

**Badische Landesbibliothek Karlsruhe**

**Digitale Sammlung der Badischen Landesbibliothek Karlsruhe**

**Die moderne Damenschneiderei in Wort und Bild**

**Bartesch, Hermine  
Fiedler, Mathilde**

**Leipzig ; Nordhausen, [1918]**

9. Abschnitt. Buchführung und Preisberechnung

**urn:nbn:de:bsz:31-106271**

---

---

## 2. Teil.

# Buchführung und Gesetzeskunde.

9. Abschnitt.

### Buchführung und Preisberechnung.

#### 1. Buchführung.

Die Buchführung ist das notwendigste Erfordernis zu einer geordneten Geschäftsführung.

Nur auf Grund ordnungsmäßig geführter Bücher läßt sich der Stand eines Geschäftes, ob mit Gewinn oder Verlust gearbeitet wird, genau feststellen.

Die Grundsätze, worauf die Buchführung aufgebaut werden muß, sind gut leserliche Schrift, Sauberkeit und Ordnung. An Eintragungen in Geschäftsbüchern darf nicht radiert werden. Irrtümliche Eintragungen müssen durchstreichen sein, so daß die Schrift und Zahl leserlich bleibt.

Handelsgerichtlich eingetragene Firmen sind zur Führung von Geschäftsbüchern gesetzlich verpflichtet. Geschäftsbücher müssen 10 Jahre lang aufbewahrt werden.

Über die Führung der Bücher bestehen keine gesetzlichen Bestimmungen; es ist jedermann freigestellt, seine Bücher so zu führen, wie er es für sein Geschäft für richtig hält. Die Bücher müssen in einer lebenden Sprache geführt werden; gebunden und Seite für Seite mit fortlaufenden Nummern versehen sein. Die einfache Buchführung begnügt sich damit, Eingänge und Ausgänge von Geld, Waren, Besitzgegenständen aufzuzeichnen. Durch den Abschluß der Bücher wird der Vermögensstand des Geschäftes ermittelt.

Die Buchführung hat den Zweck:

1. sich selbst und unter Umständen] auch anderen über den Umfang des Geschäftes Rechenschaft abzulegen und den gesetzlichen Vorschriften bei der Steuereinschätzung Genüge zu leisten,

2. Gewinn oder Verlust zu ermitteln,
3. jederzeit leicht und übersichtlich feststellen zu können, welche Schulden und Außenstände man hat,
4. bei der Preisberechnung der Waren eine richtige Aufstellung der Geschäftskosten zu machen.

Man unterscheidet die einfache und doppelte Buchführung. Die so genannte amerikanische Buchführung, die in neuerer Zeit vielfach empfohlen wird, ist nur eine vereinfachte Art der doppelten Buchführung. Für die Damenschneiderei genügt die einfache Buchführung vollkommen. Kleingewerbetreibende sind gesetzlich zur Buchführung nicht verpflichtet. Man kann jedoch jedem Gewerbetreibenden nicht dringend genug zu einer geordneten Buchführung raten.

Zu der einfachen Buchführung sind folgende Bücher erforderlich:

1. das Inventurbuch,
2. das Tagebuch,
3. das Kassensbuch,
4. das Hauptbuch.

Außerdem sind noch einige Hilfsbücher nötig, das Kopierbuch, das Einkaufsbuch, das Haushaltsbuch, ferner mehrere Schnellordner für Briefe, Rechnungen usw.

#### a) Das Inventurbuch.

Eröffnet jemand ein Geschäft, so hat er zunächst ein Inventurbuch anzulegen. Er hat in dieses Buch die einzelnen Teile seines vorhandenen Besitzes, sei es in bar oder in Sachen, einzutragen. Diese Zusammenstellung trägt die Überschrift „Aktiva“.

Die vorhandenen „Passiva“ (Schulden) sind ebenfalls aufzustellen.

Ein jeder Geschäftsmann soll alljährlich, um den Stand seines Geschäfts richtig zu erkennen, eine Inventur vornehmen, das heißt, er soll genau seinen Besitz und seine Schulden feststellen und danach sein Vermögen ermitteln.

Als Aktiva gelten: a) Grundstücke, b) Gebäude, beide auch wohl Immobilien genannt, c) Möbel und Hausgeräte, auch Mobilien genannt, d) Werkzeuge und Maschinen, e) Vorräte, Rohstoffe und Waren, f) bares Geld, g) Wertpapiere, h) Sparkassen- oder Bankguthaben, i) außenstehende Forderungen.

Für alle Aktiva ist der Wert, den sie zur Zeit der Aufstellung haben, einzustellen. Zweifelhafte Forderungen sind nach ihrem wahrscheinlichen Werte einzusetzen, uneinbringliche Außenstände sind fortzulassen.

Als Schulden oder Passiva kommen meist in Betracht: auf dem Grundstück lastende Grundschulden (Hypotheken), geliehene Gelder, Wechselschulden, unbezahlte Rechnungen.

Das Vermögen findet man dann, wenn man die Passiva von der Aktiva abzieht. Lassen sich die Schulden nicht abziehen, weil sie größer sind als die Besitzeile, dann ist eben kein Vermögen da, sondern eine Überschuldung.

Eine solche Gegenüberstellung nennt man Abschluß (Bilanz).

Jede Vermögensübersicht (Inventur) muß vom Geschäftsinhaber zum Zeichen der Anerkennung ihrer Richtigkeit mit Namensunterschrift und Zeitangabe versehen werden. Dies ist sehr wichtig, wird aber meist vergessen.

#### Muster.

#### Inventur am 31. August 1917.

I. Aktiva . . . . .	
1 Cassa-Bestand . . . . .	1 900,60 M
2 Waren . . . . .	
Bestand laut besonderer Aufnahme . . . . .	1 910,64 M
3 Geschäftseinrichtung . . . . .	1 240,20 M
	<hr/>
Summa der Aktiva	5 051,44 M
Passiva nicht vorhanden . . . . .	
	<hr/>
Vermögen	5 051,44 M
	<hr/> <hr/>

Cassel, den 31. August 1917.

Frieda Lange.

Man stellt j e d e s J a h r eine Vermögensübersicht auf, um festzustellen, ob in dem verstrichenen Jahre mit Gewinn oder Verlust gearbeitet worden ist, denn aus dem Vergleiche der diesjährigen Vermögensaufstellung mit der vorjährigen findet man sofort, ob das letzte Geschäftsjahr Gewinn oder Verlust gebracht hat. Darin liegt gerade der große Wert der Vermögensaufstellung, daß sie den Geschäftsmann geradezu zwingt, sich jährlich von seiner Geschäftslage ein klares Bild zu machen.

#### b) Die Kladde, Memorial oder das Tagebuch.

In das Tagebuch, auch Kladde oder Memorial genannt, werden alle Vorfälle, die im Laufe des Tages in. Geschäft vorkommen, eingetragen. Alles, was auf Rechnung gekauft und verkauft ist, wird fortlaufend in das Tagebuch eingetragen.

Seinem Wesen nach ist das Tagebuch ein Übergangsbuch für das Hauptbuch, oft auch, je nach der Form des Kassabuches auch für dieses. Die Übergänge werden durch Übertragung der einzelnen Posten auf die entsprechenden Konten im Hauptbuch gemacht. Der Einfachheit und besseren Übersicht halber, versieht man die einzelnen Eintragungen

mit einem Vermerk oder Folienangabe. Diese Vermerke oder Folien dienen zu Kontrollzwecken; sie sind für Auffindung eines Fehlers von großer Wichtigkeit. Um leichter die einzelnen Geschäftsvorfälle übersehen zu können, bezeichnet man sie mit „Soll“ oder „Haben“.

Mit „Soll“ wird alles bezeichnet, was die Kundschaft oder der Lieferant „erhält“. Mit „Haben“, was sie „gibt“.

In den neueren Geschäftsbüchern findet man für das Wort „Soll“ häufig „empfängt“ und für „Haben“ das Wort „gibt“.

Die einzelnen Eintragungen müssen mit Datum versehen sein und durch Striche voneinander getrennt werden.

Beispiel zur Führung des Tagebuches.  
September 1917.

			M	℥
	1.	Firma Lehmann & Co., Frankfurt Rechnung v. 31. 8. 17	Haben	
		2 Stück Seide . . . . .	230,40	
		2 Coupon Stoff . . . . .	281,50	
		Ziel 30 Tage		
			511	90
	2.	Fa. A. Lampert, Berlin	Haben	
		Paket mit Zutaten, Ziel 4 Wochen		
			81	—
H. 35	10.	Frau v. Sommerfeld	Soll	
		1 Kleid angefertigt . . . . .	35,—	
		Kleine Zutaten . . . . .	2,—	
		1 Bluse angefertigt . . . . .	12,50	
		Kleine Zutaten . . . . .	1,50	
			51	—
	13.	E. H. Stahl, Berlin	Haben	
		Futtersachen, Ziel 30 Tage . . . . .		
			340	20
H. 35	16.	Frau Müller, Eisenach	Soll	
		1 Kostüm angefertigt einschl. Zutaten	55,—	
		1 Rock angefertigt . . . . .	12,—	
			67	—
	17.	Frau Schulze, Hannover	Soll	
		1 Kleid aufgearbeitet . . . . .	12,—	
		1 Rock verändert . . . . .	4,—	
			16	—
	19.	Privat-Konto	Soll	
		1 Kostüm . . . . .		
			130	—

In die erste Spalte des Tagebuches schreibt man bei der Übertragung vor jeden Posten, in welches Buch er übertragen und auf welcher Seite er dort zu finden ist, z. B. H 35 (gleich Hauptbuch Seite 35). Diese

Spalte wird im Tagebuch nur hierzu benutzt, weil man die Monatsbezeichnung auf den Kopf der Seite schreibt. In die zweite Spalte schreibt man dann den Tag.

Es wird dadurch die Übersicht erleichtert und zugleich festgestellt, daß kein Posten beim Übertragen vergessen worden ist.

### c) Das Kassenbuch.

Das Kassenbuch dient zur Eintragung aller Vorfälle, die in barem Gelde erledigt werden, also aller Einnahmen und Ausgaben.

Das Kassenbuch wird einseitig oder zweiseitig geführt. Beim zweiseitigen Kassenbuch kommen auf die linke Seite alle Einnahmen und auf die rechte Seite alle Ausgaben. Beide Seiten erhalten dieselbe Seitenzahl und tragen als Überschrift „Einnahme“ und „Ausgabe“.

Die Eintragung aller Tageseinnahmen geschieht bei den größeren und Ladengeschäften in einer Summe abends als Tageskasse, dabei ist es am einfachsten, die Beträge aller etwa am Tage bezahlten Rechnungen usw. der Tageskasse zuzuzählen. Es ist dann natürlich nötig, daß der Vorfall auch im Tagebuch angeschrieben wird, damit nachher bei der Übertragung die Schuld im Hauptbuch dafür ausgeglichen wird.

Zur Vereinfachung werden, um nicht jede kleine Ausgabe buchen zu brauchen, für Haushaltsgeld, für Taschengeld, für Portokosten usw. auf einmal größere Summen der Hauptkasse entnommen und im Kassenbuch auf einmal als Ausgabe für Haushalt, für Taschengeld usw. eingetragen. Zur Kontrolle dieser kleinen Ausgaben werden dann gewöhnlich einige Hilfsbücher geführt, wie das Haushaltsbuch, das Portobuch usw.

Jeden Monat schließt man das Kassenbuch ab. Doch empfiehlt es sich, jedesmal, wenn die Übertragungen aus dem Tagebuch vorgenommen worden sind, also alles stimmen muß, einen vorläufigen Abschluß des Kassenbuches vorzunehmen, d. h. vielleicht auf einem Stückchen Papier den Kassenbestand mit dem Abschluß zu prüfen. Es ist dies eine leichte Arbeit und empfiehlt sich deshalb, weil es dann in den meisten Fällen noch möglich ist einen etwaigen Überschuß oder Fehlbetrag in der Kasse aufzuklären. Viele rechnen immer in Zwischenräumen von einigen Tagen ihr Kassenbuch nach und empfehlen dies sehr.

Beim Abschluß werden die Posten der Einnahme zusammengezählt und ebenso die Posten der Ausgabe. Zieht man nun die Ausgabe von der Einnahme ab, so ergibt sich der Kassenbestand, der mit dem vorhandenen Barvorrat übereinstimmen muß. Dieser Bestand wird dann, um beide Seiten auszugleichen, als Überschuß (Kassenbestand) oder Ausgleich auf die Ausgabe-Seite geschrieben, so daß beide Seiten zusammengezählt gleiche Summen ergeben. Diese Zusammenzählung der Beträge

Einnahme		Monat	Kassa-	
	1.	An Kapital-Einlage . . . . .	5000	—
T. 7	16.	„ Kasse Frau v. Sommerfeld für Rechnung v. 10. 8. . . . .	51	—
T. 9.	22.	„ Kasse Frau Müller, Eisenach für Rechnung v. 16. 8. . . . .	67	—
T. 13	29.	„ Kasse Frau Schulze, Hannover für Rechnung v. 17. 8. . . . .	16	—
			<hr/>	
			5134	—
Monat				
	1.	An Kassebestand . . . . .	2702	90

muß auf gleicher Linienhöhe erfolgen. Ein etwa entstehender leerer Raum wird durch einen schrägen Strich, den sogenannten Riegel, ausgefüllt, um nachträgliche Eintragungen zu verhindern.

Der Überschuf, welcher der Ausgabe-Seite zur Ausgleichung zugestahlt worden ist, wird dann als Kassenbestand (Saldo-vortrag) in den neu angefangenen Monat auf der Einnahme-Seite als erster Posten wieder eingetragen.

Stimmt einmal der Überschuf mit dem vorhandenen Gelde nicht überein, dann muß zunächst der Fehler, der durch fehlerhafte Eintragungen, falsches Zusammenzählen oder Versäumnisse von Eintragungen entstanden sein kann, eifrig gesucht werden. Läßt sich aber der Fehler nicht finden, so ist ein etwaiger Fehlbetrag als Verlust auf der Ausgabe-Seite, ein etwaiger Mehrbetrag als Überschuf auf der Einnahme-Seite zu buchen.

