

INSTRUKTION ANGÅENDE INHÄMTANDET AV SOLIDITETS- UPPLYSNINGAR den s. k. "Upplysningsinstruktionen"

Kapitel 1. VILLKOR FÖR KREDITEN

§ 1. BOSÄTTNINGEN.....	sid. 2
§ 2. ANSTÄLLNINGEN	
Mom. 1. Anställningen skall vara fast.....	" 2
" 2. Farliga yrkesgrupper.....	" 2
" 3. Förbjudna yrkesgrupper.....	" 3
§ 3. VILJAN ATT GÖRA RÄTT FÖR SIG.....	" 3
§ 4. ÖVRIGA SYNPUNKTER	
Mom. 1. Kredit till minderåriga.....	" 3
" 2. " " värnpliktiga.....	" 3

Kapitel 2. UPPLYSNINGSKÄLLORNA

§ 1. DE OFFICIELLA UPPLYSNINGSKÄLLORNA	
Mom. 1. Exekutorerna.....	" 4
" 2. Socialbyrån och Nykterhetsnämnden.....	" 4
§ 2. DE PRIVATA UPPLYSNINGSKÄLLORNA	
Mom. 1. Arbetsgivaren.....	" 4
" 2. Hyresvärderna.....	" 5
" 3. Specerihandlaren.....	" 5
" 4. Kundrekommendationer.....	" 5

Kapitel 3. UPPLYSNINGSTJÄNSTEN ORGANISERAS

§ 1. EXEKUTORERNA DE BÄSTA UPPLYSNINGSOMBUDEN.....	" 6
§ 2. SAMARBETET MED DE PRIVATA UPPLYSNINGSKÄLLORNA....	" 6

Kapitel 4. KREDITUNDERSÖKNINGEN I PRAKTIKEN

§ 1. DEN FÖRSTA KONTAKTEN MED KUNDEN.....	" 7
§ 2. REGISTRERINGSKORTET OCH DESS BEGAGNANDE.....	" 8
§ 3. HUR EN KUND BLIR "FÖRHÖRD".....	" 10
§ 4. OM UPPLYSNINGSKORTET OCH DESS BEGAGNANDE	
Mom. 1. Upplysningskortet skall ifyllas fullständigt.....	" 13
" 2. " " skickas till upplysningsombudet.....	" 13
" 3. Filialchefen gör sin efterundersökning.....	" 13
" 4. Om Upplysningsregistret och dess uppläggande.....	" 13
§ 5. ÖVRIGA SYNPUNKTER	
Mom. 1. Upplysningarna är obligatoriska.....	" 13
" 2. Kreditundersökningar kan efterkontrolleras.....	" 14
" 3. Diskretion nödvändig.....	" 14
" 4. Fråga Er för med urskillning och förstånd.....	" 14

VILLKOR FÖR KREDITEN

För att en kredit skall kunna godkännas, fordras det, att kunden fyller vissa minimifordringar på sin bosättning, anställning och vilja att göra rätt för sig.

§ 1

BOSÄTTNINGEN

Kreditsökandens bosättning kan vara av olika slag:

- A. Han hyr direkt av värden
- B. " " möblerat rum
- C. " är inneboende på grund av sitt yrke, ex. hembiträden, sjukvårdsbiträden, barnsköterskor, lantarbetytare m. fl.
- D. Han kan bo på hotell, i pensionat eller rum för resande

För att kredit skall kunna beviljas måste kreditsökanden vara fast bosatt. Detta är fallet, om han hyr direkt av värden och därtill bott tillräckligt länge i våningen, minst något år. Man bör vara mycket försiktig med nyinflyttade.

Det är tydligt, att inte alla inneboende utan undantag skall nekas kredit på grund av den mindre fasta bosättningen. Den måste dock betraktas som en varningssignal av allvarligaste slag, som gör det nödvändigt, att filialchefen ser sig för särskilt noggrant vid undersökningen. En omfattande analys för några år sedan av ett stort antal förlustfall gav till resultat, att inte mindre än 57 % av dessa försumliga betalare befanns vara inneboende. Det är en siffra, som talar sitt tydliga språk och som manar till försiktighet.

