzeit für die Bestellung ausschlaggebend, jedoch ein Preisunterschied mit der Konkurrenzofferte vorhanden ist, und der betreffende Artikel äußerst eilig gebraucht wird, ist

Formular 4.

OFFERTEN-R	ECAPITL	LATIONS	-KARTE
FIRMA	PREIS M. IPF	LIEFER- TERMIN	GEGENSTAND
	للب		
		Ω_{-}	

es bei geringen Unterschieden zweckmäßig, von dem betreffenden teueren Lieferanten ein Limit einzufordern, wenn man ihm den Auftrag zu diesem Preise in Aussicht stellt.

Erledigte Bestellungen werden getrennt geordnet nach Lieferanten.

Diese Betriebs-, Lager- und Bureaubestellungsformulare ermöglichen die denkbar beste Übersicht und Erledigung.

Formular 5.

		VOR	DERS	EITE			•
		FORMULAR- BE	DARFS	SMELDU	N	G	Nº
MENGE	EIŅ- HEIT	GEGENSTAND	für ABT.	LEZTER HEFER- ANT	F/R	r	GENEHMIGT:
							ANZUFRAGEN BEL:
<u>co</u>	FIREK	TUR U.EVTL PAPIER PROE	E EINS	ENDEN!	-7		ZU BESTELLEN BEI:
BE	MER	KUNGEN:			_	1	
			$\overline{}$			- {	ANTRAGSTELLER:

RÜCKSEITE

FORM, FIRMA	1		N₽			N9		N9			MS			96.6		
	ZAHL	INI.	Pf	ANZ.	M	Pf	ANZ.	M	PF.	ANZ,	M	řf	ANZ.	M	PF	BEM
	,		П								Г					-
					١,	l					i					
			1								.				Н	
1	i		1								ļ	1				
								ľ	•	·	•	·		•	,	
				Ω												

mern erstrecken, während das Lager nur Vorratsaufträge angibt. Die verschiedenfarbigen Karten müssen auch diese verschiedenen Arten der Aufträge erkennen lassen.

Sofern nicht das Bestellungsformular bestimmte Bedingungen vorschreibt, sind größeren Aufträgen aufgegebenen Liefertermine eingehalten werden, so daß die Werkstatt ohne Aufenthalt weiter arbeiten kann und nicht etwa Schwierigkeiten durch Mangel an Material entstehen, so daß unter Umständen eine Änderung in der bisherigen Arbeitsdisposition notwendig wird.

Die Mahnung hat selbstredend mehrere Tage, eventuell Wochen, vor dem äußersten Termin zu erfolgen, wie auch als Lieferungstermin bei der Bestellung ein früherer Tag anzugeben ist.

Unter allen Umständen dürfte zu beachten sein, daß jede einzelne Mahnung mit besonderem Schreiben (vgl. Formular 7) zu erfolgen und möglichst individuell zu geschehen hat. Vordrucke auf Kartenform werden wenig oder gar nicht beachtet und oft unerledigt abgelegt, so daß der beabsichtigte Zweck auf diese Weise keineswegs erreicht wird.

Selbstverständlich sind alle notwendigen Notizen prompt zu bewirken, und ferner ist an Hand der Versandanzeigen genau zu notieren, welche Anzahl oder Quantität eingegangen ist, damit sofort festge-

stellt werden kann, inwieweit die einzelnen Lieferungen regelmäßig erfolgen, anderseits erhält auch die betreffende Karte ihren neuen Platz, je nachdem die folgende Lieferung fällig ist, so daß auf diese Weise die denkbar beste Kontrolle ausgeübt werden kann.

Formular 6.

ABT.		LIEFR.		— 31 (TA	<u>,</u>	·						_	
BE STELL- N9	COM.	STÜCK KILO METER	GEGENSTAND	LIEFER- TER- MIN	BESTĀ TIG- UNG	NER-		l		ĺ			EULEDIG
		į.	• .		-						: '		
			•										
													\$
				Ω									

mindestens allgemeine Einkaufsbedingungen mitzugeben, die am besten auf der Rückseite des Originalauftrages vermerkt sind.

Für den Bedarf von Materialien auf Vorrat, wie Öl, Lack (Farben), Petroleum, Benzin, Holz usw. erscheint es zweckmäßig, über diese am Ende eines jeden Quartals neu anzufragen und sie zu bestellen, oder aber auch bei günstiger Konjunktur gelegentlich einzukaufen.