Buch.	September 1917		Ausgabe	
	1.	Per Miete . . . . .	200	—
	2.	" Geschäftsbücher . . . . .	52	50
	4.	" Geschäfts- und Werkstatt-Einrichtung .	805	—
	5.	" Inserate . . . . .	45	—
	8.	" Geschäftspapiere . . . . .	35	—
T. 5	12.	" Zahlung Fa. Lehmann & Co., Frank- furt, für Rechnung v. 7. 8. . . . .	511	90
	13.	" Löhne . . . . .	22	—
T. 8	19.	" Privat-Konto . . . . .	130	—
	22.	" Modezeitungen . . . . .	36	—
T. 12	28.	" Zahlung Fa. C. H. Stahl, Berlin für Rechnung v. 13. 8. . . . .	340	20
	30.	" Reinigung . . . . .	15	—
		" Porto lt. Portobuch . . . . .	7	50
		" Privat-Gebrauch . . . . .	150	—
		" Kassebestand . . . . .	2702	90
			5134	—
		Oktober 1917		

## d) Das Hauptbuch.

Das Hauptbuch soll dazu dienen, jederzeit eine Übersicht über Schulden und Außenstände zu geben.

In dem Hauptbuche wird für jeden Kunden und Lieferanten ein besonderes Konto eingerichtet. Unter Konto (Rechnungsübersicht) versteht man die nach „Soll“ und „Haben“ geordnete Zusammenstellung aller Geschäftsvorfälle jedes einzelnen Geschäftsfreundes. In nicht sehr großen Betrieben ist es zu empfehlen, diese Konten auf nur einer Seite (wie unser Beispiel) einzurichten und zwar so, daß auf jeder Seite zwei Spalten, eine für Soll und eine für Haben, eingerichtet sind.

Im Hauptbuche werden alle Geschäftsvorfälle, die im Tagebuch durcheinander, nach der Reihenfolge ihres zeitlichen Vorkommens, eingetragen sind, so geordnet, daß alle Vorfälle, die sich auf eine und dieselbe Person beziehen, unter dem Konto dieser Person einge-



tragen werden. Dabei kommt alles, was die Person empfängt, links in die Soll-Spalte und, was sie uns gibt, in die Haben-Spalte. Man

Soll		Haupt- Firma Lehmann & Co.,			
1917				M	ℳ
Sept.	12.	An meine Zahlung . . . . .	K. 1	511	90
Nov.	2.	" " " . . . . .	K. 2	121	50
Dez.	31.	" Saldo-Vortrag . . . . .		68	20
				<hr/>	<hr/>
				701	60

		Firma A. Lampert,			
1917				M	ℳ
Sept.	28.	An meine Zahlung . . . . .	K. 1	81	—
Dez.	31.	" Saldo-Vortrag . . . . .		162	45
				<hr/>	<hr/>
				243	45

		Frau v. Sommerfeldt,			
1917				M	ℳ
Sept.	10.	An gelieferte Waren . . . . .	T. 7	51	—
Okt.	28.	" " " . . . . .	T. 18	24	50
Nov.	15.	" " " . . . . .	T. 20	56	80
"	28.	" " " . . . . .	T. 23	118	—
Dez.	16.	" " " . . . . .	T. 35	82	60
"	24.	" " " . . . . .	T. 40	95	50
				<hr/>	<hr/>
				428	40
1917					
Jan.	1.	An Saldo-Vortrag . . . . .		277	40

vergegenwärtige sich stets den Merkspruch: „Wer empfängt — soll, wer gibt — hat.“

Bei dem Kunden stehen also unsere Forderungen links, ihre Zahlungen rechts; bei dem Lieferanten steht unsere Zahlung links, ihre Forderungen.

Frankfurt				Haben	
1917				M	ℳ
Sept.	1.	Per gelieferte Waren . . . . .	T. 1	511	90
Okt.	4.	" " " . . . . .	T. 15	121	50
Dez.	8.	" " " . . . . .	T. 28	68	20
				701	60
1918					
Januar	1.	Per Saldo-Vortrag . . . . .		68	20

## Berlin

1917				M	ℳ
Sept.	2.	Per gelieferte Waren . . . . .	T. 1	81	—
Nov.	26.	" " " . . . . .	T. 22	36	—
Dezemb.	14.	" " " . . . . .	T. 34	43	50
"	22.	" " " . . . . .	T. 39	37	25
"	29.	" " " . . . . .	T. 41	45	70
				243	45
1918					
Januar	1.	Per Saldo-Vortrag . . . . .		162	45

## Cassel

1918				M	ℳ
Sept.	16.	Per Zahlung . . . . .	K. 1	51	—
Dezemb.	1.	" Zahlung a Conto . . . . .	K. 4	100	—
"	31.	" Saldo-Vortrag . . . . .		277	40
				428	40

derung rechts. Nun beachte man dabei, daß man demgemäß von der Soll-Seite des Kassenbuches auf die Haben-Seite des Hauptbuches

überträgt und von der Haben-Seite des Kassenbuches auf die Soll-Seite des Hauptbuches. Anfänger wird dies stutzig machen, es ist einem jedoch bald klar, wenn man sich sagt, daß unser Kassenbuch unsere Überschrift trägt. Es sind dann natürlich die Ausgaben unseres Geschäftsfreundes, dem im Hauptbuch das Konto gehört, unsere Einnahmen. Unsere Ausgaben sind die Einnahmen unseres Geschäftsfreundes.

Im Hauptbuch werden nur die Endsummen des Geschäftsvorfalles eingetragen, z. B. auf der Soll-Seite: „An gelieferte Waren“, „An gelieferte Arbeit“, „An meine Zahlung“ und auf der Haben-Seite: „Für seine Zahlung“, „Für gelieferte Arbeit“, „Für gelieferte Waren“.

Um dann nötigenfalls die Einzelheiten dieser Geschäftsvorfälle leicht feststellen zu können, sind bei allen Eintragungen Hinweise angegeben, an welcher Stelle der Posten im Tagebuche bezw. Kassenbuch eingetragen ist, ebenso wie ja auch im Tagebuch oder Kassenbuch bemerkt ist, an welcher Stelle er im Hauptbuch zu finden ist.

Radieren oder austreichen ist im Hauptbuch nicht statthaft. Ist ein Posten falsch eingetragen, dann muß man die Eintragung auf der Gegenseite gegenbuchen (zurückbuchen, ausgleichen, stornieren). Hat man z. B. auf der Haben-Seite eine falsche Eintragung gemacht, so macht man diese Eintragung dadurch rückgängig, daß man sie auf die Soll-Seite zum Ausgleich einträgt mit dem Zusatz an Rückbuchung (an Storno).

Im Hauptbuch macht man für jedes Konto einen besonderen Abschluß. Man zählt zu dem Zwecke die Posten der Sollseite und die Posten der Habenseite jede für sich zusammen. Ergeben sich dabei rechts und links gleiche Beträge, so ist das Konto ausgeglichen, und es werden unter den Abschluß zwei Doppelstriche (Abschlußstriche) gezogen.

Sind die Beträge auf beiden Seiten ungleich, so zieht man den kleineren Betrag von dem größeren ab und setzt den so gefundenen Restbetrag auf der kleineren Seite als „Übertrag“ oder „Ausgleich“ (Saldo) ein und schließt das Konto ab. Dann wird der Restbetrag wieder auf der größeren Seite als „Vortrag“ (Saldovortrag) für neue Rechnung eingetragen. (Gerade wie beim Kassenbuche).

Die Eintragungen ins Hauptbuch sollen je häufiger, desto besser, vorgenommen werden, möglichst aber wöchentlich.

Jedes Jahr findet einmal der Abschluß des Hauptbuches statt wie dieses aus dem Muster ersichtlich ist.

Die Auffindung der einzelnen Konten im Hauptbuche wird durch ein alphabetisches Namensverzeichnis am Ende des Hauptbuches erleichtert.

Das Handelsgesetz verlangt, daß alle Geschäftsbücher zehn Jahre aufzubewahren sind.

## e) Die Nebenbücher.

Außer den angegebenen Büchern sind je nach Art und Umfang des Geschäftes noch einige Nebenbücher nötig.

Diese sind:                    das Kalkulationsbuch,  
                                      das Kopierbuch,  
                                      das Haushaltsbuch,  
                                      das Bestellbuch.

Das Kalkulationsbuch enthält die ausgeführten Kalkulationen; sie werden durch Querstriche voneinander getrennt.

Das Kopierbuch. Man soll von allen wichtigen abgehenden Briefen usw. eine Abschrift (Kopie) zurückbehalten. Es wird dadurch oft großer Ärger und Verdruß erspart. Die Verwendung loser Blätter ist am vorteilhaftesten, weil man sie mit den Briefen zusammen in der Mappe einheften kann. Verwendet man Bücher zur Kopie, so müssen die Briefe mit den Nummern der Antwortkopien versehen werden.

Das Lohnbuch ist eins der wichtigsten Nebenbücher zum Ausweis bei der Steuerbehörde. Allerdings lassen sich auch Lohnzettel dafür verwenden. Für jede Arbeiterin wird ein besonderer Lohnzettel wöchent-

## Lohnzettel für: Frl. Müller.

8.—13. 1. 17	Gearbeitet für	Tage	Std.
Montag	Frau Lehmann, Anprobe	1/2	
	Frl. Kunze, Rock	1/2	
Dienstag	Frl. Kunze, Rock	1/2	
	Frau Müller, Kleid	1/2	
Mittwoch	Frau Müller, Kleid	1	
	. . . . .		
Donnerstag	Frl. Schulze, Rock ändern		3
	Frl. Hinze, Jacke ändern		2
	Frau Kunze, Anprobe		5
Freitag	Nr. 68, Jacke	1	
	. . . . .		
Sonnabend	Nr. 68, Jacke	1/2	
	" " Rock	1/2	

Tagelohn	3,— M	Summe	6 Tage
Wochenlohn	. . . . . 18,—	Nebenstehende	Summe habe ich
Invalidekasse	. . . 0,20	richtig	erhalten.
Krankenkasse	. . . 0,42	0,62	Frankfurt, d. 13. Jan. 17
	<u>          </u>	M 17,38	Marta Müller.

lich ausgestellt. Diese werden gesammelt und später läßt sich dann der Durchschnittsverdienst ermitteln. Neben dieser Übersicht hat man auch eine Kontrolle der geleisteten Arbeit. Ferner kann die verbrauchte Stundenzahl zur Herstellung eines Kleidungsstückes leicht festgestellt werden. Die Abzüge der Kranken- und Invalidenkassen sind auf jedem Zettel vorzunehmen. Die Lohnzettel sind bei Beginn der Woche der Arbeiterin zu übergeben. Jeden Abend ist dann die Stundenzahl von der Arbeiterin aufzuschreiben. Soll die Arbeiterin den Namen der Kundin nicht wissen, so bezeichnet man die Aufträge im Auftrags- oder Maßbuch mit fortlaufender Nummer. Diese ist dann auf den Lohnzettel zu schreiben. Zur besseren Übersicht diene umstehendes Muster.

Die Einrichtung aller anderen Hilfsbücher, so z. B. des Geschäftskostenbuches, des Auftragsbuches, des Lagerbuches ergibt sich von selbst.

Wir wollen aber an dieser Stelle noch besonders jedem Geschäftsinhaber dringend empfehlen, sich von jeder Bestellung bei einem Reisenden usw. eine Abschrift geben zu lassen. Die meisten Reisenden sind ja heute schon darauf eingerichtet und überreichen jedem Käufer unaufgefordert eine durchgepauste Abschrift des Auftrags. Diese hefte oder befestige man der Reihe nach oder nach Rohstoffen usw. geordnet im Einkaufsbuche. Von allen anderen Reisenden lasse man sich den Auftrag unmittelbar im Einkaufsbuche bestätigen. Man erreicht damit zweierlei, erstens kann einem nicht mehr geschickt werden, als man bestellt hat, was leider noch häufig genug versucht wird, und zweitens kann man sich stets leicht davon überzeugen, welche Einkäufe man gemacht und was man abzunehmen hat.

In mittleren und größeren Geschäften empfehlen wir auch die Anlegung eines Portobuches für Briefe und Pakete.

Endlich ist nicht zu vergessen, noch einige Mappen zur Ordnung von Briefen, Rechnungen usw. anzuschaffen. Es eignen sich am besten dazu die schon überall eingeführten sogenannten Schnellordner. Diese haben den Vorzug, daß jedes Schriftstück sich schnell auffinden und leicht herausnehmen läßt, auch kann man es nach Gebrauch ebenso leicht wieder einreihen, ohne die Ordnung der anderen Schriftstücke zu stören.

Diese Schnellordner empfehlen sich für alle eingehenden und vor allem für alle bezahlten Rechnungen.

Alle hiermit erwähnten Punkte sind die wesentlichen Bestandteile der einfachen Buchführung, die für die Damenschneiderei genügen.

## 2. Die Preisberechnung (Kalkulation).

Einer der wichtigsten Punkte im Geschäftsleben ist die Feststellung des Preises, zu dem man eine Ware abzugeben imstande ist. Die soge-

nannte Kalkulation ist der Grundstein zur Festlegung des Verkaufes und somit auch des Verdienstes. Immer wieder hat man vor dem Kriege gelesen, besonders bei Submissionsangeboten, daß die Offerten sehr oft so preischwankend waren, daß bei einer nachträglichen, richtigen Kalkulation von einem Gewinn überhaupt nicht mehr die Rede sein konnte. Nicht selten wurden diese Angebote gemacht, um nur ins Geschäft zu kommen, um nur die Konkurrenz hinauszudrängen. Daß diese Unterangebote ganz ungesunde Verhältnisse zeitigen, bedarf keiner weiteren, besonderen Begründung. Leider wird bei der Kalkulation meist nur der anzufertigende Gegenstand, aber nicht die Spesen in ihrem vollen Umfange, in Betracht gezogen. Ist der Apparat auch noch so klein, hat ein Geschäft auch noch so wenig Hilfskräfte oder gar keine, wenn die Inhaberin allein arbeitet, so sind doch Spesen vorhanden, und diese Spesen müssen unbedingt durch den Verkauf des Kleidungsstückes gedeckt werden. Natürlich handelt es sich bei kleineren Arbeiten um geringere Spesen als bei großen Geschäften, und die meisten unter uns werden wissen, daß gerade die größeren Geschäfte im Verhältnis zu ihrem Umsatz mit einem größeren Prozentsatz Spesen rechnen müssen als ein kleineres Atelier. Nicht selten staunen wir, wenn für manche Konfektionswaren so horrende Preise gezahlt werden, aber bei uns soll es natürlich so billig wie möglich sein. Was aber für Zeit und Mühe notwendig sind, besonders bei den komplizierten Sachen, um alles nach Wunsch herzustellen, darüber sind sich die wenigsten Kundinnen klar. Diese Zeit müssen wir zu berechnen verstehen, wenn wir vorher den Preis des Arbeitslohnes für das anzufertigende Kleidungsstück festsetzen wollen. Hierzu kommen dann noch die Spesen, die zu einem Prozentsatz als Aufschlag zugezogen werden. Zu dem so gewonnenen Resultat muß dann noch ein gewisser Prozentsatz als Gewinn gerechnet werden. Aus dieser Zusammenstellung ergibt sich dann erst der Fassonpreis.