Det skick i vilket kreditsökandens hem befinner sig, är av stor betydelse. Är det uppenbarligen vanvårdat bör man avslå krediten. Erfarenheten visar, att man näppeligen vågar lita på människor som inte ha förmågan att hålla ordning på sitt hem.

Vad den kategori beträffar, som bor på hotell, pensionat eller rum för resande säger sunda förnuftet - och de bittra erfarenheterna därtill - att kredit absolut icke under några omständigheter får komma ifråga.

ANSTÄLLNINGEN

Mom. 1. Anställningen skall vara fast

Kravet på fast anställning - liksom på fast bostad - tar sikte på det förhållandet, att man skall undvika "löshästar" och "flyttfåglar", eftersom det är just dessa katekrier, som ställer till bekymmer, extra arbete och förluster. Det är de fast anställda och bosatta industriarbetarna på orten, som man skall försöka värva som kunder och som skall bilda stommen i butikens kundkrets.

Anställningen anses vara fast, när den varat åtminstone ett halvt till ett år. Arbetet får naturligtvis inte vara säsongbetonat eller eljest av kortvarig natur.

Mom. 2. Farliga yrkesgrupper.

En person kan naturligtvis inte nekas kredit enbart på grund av sitt yrke. Erfarenheten visar dock, att man bör vara särskilt försiktig med vissa yrkesgrupper, som kännetecknas därav:

- a. att de sakna fast bostad eller befinna sig på resande fot
- b. att de endast ha tillfällig anställning eller säsongarbete
- c. att de på grund av sin ostadiga anställning inte kan bygga upp en ordnad ekonomi.

Dylika yrkesgrupper äro:

- A. Agenter och resande försäljare
De ha en osäker provisionsinkomst och resa land och rike kring. Reskostnaderna äta upp inkomsten. De träffas sällan hemma, när man söker upp dem för inkasseringens skull.
- B. Cirkusanställda och tivoliarbetare
Mycket svårhanterliga människor, som sakna fast bostad och allt ansvar för ingångna förpliktelser.
- C. Hotell- och restaurangpersonal
Det hör till yrket att ofta byta plats. De är i regel inneboende. Yrket som sådant fostrar inte de anställda till sparsamhet och försiktighet i ekonomiska ting.

D. Hembiträden och sjukvårdsbiträden.
De är inneboende på grund av sitt yrke och byta ideligen anställning. Den är ofta av tillfällig natur.

E. Lant- och trädgårdsarbetare.
Deras arbete är ofta säsongbetonat. Efter sommarens slut försvinna de upp i skogarna för huggning. De sakna i regel fast bosättning, och är endast inneboende hos arbetsgivaren.

F. Sjömän.
Farligt folk, då de försvinna till sjöss och ingen vill ta ansvaret för deras förpliktelser under bortovaron.

G. Vägarbetare och rallare.
Vistas endast tillfälligt på de orter, där de ha arbete.

Mom. 3. Förbjudna yrkesgrupper

Absolut förbud mot all kredit råder i följande fall:

- A. Zigenare och tattare
- B. Utlänningar, som inte få borgen av arbetsgivaren

Det finns ingen ursäkt, om kredit beviljas till dessa kategorier. Överträdelse betraktas som ett tjänstefel.

§ 3

VILJAN ATT GÖRA RÄTT FÖR SIG

Vad menas med att en kund skall ha vilja att göra rätt för sig?

Han behöver inte vara kapitalist med pengar på banken. Han behöver inte heller ha fast egendom. Stora inkomster är ej heller avgörande. De stora inkomsttagarna kan leva över sina tillgångar och vara allra svårast att ha att göra med.

Lämplig för kredit är varje hederlig och skötsam person med fast arbete och inkomst. Det kännetecknande för dem är, att de - oberoende av inkomstens storlek - alltid ha vilja och förmåga att göra rätt för sig.

§ 4

ÖVRIGA SYNPUNKTER

Mom. 1. Kredit till minderåriga.

Omyndiga personer under 21 år har inte rättighet enligt lag att göra inköp på egen

hand. Om det vore tillåtet, skulle de löpa risken att på grund av sin oerfarenhet bli utnyttjade av samvetslösa människor.