Von wesentlichem Vorteil wird auch die Statistik für das Einkaufsbureau sein, welche in gewissem Umfange schon durch die beschriebene Kartothek gegeben ist, an Hand welcher die verschiedensten Vergleiche anzustellen sein werden.

Ein eigenes Laboratorium hat die eingegangenen Proben zu untersuchen und zu vergleichen; die entsprechenden Notizen in Form einer Kartothek bilden wichtiges statistisches Material. Sollte man ein eigenes Laboratorium nicht besitzen, haben die Proben durch einen Chemiker zu erfolgen, was jedenfalls für die Beurteilung der Güte der einzelnen Fabrikate unbedingt notwendig sein wird.

Auch die Bestellung von Drucksachen, Prospekten, Katalogen usw. liegt der Einkaufsabteilung ob; diesem Zweck dient Formular 5.

Von besonderer Bedeutung hinsichtlich genauer Einhaltung bestimmter Termine wird ein Mahnverfahren sein, durch welches eine systematische Kontrolle ausgeübt wird.

In Formular 6 ist ein Schema gekennzeichnet, wie solches zum Zwecke der rechtzeitigen Lieferung aller Materialien zu benutzen ist. In umfangreichen Betrieben ist es unerläßlich, jederzeit darüber informiert zu sein, ob die dem Lieferanten.

Formular 7.

	1	MAH	N.BRIEF									
	FIRM	4 - K	OPF	GRT								
-	REKLAM	ATION	N9			į.						
-	AN											
٠												
	MIT GEGENWÄRTIGEM GESTATTE ICH MIR, SIE DARAUF AUFNERKSAM ZU MACHEN, DASS DIE ERLED!., GUNG ENDSTEHENO AUFGEFÜHRTER BESTELLUNG ZU OEN ANGEGEBENEN TERMINEN VEREINBARUNGSGEMÄSS. ZU ERFOLGEN HAT.											
	CH BITTE SIE, MIR AUF DIESEM FORMULAR IN DER DAFÜR BEZEICHNETEN SPALTE GEFL, UMGEHEND MITZUTEILEN, WANN DIE BETREFFENDEN TEILE BESTIMMT GELIEFERT WERDEN. DIE RÜCKSENDUNG DIESES FORMULARS ERWARTE											
	i.	(CH MIT E	RSTER POST UND ZEICH HOCHACH	NE TUNGSVO	NEE						
HIG-	BESTELL (OOM. Nº	BESTELL DAY.	GEGENSTAND	FÂLLIG - AM	KOMMT ZUM VERSANDT BESTIMMT						
COPIERFÄHIG												
ÿ												
•		 										
			eat,	DAT	FIRM	1.						

Sicher wird dieses System mit Erfolg auch für den eignen Betrieb und für die eignen Bureaus benutzt werden können.

Auch die Qualität aller Lieferungen muß einer

Prüfung unterzogen werden.

Die Registratur der Einkaufsabteilung würde ich zweckmäßig in der Weise vorschlagen, daß für jeden größeren Lieferanten eine besondere Schnellheftermappe gewählt wird, schon weil diese Einrichtung am billigsten ist.

Die alphabetische Einteilung kann nach Orten

erfolgen.

Es ist durch die Praxis erwiesen, daß eine Ortsübersicht unbedingt den Vorzug verdient. Man bedient sich als Gegenkontrolle und zum Zwecke besseren Auffindens eines Namenregisters, welches alle Lieferanten alphabetisch aufführt. Man wird hierdurch viel Mühe und Arbeit ersparen, welche oft durch langwieriges Suchen und unpraktische Notizen herbeigeführt werden.

Die praktischen Schnellhefter sind horizontal mit der Breitseite nach vorn aufzubewahren und erhalten eine genaue Aufschrift: Namen des Lieferanten, Ort, Erzeugnisse, Fernsprechanschluß, Tele-

grammadresse usw.

Zur bessern Übersicht gibt man z.B. den Werkzeuglieferanten blaue, den Maschinenlieferanten rote, den Schmiermaterialienlieferanten grüne Mappen usw.

Die allgemeinen Angebote, deren Anzahl nicht gering ist, werden gesondert in besonderer Abteilung in Shannons am besten nach Namen alphabetisch eingeordnet, oder aber auch nach Erzeugnissen, je nachdem dies für den einen oder anderen Betrieb praktischer ist; demnach wird man besondere und allgemeine Lieferanten zu unterscheiden

Empfehlenswert erscheint die Führung folgender Register:

- 1. Einkaufsregister, nach Lieferanten geordnet (als Gegenkontrolle dient die Ortsregistratur), nach Formular 8.
- 2. Einkaufsregister, nach Erzeugnisseng eordnet, eventuell mit näheren Angaben, nach Formular 9.