Um eine genaue Berechnung vornehmen zu können, bedarf es in erster Linie einer geordneten *B u c h f ü h r u n g*. Es ist nicht notwendig, hierbei viel Umständlichkeiten einzuführen, sondern es genügen dafür ein Tagebuch, ein Kassabuch und ein Hauptbuch, sowie ein Bilanzbuch zur Ermittlung des Geschäftsstandes am Schluß eines jeden Jahres.

Leider wird in der Buchführung noch sehr oft gesündigt. Nicht nur, daß man sich keine Übersicht der Geschäftslage verschaffen kann, sondern daß auch nicht bezahlte Posten übersehen wurden, wodurch also sehr leicht Verluste entstehen. Am Schlusse des Jahres läßt sich durch geordnete Bücher die Höhe der Geschäftskosten ermitteln, was für die Kalkulation von besonderer Wichtigkeit ist. Die Erfahrung lehrt, daß sehr viele Schneiderinnen, überhaupt ein großer Teil der Handwerker, nicht mit den Unkosten, die zur Führung des Geschäftes notwendig sind, rechnen. Und

doch ist dieser Punkt bei der Berechnung eines Gegenstandes sehr zu beachten.

Die Kalkulation setzt sich aus 4 verschiedenen Punkten zusammen:

1. Der Einkaufspreis der Rohmaterialien wie Stoffe, Futter, Besätze, Seide, Knöpfe usw.

2. Die besonderen Geschäftsunkosten, die durch die Versendung der Waren entstehen. Hierunter sind Fracht, bei ausländischen Waren Zoll, Versicherung, Emballage (Kisten, Verpackung usw.) und Rollgeld; bei Paketen: Porto, Bestellgeld usw. zu verstehen. Auch die kleinsten Ausgaben müssen bei einer genauen Kalkulation mitgerechnet werden.

3. Die allgemeinen Geschäftsunkosten.

4. Der Herstellungspreis.

Die sich hieraus ergebende Summe ist der **Selbstkostenpreis**. Der Einkaufspreis und der Selbstkostenpreis sind also ganz verschieden, und müssen stets auseinander gehalten werden.

#### Die allgemeinen] Unkosten.

Unter diese Rubrik fallen alle Unkosten, die für den Geschäftsbetrieb verausgabt werden. Bei einem bereits bestehenden Atelier rechnet man den Durchschnitt der letzten 3 Jahre, weil sich die Neuanschaffungen verschiedenartig gestalten. Dagegen müssen diese Unkosten bei einer neuen Geschäftsgründung nach den ersten Anschaffungen und den mutmaßlichen Ausgaben berechnet werden. Für das notwendige Kapital sind auch die Zinsen mit vorzumerken, die eine Sparkasse oder Bank hierfür zahlen würde. Ein Geschäftsinhaber muß in Geldangelegenheiten stets so rechnen, als wenn er den Betrag von einem anderen leihen müßte. In solchen Fällen könnte man mindestens mit 5 % Zinsen rechnen, wenn man überhaupt Geld ohne eine genügende Sicherheit bekommt.

Leihen wir das Geld zu einer Geschäftsgründung oder zur Erweiterung eines bereits bestehenden Geschäftes, so müssen wir dafür einen angemessenen Zins zahlen und als **allgemeine Unkosten** buchen. Haben wir selbst genügend Kapital, so rechnet man nicht die bisher erhaltenen Zinsen, sondern soviel %, als wir im ersten Falle zahlen müßten.

Als erster Punkt der allgemeinen Unkosten kommt also im Geschäftsleben das Geld in Frage, oder vielmehr die Zinsen hierfür. Die weiteren Punkte sehen sich, wie folgt, zusammen:

1. Zinsen für das Betriebskapital des Geschäfts. Durch die Einrichtung von Werkstätte, Anprobierraum, Lager in Stoffen, Futter, Posamenten, sowie sonstigen Rohmaterialien kann dieser Betrag eine ansehnliche Höhe erreichen. Dazu ist eine gewisse Summe in der Kasse als Barvorrat notwendig, für laufende Ausgaben. Hierbei möchten wir noch bemerken, daß mittlere und größere Geschäfte ein Bankkonto errichten

und den für laufende Ausgaben zur Verfügung behaltenen Betrag der Bank übergeben als tägliches Geld. Hierdurch genießt man verschiedene Vorteile. Vor allem gewähren fast alle Banken Zinsen für Geld zur täglichen Verfügung, allerdings zu einem niedrigen Prozentsatz, ca.  $1\frac{1}{2}$ — $2\frac{1}{2}$ %, außerdem hat man nicht nötig, größere Summen im Hause zu überwachen.

2. Miete für Laden, Werkstatt, sowie alle Räume, die Geschäftszwecken dienen. Die kleineren und mittleren Ateliers sind meistens mit den Wohnräumen zusammen und ist in solchen Fällen eine genaue Teilung der Räumlichkeiten in der Berechnung vorzunehmen. Bei einzelnen Zimmern muß ebenfalls in der Mieteberechnung eine Scheidung vorgenommen werden, falls solche Geschäfts- und Privatzwecken zu gleicher Zeit dienen.

3. Steuern. Nur direkte und indirekte Steuern, die für den Geschäftsbetrieb zu zahlen sind. Also Gewerbe-, ev. auch Grund- und Gebäudesteuern. Die Einkommensteuer ist hier nicht zu berechnen.

4. Abschreibungen auf Haus, Maschinen, Werkzeuge und Geräte, Laden- und Werkstatteinrichtungen, sowie Modelle. Im Laufe der Zeit werden die Gegenstände abgenutzt und verbraucht, weshalb man die Kosten der Neuanschaffung nicht für ein Jahr berechnet, sondern dieselben auf den Zeitraum der Gebrauchsfähigkeit verteilt. Eine gute Maschine läuft im gewerblichen Betriebe durchschnittlich 10 Jahre. Die Kosten wären also auf 10 Jahre zu verteilen, was jährlich eine Abschreibung von  $\frac{1}{10}$  oder 10% erforderlich macht. Ebenso sind Abschreibungen auf alle Gegenstände je nach Verbrauch vorzunehmen und als allgemeine Unkosten zu rechnen.

5. Versicherungen. Feuer-, Unfall-, Haftpflicht-, Diebstahl- und Glasversicherungen, soweit diese für den Geschäftsbetrieb in Frage kommen. Dann Invaliden-, Kranken- und Altersversicherungen, Lebens- und Kinderversicherungen bleiben in dieser Aufstellung unberücksichtigt.

6. Geschäftsbücher, Schreibmaterialien, Geschäftskartons, Papier, Frachten, Porto usw. Mögen diese Posten auch klein erscheinen, so dürften sie doch im Laufe der Jahre eine beträchtliche Höhe erreichen. Hierbei sind besonders die Ausgaben für Inserate und die sonstige Reklame bei mittleren und größeren Geschäften ziemlich bedeutend.

7. Beleuchtung, Heizung und Reinigung der Geschäftsräume.

8. Ausgaben für unproduktive Löhne. Hierunter versteht man alle Gehalt- und Lohnzahlungen, die mit der direkten Anfertigung nichts zu tun haben, also Direktrice, Zuschneider, kaufmännisches Personal, ferner Zuarbeiterinnen, Volontärinnen, Laufburischen usw. Diese Art Bezah-



lung nennt man unproduktive Löhne, während man den Anfertigungslohn eines Gegenstandes produktiv bezeichnen kann (Stücklohn).

9. Geschäftsreisen. Unbedingt notwendig ist es, nach der nächstliegenden Großstadt zu fahren und die neuen Modeschöpfungen zu besichtigen. Selbst dann, wenn man seinen Wirkungskreis in der Großstadt ausübt, findet man an einem anderen Orte manche Anregung. Diese Ausgaben gehören ebenfalls unter allgemeine Unkosten.

10. Geschäftsverluste. Leider läßt sich dieser Punkt nicht aus der Welt schaffen. Daß es notwendig ist, heute recht vorsichtig zu sein, braucht wohl nicht besonders hervorgehoben zu werden. Für eine unbekannte Dame sollte man niemals ohne Anzahlung ein Stück in Arbeit nehmen. Liefert die Kundin aber den Stoff, so haben wir dadurch etwas Sicheres und erübrigt sich die Anzahlung. Sobald das Kleidungsstück geliefert wird, muß natürlich die Bezahlung erfolgen. Trotz aller Vorsicht lassen sich Verluste nicht vermeiden und zur Festsetzung zieht man auch hierbei den Durchschnitt der letzten 3 Jahre in Berechnung.

11. Kleine Ausgaben. Hierzu kann man Handwerkskammer-, Innungs- und Vereinsbeiträge, Fachzeitschriften, Fachwerke, Fortbildungsschulgeld für Lehrmädchen usw. rechnen.

12. Unvorhergesehenes. Jeder Geschäftsinhaber sollte mit diesem Punkte rechnen und bei einer ev. Neugründung nicht zu wenig dafür ansetzen. Klagen und Gerichtskosten können entstehen, ferner Reparaturen an Maschinen, Sachbeschädigungen, mißlungene Arbeiten usw. Für länger bestehende Ateliers rechnet man den Durchschnitt der letzten 3 Jahre.

Kurz zusammengefaßt, bestehen also die allgemeinen Unkosten aus folgenden Punkten:

1. Zinsen des Betriebskapitals.
2. Miete für Geschäftsräume.
3. Steuern.
4. Abschreibungen.
5. Versicherungen.
6. Reklame und Geschäftsutensilien.
7. Beleuchtung, Heizung und Reinigung.
8. Allgemeine Löhne.
9. Geschäftsreisen.
10. Geschäftsverluste.
11. Kleine Ausgaben.
12. Unvorhergesehenes.

Die Feststellung der einzelnen Konten der allgemeinen Unkosten muß recht genau und am Schlusse eines jeden Jahres erfolgen. Bei der Bilanz lassen sich diese Punkte zuverlässiger ermitteln. Eine Aufstellung

kann für mehrere Jahre Gültigkeit haben und braucht nur dann erneuert zu werden, wenn umfangreiche Veränderungen oder Neuanschaffungen erfolgen.

An praktischen Beispielen lassen sich bekanntlich alle Gegenstände besser erklären, weshalb wir hier einige folgen lassen. Da wir nun mit verschieden großen Geschäften rechnen müssen, so haben wir die Aufstellung der allgemeinen Unkosten in mittlerem Umfange gewählt.

1. Zinsen des Betriebskapitals:		
a) Wert der Geschäfts- und Werkstatt-		
einrichtung . . . . .	1600,— <i>M</i>	
b) Lagerbestand . . . . .	1800,— "	
c) Fertige und halbfertige Waren . . . . .	250,— "	
d) Barvorrat für laufende Ausgaben . . . . .	650,— "	
	4300,— <i>M</i>	
	5% Zinsen von	215,— <i>M</i>
2. Miete der Geschäftsräume . . . . .		500,— "
3. Steuern . . . . .		40,— "
4. Abschreibungen:		
a) An Geschäftsmobiliar 5% von 1200 <i>M</i>	60,— <i>M</i>	
b) An Maschinen 10% von 250 <i>M</i> . . . . .	25,— "	
c) An Werkzeugen und Geräten		
15% von 150 <i>M</i> . . . . .	22,50 "	
d) An Modellen u. Mustern ..% von ... <i>M</i>	.., .. "	107,50 "
5. Versicherungen:		
a) Krankenversicherung . . . . .	45,— <i>M</i>	
b) Invaliden- u. Altersversicherung . . . . .	32,— "	
c) Feuerversicherung . . . . .	9,— "	
d) Unfallversicherung . . . . .	12,— "	
e) Haftpflichtversicherung . . . . .	6,50 "	
f) Diebstahlversicherung . . . . .	10,— "	114,50 "
6. Inserate, Prospekte, Drucksachen . . . . .		450,— "
7. a) Beleuchtung der Geschäftsräume . . . . .	55,— <i>M</i>	
b) Heizung " " . . . . .	80,— "	
c) Reinigung " " . . . . .	300,— "	435,— "
8. Allgemeine Löhne:		
a) Selbstlohn der Meisterin für Versäumnisse,		
Leitung und Beaufsichtigung . . . . .	950,— <i>M</i>	
b) 4 Lehrlinge . . . . .	624,— "	
c) 1 Laufbursche . . . . .	150,— "	1724,— "
(Die anderen Arbeitskräfte sind nicht mit zu rechnen.)		
9. Geschäftsreisen . . . . .		60,— "

10. Geschäftsverluste, nach dem Durchschnitt der letzten 3 Jahre berechnet . . . . .	72,—	ℳ
11. Kleine Ausgaben:		
a) Fachzeitung . . . . .	6,—	ℳ
b) Modenzeitungen . . . . .	64,—	„
c) Handwerkskammer- u. Vereinsbeiträge . . . . .	8,50	„
12. Unvorhergesehenes . . . . .	40,—	„
	<u>3836,50</u>	ℳ

Aus den Büchern geht nun hervor, daß im Laufe des Jahres 7200 ℳ an Arbeitslöhnen für Jacken-, Taillen-, Rock- und Zuarbeiterinnen verausgabt wurden. Am leichtesten lassen sich nun die allgemeinen Unkosten bei den mittleren und größeren Betrieben nach den Löhnen berechnen, sie betragen ca. die Hälfte der Löhne (also 50 %). Dieser so ermittelte Prozentsatz der allgemeinen Unkosten kommt nun bei der Kalkulation zur Berechnung.

Nachdem wir die Hälfte des verausgabten Lohnes für das betr. Kleidungsstück noch zu den Einkaufspreisen rechnen, finden wir den Selbstkostenpreis.

