



Erwerbung Bestellung von Monographien

Rafaela Pichler

Erstellt am 7. 3. 2008
Version vom 28. 7. 2011

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung	3
2	Erwerbungs katalogisat erstellen	4
2.1	Fremddaten-Übernahme	4
2.2	Titelaufnahme ist bereits im SGBN vorhanden	7
2.3	Titelaufnahme ist weder im SGBN noch in den Fremddaten vorhanden	7
3	Bestellung anlegen	9
3.1	Bestellliste	9
3.2	Register "2. Allg. Angaben"	11
3.3	Register "3. Lieferant"	12
3.4	Register "4. Anzahl und Preis"	14
3.5	Hinweis auf zukünftiges Erscheinen	15
3.6	Bestellung versenden	16
4	Bestellung und Geschäftsgangstatus im Exemplar	18

1 Vorbemerkung

Bestellungen sind immer mit einem bibliographischen Datensatz, d.h. einer Titelaufnahme, verbunden. Der Vorgang der Bestellung beginnt daher im Katalogisierungsmodul. Grundsätzlich gibt es drei Möglichkeiten:

A) Das zu bestellende Medium hat im SGBN noch keine Titelaufnahme, ist jedoch in den Fremddatenbanken recherchierbar. In diesem Fall wird die entsprechende Titelaufnahme importiert. Dies ist der häufigste Fall, weshalb sich die nachfolgende Anleitung vorwiegend auf diesen Fall bezieht (siehe [Fremddaten-Übernahme](#)).

B) Das zu bestellende Medium hat im SGBN bereits eine Titelaufnahme. In diesem Fall wird die Bestellung an die bestehende Titelaufnahme gehängt (siehe [Titelaufnahme ist bereits im SGBN vorhanden](#)).

C) Für das zu bestellende Medium gibt es weder im SGBN noch in den Fremddaten eine Titelaufnahme. In diesem Fall wird eine neue Titelaufnahme erstellt (siehe [Titelaufnahme ist weder im SGBN noch in den Fremddaten vorhanden](#)).

Eine Bestellung enthält, falls vorhanden, folgende Informationen:

- ISBN
- Titel und Urheber
- Auflage
- Impressum (Ort, Verlag, Erscheinungsjahr)
- Reihe (ggf. mit Bandnummer)
- ev. physische Beschreibung (Seiten, Begleitmaterial)

Zusätzlich müssen das Katalogisierungsniveau 5 oder 8 im Leader und das Kürzel für die Bibliothek im Feld 040 eingetragen werden.

2 Erwerbungskatalogisat erstellen

2.1 Fremddaten-Übernahme

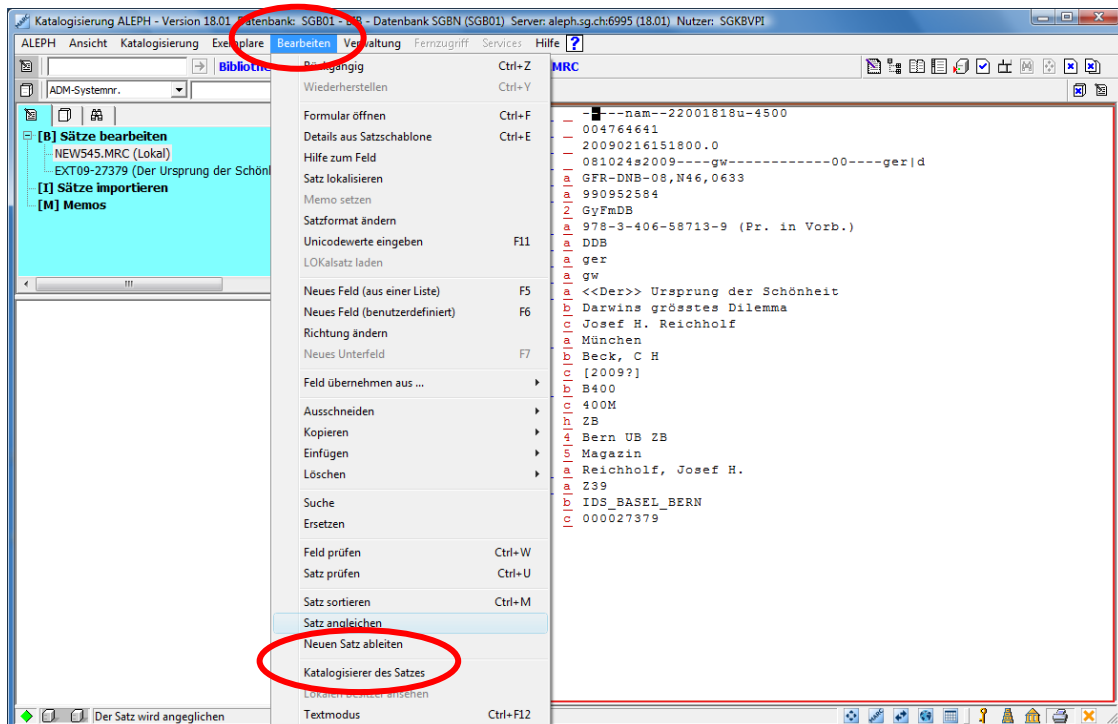
Nachdem das zu bestellende Medium bibliographiert worden ist, d.h. alle benötigten Informationen (ISBN, Impressum, Preis etc.) vorliegen, erfolgt eine Dublettenkontrolle im SGBN-Katalog. Ist die entsprechende Titelaufnahme noch nicht im SGBN-Katalog vorhanden, wird überprüft, ob die Titelaufnahme aus einem anderen Katalog über den Multipool-Expertenmodus übernommen werden kann. Dazu siehe:

[Fremddaten – Datenübernahme](#)

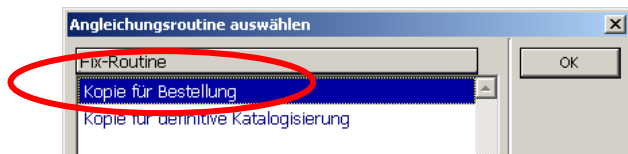
Wird aufgrund des Bestellhinweises oder einer Titelaufnahme festgestellt, dass das zu bestellende Medium Teil eines Reihentitels (Feld 490) ist, muss unbedingt im SGBN kontrolliert werden, ob diese Reihe nicht als **Fortsetzung** bestellt ist.