Enligt Föräldrabalken 9 kap. 3 §, äger omyndig rätt att själv råda över vad han genom eget arbete förvärvat efter det han fyllt sexton år. I den mån inbetalningarna skall erläggas med dylika medel, blir överenskommelsen med en omyndig lagligen gällande.

För vår del blir frågan om de omyndigas inköp aktuell, när de begära kontokredit. I dylika fall bör föräldrarna gå i borgen eller godkänna köpen, såvida inte betalningen skall ske med de medel, som den omyndige själv förvärvat.

Ett medgivande kan naturligtvis ges en gång för alla, när kontot öppnas och avse alla framtida köp.

Mom. 2. Kredit till värnpliktiga.

Värnpliktiga erhålla enligt lag uppskov med sina inbetalningar, när de bli inkallade till militärtjänstgöring. Det gäller med andra ord att se upp, så att dylika personer inte erhålla kredit strax före en väntad inryckning till militärtjänst.

Kapitel 2

UPPLYSNINGSKÄLLORNA

Vart kunna vi nu vända oss för att få önskade upplysningar på de personer, som önska kredit? De källor, ur vilka de kunna hämtas, är följande:

§ 1. DE OFFICIELLA UPPLYSNINGSKÄLLORNA

Mom. 1. Exekutorerna

" 2. Socialbyrån
Nykterhetsnämnden

§ 2. DE PRIVATA UPPLYSNINGSKÄLLORNA

Mom. 1. Arbetsgivaren

" 2. Hyresvärdens

" 3. Kundens specierihandlare

" 4. Rekommendationer från förutvarande kunder

§ 1.

DE OFFICIELLA UPPLYSNINGSKÄLLORNA

Mom. 1. Exekutorerna

Den utan jämförelse viktigaste upplysningskällan är exekutorerna, som återfinnas på stadsfogde resp. landsfiskalskontoren. Glädjande nog ställa de sig i regel mycket välvilliga till ett samarbete, i det att de anse, att det är bättre att redan i förväg hjälpa till vid kundvalet, än att efteråt bli nödsakade att hämta tillbaka utslitna och begagnade varor till skada för såväl säljaren som köparen.

Exekutorerna på en ort är i regel flera till antalet. De förestå var och en sitt distrikt och förvärva en grundlig personkännedom inom sitt område.

I egenskap av exekutorer få de tillgång till värdefulla upplysningar.

A. Mantalslängden

Med dess tillhjälp kan kundernas bostättningsförhållanden kontrolleras.

B. Anställningsregistret

Detta skall enligt lag föras av de exekutiva myndigheterna. Alla arbetsgivare (även våra butiker) är skyldiga att så snart någon nyanställes genast fylla i och till allmänna sjukassan skicka in ett kort av-

sett för anställningsregistret. Med dess tillhjälp kan sedan en exekutor kontrollera inte bara kundens nuvarande anställning, utan också alla tidigare. Man kan bl. a. se om man har att göra med en "hoppjerka" eller ej.

C. Det exekutiva registret

På de flesta orter för också myndigheterna ett s. k. "exekutivt register", vari noteras:

dels förekommande indrivningar av skatter, böter, fylleriböter och bilacciser

dels inträffade exekutiva åtgärder såsom återtagningar, utmätningar och införsel i lönen för underhåll.

Det ligger i sakens natur, att anmärkningar av det senare slaget mot en kund väger tyngre än de förstnämnda.

Mom. 2. Socialbyrån och Nykterhetsnämnden.

Även inom Socialbyrån bör om möjligt en kontaktman anskaffas, till vilken hänvändelse kan ske i förekommande fall.

Socialbyrån och Nykterhetsnämnden bli aktuella, om en kund råkar hemfalla åt alkoholism, vilket tyvärr inte är så ovanligt. När de omhändertagas, brukar myndigheterna betala deras skulder, för att hjälpa dem till en ny start efter anstaltsvistelsen. Detta kan också gälla personer, som komma på obestånd på grund av långvarig sjukdom.

§ 2

DE PRIVATA UPPLYSNINGSKÄLLORNA

Mom. 1. Arbetsgivaren

Arbetsgivaren är en viktig upplysningskälla, men den kan ha sina svagheter. En arbetsgivare, särskilt de mindre, blir lätt partisk och vill hjälpa de anställda genom att ge dem överdrivet goda rekommendationer. Gäller det å andra sidan större industrier, kan det hända att avlöningskamrern inte alls känner till de anställda inom företaget. De är blott ett nummer och namn för honom.