Ein Beispiel zur Berechnung eines Kostüms:

1½ m Futterseide à 10,— ℳ . . . . .	15,—	ℳ
Sonstige Zutaten, Knöpfe, Leinen, Rogghaarstoff, Seide usw. . . . .	7,50	„
Arbeitslohn, 56 Stunden à 0,60 ℳ . . . . .	33,60	„
Allgemeine Unkosten, 50% von 33,60 ℳ . . . . .	16,80	„
	<u>72,90</u>	ℳ
	Selbstkostenpreis:	72,90 ℳ

Der hier angegebene Stundenlohn ist in Wirklichkeit verausgabt worden, also liegt hierin kein Verdienst. Da nun jeder Geschäftsmann nur von einem Gewinn bestehen kann, so rechnen wir zu dem Selbstkostenpreis von 72,90 ℳ einen bestimmten Satz, 15—20 %, für Gewinn, je nach der Lage des Geschäfts. Durchschnittlich werden 15 % gerechnet, doch gibt es auch Ateliers mit erstklassiger Kundschaft, die einen höheren Gewinnaufschlag erzielen können. Bleibt man bei 20 % Aufschlag als Verdienst, so ergibt sich folgendes Bild:

Selbstkostenpreis . . . . .	72,90	ℳ
20% Gewinnaufschlag . . . . .	14,58	„
	<u>87,48</u>	ℳ

Auch an den Zutaten kann man 15—25 % verdienen. Rechnen wir den Mittelweg 20 %, so würde das Futter, 1½ m 12,— ℳ, 18,— ℳ kosten und die sonstigen Zutaten 9,— ℳ. Die Rechnung wäre, wie folgt, zu schreiben:

Ein Kostüm angefertigt . . . . .	60,— <i>M</i>
1½ m Futterseide à 12,— <i>M</i> . . . . .	18,— "
Sonstige Zutaten, Knöpfe, Roßhaartoff, Seide usw. . . . .	10,— "
	<hr/>
	88,— <i>M</i>

Es ergibt sich aus dem Vorstehenden, daß wir für die Anfertigung mindestens 60,— *M* rechnen müssen. Dieser Formpreis (Fasson) setzt sich zusammen aus den verausgabten Löhnen 33,60 *M*, allgemeinen Unkosten 16,80 *M* und 20 % Aufschlag für Verdienst, was genau 60,60 *M* oder rundgerechnet 60,— *M* ausmacht. Wenn man sich nun von den einzelnen Kleidungsstücken genaue Kalkulationen gemacht hat, so ist die Berechnung bei der Bestellung eine einfache und vor allen Dingen eine sichere.

Einen noch höheren Gewinn kann man erzielen, wenn wir den Stoff zu den Kleidungsstücken selbst liefern können. Das soeben besprochene Kostüm würde ca. 3½ m Stoff, 130 cm breit à 8,50 *M* = 29,75 *M* im Frieden, benötigen. Der hierin enthaltene Verdienst von 25% = 7,45 *M*, für den Detailverkauf hätten wir mehr verdienen können, wenn uns die Stofflieferung übertragen worden wäre. Nicht genug kann auf den Stoffverkauf hingewiesen werden, und immerhin müssen sich die Schneiderinnen den Prinzipien der Schneidermeister anpassen. Eine große Anzahl Stoffversandgeschäfte stellen Musterkollektionen mit großer Auswahl kostenlos zur Verfügung. Nach den großen Mustern des Stoffes läßt sich eine Wirkung sehr leicht erkennen. Man muß das Atelier mehr kaufmännisch betreiben, und wer richtig kalkulieren kann, wird merken, daß man beim Stoffverkauf das Geld bedeutend leichter verdient als bei der Anfertigung eines Kleidungsstückes.

Auch für kleine Ateliers und für Schneiderinnen auf dem Dorfe ist eine genaue Kalkulation nötig.

Nehmen wir folgendes Beispiel an:

Die Geschäftsunkosten belaufen sich bei einem kleineren Atelier auf 1154,50 *M*. Aus den Büchern geht hervor, daß die Meisterin in einem Jahre eine Einnahme von 3520,60 *M*, für Anfertigung hatte, wiederum nach dem Durchschnitte der letzten 3 Jahre berechnet. Wenn wir nun das Verhältnis dieser beiden Zahlen miteinander vergleichen, dann betragen die allgemeinen Unkosten mit 1154,50 *M* ungefähr 1/3 der Einnahme oder 33 1/3 %.

Diese Berechnung ist sehr vorteilhaft, insofern sich die Summen sehr leicht ermitteln lassen. Überhaupt sind Einnahmen für Formarbeiten nicht so den Schwankungen unterworfen wie die ganzen Beträge.

Zur Kalkulation diene ein Kleid als Beispiel:

2 m Futter à 1,— M . . . . .	2,— M
2 m Besatz à 1,80 M . . . . .	3,60 „
Seide und kleine Zutaten . . . . .	2,20 „
Arbeitslohn 34 Stunden à 0,50 M . . . . .	17,— „
Allgemeine Unkosten, $33\frac{1}{3}\%$ von 17,— M . . . . .	5,67 „
	Selbstkostenpreis: 30,47 M
	15% Gewinn von 30,47 M 4,75 M
	35,22 M

Der Formpreis des Kleides stellt sich nach obiger Berechnung auf 26,07 M einschließlich der allgemeinen Unkosten und des Gewinns, oder rund 26,— M. Futter und sonstige Zutaten erhalten ebenfalls einen Gewinnaufschlag von 15 %. Auf der Rechnung ist also der letzte Betrag für Form wie Beispiel zu notieren:

Fol. ....  
Reklamationen können nur innerhalb 8 Tagen berücksichtigt werden.

Cassel, den 15. August 1917  
Boetenstr. 28.

#### R e c h n u n g

für Frau Gertrud Schulze, Cassel,  
von Marta Lehmann, Schneidermeisterei, Cassel.  
Erfüllungsort für beide Teile ist Cassel.

1917	15.		M	P
August		An 1 Kleid angefertigt	26	—
		2 m Futter à 1,15	2	30
		2 m Besatz à 2,07	4	14
		Seide und kleine Zutaten	2	20
			34	64

In der angenehmen Erwartung, Sie in jeder Weise zufriedengestellt zu haben, bitte ich, mir auch ferner Ihre geschätzten Aufträge zu überweisen und empfehle mich Ihnen

mit ergebener Hochachtung  
Marta Lehmann.

Trotzdem man heute nicht viel Worte verschwenden soll, ist es doch in den meisten Fällen angebracht, einige Zeilen der Rechnung beizufügen.

Außerdem läßt sich noch eine Kalkulation zur Ermittlung des Selbstkostenpreises heranziehen und zwar aus den jährlichen Umsätzen eines Geschäftes. Durchschnittlich betragen die allgemeinen Unkosten in den Ladengeschäften 20—25%. Zu dem Einkaufspreis einer Ware ist zunächst dieser Prozentsatz zuzurechnen, woraus erst jetzt der Selbstkostenpreis entsteht. Nunmehr erfolgt der Gewinnausschlag als Verdienst.

Diese Kalkulation ist hauptsächlich für größere Geschäfte anzuwenden. Zur besseren Verständigung lassen wir auch ein solches Beispiel, die Berechnung eines Gesellschaftskleides, folgen:

7,— m Seide . . . . .	à 9,— M	63,— M
2,— „ Spitze . . . . .	„ 22,— „	44,— „
0,50 „ Borte . . . . .	„ 18,— „	9,— „
2,— „ Tüll . . . . .	„ 6,— „	12,— „
Arbeitslohn, 50 Std. . . . .	„ 60 ₰	30,— „
		<hr/>
		158,— M
Allgemeine Unkosten, 25% von 158,— M . . . . .		39,50 „
		<hr/>
		Selbstkostenpreis: 197,50 M
Hierzu kommen noch entstandene Auslagen für Sticken, Hohlsäume usw. . . . .		6,50 „
		<hr/>
		204,— M
Gewinnausschlag von 20% . . . . .		40,80 „
		<hr/>
		Verkaufspreis 244,80 M

Dieses Kleid würde also mit rund 250,— M verkauft werden. Die am Lager befindlichen Stoffe und Zutaten sind zur besseren Kalkulation mit dem Ausschlag auszuzeichnen. Dieses erleichtert den Verkauf. Um stets auch die Einkaufspreise der Waren zu wissen, kann man diese Beträge in Buchstaben dazuschreiben. Will nun die Kundin eine ausführliche Aufstellung haben, so käme das Bild auf der nächsten Seite heraus.

Die einzelnen Posten dieser Rechnung sind mit demselben Ausschlag versehen; also 25% für allgemeine Unkosten und von dieser Summe nochmals 25% Gewinn. Diese Berechnung läßt sich auch vereinfachen, indem man 50% vom Einkauf dazu rechnet, dies ergibt dann dieselbe Summe wie die oben erwähnte.

Was außerdem bei dem Handwerk noch vorkommen kann, sind die sog. Submissionen, auch in der Damenschneiderei. Hierbei spielt die Kalkulation eine sehr wichtige Rolle, handelt es sich doch manchmal um größere Aufträge, die man gern erledigen möchte. Um dieselben zu bekommen, darf man nicht teuer sein, aber zwecklos wäre die Mühe, wenn man nichts daran verdienen würde. Wenn auch der Gewinn bei

Fol. ....  
 Reklamationen können nur innerhalb  
 8 Tagen berücksichtigt werden.

C a s s e l , den 15. Aug. 1917  
 Poetenstr. 28.

### R e c h n u n g

für J. H. Frau von Wessel, Hannover,  
 von Marta Lehmann, Schneidermeisterin, Cassel.  
 Erfüllungsort für beide Teile ist Cassel.

1917			M	S
August	15.	An 1 Gesellschaftskleid angefertigt .	45	—
		7,— m Seide . . . . .	13,50	94 50
		2,— „ Spitze . . . . .	33,—	66 —
		0,5 „ Borte . . . . .	27,—	13 50
		2,— „ Tüll . . . . .	9,—	18 —
		Sticken, Hohlsäume usw. . . . .	7	80
			244	80

Submissionen niemals groß genannt werden kann, so kommt es leider noch sehr oft vor, daß der Mindestfordernde an dem Auftrag Geld zuseht. In den Spalten der Zeitungen konnte man vor dem Kriege nicht selten von den Auswüchsen der Angebote lesen, die eine Schwankung bis 50 % hatten. Ebenso gibt es noch Schneiderinnen, die zu einem Preise arbeiten, den man schon vor 10 Jahren zahlte. Haben sie trotz der langen Arbeitszeit von frühmorgens bis spät abends einen Notgroschen übrig? In den meisten Fällen kann man wohl „Nein“ sagen. Woran liegt es, daß diese nervenzerrüttende Tätigkeit keinen Gewinn abwirft? Nur, weil keine Kalkulation stattfindet, keine Bücher geführt werden usw. Darum kalkuliere jeder zunächst selbst, und nachdem betrachte man es als Pflicht, auch seine Berufskolleginnen auf diese Fehler aufmerksam zu machen, im allgemeinen Interesse.

Jüngere Meisterinnen, die im Anfang oft selbst nicht wissen was sie für die Anfertigung der Kleidung rechnen wollen, finden in der nachstehenden Tabelle gute Anhaltspunkte.

### Formpreise (ohne Zutaten).

Festgesetzt am 1. Juni 1917 von dem Verbands der Schneiderinnungen  
 Sachsens.

	kl. I	kl. II	kl. III.
Braut- und Gesellschaftskleid . . . . .	80,— M	53,— M	30,— M
Elegantes Straßenkleid . . . . .	65,— „	45,— „	30,— „

	Kl. I.	Kl. II.	Kl. III.
Einfaches Straßenkleid . . . . .	40,— M	30,— M	23,— M
Einfaches Sommerkleid (Wasch-u. Mullkleid)	35,— "	23,— "	18,— "
Morgenkleid . . . . .	35,— "	23,— "	15,— "
Matinee . . . . .	25,— "	15,— "	8,— "
Reformkleid . . . . .	65,— "	45,— "	30,— "
Kostüm . . . . .	65,— "	45,— "	38,— "
Jackett . . . . .	40,— "	27,— "	18,— "
Rock, garnierter, hoher . . . . .	25,— "	15,— "	9,— "
Reformrock . . . . .	45,— "	30,— "	18,— "
Elegante Bluse . . . . .	40,— "	27,— "	15,— "
Einfache Bluse . . . . .	20,— "	15,— "	9,— "
Hemdbluse ohne Futter . . . . .	15,— "	9,— "	6,— "
Kleid für jüngere Mädchen . . . . .	40,— "	27,— "	18,— "
Konfirmandenkleid . . . . .	40,— "	27,— "	18,— "
Kinderkleid, nach Übereinkunft.			
Sportkleider (einfach, aus Loden) . . . . .	50,— "	38,— "	30,— "
Reformhose . . . . .	25,— "	15,— "	9,— "
Modernisieren und Änderungen im Stundenlohn . . . . .	1,50 "	1,20 "	—,90 "

Bei besonderer Schwierigkeit der betreffenden Form und unter Berücksichtigung verschiedenartiger Stoffe sind gegebenenfalls höhere Preise zu berechnen.

Für nachträgliche Wünsche der Kundschaft oder Änderungen, die sich aus solchen ergeben, wird Stundenlohn berechnet.

Aufträge, zu denen Zutaten beigegeben werden, erhöhen sich um 10 bis 25 %.

### 3. Der Verkehr mit den Lieferanten.

Der Einkauf ist für jedes Geschäft ein Haupt-Faktor und will vor allen Dingen gelernt sein.

Werden beim Reisenden Waren bestellt, so ist vorsichtig zu wählen, einesteils um kein zu großes Lager zu erhalten, andererseits um eine gute Auswahl zu haben.

Von den bestellten Waren lasse man sich eine Kopie geben, damit man später beim Eingang der Waren nachprüfen kann, ob die Menge und Preise mit der Bestellung übereinstimmen oder unrichtige Waren gesandt wurden.

Sind die zugesandten Waren nicht nach Wunsch ausgefallen und entsprechen sie nicht den gemachten Bestellungen, so stellt man dieselben dem Absender zur Verfügung.



Retouren werden nur innerhalb 8 Tagen berücksichtigt.