Bei mehreren Treffern zu einer Anfrage, muss überprüft werden, ob das gewünschte Werk in verschiedenen Ausgaben erhältlich ist. In den Zusatzangaben zur ISBN sind häufig Informationen zu Preis und Bindeart vermerkt. Somit sind gebundene Bücher (im Feld 020 abgekürzt mit "Gb.", "Ln." oder "hbk." für "Hardback") zu unterscheiden von denjenigen, die nur broschiert oder kartoniert sind (abgekürzt mit "Brosch.", "Kart." oder "Pb." für "Paperback").

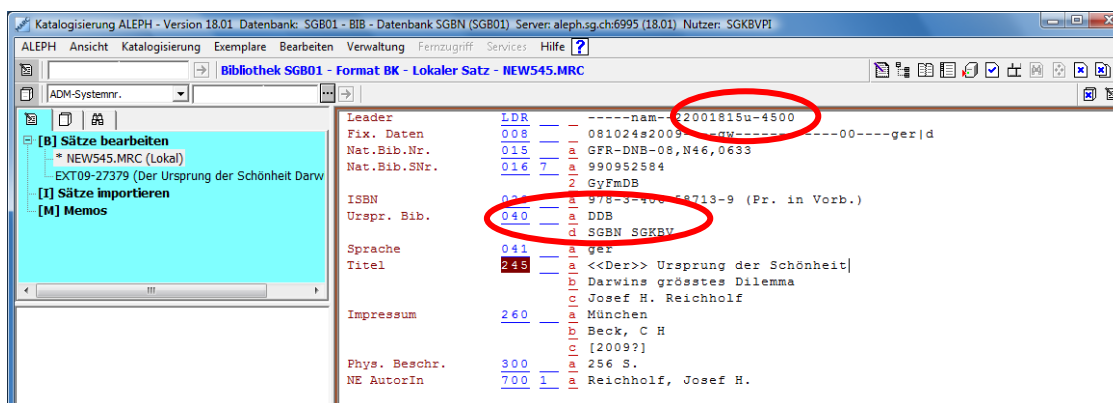
Die in den Fremddaten gewünschte Titelaufnahme wird von der Recherche ins Katalogisierungsmodul übernommen, mit **Ctrl. N** dupliziert und angeglichen:



Mit der Funktion "**Satz angleichen**" im Menü "Bearbeiten" wird die Titelaufnahme automatisch an die Bedürfnisse der Erwerbung angepasst.



Anschliessend wird die Titelaufnahme nach den KIDS für eine Bestellung vervollständigt:



Im **Leader (LDR)** wird das Katalogisierungsniveau **5** eingetragen. Das Niveau 5 bedeutet, dass die Titelaufnahme übernommen wurde, aber nicht vollständig, d.h. nicht nach Autopsie, überarbeitet wurde (Katalogisierungsniveau 4).

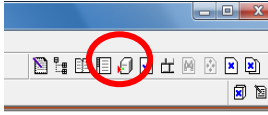
Im **Feld 040** muss das Unterfeld **\$d** mit dem Bibliothekskürzel ergänzt werden. Mit **Ctrl. F8** kann das Kürzel aus einer Liste ausgewählt werden. Dies gilt nur bei Katalogisaten aus anderen Bibliothekskatalogen. Bei Katalogisaten aus dem SGBN, die bereits ein "SGBN"-Kürzel im Feld 040 aufweisen, muss kein zusätzliches Kürzel ergänzt werden.

Enthält das Katalogisat **Felder 856** für "Externe Verbindungen" müssen diese kontrolliert werden. Nur Links, die zu Quellen führen, die im Browser auch angezeigt werden, werden stehen gelassen. Die Links können nach dem Abspeichern des Katalogisats mit **"Ctrl. O"** ("Ansicht im OPAC") im Browserfenster kontrolliert werden.

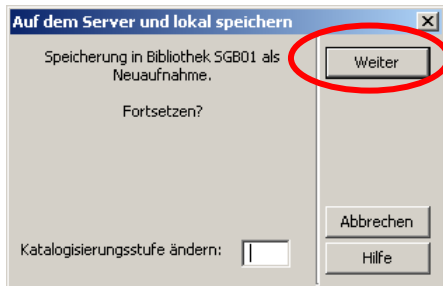
Die **Felder 100 und 700** umfassen bei der Datenübernahme teilweise neben dem Namen des Autors / der Autorin auch Lebensdaten, Berufs- und Sprachangaben. Damit diese auf der Bestellung nicht sichtbar sind, werden sie gelöscht: Der entsprechende Eintrag im Feld 100 bzw. 700 kann mit **Ctrl. F3** aus der SGB10 oder mit **F3** aus der SGB01 übernommen. Nur Lebensdaten oder Berufsangaben, die in der SGB10 erfasst sind, werden stehen gelassen.