De viktigaste uppgifterna som man kan få genom en arbetsgivare är:

A. Hur länge anställningen varat.

Ju längre kunden varit anställd inom ett företag, desto större förtroende kan man hysa för honom. Har han vid "förhøret"

lämnat felaktiga upplysningar om anställningstiden kan detta kontrolleras genom arbetsgivaren. Han dömer sig i så fall till omedelbart kreditavslag. Man ljugar inte för att få kredit, en form av förtroende.

B. Hur länge anställningen består.

Man bör ständigt vara på sin vakt, när det gäller säsons- eller endast tillfälligt anställda. Ni kontrollerar alltså vid kontakten med arbetsgivaren hur härmed förhåller sig.

C. Vilka avdrag sker på lönen?

Skatten dras ju normalt av från löner-na numera. Det finns dock andra avdrag, som man bör känna till, om de förekomma, nämligen införsel för underhåll till fränskild maka och barn. Inte nog med att skilsmässan som så-dan förstör en kunds ekonomi, här-till kommer ofta betungande underhållsbidrag.

Fråga inte rakt på sak, om avdrag förekommer eller ej, utan ställ gärna frågan på följande sätt:

- Om kunden inte betalar i rätt tid, går Ni då med på att göra avdrag på lönen?
- Aldrig i livet. Han har nog med avdrag redan förut.

Att man skall vara försiktig, om ett sådant svar erhålles, ligger i sakens natur.

D. Tar kunden ut förskott på lönen?

Det är ett dåligt tecken, om kunden brukar ta ut förskott på sin lön. Det visar, att han har en svag ekonomi. Om inte andra betryggande skäl tala för krediten, måste avslag ske.

E. Vill arbetsgivaren gå i borgen?

En mycket effektiv metod är att fråga arbetsgivaren på prov, om han möjligen vill gå i borgen för den anställda. Blir det tvärs svaret: "Kommer aldrig på frågan.", då vet man vad man har att rätta sig efter. Den största försiktighet är av nöden, om inte omedelbart avslag genast skall göras.

Mom. 2. Hyresvärden

Hyresvärden kan ge många värdefulla tips. Han kan sålunda svara på följande frågor:

- a. Hur länge har kunden varit bosatt i fastigheten?
- b. Betalar han hyran punktligt eller har han haft svårigheter med den

saken?

- c. Är kunden nykter och skötsam och känd för att göra rätt för sig?
- d. Hur ser hemmet ut? Är det snyggt och välskött?

Mom. 3. Specerihandlaren

En specerihandlare känner i regel till folket, som bor i hans trakt. Råkar kreditökanden vara kund hos honom, vet han säkert huruvida han kan anses pålitlig eller ej.

Mom. 4. Kundrekommendationer

Rekommendationer från redan befintliga kunder är en mycket viktig informationskälla. Man bör dock ha klart för sig, att det kan ha sina risker att lita på kundernas uppgifter. De är många gånger partiska, när de vill hjälpa sina vänner och bekanta till kredit. En god kund lämnar dock i regel en god rekommendation, medan fallet ifråga om de dåliga är det rakt motsatta. Var försiktig, ty det händer ej alltför sällan, att en god kund, som lämnat en rekommendation, efteråt med beklagande konstaterar: "Inte kunde jag tro, att han var sådan...."

UPPLYSNINGSTJÄNSTEN ORGANISERAS

§ 1

EXEKUTORERNA DE BÄSTA UPPLYS- NINGSOMBUDEN

Det åligger filialchefen att i första hand försöka värva en eller flera av exekutorerna på orten som upplysningsombud. Skulle de olyckligtvis ställa sig avvisande, brukar det alltid finnas någon annan person på platsen, som sysslar med dylika frågor, exempelvis polismän, revisorer m. fl. Det är dock uppenbart, att ett sådant upplysningsombud inte kan skänkas samma förtroende som en exekutor.