Bei Zahlungen ist meistens 3 Monate Ziel. Bei Zahlung innerhalb 30 Tagen 3—4% Skonto. Erfüllungsort ist der Wohnort der Handelsniederlassung des Lieferanten; wenn keine Vereinbarungen getroffen sind. Die Zahlungsbedingungen läßt man ebenfalls auf die Kopie schreiben.

**Vom Verband des Großhandels in Zutaten für Damenkleidung G. B.  
in Berlin**

sind nachstehende allgemeine Geschäftsbedingungen vom 5. Dezember  
1917 eingeführt:

1. Alle Bedingungen sind Höchstbedingungen; schärfere Abmachungen sind zulässig.
2. Die Zahlungsbedingungen sind:
 

bei Zahlungen innerhalb 30 Tagen	höchstens	2%	Abzug,
" " " 60 "	" "	1%	"
" " " 90 "	" "	ohne jeden	Abzug.

Nach Ablauf des Ziels ist der Rechnungsbetrag mit 6% jährlich zu verzinsen. Der Monat gilt bei allen Berechnungen zu 30 Tagen. Die Zahlungsfrist gilt als innegehalten, wenn die Zahlung innerhalb der ersten 5 Werktage nach Fälligkeit der Rechnung abgesandt ist; diese 5 Tage kommen für die Zinsberechnung nicht in Frage.

3. Das Ziel für die während eines Monats gelieferten Waren rechnet vom Ende des betreffenden Monats ab.
4. Die Kosten und die Gefahr der Versendung trägt der Käufer.
5. Warenabzüge (Warenkonto) und Umsatzvergütungen an Warenhäuser, Einzelabnehmer, Verbände oder Einkaufsvereinigungen sowie andere Zuwendungen irgend welcher Art an die Kundschaft (z. B. Kalender, Reklamegegenstände, Weihnachtsgeschenke, Zugaben u. dgl.) sind in jeder Form verboten.
6. Waren aus Auswahlsendungen gelten als fest verkauft, wenn sie nicht innerhalb zwei Wochen abgesandt sind.
7. Erfüllungsort ist der Ort der Handelsniederlassung des Verkäufers.  
Gerichtsstand neben dem Erfüllungsort Berlin.

**4. Der geschäftliche Briefwechsel.**

Der geschäftliche Briefwechsel soll in möglichst geordneter Weise vor sich gehen. Die einlaufenden Briefe sollen, wenn eben angängig, noch denselben Tag beantwortet werden. Der darin geübte Ton muß in höflicher Form sein. Die früher üblichen, übertriebenen Höflichkeitsphrasen sollen möglichst vermieden werden.

Alle abgehenden Karten und Briefe müssen sorgfältig kopiert werden. Die einlaufenden Korrespondenzen in übersichtlicher Weise geordnet in den Schnellhefter eingefügt werden. Diese Schnellordner mit den Briefen sind 10 Jahre lang aufzubewahren.

### 5. Die Übersendung der Rechnungen.

Für die Damenschneiderei ist es notwendig, jedem gelieferten Kleidungsstück oder sonstiger Ware eine Rechnung beizufügen.

Es hat dies den Vorteil einer schnellen Zahlung seitens der Kundschaft. Auch werden spätere Reklamationen in bezug auf Preis vermieden. Es kommt sehr oft vor, daß die Kundschaft einen niederen Preis für die Ware annahm, als dieselbe in Wirklichkeit kostet. Infolge verspäteter Zusendung der Nota können leicht allerlei unnötige Meinungsverschiedenheiten entstehen.

Im folgenden Abschnitt sind einige Wege vorgeschlagen, die sich vor Erhebung der Klage bei säumigen Schuldnern empfehlen.

#### Höfl. Mahnbrief.

B. . . . , den 15. 7. 17.

Sehr geehrte Frau!

Unter höflicher Bezugnahme auf die Ihnen am 3. vor. Monats übersandte Rechnung für gelieferte Waren, möchte ich Sie höflichst gebeten haben, mir den Betrag, wenn Sie es irgendwie einrichten können, baldmöglichst zukommen zu lassen.

Ich benötige den Betrag dringend, da ich für Einkäufe größere Summen zu bezahlen habe. In der angenehmen Erwartung, keine Fehlbite getan zu haben, zeichnet

mit vorzüglicher Hochachtung  
ergebenst  
Unterschrift.

#### Dringender Mahnbrief.

H . . . . . , den 15. 8. 17.

Frau Dora Lorenz!

Da Sie mich auf mein Schreiben vom 15. v. M. ohne Antwort ließen, auch bisher keine Zahlung auf meine Rechnung vom . . . . über Summe . . . M. leisteten, muß ich Sie hiermit ebenso höflich als dringend bitten, mir den obigen Betrag bis zum 30. d. M. zu übermitteln, da ich selbst dringende Zahlungen zu leisten habe.

Sollte ich bis zum genannten Tage ohne Ihre Rückäußerung oder nicht im Besitz des Geldes sein, würde ich mich genötigt sehen, den Betrag durch die Post einzuziehen zu lassen.

Hochachtungsvoll  
Unterschrift.

#### Dringender Mahnbrief.

§ . . . . 15. 8. 17.

Frau Dora Lorenz! Hier.

Da ich auf mein letztes Schreiben vom 2. vor. Mts. an Sie noch ohne Antwort bin, sehe ich mich nunmehr veranlaßt, wenn Sie bis zum 30. d. Mts. keine Zahlung leisten, den Betrag einschließlich der dadurch entstehenden Kosten durch Postnachnahme zu erheben.

Ich möchte Ihnen dringend empfehlen, die Sache bis zu dem angegebenen Termin zu erledigen.

Hochachtend  
Unterschrift.

#### Postauftrag.

Die Einziehung kann ebenso durch Postauftrag erfolgen, wenn zunächst dieser Weg versucht werden soll. Formulare zu Postaufträgen sind bei allen Postanstalten käuflich. Der Mahnbrief müßte dann statt „durch Postnachnahme“ lauten: „durch Postauftrag zu erheben.“

#### Mahnverfahren.

§ . . . . 15. 9. 17.

Frau Dora Lorenz!

Hier.

Da ich auf mein Schreiben vom 15. 7, 15. 8, ohne Antwort blieb, und Sie meinen Postauftrag ebenfalls zurück gehen ließen, sehe ich mich veranlaßt, meine Forderung im Gerichtsverfahren einzutreiben.

Um Ihnen Kosten zu ersparen, gebe ich Ihnen nochmals Frist bis zum 20. d. M. um die Angelegenheit auf gütlichem Wege erledigen zu können. Nach diesem Termin kann ich weitere Rücksicht nicht nehmen und werde gerichtlich gegen Sie vorgehen.

Unterschrift.

#### 6. Zahlungsverkehr in der Schneiderei.

Die Begleichung der entnommenen Waren wird in den verschiedenen Geschäften auch sehr verschieden gehandhabt und richtet sich ganz nach der Kundschaft. Viele Geschäfte haben meist nur Verkauf gegen

Kasse. Diese Geschäfte haben die gesündeste Grundlage, denn sie können über die Einnahmen des Geschäftes jederzeit verfügen und ihre Zahlungen selbst prompt leisten, wodurch sie wiederum in der Lage sind, vorteilhafte Einkäufe zu tätigen, die für die Entwicklung des Geschäfts von außerordentlicher Bedeutung sind.

Geschäfte, die die Familien mittlerer Beamten zu ihren Kunden zählen, sind wohl hin und wieder genötigt, Kredit zu geben, doch gehen die Außenstände in der Regel nach einiger Zeit, etwa immer zu Beginn eines neuen Quartals, ohne Ausfall ein.

Ganz anders liegen die Geschäfte mit feiner und feinsten Kundschaft. Die vornehme Dame wird ja, wenn auch nicht sofort, so doch nach Übersendung der Rechnung zahlen. Dies richtet sich ganz nach den Gepflogenheiten des Geschäftsbetriebes.

Es empfiehlt sich jedoch nicht nur bei Übersendung der Waren, sondern auch am Quartalschluß, regelmäßig die Rechnung zu übersenden.

Ein Krebschaden, der gerade in den feinen und feinsten Geschäften seinen Sitz hat, ist das Kreditgeben bis zur Endlosigkeit. Denn ein Teil der wählerischsten und anspruchsvollsten Kundinnen pflegen über ihre Verhältnisse zu kaufen und sind dann meist nicht in der Lage, ihren Zahlungsverpflichtungen nachzukommen.

Hier gilt es dann für die Geschäftsführung sich aller Mittel zu bedienen, die geeignet sind, die Forderung heran zu bringen, andererseits ist aber Aufmerksamkeit daran zu wenden die Kundin nicht durch zu schroffes Vorgehen zu kränken.

### 7. Der Wechselverkehr.

Zur Ausstellung von Wechseln, einer schriftlichen Zahlungsverpflichtung, ist außer Entmündigten und Geisteskranken jedermann berechtigt.

Der Wechsel muß, um gesetzliche Gültigkeit zu haben, die Bezeichnung als Wechsel, den Wechselbetrag, den Zahlungsempfänger, Ort und Datum der Ausstellung, den Namen des Bezogenen und Ausstellers, den Ort und Zeit der Zahlung, sowie Angabe der Verfallzeit enthalten. Ferner muß der „gezogene Wechsel“ mit der Unterschrift des Bezogenen versehen sein.

Es gibt zwei Arten von Wechseln: *E i g e n e W e c h s e l* und *g e z o g e n e W e c h s e l*.

Die eigenen Wechsel nennt man auch sonst noch *trockene* oder *Sola-Wechsel*, während man für gezogene Wechsel die Bezeichnungen *trassierter Wechsel*, *Akzept*, *Tratte*, *Rimesse* kennt.

Der Unterschied zwischen eigenen Wechseln und gezogenen Wechseln ist folgender: Mit dem eigenen Wechsel verpflichte ich mich zu einer

Zahlung, während ich mit dem gezogenen Wechsel jemanden auffordere, zu zahlen.

Auf dem gezogenen Wechsel heißt es: „Gegen diesen Wechsel zahlen Sie“, während es auf dem eigenen Wechsel heißt: „Gegen diesen Wechsel zahle ich.“

Jeder Wechsel hat eine Reihe gewisser, gesetzlich geforderter Bestandteile und zwar:

1. Die Bezeichnung „Wechsel“ (Gegen diesen „Wechsel“).
2. Die Angabe der Wechselsumme (der zu zahlenden Geldsumme).
3. Der Name des Empfängers (Remittent oder Gläubiger genannt), also der Person oder Firma, an die oder an deren Ordre gezahlt werden soll.
4. Der Fälligkeitstag, also der Tag, an dem das Geld bezahlt werden soll.
5. Ort und Datum der Ausstellung.
6. Unterschrift des Ausstellers (Traffant genannt).

Dieses sind die Bestandteile des eigenen Wechsels. Für den gezogenen Wechsel kommen noch hinzu:

7. Zahlungsort, das ist der Ort, an dem gezahlt werden soll. Bei dem eigenen Wechsel gilt der Ausstellungsort als Zahlungsort.
8. Die Unterschrift des Bezogenen, also der Person oder Firma, die zahlen soll. Man nennt den Bezogenen den Traffat, Akzeptant oder Schuldner.

Sobald nur einer dieser Bestandteile auf einem Wechsel fehlt, dann ist der Wechsel ungültig.

Man benutzt deshalb zu Wechseln immer vorgedruckte Formulare. Der Fälligkeitstermin muß auf dem Wechsel angegeben sein.

Die Bestimmung des Fälligkeitstages kann auf folgende Weise geschehen:

1. Es kann ein bestimmter Kalendertag als Zahlungstag angegeben werden.
2. Der Wechsel kann auf „Sicht“ zahlbar sein, d. h. der Wechsel soll zahlbar sein, wenn er dem Zahlungspflichtigen vorgelegt wird oder eine bestimmte Zeit nach der Vorlegung, z. B. „acht Tage nach Sicht“ („nach Vorzeigung“, „a vista“).
3. Der Wechsel kann für eine bestimmte Zeit nach der Ausstellung zahlbar gemacht werden (Datowechsel), z. B. „zwei Monate nach dato“, „einen Monat nach heute“.
4. Der Wechsel kann auch zu einer Messe oder einem bestimmten Markte zahlbar gemacht werden (Meß- oder Marktwechsel).

Muster eines ausgefüllten und wiederholt weiterbegebenen Wechsels.

Fällig am 1. April 19 17 auf ..... Hanau

Frankfurt a. M., den 31. Dezember 19 16 Für Mark 186,43

Am 1. April 1917 zahlen Sie gegen diesen Prima-Wechsel an die Ordre  
meiner eigenen ..... die Summe von  
Mark Hundertsechundachtzig & 43 Pf.

den Wert in uns selbst und stellen ihn auf Rechnung laut Bericht  
Fräulein Frieda Lange. ....

Faber &amp; Co.

M in Cassel  
Königsstraße 35

Angenommen Frieda Lange

Stempelmarke  
10 Pfg.

Für uns an die Ordre der *Firma*

*Orth & Söhne*

Wert erhalten

Hanau a. M., den 2. Januar 1917

*Faber & Co.*

Für uns an die Ordre der *Firma*

*Steuernagel & Stern*

Wert erhalten

*Orth & Söhne*

Für uns an die Ordre der

*Reichsbank*

Wert erhalten

Frankfurt a. M., den 9. Januar 1917

*Steuernagel & Stern.*

Dazu ist zu bemerken, daß der Wechsel erst am nächsten Wochentage fällig ist, wenn der Zahlungstag auf einen Sonntag oder Feiertag fällt.

Die sogenannten Ratenwechsel sind keine gültigen Wechsel.