Kann die Titelaufnahme nicht aus den Fremddaten übernommen werden, aber es besteht bereits eine ähnliche Aufnahme im SGBN (bspw. mit einer anderen Auflagenbezeichnung oder mit einem anderen Erscheinungsjahr), kann diese Aufnahme kopiert und angepasst werden. In diesem Fall müssen Fachcodes (Feld 072) und Lokalschlagwörter (Felder 690) gelöscht werden.

Anschliessend wird die Titelaufnahme gespeichert.

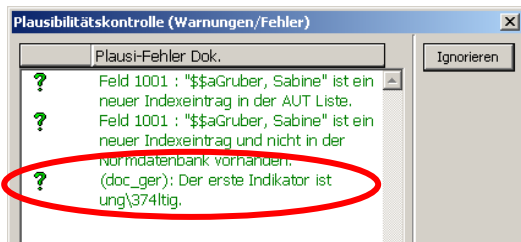


Die folgende Meldung kann mit **"Weiter"** bestätigt werden:

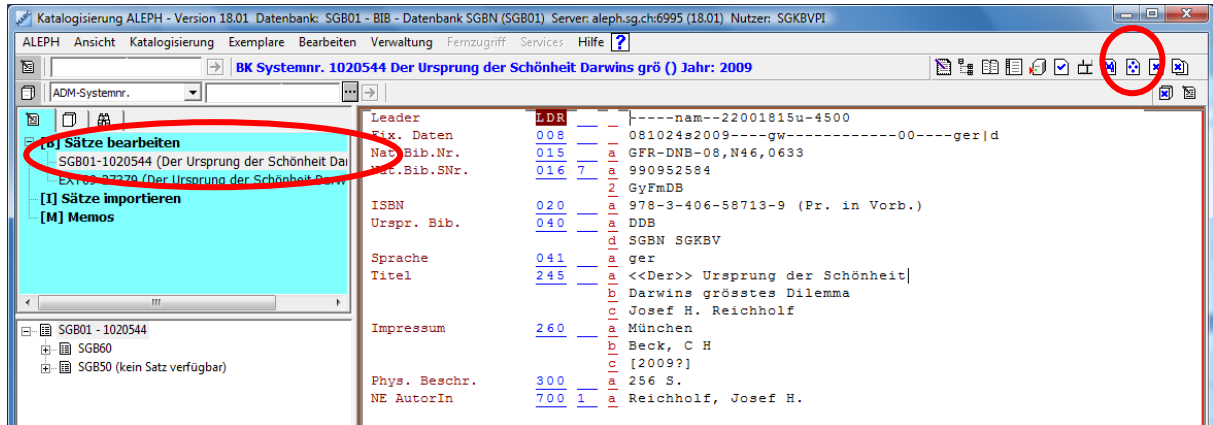



Die Warnungen und Fehlermeldungen müssen überprüft und das Katalogisat allenfalls entsprechend angepasst werden. Besonders wichtig ist es, Fehlermeldungen bezüglich der ISBN zu beachten.

Der Indikator 1 bei den Feldern 100, 700, 710 und 711 generiert eine Warnung. Diese Warnung kann bei einem Erwerbungs katalogisat übergangen werden. Die Anpassung dieser Felder erfolgt erst bei der definitiven Katalogisierung.




Nach dem Speichern erhält die Titelaufnahme automatisch eine neue Systemnummer (ersichtlich im linken Fenster).



Die Titelaufnahme wird nun über das Symbol  in das Erwerbungsmodul transferiert.

2.2 Titelaufnahme ist bereits im SGBN vorhanden

Falls das zu bestellende Medium im SGBN bereits eine Titelaufnahme hat, wird diese im Katalogisierungsfenster geöffnet.

Über das Symbol  wird die Titelaufnahme in das Erwerbungsmodul transferiert.

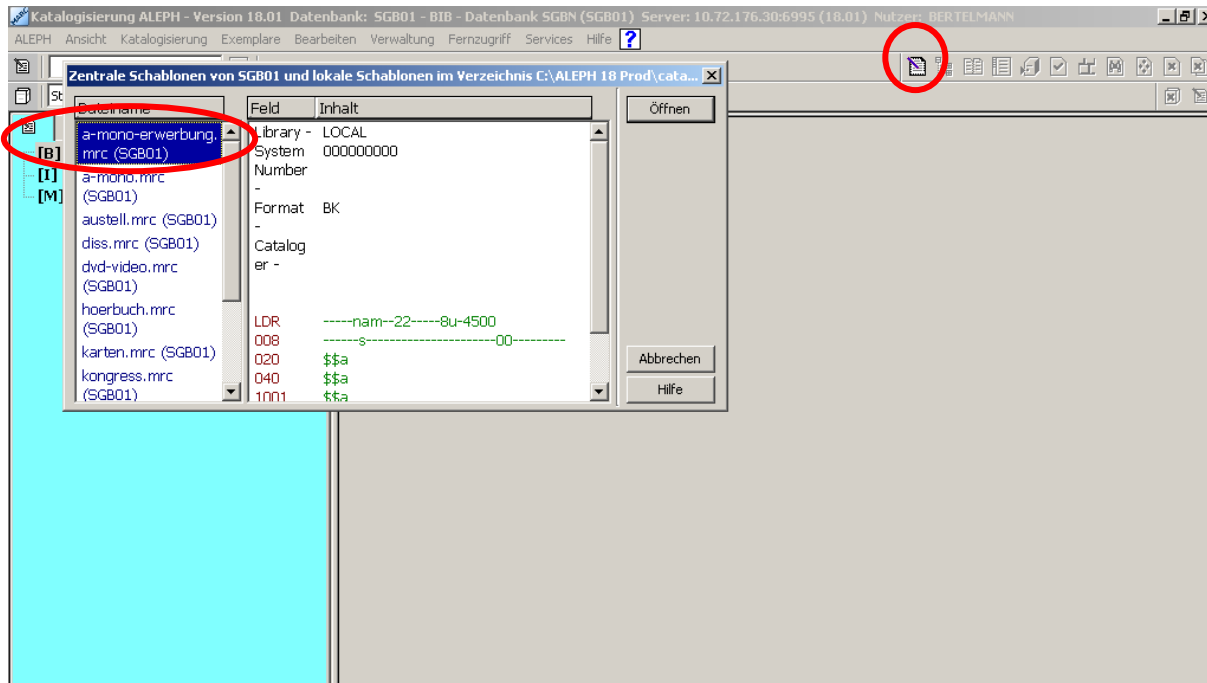
Ist eine entsprechende Titelaufnahme bereits im SGBN vorhanden, muss darauf geachtet werden, dass keine unbeabsichtigten Dubletten bestellt werden.