Vid uppgörelsen med upplysningsombudet skall uppgörelse träffas om:

- a. Arvodet Vi betala i regel 1:- till 1:50 kronor per upplysning. I vissa fall har även högre ersättning förekommit beroende på hur mycket arbete som utföres.
- b. Upplysningens omfattning Överenskommelse måste träffas om, vilka upplysningskällor, som ombudet åtar sig att rådfråga. Vill han inte vända sig till de privata upplysningskällorna, måste denna del av undersökningen utföras av filialchefen. Det är nämligen att märka, att alla upplysningskällorna måste för säkerhetens skull alltid anlitas.

§ 2

SAMARBETET MED DE PRIVATA UPPLYS- NINGSKÄLLORNA

Om det ordinarie upplysningsombudet kontaktar de privata upplysningskällorna är ju allt gott och väl. Där så inte sker måste filialchefen själv utföra denna del av undersökningen. Han skall alltså succesivt söka kontakt med ortens arbetsgivare och avlöningskamrerare.

I regel begär inte de privata upplysningskällorna någon ersättning för sina tjänster, men om så behövs får naturligtvis filialchefen träffa överenskommelse om skälig ersättning. Om någon gratis lämnat upplysningar under ett år, kan det vara lämpligt att på firmans bekostnad uppvakta vederbörande med en julklapp eller blomma till julen som tack för hans välvilliga bistånd.

Filialchefen skall lägga upp ett lämpligt telefonregister över de kontakter, som han vunnit inom industrierna och företagen, bland fastighetsägarna och spece-rihandlarna m. fl. Ett dylikt register är av behovet påkallat, om filialchefen får förfall.

KREDITUNDERSÖKNINGEN I PRAK-
TIKEN

§ 1

DEN FÖRSTA KONTAKTEN MED
KUNDEN

Det är lördag eftermiddag. En kund kommer instörtande i affären med andan i halsen. Han skall resa bort över veckoslutet och har ju alldeles glömt att han behövde förnya sin ekipering:

- Ni säljer ju på konto här. Tag fram en fin kostym och överrock, skall Ni få göra affär.

Endast en nybörjare faller för ett sådant överrumplingsförsök. Det är nämligen strängeligen förbjudet att lämna ut några varor till en ny kund, innan han blivit undersökt och godkänd i vederbörlig ordning. Inte de mest ömmande skäl och högljudda klagomål får stå hindrande i vägen.

När kan under sådana omständigheter en ny kund få ut sina varor:

- Alt. 1. Bedömer Ni det sannolikt att kunden blir godkänd, kan Ni låta honom välja ut varorna genast, varefter Ni hänger undan dem, tills hans konto blivit inregistrerat i HK.
- Alt. 2. Befarar Ni, att det kan bli avslag, anmodar Ni kunden att komma igen, när hans konto blivit "inregistrerat i HK", i vilket fall Ni skriver till honom eller telefonerar. Blir det avslag, kan Ni låta HK skriva direkt till kunden, om Ni inte vill göra det själv.

Filialchefen intar gentemot kunderna en fullkomligt oåtkomlig ställning. Han behöver bara skylla på HK, om kunderna sätta åt honom för krediternas skull.

REGISTRERINGSKORTET OCH DESS BEGAGNANDE

När en kund kommer in i Er affär och vill söka kredit, skall Ni inte fråga ut honom i närvaron av andra kunder. Lämna honom i stället ett "Registreringskort" av följande utseende:

Registreringskort

i

Varuhuset Hårold AB

☐ Herr ☐ Fru ☐ Fröken

Efternamn:

Alla
förmånen

Bostad

Postadr.

Hyr direkt ☐ ja ☐ nej Innebor hos:

Född: Bosatt i Mantalsskriven ☐ ja ☐ nej
orten sedan år på orten

Edert Mannens
yrke: yrke

Arbets-
givare:

Avd. Anställn- Anst.
nummer: tid: år mån.

Vid kort anställningstid
anges här förre arb.-giv.:

Anst.
tid: år mån.

Vid kort bosättningstid
anges här förra adressen:

Har Ni tidigare varit ☐ ja
kund i Varuh. Hårold? ☐ nej Telefon: till ar- till bo-
betet nr. staden nr.