Außer den oben angeführten, gesetzlich geforderten Bestandteilen findet man noch folgende Bezeichnungen auf Wechseln:

1. Die meist übliche Bezeichnung „Prima-Wechsel“. Wenn von Wechseln mehrere Originale ausgestellt werden, die dann die Namen Sekunda-Wechsel, Tertia-Wechsel usw. führen, ist die Bezeichnung notwendig. Ist dies nicht der Fall, dann hat das Wort „Prima“ keinen Sinn.
2. Die Wechselsumme muß doppelt angegeben werden, und zwar einmal in Buchstaben und einmal in Ziffern. Oben rechts auf dem Wechsel stehen die Ziffern und im Texte des Wechsels die Summe in Buchstaben.
3. Oft findet man statt des einfachen Namens des Empfängers die Worte: „An die Ordre des Herrn“, „An die Ordre von mit

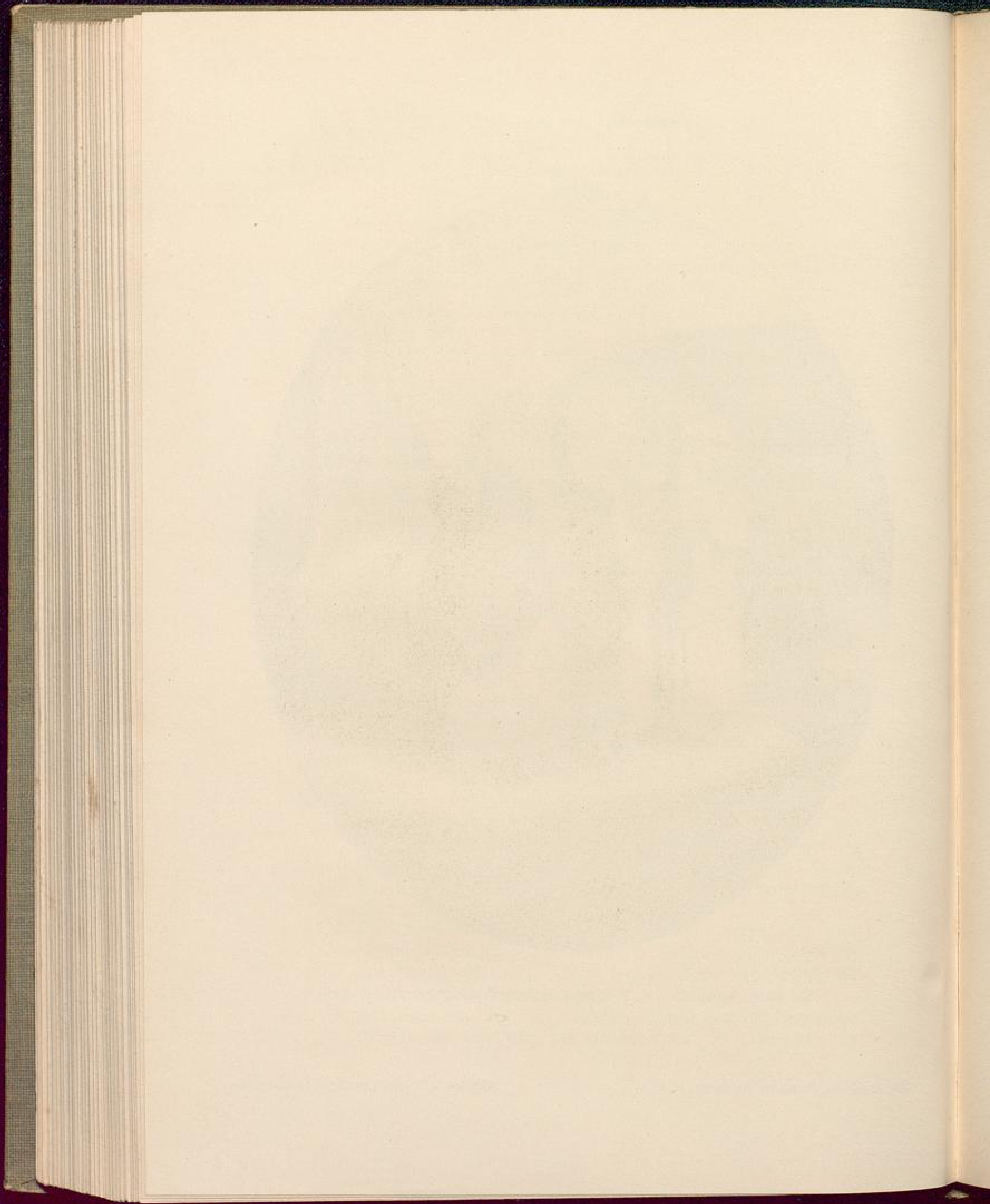


Paul Mohn, Ausschnitt aus „Sonntagmorgen im Frühling“ (19. Jahrhundert).

Die moderne Damenschneiderei.

Heinrich Killinger, Leipzig u. Nordhausen.





selbst" oder „An Herrn N. N. oder Ordre" usw. Trotzdem es üblich ist, so zu schreiben, so ist doch dieser Beisatz überflüssig, denn wenn mit dieser Schreibweise gesagt wird: „Zahlen Sie an eine von mir beauftragte, beorderte Person", so darf nach dem Wechselrechte auch ohne diese Erlaubnis der Wechsel weitergegeben werden, es sei denn, daß geschrieben ist: „Nicht an Ordre"! oder „nur an mich selbst". Ein Wechsel, der an Ordre zahlbar ist, heißt Ordrewechsel, ein Wechsel aber, der nicht an Ordre gezahlt werden soll, heißt Rektawechsel.

4. Die Zusatz-Worte „Wert in Waren erhalten", erklären sich selbst; „Wert erhalten" heißt, Wert in bar erhalten; „Wert in Rechnung" heißt, daß der Betrag im Hauptbuch als Einnahme gebucht ist.
5. Überflüssig ist ferner die Aufforderung, die gewöhnlich durch die Worte: „Stellen Sie ihn auf Rechnung," ausgedrückt ist. Es soll damit gesagt werden: „Belasten Sie mich mit der Summe."
6. „Laut Bericht", damit soll gesagt werden: Der Aussteller hat dem Bezogenen mitgeteilt, daß er diesen Wechsel auf ihn ziehen will. „Ohne Bericht" sagt das Gegenteil.
7. „Ohne Kosten", dieser meist auf allen Tratten (siehe unten) befindliche Zusatz bedeutet, daß der Aussteller im Falle der Nichteinlösung des Wechsels es nicht wünscht, daß der Wechsel zu Protest geht.

Jeder, der auf dem Wechsel handschriftlich erklärt, daß er die Wechselsumme zahlen, daß er den Wechsel annehmen will (akzeptiert), sowie jeder, der den Wechsel vor der Protesterhebung indossiert, das heißt, einem andern übertragen hat, ist zur Zahlung des Wechsels verpflichtet. Firmenstempel allein sind ungültig.

Die Annahme eines Wechsels geschieht dadurch, daß man seinen Namen links und zwar quer über den Wechsel schreibt.

Es genügt der Name allein, doch schreibt man gewöhnlich dazu „angenommen" („akzeptiert").

Ohne die schriftlich erklärte Annahme ist ein Wechsel jedoch nicht wertlos. Der Aussteller verpflichtet sich durch Ausstellung des Wechsels wechselfähig, daß der Bezogene den Wechsel annimmt, und dafür, daß er ihn einlöst.

Die Wechsel, die im Geschäftsverkehr häufig nicht zur Annahme vorgelegt werden, sind meist nur solche mit kleinen Beträgen, die man, um Porto zu sparen, nicht vorlegen läßt. Diese Wechsel heißen „Tratten". Ohne jede Frage ist es aber bedeutend besser, die Annahme einzuholen, ja, man sollte nie versäumen, dem Bezogenen den Wechsel zur Annahme vorlegen zu lassen. Eine Verpflichtung des Inhabers, den Wechsel zur

Annahme zu präsentieren, findet jedoch nur bei Wechselfn statt, welche auf eine bestimmte Zeit nach Sicht lauten. Es kann dies durch einen Boten oder auch durch die Post mittelst Postauftrages für Akzepteinholung geschehen. Eine Annahme kann nicht zurückgenommen werden, wenn sie erfolgt ist. Der Bezogene hat nicht nötig, unter allen Umständen die ganze Wechselsomme anzunehmen. Er kann auch nur einen Teil der Summe annehmen (akzeptieren). Er schreibt dann: Angenommen für so und so viel Mark

Ein Wechsel läßt sich nun auf folgende Weise verwerten:

1. Man kann ihn bis zum Fälligkeitstage liegen lassen.
2. Man kann ihn verkaufen.
3. Man kann ihn als Zahlungsmittel weitergeben.

Beim Verkauf eines Wechsels erhält man die Wechselsomme nicht ganz ausbezahlt, weil der Wechsel erst am Fälligkeitstage bar ausbezahlt wird und vorher soviel weniger wert ist, wie die Zinsen bis zum Fälligkeitstage betragen. Dieses Verkaufen eines Wechsels nennt man einen Wechsel diskontieren.

Man kann aber einen Wechsel auch als Zahlungsmittel weitergeben, und zwar durch Übertragung, Giro, auch Indossament genannt. Die Übertragung eines Wechsels muß auf der Rückseite schriftlich bemerkt werden. Es gibt zwei Arten von Übertragung:

1. Das Vollgiro oder Vollindossament.
2. Das Blankogiro oder Blankoindossament.

Vollgiro sagt man, wenn der Inhaber des Wechsels auf der Rückseite angibt, an wen er den Wechsel überträgt, z. B.: Für mich an die Ordre des Herrn N. N., dazu Ort, Datum und Unterschrift (Firmenstempel allein, ohne beigesezte Firmazeichnung haben keine Gültigkeit).

Beim Blanko setzt der Inhaber auf die Rückseite des Wechsels einfach seinen Namen. Dieses ist meistens dann üblich, wenn er den Wechsel verkaufen will. Die Person, die den Wechsel weitergibt, heißt Indossant oder Girant. Mit Indossatar, Giratar bezeichnet man aber diejenigen, die den Wechsel erhalten sollen.

Bei der Übertragung eines Wechsels auf der Rückseite muß darauf geachtet werden, daß jeder Indossant der Indossatar des vorhergehenden Indossaments ist, und daß auf diese Weise eine zusammenhängende Reihe gebildet wird. Es muß also der erste Indossant der auf der Vorderseite des Wechsels genannte Empfänger (Remittent) sein usw.

Durch ein Blankoindossament wird diese zusammenhängende Reihe scheinbar unterbrochen. Bei einem Blankoindossament wird aber gesetzlich angenommen, daß derjenige, der den Wechsel in dem dann folgenden Indossament weitergegeben hat, der Indossatar des vorausgehenden Blankoindossaments ist.

Ja, jeder einzelne, der den Wechsel überträgt (giriert), haftet für seine Einlösung.

Wer den Wechsel am Verfalltage im Besitz hat, muß ihn dem Bezogenen vorlegen. Hat er den Betrag ausgezahlt erhalten, so schreibt er auf die Rückseite „Betrag erhalten“ und seinen Namen. Der Bezogene behält alsdann den eingelösten Wechsel als Quittung.

Verfalltag ist der auf dem Wechsel angegebene Zahlungstag. Ist als Zahlungstag „Mitte eines Monats“ angegeben, so ist immer der 15. des Monats der Verfalltag.

Bei einem Sichtwechsel ist jeder beliebige Tag, an dem der Wechsel zur Bezahlung vorgelegt wird, der Verfalltag. Wird im Wechsel nichts anderes bestimmt, dann muß die Vorlegung von Sichtwechseln innerhalb zweier Jahre, vom Ausstellungstage an gerechnet, erfolgen.

Wenn der Bezogene nicht zahlen kann oder will, dann muß der letzte Inhaber sofort, spätestens aber am zweiten Werktage nach dem Zahlungstage, Protest erheben. Dies muß man sich fest einprägen.

Man übergibt zu diesem Zweck den Wechsel einem Notar oder einem hierzu bestimmten Gerichtsbeamten. Dieser begibt sich dann zum Schuldner und verlangt unter Vorzeigung des Wechsels Zahlung. Wird sie verweigert, so fertigt er eine Bescheinigung aus, daß der Wechsel rechtzeitig usw. vorgelegt, aber nicht bezahlt worden ist. Der Wechselprotest kann aber auch durch die Post erhoben werden.

Wenn der Protest nicht rechtzeitig erhoben wird, dann verliert der Inhaber des Wechsels jeden Anspruch an alle Indossanten und an den Aussteller des Wechsels. Wenn der Inhaber des Wechsels Protest erhoben hat, muß er innerhalb zweier Tage durch einen eingeschriebenen Brief seinen Vordermann im Indossament von dem Protest benachrichtigen und dieser dann wieder seinen Vordermann usw. (Dieses nennt man Regreß nehmen). Mit dieser Benachrichtigung seines Vordermannes erhält er das Recht, sowohl von dem Aussteller (Traffanten) als auch von jedem Giranten, ohne Rücksicht auf die Reihenfolge, den Wechselbetrag nebst Unkosten einzufordern. Er kann sich dabei an den wenden, von dem er die Zahlung am sichersten zu erhalten hofft. Wenn er jedoch die Benachrichtigung seines Vordermannes unterläßt, dann wird er für den Schaden seines Vordermannes haftpflichtig. Es können dabei außer der Wechselsumme noch sechs Prozent Zinsen vom Verfalltage ab,  $\frac{1}{2}$  Prozent Provision von der Wechselsumme, Portoauslagen, Protestkosten sowie sonstige Auslagen beansprucht werden.

Alle Domizilwechsel müssen immer protestiert werden, wenn die Zahlung nicht erfolgt. Ein Domizilwechsel ist ein Wechsel, auf dem als Zahlungsort ein anderer Ort angegeben ist als der Wohnsitz des Bezogenen. Ist der Aussteller eines Wechsels nicht sicher, daß der Be-

zogene den Wechsel einlöst, dann gibt er eine Notadresse an. Der Aussteller setzt dann unter die Adresse des Bezogenen die Adresse eines andern, ebenfalls am Verfallplatze wohnenden Geschäftsfreundes mit dem Zusätze „im Notfalle für N. N.“ Der Geschäftsfreund soll dann veranlaßt werden, zu Ehren des Ausstellers oder eines Giranten, der seine Adresse geschrieben hat, die Summe zu zahlen. Man nennt deshalb diese Einlösung auch Ehrenannahme, Ehrenzahlung (Intervention). Der Geschäftsfreund, der einlöst, ist dann der Honorant und der, für den er es tut, der Honorat.

Wenn man am Verfalltage nicht bezahlen kann, kann man, wenn der Aussteller damit einverstanden ist, einen Aufschub erhalten und sich die Zahlungsfrist verlängern (prolongieren) lassen. Dies geschieht folgendermaßen: Der Aussteller (nur dieser hat das Recht dazu) schreibt dann zur Verlängerung der Zahlungsfrist das Wort „prolongiert“ auf den Wechsel und dazu die Angabe, wann und auf wie lange der Wechsel prolongiert ist und beglaubigt dieses mit seiner Namensunterschrift. Es kann auch ein neuer Wechsel ausgestellt werden.