Zudem ist es wichtig zu kontrollieren, ob es sich bei der vorhandenen Titelaufnahme tatsächlich um das gleiche Werk (d.h. dieselbe Ausgabe und dieselbe Auflage) handelt.

2.3 Titelaufnahme ist weder im SGBN noch in den Fremddaten vorhanden

Falls das zu bestellende Medium weder im SGBN noch in den Fremddaten eine Titelaufnahme hat, muss eine neue Titelaufnahme erstellt werden.

Mit dem Icon "**Satzschablone öffnen**" wird die Schablone "a-mono-erwerbung.mrc" gewählt.



Die Titelaufnahme wird gemäss den vorliegenden bibliographischen Angaben ausgefüllt:

- 020 \$a ISBN
- 040 \$a Bibliothekskürzel (Ctrl. F8)
- 100 \$a Autor in normierter Form
- 245 \$a Titel
- \$b Untertitel
- \$c Autor
- 260 \$a Ort
- \$b Verlag
- \$c Jahr
- 300 \$a Seitenanzahl

Im **Leader** (LDR) steht das **Katalogisierungsniveau 8** für eine neu erstellte Erwerbenaufnahme.

Die Titelaufnahme wird über das Symbol  in das Erwerbungsmodul transferiert.

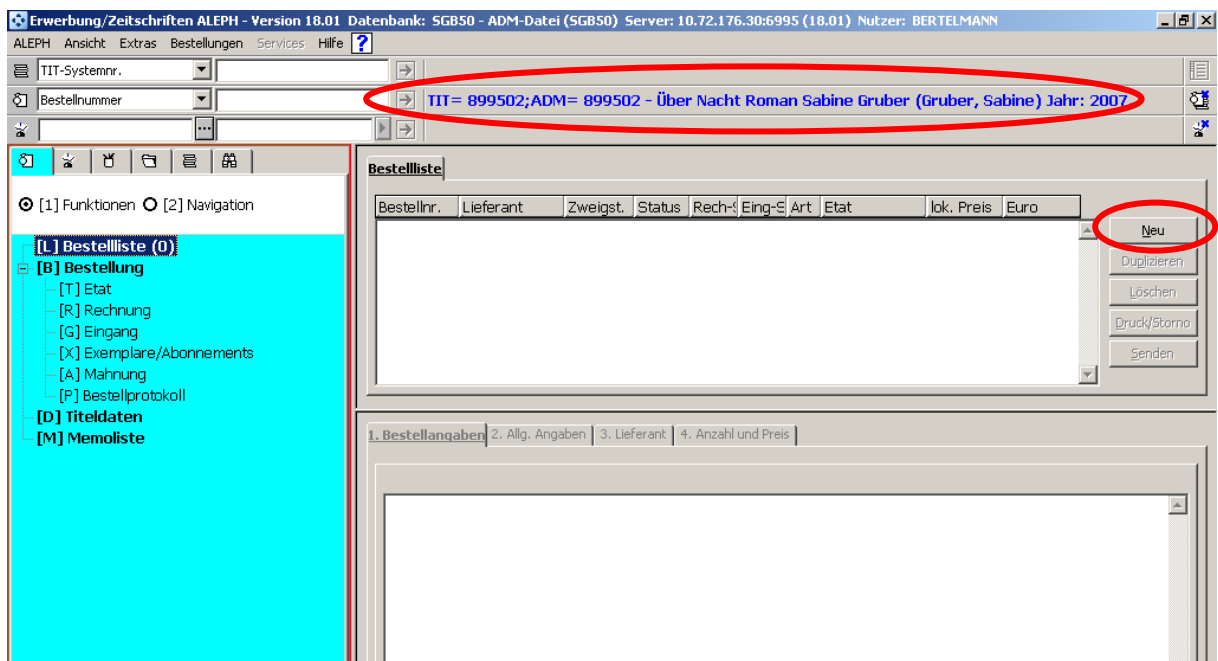
3 Bestellung anlegen

3.1 Bestelldatei

Im linken Funktionsrahmen ist die Registerkarte "Bestellungen" aktiv. Das rechte Fenster "Bestelldatei" ist jedoch noch leer, sofern noch keine Bestellung getätigt worden ist.

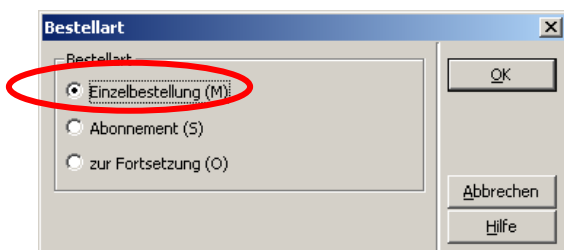
Bestellungen werden in der ADM-Datenbank SGB50 verwaltet. Die Bestelldaten und die entsprechende Titelaufnahme werden mit einem gemeinsamen ADM-Satz zusammengefasst. Die ADM-Nummer kann – muss aber nicht – identisch mit der Systemnummer der Titelaufnahme in SGB01 sein.