Sämtliche Neuangebote und die sich ferner ergebenden Änderungen in den Registern, welche vorteilhaft in Kartothekform eingrichtet werden können, sind regelmäßig nachzutragen, so daß keine Rückstände verbleiben, was unter Umständen von Nachteil für den Einkauf sein kann.

Insbesondere sind alle Nebenangebote, Preislisten und Kataloge mit gleichem Interesse zu beachten, wie die besonderen Offerten, da es schon oft genug vorgekommen ist, daß ihnen zu spät die notwendige Bedeutung beigelegt wurde.

Prospekte und Preislisten werden gleichfalls gelocht und in Ordner nach Lieferanten abgelegt und in den genannten Registern registriert.

Kataloge werden vertikal nach fortlaufenden Nummern aufbewahrt; letztere wird in der betreffenden Karte des Lieferanten im Lieferantenregister vermerkt, so daß mit einem Griff das Gewünschte zur Stelle ist.

Man sollte durchaus nicht versäumen, für eine gute und praktische Registratur Sorge zu tragen. In vielen Fällen wird gerade hierin noch gesündigt,

Das Rechnungswesen dürfte sich am besten auf folgender Basis entwickeln:

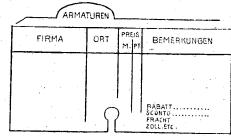
Sämtliche Rechnungen sind in duplo einzureichen, was für den Lieferanten durchaus keine Mehrarbeit bedeutet, da das Duplikat mit Hilfe der Schreibmaschine durchgeschlagen wird.

Formular 8, LIEFERANT ORT ERZEUGNISSE

KATALOG Nº

Formular 9.

VERTRETR:



Ein unbedingt sachliches Ausschreiben der Rechnungen muß schon durch die Bestellung gegeben sein. Für iede Kommissionsnummer ist eine besondere Rechnung aufzumachen, damit kein Durcheinander bei der weiteren Verrechnung und Kontrolle möglich ist.

Während die Originalfaktura im Einkaufsbureau verbleibt, gelangt das Duplikat an das Magazin zur Kontrolle des Eingangs und eventuell weiter an die Werkstatt zwecks Bescheinigung über die Qualität der Ware.

Es wird hierdurch möglich, das Eingangsfakturenbuch ganz auszuschalten und diese Arbeit zu ersparen; falls anderseits zur Kontrolle über die Auslieferung und Rückgabe an die einzelnen Abteilungen ein Journal notwendig werden sollte, wäre folgender Vordruck zu wählen:

DATUM OFF RECHNUNG	EING. DATUM.	LIEFERANT	GRT.	WEITER- GEGEBEN AM	ZURÜCK AM

Die Originalrechnungen werden zunächst in einer Tagesregistratur aufbewahrt und zwar jedesmal unter dem Termin, welcher etwa 6 bis 7 Tage vor dem jeweiligen Zahlungstermin liegt. Sofern

nun das Duplikat zu dieser Zeit noch nicht zurückgegeben ist, ist um umgehende Rückgabe zu ersuchen. Das Eingangsjournal wird m. E. durch die Terminkontrolle hinfällig und braucht notgedrungen nicht geführt zu werden, wenn dasselbe nicht etwa statistischen Zwecken dienen soll.

Vor der Weitergabe der Duplikate werden diese noch mit einem Stempel versehen, der eine bessere Übersicht auf der Rechnung gestattet. Formular 10 dürfte eine weitere Erklärung nicht erfordern.

Formular 10.

Eing	egangen am:
	rolliert am:
	die Beschaffenheit der Ware:
rur .	richtige Ausführung:
	Gesehen

Während die Kontrolle hinsichtlich der Anzahl und Ausführungsweise an den Eingangsstellen vorgenommen wird, können im Einkaufsbureau anhand der Originale die Preise, Rabatt, Skonto und Zahlungsbedingungen, als auch die Preiszusammenstellung geprüft werden; da in diesem Falle eine Abteilung nicht auf die andere zu warten hat, kann eine Verschleppung kaum eintreten, wie dies bei nur einer einfachen Rechnung kaum zu vermeiden sein wird.