Weil der Verkehr mit Wechseln für alle jene, die im Wechselverkehr nicht gut Bescheid wissen, sehr viel Gefahren mit sich bringt, die man gewöhnlich mit Wechselstrenge bezeichnet, soll man möglichst allen kleineren Geschäftsleuten vom Wechselverkehr abraten. Wechselstrenge nennt man alle die folgenschweren gesetzlichen Bestimmungen des Wechselrechts, z. B.:

1. alle Personen, die ihre Unterschrift auf einen Wechsel gesetzt haben, haften für die Wechselsumme;
2. Einwendungen sind nutzlos; zulässig sind nur Einreden aus dem Wechsel selbst und dessen Ergänzungen (Protest); ferner Einwendungen aus dem Wechselrechte, sowie solche Einreden, welche dem Beklagten unmittelbar gegen den jedesmaligen Kläger zustehen;
3. bei Zahlungsverweigerung erfolgt Pfändung;
4. ein nicht bezahlter Wechsel gilt als Beweis der Zahlungsunfähigkeit;
5. wird die Zahlungseinstellung eines Wechselschuldners gerichtlich festgestellt, so sind an demselben Tage alle auf ihn lautenden Wechsel fällig, gleichviel für welchen Tag sie ausgestellt sind;
6. das Prozeßverfahren in Wechselsachen ist ein beschleunigtes und wird regelmäßig schon nach drei Tagen rechtskräftig usw. usw.

Gefälligkeitswechsel sind solche Wechsel, bei denen man einem guten Freunde, der notwendig Geld braucht, aber keinen Kredit hat, zu Gefallen einen Wechsel unterschreibt, ohne irgend einen Gegenwert dafür zu erhalten. Daman dem Freunde ja nichts schuldig ist, wird natürlich

ausgemacht, daß am Verfalltage der Freund einlösen soll. Geschieht dies aber nicht, ist man selbst haftbar, wobei jede Ausrede zwecklos ist.

Reit- und Kellerwechsel nennt man solche Wechsel, die betrügerischen Zwecken dienen, und die auf solche Personen gezogen sind, die entweder selbst nichts haben oder überhaupt nicht existieren.

Jeder Wechsel muß, bevor er in den Verkehr gegeben wird, mit einer Wechselmarke versehen werden. Der Aussteller des Wechsels, aber auch der Bezogene und der Girant sind stempelpflichtig. Die Strafe beträgt den 50 fachen Betrag der Stempelsteuer, wenn der Wechsel keine Stempelmarke trägt. Sie wird voll von jedem einzelnen eingezogen, der an dem Umlauf des Wechsels irgendwie beteiligt gewesen ist. Die Stempelmarke muß auf die Rückseite des Wechsels ganz oben an den Rand geklebt und durch Eintragung des Tages der Ausstellung des Wechsels entwertet werden. Der Monat muß dabei mit Buchstaben, nicht mit Zahlen, geschrieben werden. Nach drei Monaten und fünf Tagen muß jeder Wechsel von neuem mit einer Marke versehen werden. Die Höhe der Stempelmarke richtet sich nach der Höhe der Wechselsumme und muß betragen:

Bis zu 200 <i>M</i>	10 <i>ƒ</i>	Bis zu 600—800 <i>M</i>	40 <i>ƒ</i>
200—400 <i>M</i>	20 "	800—1000 <i>M</i>	50 "
400—600 "	30 "	usw.	

## 8. Der Scheckverkehr.

### 1. Der Bankscheckverkehr.

Ein Scheck ist eine Anweisung auf ein Bankguthaben.

Der Scheckverkehr soll den Geldumsatz in barer Münze entlasten und vereinfachen.

Jeder, der für sein Geschäft den Scheckverkehr einrichten will, muß sich in erster Linie bei einer Sparkasse, Bank oder dergleichen ein Guthaben (Konto) einrichten.

Jeder, der ein Bankguthaben hat, erhält von der Bank auf Verlangen ein Scheckbuch mit Scheckformularen ausgehändigt. Diese Formulare, die mit laufenden Nummern versehen sind, bestehen aus zwei Teilen, dem eigentlichen Scheck, der leicht abgetrennt werden kann, und dem im Buche sitzenbleibenden sogenannten Talon. Die Bankguthabens-Inhaber müssen die Scheckformulare gut aufbewahren, weil sie für jeden Mißbrauch, wie auch für alle Nachteile, die aus dem Abhandenkommen entstehen, verantwortlich sind. Sind aber Scheckformulare abhanden gekommen, so ist der Bank sofort schriftliche Mitteilung zu machen, damit sie Zahlungen an Unbefugte verweigert.

Man unterscheidet drei Arten Schecks:

1. den Kassascheck,
2. den Verrechnungsscheck,
3. den Überweisungsscheck.

Den Kassascheck zahlt die Bank jedem Überbringer ohne Legitimationsprüfung bar aus, der Verrechnungsscheck dient nur zur Verrechnung bezw. Gutschrift, während der Überweisungsscheck zur Überweisung von Geld zwischen zwei Konten bei ein und derselben Bank oder zwei verschiedenen Banken gebraucht wird.

Als Zahlungsempfänger kann entweder eine bestimmte Person oder überhaupt der Inhaber des Schecks angegeben werden.

Erhält der Scheck keine Angabe darüber, an wen er zu zahlen ist, oder sind dem Namen des Zahlungsempfängers die Worte „oder Überbringer“ beigefügt, so ist der Inhaber des Schecks der Zahlungsempfänger.

Als Zahlungsort gilt der bei dem Namen des Bezogenen angegebene Ort. Ist kein Ort angegeben, so gilt der Ausstellungsort als Zahlungsort.

Jeder Scheck ist bei Sicht zahlbar. Alle anderen Angaben sind ungültig.

Innerhalb zehn Tagen nach der Ausstellung ist der Scheck dem Bezogenen am Zahlungsorte zur Zahlung vorzulegen.

Ein Scheck kann auch durch Indossament auf eine andere Person übertragen werden, wenn der Aussteller die Übertragung nicht ausdrücklich untersagt hat („Nicht an Ordre!“).

Für diese Übertragung des Schecks kommen die Bestimmungen der Wechselordnung zur Anwendung.

Für die Einlösung des Schecks ist der Aussteller und die Indossanten haftbar.

Der Aussteller, sowie jeder Inhaber eines Schecks kann durch den Vermerk: „Nur zur Verrechnung“ verbieten, daß der Scheck bar ausbezahlt wird. Ein solcher Scheck hat dann für unrechtmäßige Besitzer keinen Wert. Es können deshalb diese Art Schecks in gewöhnlichen Briefen verschickt werden, was die Portokosten bedeutend verringert.

Die gesetzlich geforderten Bestandteile eines Schecks sind folgende:

1. Die in dem Text aufzunehmende Bezeichnung als Scheck.
2. Die an den Bezogenen gerichtete Anweisung des Ausstellers, aus seinem Guthaben eine bestimmte Geldsumme zu zahlen.

Als Bezogene sollten dabei nur Geldinstitute (Banken, Kreditgenossenschaften, Sparkassen usw.) bezeichnet werden.

3. Die Unterschrift des Ausstellers.
4. Die Angabe des Ortes und des Tages der Ausstellung.

## 2. Der Postscheckverkehr.

Für den Postscheckverkehr sind dreizehn Postscheckämter eingerichtet, während alle deutschen Postanstalten, etwa 15 000 an der Zahl, den Postscheckverkehr vermitteln.

Jeder, der bei einem Postscheckamte oder einer Postanstalt einen Antrag stellt, wird zum Postscheckverkehr zugelassen.

Es muß von ihm dann zur Eröffnung eines Kontos eine Stammeinlage von 50 *M* eingezahlt werden. In der Regel erfolgt die Einrichtung eines Kontos bei dem Postscheckamt, in dessen Bezirk der Wohnsitz des Antragstellers liegt, auf Verlangen aber auch bei einem anderen Postscheckamte oder bei mehreren Postscheckämtern.

Die Höhe des Guthabens, das unverzinslich liegt, unterliegt keiner Beschränkung.

Der Postscheckverkehr wird mit nur drei Formularen, die allein vom Postamte zu beziehen sind, bewirkt und zwar

1. mit der Zahlkarte für Einzahlungen,
2. mit dem Überweisungsformular und
3. mit dem Scheckformular für Rückzahlungen.

Mit der Zahlkarte können von jedermann bei allen Postanstalten Bareinzahlungen auf Postscheckkonten bewirkt werden und zwar erheblich billiger als durch Postanweisungen oder Wertbrief. In der Zahlkarte muß das Konto des Zahlungsempfängers genau bezeichnet sein. Der Einzahler muß also die Kontonummer des Zahlungsempfängers kennen. Es empfiehlt sich daher, daß die Inhaber von Postscheckkonten auf ihren Geschäftspapieren, Rechnungen usw. die Nummer ihres Kontos angeben lassen. Besonders zweckmäßig ist es, wenn die Kontoinhaber ihren Kunden Zahlkarten übersenden, in denen von vornherein die Kontonummer, der Name des Kontoinhabers und der Name des Postscheckamtes vorgedruckt sind. Die Gebühr für die Zahlkarte trägt immer der Absender. Die Gebühren für Einzahlung mittels Zahlkarte betragen 5 *Pf* bei Beträgen bis 25 *M* und 10 *Pf* für alle höheren Beträge. Es sind also Portoabzüge nicht mehr gestattet. Für eine Überweisung von einem Konto auf das andere werden Gebühren nicht berechnet. Briefe der Postscheckkunden an die Postscheckämter werden portofrei befördert, wenn die besonderen, von der Postverwaltung vorgeschriebenen gelben Briefumschläge benutzt werden.

Der Kontoinhaber verfügt über sein Guthaben, wenn der Empfänger des Geldes auch ein Postscheckkonto hat, mittels Überweisungsformular durch Überschreibung von Konto zu Konto. Hat der Empfänger aber kein Konto, so benutzt er das Scheckformular. Diese Schecks sind entweder Inhaber- oder Namenschecks, je nachdem man den in dem Formular dafür vorgesehenen Raum mit dem Namen des Emp-



fängers ausfüllt oder nicht. Alle Schecks sind binnen 10 Tagen nach Ausstellung beim Postscheckamte einzulösen. Übertragungen von Postschecks sind nicht statthaft. Schecks, die mit einem Indossament versehen sind, werden nicht eingelöst.

Der Kontoinhaber ist verpflichtet, die Überweisungs- und Scheckformulare sorgfältig aufzubewahren. Er trägt alle Nachteile, die aus dem Verlusste oder sonstigen Abhandenkommen der Formulare entstehen, wenn er nicht das Postscheckamt von dem Abhandenkommen benachrichtigt hat, um die Überweisung oder Zahlung an einen Unberechtigten zu verhindern.

Der Höchstbetrag einer Zahlkarte und eines Schecks ist auf 10 000 *M* festgesetzt, während im Überweisungsverkehr Formulare in Blattform zur Versendung in Briefen auf jeden beliebigen Betrag, solche in Postkartenform (Siropostkarten zur offenen Versendung) aber nur auf 1000 *M* ausgestellt werden können.

### 9. Mahnung säumiger Schuldner.

Zieht sich die Zahlung der Rechnungen eines Kunden gar zu lange hin, so muß man denselben in höflicher, aber dringender Form ein oder mehrere Male zur Zahlung auffordern. Antwortet der Schuldner nicht, oder leistet er der Aufforderung, in einem festgesetzten Zeitraum zu zahlen, keine Folge, so ist man gezwungen, dem Schuldner mitzuteilen, daß man innerhalb einer bestimmten Frist klagbar gegen ihn vorgehen werde.

Wenn man auf diese Weise auch nicht zu seinem Gelde kommt, muß man bei dem Amtsgericht, in dessen Bezirk der Schuldner wohnt, einen Antrag auf Erlaß eines Zahlungsbefehls stellen oder Klage erheben.

### 10. Der Zahlungsbefehl.

Bei Stellung des Antrages muß Name, Stand und Wohnort des Gläubigers und des Schuldners, der Geldbetrag, um den es sich handelt, und der Grund der Forderung angegeben werden.

Das Gericht erläßt dann den Zahlungsbefehl und fordert damit den Schuldner auf, entweder binnen einer Woche den Betrag an den Gläubiger zu bezahlen oder Widerspruch zu erheben.

Wenn beides nicht geschieht, muß der Gläubiger den Zahlungsbefehl für vollstreckbar erklären lassen, was aber nur innerhalb einer Frist von sechs Monaten geschehen kann, nachher kann der Antrag nicht mehr gestellt werden. Der Vollstreckungsbefehl wird dann vom Gericht dem Schuldner zugestellt. Der Gläubiger erhält Nachricht davon und auch die Zustellungsurkunde. Er hat dann das Recht, seine Forderung zwangsweise einzuziehen.

Wenn aber der Schuldner Widerspruch erhebt, hat man beim Amtsgericht die Festsetzung eines Termins zur mündlichen Verhandlung zu beantragen und kann dieses bei dem Gerichtsfekretär zu Protokoll geben. Das Amtsgericht, das den Zahlungsbefehl erlassen hat, ist berechtigt, die Sache weiter zu führen. (Früher mußten Beträge über 600 *M* an das Landgericht verwiesen werden.) Vor der Verhandlung kann jedoch jede Partei bei Sachen über 600 *M* den Antrag stellen, daß die Sache dem Landgericht überwiesen wird. In diesem Falle muß ein Rechtsanwalt die Sache führen, während man beim Amtsgericht sich selbst vertreten kann.

Die Sache wird dann im Klagewege entschieden.

Bei einer etwaigen Zwangsvollstreckung dürfen nicht gepfändet werden: Kleidungsstücke, Betten, Wäsche, Haus- und Küchengeräte, soweit diese Sachen für den Schuldner nach seinen Verhältnissen unentbehrlich sind; ferner nicht die auf 4 Wochen erforderlichen Nahrungs-, Feuerungs- und Beleuchtungsmittel, ebensowenig das zur Ausübung des Berufes notwendige Werkzeug.

Gehalt und Lohn können nur gepfändet werden, wenn sie am Fälligkeitstage nicht abgehoben sind, oder wenn ihre Höhe 2000 *M* übersteigt.

Das letzte Mittel für Beitreibung einer Forderung erzielt man dadurch, daß man den Schuldner den Offenbarungseid schwören läßt.