Die Systemnummer der Titelaufnahme (TIT) und die ADM-Nummer (ADM) sowie die wichtigsten bibliographischen Angaben werden in der Leiste am oberen Bildschirmrand angezeigt.



Im Fenster "Bestelldatei" wird mit dem Button "Neu" eine neue Bestellung erstellt.

Für eine Bestellung einer Monographie wird die Bestellart "Einzelbestellung" gewählt und mit "OK" bestätigt.



Im unteren Rahmen öffnet sich das **Bestellformular** mit vier Registern. Es müssen die drei Register **"2. Allg. Angaben"**, **"3. Lieferant"** und **"4. Anzahl und Preis"** ausgefüllt werden. Das erste Register **"Bestellangaben"** wird erst aktiv, nachdem die Bestellung erstellt und gespeichert worden ist.

The screenshot shows the ALEPH 18.01 software interface. The title bar indicates the system name, version, and user. The main window is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains system information and navigation options.
- Left Panel:** A navigation tree with options like [L] Bestellliste, [B] Bestellung, [D] Titeldaten, and [M] Memoliste.
- Table:** A table with columns for Bestellnr., Lieferant, and others. It is currently empty.
- Form:** A form with various fields for order details. The register "2. Allg. Angaben" is highlighted with a red circle. Fields include:
 - Bestellnummer: 10602
 - Bestellstatus: NEW
 - Weitere Bestellnr. 1: (empty)
 - Weitere Bestellnr. 2: (empty)
 - ISBN/ISSN: (empty)
 - ERM ID: (empty)
 - Erfassungsdatum: 08/03/2008
 - Bestellgruppe: BE
 - Bestelldatum: 00/00/0000
 - Statusdatum: 08/03/2008
 - Format: (empty)
 - Materialart: M
 - Zweigstelle: SGKVB
 - Erwerbungsart: P
 - Initiator-ID: (empty)
 - Initiatorname: (empty)
 - Aktion: keine
 - Bestätigung durch: (empty)
 - Bibliotheksnotiz: (empty)
- Buttons:** Buttons for "Neu", "Als Standard", "Berechnen", and "Abbrechen" are visible.

Mit dem Button **"Als Standard"** kann man den aktuellen Inhalt einer Reihe von Feldern als Vorbelegung für weitere Bestellungen speichern. Diese Vorbelegung können auch wieder rückgängig gemacht werden, indem man im Menü "ALEPH" auf "Löschen der Standardwerte für Bestellungen" klickt.

Mit **"Berechnen"** können die Bestellpreise (aufgenommen im Register "4. Anzahl und Preis") berechnet werden. Ausserdem werden alle Pflichtfelder bzw. Felder mit spezifischen Berechtigungen geprüft.

Mit dem Button **"Neu"** wird die Bestellung nach dem Ausfüllen aller Registerkarten gespeichert.

3.2 Register "2. Allg. Angaben"

The screenshot shows a software interface for entering order details. The '2. Allg. Angaben' tab is active. The following fields are highlighted with red circles:

- Bestellnummer: 40602
- Bestellstatus: NEW
- Bestellgruppe: BE
- Materialart: M
- Erwerbungsart: P

Other visible fields include: Weitere Bestellnr. 1, ISBN/ISSN, Erfassungsdatum: 08/03/2008, Bestelldatum: 00/00/0000, Format, Zweigstelle: SGKBV, Initiator-ID, Initiatorname, Aktion: keine, Bestätigung durch, and Bibliotheksnotiz. Buttons on the right include 'Neu', 'Als Standard', 'Berechnen', and 'Abbrechen'.

Bestellnummer

Die Bestellnummer wird automatisch vergeben und wird unverändert stehen gelassen.

ISBN

Die ISBN wird für den Bestellbrief automatisch aus der bibliographischen Beschreibung entnommen. Es wird nur diejenige ISBN übernommen, die im ersten Feld 020 steht. Sind mehrere ISBN angegeben, müssen diese hier ev. ergänzt werden. In bestimmten Fällen kann die ISBN auch präzisiert werden, wenn z.B. nur ein Band eines mehrbändigen Werkes bestellt wird.

Bestellstatus

Wird eine Bestellung neu angelegt lautet der Status "**NEW**".

Das Senden der Bestellung bewirkt eine automatische Aktualisierung des Bestellstatus auf "**SV**" bzw. "**RSV**".

Wird eine Bestellung vom Lieferanten storniert, bspw. weil der Titel vergriffen ist, wird der Status "**VC**" eingefügt.

Wird eine Bestellung von der Bibliothek storniert, wird der Status "**LC**" eingefügt.

Wird eine Bestellung abgeschlossen, d.h. der Eingangs- und Rechnungsstatus werden als "komplett" bezeichnet, aktualisiert das System automatisch den Bestellstatus mit "**CLS**".

Zweigstelle/Bestellgruppe

Die Zweigstelle bezieht sich auf die bestellende Bibliothek. Diese Einstellung beeinflusst weitere Angaben, wie bspw. den Exemplarstandort im Register "Anzahl und Preis".

In der Kantonsbibliothek Vadiana wird die Angabe einer Bestellgruppe verwendet. Diese bezeichnet die Person, die die Bestellung erstellt. Sie erscheint auf dem Bestellausdruck und dient bei Rückfragen bzw. beim Eintreffen des Dokuments für die korrekte Zuordnung.

