

**Badische Landesbibliothek Karlsruhe**

**Digitale Sammlung der Badischen Landesbibliothek Karlsruhe**

**Die moderne Damenschneiderei in Wort und Bild**

**Bartesch, Hermine  
Fiedler, Mathilde**

**Leipzig ; Nordhausen, [1918]**

e) Die Nebenbücher

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

## 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-