Der Schuldner kann nämlich zum Offenbarungseid gezwungen werden und zwar durch Haft bis zu sechs Wochen.

Der Schuldner muß, wenn er den Offenbarungseid schwören soll, mit größter Gewissenhaftigkeit alles aufzeichnen, was er noch hat und dann beschwören, daß er in der Aufzeichnung sein ganzes Vermögen richtig und vollständig angegeben und wissentlich nichts verschwiegen hat.

Alle, die einen Offenbarungseid geleistet haben, werden in ein Verzeichnis eingetragen, das von jedem am Gerichte eingesehen werden kann. Es ist dieses von besonderer Wichtigkeit für alle Kaufleute, die alle Jahre wenigstens einmal sich die Liste vorlegen lassen sollten.

Alle fünf Jahre kann jemand zum Offenbarungseid gezwungen werden.

### 11. Zahlungsschwierigkeiten und 12. Zahlungsunfähigkeit.

Durch große geschäftliche Verluste, durch langsames Eingehen der Außenstände, durch schlechten Geschäftsgang und dergleichen können Zahlungsschwierigkeiten entstehen.

Wenn ein Gewerbetreibender in Zahlungsschwierigkeiten gerät, muß er genau festzustellen suchen, woher sie kommen.

Er muß zunächst seine Bücher genau prüfen.

Er muß sich Klarheit darüber verschaffen, ob er überschuldet ist,

das heißt, ob seine Schulden größer sind als sein Vermögen, oder ob es sich nur um eine vorübergehende Geschäfts- oder Zahlungsstockung handelt.

Wenn das letztere der Fall ist, muß er sich mit den Gläubigern zu verständigen suchen und durch Einziehen der Außenstände oder, wenn nötig, durch Aufnahme von Darlehen und dergleichen aus der bedrängten Lage herauszukommen suchen.

Steht aber fest, daß seine Schulden größer sind als sein Vermögen, dann gibt es nur zwei Wege, entweder den außergerichtlichen Vergleich, oder die Anmeldung der Zahlungsunfähigkeit (des Konkurses), denn ein überschuldetes Geschäft weiterzuführen, ist durchaus zu verwerfen.

Soll ein außergerichtlicher Vergleich in die Wege geleitet werden, so ist zunächst eine Vermögensaufstellung (Bilanz) anzufertigen (wenn nötig durch einen Notar) und den Gläubigern mit der Bitte um Annahme eines außergerichtlichen Vergleichs zuzusenden.

Die Gläubiger gehen häufig auf einen außergerichtlichen Vergleich ein, weil ihnen daran liegt, die hohen Kosten des Konkurses zu sparen.

Es kann aber nur dann ein außergerichtlicher Vergleich zustande kommen, wenn alle Gläubiger damit einverstanden sind.

Für den Gläubiger ist es aber nur dann ratsam, einem außergerichtlichen Vergleiche zuzustimmen, wenn er die Verhältnisse des Schuldners genau kennt und bestimmt weiß, daß dieser sich nicht durch einen günstigen Vergleich auf unrechtmäßige Weise bereichern will.

### 13. Das Konkursverfahren.

Ein Konkurs hat für den Gläubiger die Vorteile, daß er seine Forderungen, soweit er dafür im Konkurse keine Deckung bekommen hat, behält.

Ein Konkurs kann sowohl vom Schuldner selbst, als auch von jedem Gläubiger bei dem Amtsgericht, in dessen Bezirk der Schuldner sein Gewerbe betreibt, beantragt werden.

Das Gericht eröffnet den Konkurs, wenn es aus dem Antrage ersehen hat, daß der Schuldner seinen Zahlungsverpflichtungen nicht mehr nachkommen kann.

Der Schuldner, der selbst seinen Konkurs beantragt, hat dem Gerichte ein Verzeichnis seiner Gläubiger und Schuldner, sowie eine Übersicht über sein Vermögen einzureichen.

Der Konkurs wird öffentlich bekannt gemacht, es wird ein Konkursverwalter ernannt, ein Gläubiger-Ausschuß gebildet, eine Gläubiger-Versammlung einberufen, um darüber zu bestimmen, ob das Geschäft geschlossen oder fortgeführt werden soll. Es wird dann ein Termin fest-

Wenn aber der Schuldner Widerspruch erhebt, hat man beim Amtsgericht die Festsetzung eines Termins zur mündlichen Verhandlung zu beantragen und kann dieses bei dem Gerichtsfekretär zu Protokoll geben. Das Amtsgericht, das den Zahlungsbefehl erlassen hat, ist berechtigt, die Sache weiter zu führen. (Früher mußten Beträge über 600 M an das Landgericht verwiesen werden.) Vor der Verhandlung kann jedoch jede Partei bei Sachen über 600 M den Antrag stellen, daß die Sache dem Landgericht überwiesen wird. In diesem Falle muß ein Rechtsanwalt die Sache führen, während man beim Amtsgericht sich selbst vertreten kann.

Die Sache wird dann im Klagewege entschieden.

Bei einer etwaigen Zwangsvollstreckung dürfen nicht gepfändet werden: Kleidungsstücke, Betten, Wäsche, Haus- und Küchengeräte, soweit diese Sachen für den Schuldner nach seinen Verhältnissen unentbehrlich sind; ferner nicht die auf 4 Wochen erforderlichen Nahrungs-, Feuerungs- und Beleuchtungsmittel, ebensowenig das zur Ausübung des Berufes notwendige Werkzeug.

Gehalt und Lohn können nur gepfändet werden, wenn sie am Fälligkeitstage nicht abgehoben sind, oder wenn ihre Höhe 2000 M übersteigt.

Das letzte Mittel für Beitreibung einer Forderung erzielt man dadurch, daß man den Schuldner den Offenbarungseid schwören läßt.

Der Schuldner kann nämlich zum Offenbarungseid gezwungen werden und zwar durch Haft bis zu sechs Wochen.

Der Schuldner muß, wenn er den Offenbarungseid schwören soll, mit größter Gewissenhaftigkeit alles aufzeichnen, was er noch hat und dann beschwören, daß er in der Aufzeichnung sein ganzes Vermögen richtig und vollständig angegeben und wissentlich nichts verschwiegen hat.

Alle, die einen Offenbarungseid geleistet haben, werden in ein Verzeichnis eingetragen, das von jedem am Gerichte eingesehen werden kann. Es ist dieses von besonderer Wichtigkeit für alle Kaufleute, die alle Jahre wenigstens einmal sich die Liste vorlegen lassen sollten.

Alle fünf Jahre kann jemand zum Offenbarungseid gezwungen werden.

### 11. Zahlungsschwierigkeiten und 12. Zahlungsunfähigkeit.

Durch große geschäftliche Verluste, durch langsames Eingehen der Außenstände, durch schlechten Geschäftsgang und dergleichen können Zahlungsschwierigkeiten entstehen.

Wenn ein Gewerbetreibender in Zahlungsschwierigkeiten gerät, muß er genau festzustellen suchen, woher sie kommen.

Er muß zunächst seine Bücher genau prüfen.

Er muß sich Klarheit darüber verschaffen, ob er überschuldet ist,

das heißt, ob seine Schulden größer sind als sein Vermögen, oder ob es sich nur um eine vorübergehende Geschäfts- oder Zahlungsstockung handelt.

Wenn das letztere der Fall ist, muß er sich mit den Gläubigern zu verständigen suchen und durch Einziehen der Außenstände oder, wenn nötig, durch Aufnahme von Darlehen und dergleichen aus der bedrängten Lage herauszukommen suchen.

Steht aber fest, daß seine Schulden größer sind als sein Vermögen, dann gibt es nur zwei Wege, entweder den außergerichtlichen Vergleich, oder die Anmeldung der Zahlungsunfähigkeit (des Konkurses), denn ein überschuldetes Geschäft weiterzuführen, ist durchaus zu verwerfen.

Soll ein außergerichtlicher Vergleich in die Wege geleitet werden, so ist zunächst eine Vermögensaufstellung (Bilanz) anzufertigen (wenn nötig durch einen Notar) und den Gläubigern mit der Bitte um Annahme eines außergerichtlichen Vergleichs zuzusenden.

Die Gläubiger gehen häufig auf einen außergerichtlichen Vergleich ein, weil ihnen daran liegt, die hohen Kosten des Konkurses zu sparen.

Es kann aber nur dann ein außergerichtlicher Vergleich zustande kommen, wenn alle Gläubiger damit einverstanden sind.

Für den Gläubiger ist es aber nur dann ratsam, einem außergerichtlichen Vergleich zuzustimmen, wenn er die Verhältnisse des Schuldners genau kennt und bestimmt weiß, daß dieser sich nicht durch einen günstigen Vergleich auf unrechtmäßige Weise bereichern will.

### 13. Das Konkursverfahren.

Ein Konkurs hat für den Gläubiger die Vorteile, daß er seine Forderungen, soweit er dafür im Konkurse keine Deckung bekommen hat, behält.

Ein Konkurs kann sowohl vom Schuldner selbst, als auch von jedem Gläubiger bei dem Amtsgericht, in dessen Bezirk der Schuldner sein Gewerbe betreibt, beantragt werden.

Das Gericht eröffnet den Konkurs, wenn es aus dem Antrage ersehen hat, daß der Schuldner seinen Zahlungsverpflichtungen nicht mehr nachkommen kann.

Der Schuldner, der selbst seinen Konkurs beantragt, hat dem Gerichte ein Verzeichnis seiner Gläubiger und Schuldner, sowie eine Übersicht über sein Vermögen einzureichen.

Der Konkurs wird öffentlich bekannt gemacht, es wird ein Konkursverwalter ernannt, ein Gläubiger-Ausschuß gebildet, eine Gläubiger-Versammlung einberufen, um darüber zu bestimmen, ob das Geschäft geschlossen oder fortgeführt werden soll. Es wird dann ein Termin fest-

gesetzt, bis zu dem die Gläubiger ihre Forderungen einzureichen haben, endlich werden alle die die dem Schuldner etwas schulden, aufgefordert, diesem nichts mehr zu bezahlen, sondern sich an den Konkursverwalter zu halten, weil der Schuldner über sein Vermögen nicht mehr verfügen darf.

Die Gläubiger haben bis zu dem festgesetzten Termine ihre Forderung bei dem Konkursgericht einzureichen und außer der Höhe der Forderung auch anzugeben, woher sie rührt.

Die Verteilung der Forderungen geschieht nach Klassen, indem nämlich zunächst alle bevorrechtigten Forderungen befriedigt werden. Bevorrechtigt sind:

1. Lohnzahlungen der Arbeiter, Dienstboten usw.
2. Abgaben an Staat, Gemeinde, Kirche usw.
3. Forderungen der Ärzte, Apotheker usw.
4. Forderungen der Kinder und Pflegebefohlenen.

Das Vorrecht bei Lohnzahlungen besteht aber nur für den Lohn für das letzte Jahr vor der Konkursöffnung. Dasselbe gilt auch für die unter 2 und 3 angeführten Forderungen.

Der Konkurs wird aber aufgehoben,

1. wenn bloß ein persönlicher Gläubiger da ist;
2. wenn alle Gläubiger in die Aufhebung einwilligen;
3. wenn alle Gläubiger mit dem Gemeinschuldner einen Vergleich schließen;
4. wenn ein Zwangsvergleich zustande gekommen ist;
5. wenn das Vermögen nicht einmal für die Deckung der Verhandlungskosten ausreicht.

Der Schuldner (Gemeinschuldner genannt) kann seinen Gläubigern den Vorschlag zu einem Zwangsvergleiche machen. Er muß dabei angeben, was auf die Forderungen bezahlt werden soll, und ob und in welcher Weise er Sicherheit leisten kann.

Ist die Mehrheit der Gläubiger damit einverstanden, dann ist der Zwangsvergleich vom Gerichte zu bestätigen und der Konkurs für beendet zu erklären.

Ist ein Zwangsvergleich zustande gekommen, dann können die Gläubiger, nachdem sie ihre Abfindung erhalten haben, keine weiteren Forderungen an den Gemeinschuldner stellen. Ist dagegen der Konkurs durch Ausschüttung beendet, dann können die Gläubiger alle Forderungen, die im Konkurse nicht gedeckt sind, wiederum auf dem Rechtswege geltend machen.

Wenn der Schuldner Handlungen unternimmt, die geeignet sind, die Gläubiger in gesetzwidriger Weise zu benachteiligen, wenn er Vermögensstücke verheimlicht oder beiseite schafft, erdichtete Schulden an-

gibt, Handelsbücher vernichtet, verheimlicht oder die durch das Handelsgesetz vorgeschriebenen Bücher zu führen unterlassen hat und dergl. mehr, dann kann er wegen betrügerischen Bankrotts mit Freiheitsstrafe belegt werden.

#### 14. Verjährung von Forderungen.

In zwei Jahren verjähren die Ansprüche:

- a) der Kaufleute, Fabrikanten, Handwerker und dergleichen für Lieferungen von Waren, Ausführungen von Arbeiten usw., soweit sie für den privaten Bedarf waren;
- b) der gewerblichen Arbeiter (Gesellen, Gehilfen, Lehrlinge, Fabrikarbeiter), der Tagelöhner und Handarbeiter wegen Lohnes oder anderer an Stelle des Lohnes vereinbarter Leistungen;
- c) der Lehrherren wegen des Lehrgeldes und anderer im Lehrvertrage vereinbarter Leistungen, sowie wegen der für die Lehrlinge bestrittenen Auslagen.

In vier Jahren verjähren die schon oben unter a angeführten Forderungen, wenn die Leistungen oder Waren für einen Gewerbebetrieb geliefert sind; ferner die Ansprüche auf regelmäßig wiederkehrende Zahlungen, wie Zinsen, Miete, Pacht, Renten usw.

Alle durch ein rechtskräftiges gerichtliches Urteil festgelegten Forderungen verjähren erst in dreißig Jahren.

Die Verjährung beginnt mit dem Schlusse des Jahres, in dem die Forderung fällig geworden ist.

Die Verjährung wird unterbrochen, wenn der Verpflichtete dem Berechtigten gegenüber den Anspruch durch Abschlagszahlung, Zinszahlung, Sicherheitsleistung oder in anderer Weise anerkennt.

Während der Kriegszeit sind die Verjährungsfristen wesentlich verlängert worden. Da sich diese Bestimmungen immer wieder ändern, ist es ratsam, im Bedarfsfalle Erkundigungen beim Amtsgericht einzuholen.