Materialart

Folgende Materialarten werden verwendet: "M" für Monographien, "S" bei Zeitschriftenabonnements, "F" bei Fortsetzungsbestellungen, "A" für Non-Book-Materialien, "V" für Videos und "T" für andere Materialarten.

Erwerbungsart

Folgende Erwerbungsarten werden verwendet: "P" für Kauf, "G" für Geschenk, "E" für Tausch und "O" für andere Erwerbungsarten.

Bibliotheksnotiz

Hierbei handelt es sich um eine interne Notiz, die nicht auf dem Bestellausdruck, aber als Meldung bei der Eingangsverbuchung erscheint. Hier kann z.B. ein Hinweis auf die zu vergebende Signatur notiert oder vermerkt werden, dass es sich um ein Ersatz-Exemplar handelt.

3.3 Register "3. Lieferant"

1. Bestellangaben | 2. Allg. Angaben | **3. Lieferant** | 4. Anzahl und Preis

Lieferantendaten:

Lieferantencod.:

Lieferantenname.:

Artikelnr.:

Lieferantennotiz:

Lieferantenkontakt:

Bestellformattyp:

Lieferversandart:

Eilt

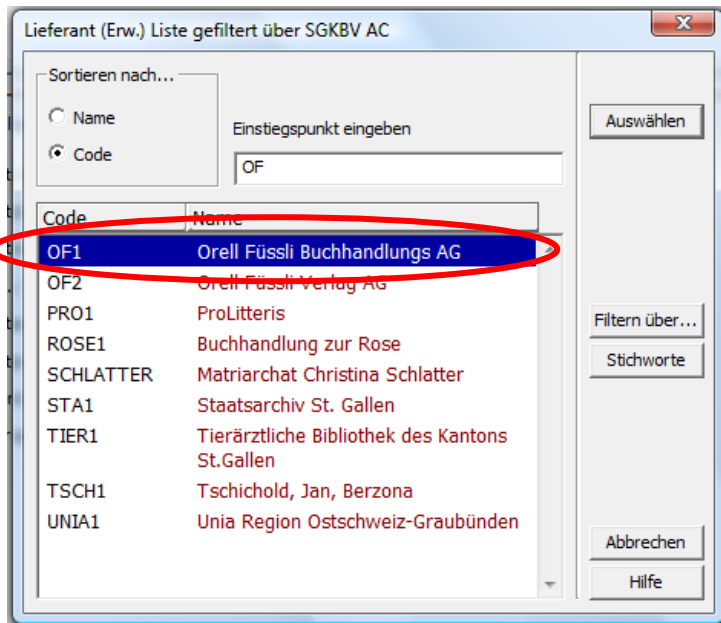
Mahndatum:

Automat. Mahnen

Ändern
Als Standard
Berechnen
Abbrechen

Lieferantencode

Jedem Lieferant ist eine Code zugewiesen. Dieser Code kann direkt eingegeben werden. (Die Eingabe muss mit "Return" abgeschlossen werden.) Ist der Code nicht bekannt, kann er aus der angebotenen Lieferantenliste ausgewählt werden: Über "Stichworte" kann gesucht werden und über "Filtern über" kann nach Zweigstellen gefiltert werden.



Lieferantennotiz

Die Lieferantennotiz erscheint nicht auf dem Bestellausdruck und kann für genauere Angaben zum Lieferanten verwendet werden.

Lieferantenname

Der Lieferantename wird auf Grund des Lieferantencodes durch das System automatisch ausgefüllt.

Eilt

Das Kästchen "Eilt" hat weder auf die Lieferfrist noch auf das Mahndatum Einfluss. Es wird deshalb nicht verwendet.

Mahndatum

Das Mahndatum wird vom System beim Versenden der Bestellung (Status "SV") berechnet. Die Berechnung erfolgt auf der Grundlage der in der Lieferantendatei beim betreffenden Lieferanten eingegebenen Standardwerte.

Ist bekannt, dass das zu bestellende Werk erst zu einem späteren Zeitpunkt erscheint, wird das Mahndatum manuell auf ein späteres Datum gesetzt (siehe [Hinweis auf zukünftiges Erscheinen](#)).

Automatisch mahnen

Dieses Feld muss angewählt sein, da die Bestellung sonst nicht in die regelmässigen Mahnroutinen einbezogen wird.

3.4 Register "4. Anzahl und Preis"

The screenshot shows a web-based form for entering order details. The tabs at the top are '1. Bestelangaben', '2. Allg. Angaben', '3. Lieferant', and '4. Anzahl und Preis'. The form fields are as follows:

- Bestellmenge: (empty)
- Exemplarzahl: 1
- Exemplarpreis: 19.90
- Gesamtpreis: (empty)
- Bestelltext: (empty)
- Exemplare anlegen:
- Exemplarstandort: KM
- Preis (Schätzung): (empty)
- Währung: EUR
- Listenpreis: (empty)
- Vorzeichen Rab.: -
- Rabatt/Aufschlag: 0.00
- Bestellpreis: 0.00
- Örtl. Preis: 0.00
- Notiz: (empty)
- Etat: KBV NATWISS-2009

Buttons on the right: 'Neu', 'Als Standard', 'Berechnen', 'Abbrechen'.

Exemplarzahl

In "Exemplarzahl" wird die Anzahl der bestellten Exemplare eingetragen.

Exemplarpreis

In "Exemplarpreis" werden die Grundkosten für ein Exemplar eingegeben. Für die Erwerbungsarten "G" für "Geschenk" und "E" für "Tausch" ist der Exemplarpreis "0.00".