Die von der Werkstatt usw. zurückerhaltenen kontrollierten Rechnungen werden der Original-rechnung beigefügt; auf letzterer wird genau angehakt, was seitens der betreffenden Abteilung als eingegangen bezeichnet ist, so daß hier durch eine Doppelkontrolle die Gewähr für die Richtigkeit noch erhöht wird.

Differenzen werden durch das Einkaufsbureau ohne weiteres erledigt, und wenn die Ausführung der gesamten Lieferung in Ordnung befunden wird, ein Stempel nach Muster 11 aufgedrückt, welcher als Anweisung zur Zahlung Gültigkeit hat.

Formular 11.

Elly rechnerische Dic	estellung: Nr. Fol. htigkeit:	******
Preise revidiert: Fakt. B. Fol	Mem. Fol	
Bezahlt am:		
	F	

Der betreffende Rechnungskontrolleur hat über die den einzelnen Lieferanten regelmäßig zu machen-

den Abzüge an Rabatt, Skonti, Provision usw. ein Register zu führen, damit ein langwieriges Nachschlagen nach früheren Rechnungen vermieden wird. Dieses Register wird überflüssig, wenn diese Notizen im Lieferantenregister mit aufgeführt werden.

Über Retouren ist ein besonderes Buch zu führen. Ihre Aufgabe durch besondere Formulare hat so rechtzeitig zu erfolgen, daß sie auf der Rechnung noch berücksichtigt werden können.

Sofern seitens des Lagers bei einer Sendung das Fehlen eines Lieferscheines oder Avises beobachtet wird, ist an das Einkaufsbureau eine Mitteilung auf besonderem Formular zu geben, welches Angaben enthält über den Lieferanten, den Ort, den Eingang, die Anzahl, den Gegenstand, die Fracht, dfe Nachnahme, den Zoll usw., sowie die Quittung des Materialverwalters; die Zettel werden laufend numeriert, um den richtigen Eingang kontrollieren zu können.

Sämtliche Rechnungen werden mit einem Eingangsstempel wie folgt versehen:

Eingang:		
Zurück am:	l .	

Ist das Duplikat einer Rechnung nicht mit eingegangen, wird mit vorgedruckter Karte um nachträgliche Einsendung ersucht, damit in der Prüfung und Erledigung keine Verzögerung eintritt.

Rechtzeitig vor Aufnahme der Inventur sind mit entsprechender Formular-Karte die bis ultimo fälligen Rechnungen zu monieren. Dabei ist ausdrücklich zu vermerken, daß auch Duplikate und die Einsendung bis zum erwünscht ist.

Alle eiligen Korrespondenzen dürften mit dem Rot-Stempel "Eilt" versehen werden müssen.

Entsprechende Abschlagszahlungen sind auf den bezüglichen Rechnungen genau zu notieren und hierüber Kontrolle zu führen, wie auch speziell Abzüge betreffend Jahresbonifikation und Ausfuhrvergütung neben den allgemeinen bereits erwähnten Abzügen an Rabatt, Skonto, Provision, Verpackung, Fracht, Rollgeld, sowie Gutschriften laut Aufgabe genauest zu berücksichtigen sind.

Es würde vielleicht auch zu empfehlen sein, die Bestellkarten nach Kommissionsnummern zu ordnen und als Gegenkontrolle ein Rechnungsund Wareneingangsbuch zu führen, welches infolgendem Formular wiedergegeben ist.

DAT. OCP SECHS	COM.	MONAT19:	ZAHL	E)S	AUS". SEJEFF AM	S	 BEMERK. HUNGEN
		JUL NEUMANN, ODESSA- PER OKE FRAS-1		-			
		U.S.W.					<u> </u>

Hierdurch wird eine genaue Monatsübersicht gegeben, die auch besonderen statistischen Wert hat. Die Anfrageformulare werden ähnlich den Bestellzetteln ausgeschrieben und darin besonders betont, daß der Anschlag kostenlos und ohne Verbindlichkeit zu machen ist, gleichviel ob der Auftrag erteilt wird, oder nicht. Die Anfragen sind mit laufender Nummer zu versehen und nach Eingang sämtlicher Offerten ist für eine bestimmte Serie die Rekapitulationskarte auszufüllen, wonach alsdann der Auftrag erteilt, oder durch entsprechende Formulare abgeschrieben wird. Es hat in letzterem Falle sicher eine günstigere Offerte vorgelegen, oder aber man hat sich nachträglich wegen zu hohen Preises selbst zur Anfertigung entschlossen. Auch tritt der Fall ein, daß Offerten eingefordert werden, auf Grund deren ein eigenes Angebot vervollständigt werden soll. Dann ist es erforderlich, jene bis zu einem bestimmten Zeitpunkte fest zu handhaben.