Exemplare anlegen

Das Kästchen muss markiert sein. Beim Absenden der Bestellung legt das System für die bestellten Exemplare automatisch Exemplarsätze an.

Exemplarstandort

Der Exemplarstandort entspricht dem Standort im Exemplardatensatz, bspw. in der Kantonsbibliothek Vadiana "KM" für "Magazin".

Bestelltext

Der Bestelltext ist eine freie Textzeile, die an den Lieferanten übermittelt wird. Hier können wichtige zusätzliche Informationen für die Buchhandlung eingegeben werden. Z.B.: "Bitte zweisprachige Ausgabe liefern", "Bitte Lösungsordner mitliefern", "Bitte gebundene Ausgabe liefern (ISBN)" etc.

Ist bekannt, dass das Werk erst zu einem späteren Zeitpunkt erscheint, wird dies hier ebenfalls vermerkt, bspw. "Erscheint im Oktober 2011" (siehe [Hinweis auf zukünftiges Erscheinen](#)).

Währung

Hier wird die Währung, auf die sich der Exemplarpreis bezieht, angegeben.

Notiz

Die Notiz erscheint nicht auf dem Bestellausdruck und wird für interne Anmerkungen verwendet.

Etat

Vor dem Speichern der Bestellung wird hier ein Etat eingegeben.

Mit dem Button "**Neu**" wird die Bestellung nach dem Ausfüllen aller Registerkarten gespeichert.

3.5 Hinweis auf zukünftiges Erscheinen

Ist bekannt, dass das Werk erst zu einem späteren Zeitpunkt erscheint, können folgende Angaben gemacht werden:
Es wird ein Hinweis im "Bestelltext" (unter "4. Anzahl und Preis") erfasst. Somit sieht der Lieferant, dass keine Rückmeldung zum späteren Erscheinen notwendig ist.

1. Bestellangaben | 2. Allg. Angaben | 3. Lieferant | **4. Anzahl und Preis**

Bestellmenge:

Exemplarzahl:

Exemplarpreis: Gesamtpreis:

Bestelltext:

Preis (Schätzung)

Währung:

Listenpreis:

Vorzeichen Rab.: Rabatt/Aufschlag:

Bestellpreis: Ortl. Preis:

Notiz:

Das Mahndatum (unter "3. Lieferant") wird entsprechend angepasst.

1. Bestellangaben | 2. Allg. Angaben | **3. Lieferant** | 4. Anzahl und Preis

Lieferantendaten:

Lieferantencode:

Lieferantenname:

Artikelnr.:

Lieferantennotiz:

Lieferantenkontakt:

Bestellformattyp: Briefformat:

Lieferversandart: Versandart:

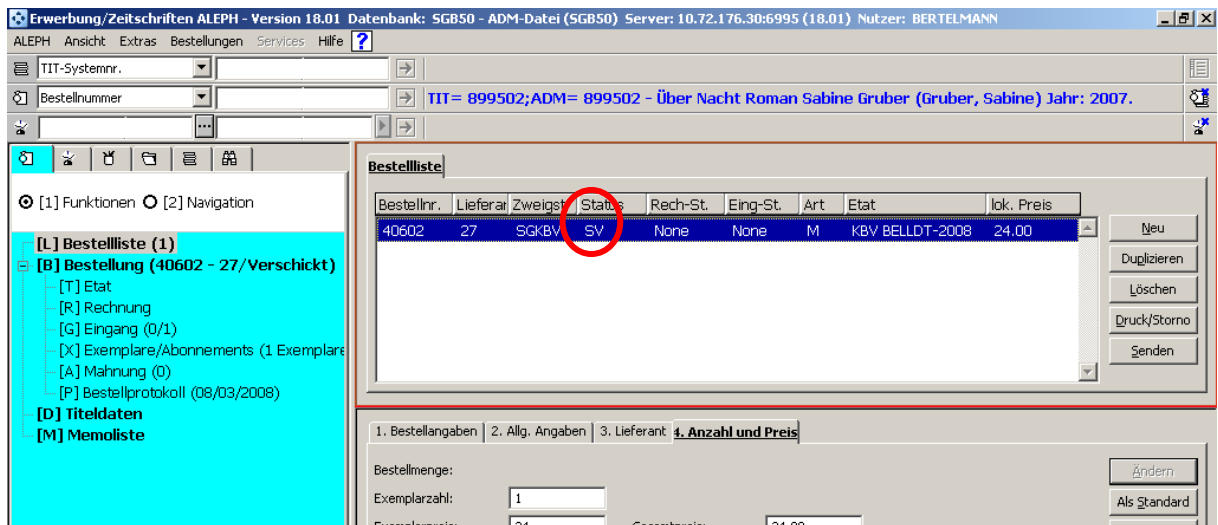
Eilt Mahndatum:

Automat. Mahnen

3.6 Bestellung versenden

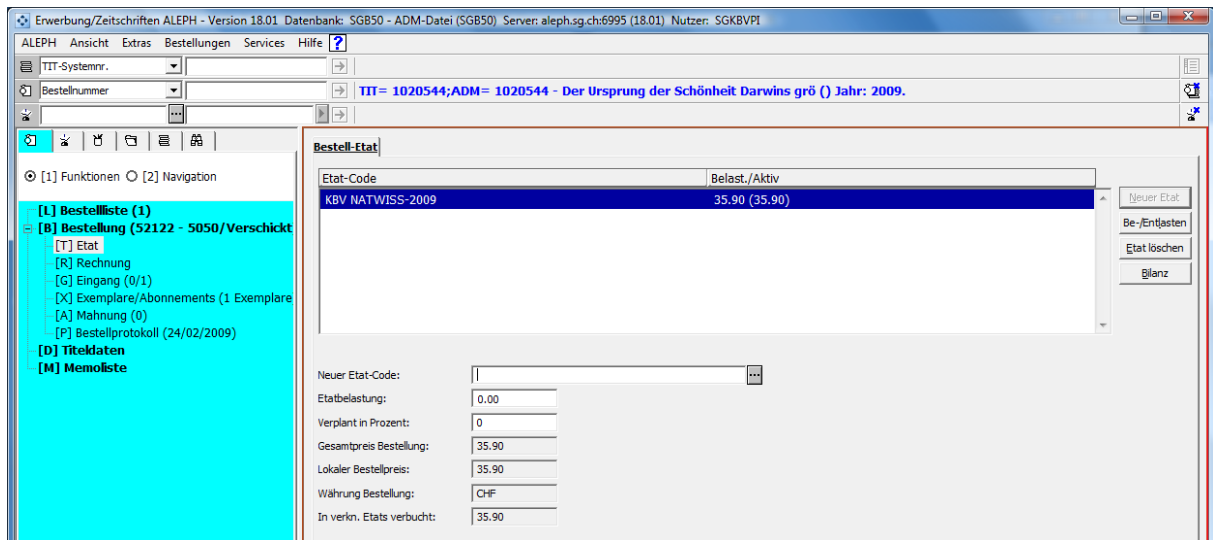
Sobald das Bestellformular ausgefüllt und die Bestellung mit **"Neu"** gespeichert ist, kann aus der Bestellsliste mit dem Button **"Senden"** die markierte Bestellung versendet werden.

Werden die Bestellungen per Post versendet, wird die Bestellung mit "Senden" ausgedruckt. Der Bestellstatus wird automatisch von „NEW“ auf „**SV**“ ("Sent to Vendor") geändert.



Werden die Bestellungen per E-Mail versendet, wird der Bestellstatus mit "Senden" auf **"RSV"** ("Ready to Send to Vendor") geändert. Zu einer bestimmten Zeit werden Listen aller Bestellungen mit dem Status "RSV" erstellt, die per E-Mail versendet werden. In diesem Moment wird der Bestellstatus automatisch auf "SV" ("Sent to Vendor") geändert.

Wird vergessen, ein Etat der Bestellung zuzuweisen oder muss der Etat nach dem Senden geändert werden, kann dies nicht mehr in der Registerkarte "4. Anzahl und Preis" vorgenommen werden. Im linken Funktionsrahmen müssen über **"[T] Etat"** die Angaben zum Etat geändert werden:



Im Feld "Neuer Etat-Code" kann ein neuer Etat ausgewählt und über "Neuer Etat" gespeichert werden. Über "Etat löschen" kann ein falscher Etat gelöscht werden. Anschliessend muss über "Be-/Entlasten" der Betrag der Bestellung dem neuen Etat zugewiesen werden.

4 Bestellung und Geschäftsgangstatus im Exemplar

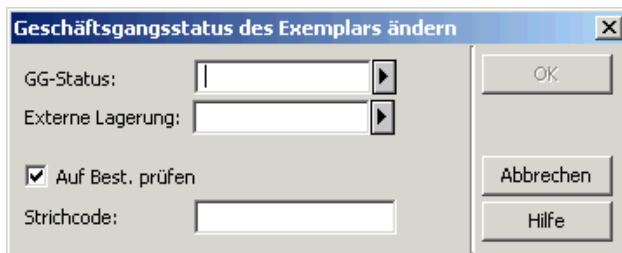
Der Geschäftsgangstatus des Exemplars steht in Abhängigkeit zum Bestellstatus der zugehörigen Bestellung. Ist im Exemplar der Geschäftsgangstatus belegt, so wird dieser als Exemplarstatus im OPAC angezeigt. Der Geschäftsgangstatus "überschreibt" im OPAC den Exemplarstatus. Ist das Exemplar für die Ausleihe verfügbar, so ist der Geschäftsgangstatus leer und im OPAC wird der Exemplarstatus angezeigt.

Der Geschäftsgangstatus hat auch Auswirkungen auf die Etatbelastung. Wird beispielsweise ein Exemplar auf "VC" ("Vom Lieferanten storniert") gestellt, wird der damit verbundene Etat entlastet.

Ein über die Bestellung erstelltes Exemplar erhält automatisch den Geschäftsgangstatus "OR" ("In Erwerbung"). Sobald der Eingang und die Rechnung verbucht sind, wechselt die Bestellung automatisch auf "CLS" ("Closed") und der Exemplarstatus auf "IP" ("In Bearbeitung").

Um ein Exemplar für die Ausleihe zur Verfügung zu stellen, muss der Geschäftsgangstatus gelöscht werden. Dies kann auch automatisch gemacht werden: Menüpunkt "Extras - Geschäftsgangstatus des Ex.".

Es öffnet sich folgendes Formular:



The screenshot shows a dialog box titled "Geschäftsgangstatus des Exemplars ändern" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- "GG-Status:" followed by a text input field and a right-pointing arrow button.
- "Externe Lagerung:" followed by a text input field and a right-pointing arrow button.
- A checked checkbox labeled "Auf Best. prüfen".
- "Strichcode:" followed by a text input field.
- Three buttons on the right side: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Wenn der Geschäftsgangstatus des vorliegenden Exemplars auf "Verfügbar" (leer) geändert werden soll, muss der Strichcode eingelesen werden. Der bisherige Geschäftsgangstatus wird daraufhin gelöscht. Es kann über diese Funktion auch jeder beliebige andere Geschäftsgangstatus vergeben werden.