Sofern die Antwort seitens des Lieferanten nicht rechtzeitig erfolgt, ist um umgehende Zusendung zu ersuchen, da die Entscheidung dringend geworden ist.

Sämtliche Korrespondenzen sollten mit folgendem Stempel versehen werden:

Bitte zu adressieren an Einkaufs-Abteilung

damit bei dem Posteingang derartige Korrespondenzen sofort dorthin gelangen und ohne Aufenthalt erledigt werden können.

Sämtliche Eingänge sind ferner mit folgendem Eingangsstempel zu versehen:

Journ. Nr.

Bureau	Erhalten	Erledigt		

Den Bestellungen wird die größte Aufmerksamkeit gewidmet werden müssen. Sie sind zweckentsprechend zu numerieren; z. B. V, 713—2407, wobei die römischen Zahlen die Nummern der Bestell-Abteilung sind, die darauf folgende Nr. 713, die eigentliche Bestellnummer und Nr. 2407 die Kommissionsnummer.

 Lieferant rechtzeitig zu erhalten, auch ist für Stückmaße und Lehren prompt zu sorgen. Bei Sendungen, welche von dem Lieferanten direkt dem Bestimmungsort zugeführt werden, sind Duplikat-Frachtbriefe mit der eigenen Firma einzusenden, damit der Verfertiger der Ware unbekannt bleibt.

Gerade durch diese besonderen Bedingungen entstehen oft Schwierigkeiten, sowohl in der Lieferung, als auch unangenehme Verzögerungen der Fertigstellung.

Formular 12.

Einkaufs-Bedingungen.

Annahme des Auftrages verpflichtet zur Lieferung gemäß der getroffenen Vereinbarung.

Jede Bestellung muß unsere rechtsverbindliche Unterschrift tragen.

Alle für uns bestimmten Korrespondenzen, Lieferscheine, Avise, Rechnungen müssen die vorgeschriebene Auftragsnummer tragen.

Falls der vorgeschriebene Liefertermin nicht eingehalten wird, ist umgehende Angabe der bestimmt einzuhaltenden Lieferzeit erwünscht.

Rechnungen sind in zwei Exemplaren sofort nach Lieferung der Ware einzureichen, spätestens am 3. des nächsten Monats.

In den Lieferscheinen sind stets auch die Preise zu vermerken, und die Quittung des Lagerverwalters allein ist maßgebend für den richtigen Eingang.

Die Bestellung ist unter der Bedingung erteilt, daß der § 460 Satz 2 des BOB. keine Anwendung findet; vielmehr haften Sie für jeden Mangel unbeschränkt, auch wenn derselbe bei der Revision nach Ankunft der Ware unbemerkt geblieben ist.

Gerichtsstand für beide Teile

Die Annahme der Lieferungen erfolgt von

Muster und Skizzen sind an uns zurückzusenden. Die Zusendung ist durch Sie gegen Bruch und Beschä-

digung zu versichern.

Bei Franko-Rücksendung von Verpackung vergüten Sie uns ²/₃ ihres Wertes.

Bei Nichteinhaltung der vorgeschriebenen Lieferfrist erfolgt pro Tag der Verspätung an Ihrem Rechnungsbetrage ein Abzug von, ohne daß wir an den Nachweis eines Schadens gebunden sind.

Zahlung erfolgt abzüglich ... % Skonto bis zum 25. des der Lieferung folgenden Monats oder je nachdem besondere Vereinbarungen getroffen werden.

Bei späterer Einsendung der Rechnung oder beim Fehlen der zweiten Ausfertigung erfolgt Zahlung erst im darauffolgenden Monat.

Zahltag ist der 25. jeden Monats.

Bei Anlieferung sind sämtliche Stücke mit weißer Ölfarbe mit dem Buchstaben zu versehen; wenn notwendig, ist ein Etikett anzuheften.

erteilung hiervon abhängig gemacht.
Garantie leisten Sie auf die Dauer eines Jahres in der Weise, daß Sie uns allen Schaden, welcher aus der mangelhaften Ausführung Ihrer Lieferung entstehen sollte, ersetzen.

Datum Firma

Im Formular 12 ist eine vorzugsweise notwendige Anleitung gegeben, wie die Einkaufsbedingungen aufzustellen sind. Sie müssen sich jedoch immer den bestehenden Verhältnissen anpassen.

¹⁾ Z. B. der deutschen Marineverwaltung.