Referenser:

Bl. 78

JOHNSON HILL, ÖREBRO 1956

När den blivande köparen fyllt i Registreringskortet, tar Ni honom i enrum och går igenom de uppgifter, som han fyllt i. Säkert kommer Ni att finna, att det fattas en mängd uppgifter, men det är lätt avhjälpt. I en smidig och artig ton frågar Ni ut kunden, utan att han ens märker det. En fråga framställs då och en då liksom i förbigående.

Känner Ni kunden sedan gammalt, är ju saken klar, då behövs det inget "förhör". Gäller det däremot en ny köpare och särskilt en sådan, som befinner sig i den farliga åldern, dvs ungdomar, skall Ni snärja in honom i ett nät, som han inte slipper ur, om han t.ex. flyttar eller eljest håller sig undan.

Skulle kunden undra, varför Ni måste ha alla dessa upplysningar förklarar Ni framt för honom, att det behövs, för att han skall kunna bli inregistrerad i HK. Det förstår ju var och en, att ett konto inte kan öppnas, utan att registreringen klarats av.

Blir kunden irriterad och nervös, är det ett dåligt tecken. Man har anledning att misstänka, att han är rädd för att tidigare betalningsförsummelser skall komma i dagen genom undersökningen.

Skulle han skryta med sig själv och tala stora ord i JAG-form, bör Ni också vara försiktig. Ofta söker en sådan person dölja sin verkliga och kanske allt annat än pålitliga personlighet bakom den flödande svadan. En pålitlig och rejäl person tänker först och talar sedan. Det är svårare att göra affärer med en sådan, men hans beställning blir så mycket värdefullare.

Lägg alltid märke till hur kunden reagerar, när han får veta betalningsvillkoren. Den som utropar: "Bara 15 kr. i veckan", den bör Ni vara försiktig med; den som tar sig en funderare på, om han skall kunna orka med en sådan amortering, kan Ni ge större förtroende.

HUR EN KUND BLIR "FÖRHÖRD"

- Får jag be om fullständiga namnet.
- Karl Pettersson.
- Är det Ert fullständiga namn?
- Karl Axel Pettersson.
- Vilket är Ert tilltalsnamn?
- Axel.

- När är Ni född?
- Den 23 februari 1930. Vill Ni veta kragnumret också?
- Ja, tack. Det vore fint om vi visste kragnumren och storlekarna för alla våra kunder. Då kunde de bara ringa och beställa sina varor.
- Er adress?
- Gamla Gatan 10. X-köping.
- Är Ni inneboende?
- Nej, jag är gift och hyr våning.

- Vad är fruns namn?
- Vad heter hyresvärdens?

- Hur länge har Ni bott i stan?
- Tre år.
- Då är Ni inte från X-köping?
- Nej, jag kommer från Y-köping.
- Har Ni Era föräldrar där?
- Ja.
- Heter Er far Pettersson han också?
- Ja.
- Hans förnamn? Kanske vi kan få hans adress som referens?

- Är Er fru också från Y-köping?
- Nej, hon kommer från Z-köping.

Stryk under tilltalsnamnet. Egendomligt nog vet kunderna ibland inte vad som menas med tilltalsnamnet. Ena dagen kalla de sig för Karl Pettersson, den andra Axel Pettersson.

Här finner Ni alldeles osökt två betydelsefulla frågor.

Notera svaren. De kan bli av stort värde i framtiden.

Den blir verkligt bra att ha, om kunden försvinner en dag.

Om så får Ni också hennes föräldrars namn och adress. Alla återförsäkringar är bra att ha.

- Har Ni släktingar här i stan? Ni räddar ännu en återförsäkring.
- Var är Ni anställd?
- Hos Berg och Comp.
- Är Ni yrkesman?
- Svarvare sedan två år tillbaka. Därmed fick Ni samtidigt uppgift om den avdelning, inom vilken kunden arbetar. I motsatt fall frågar Ni därom.

- Har Ni telefon?
- Nej.
- Då kanske jag kan få telefonnumret till arbetet? Såvida Ni inte finner lämpligt att slå upp det själv i katalogen. Berg och Comp. hette ju firman.

- Har Ni tidigare varit kund i vår butik? En mycket viktig fråga.
- Nej. Vare sig Ni får ja eller nej till svar, är det Er skyldighet att undersöka i upplysningsregistret, hur det förhåller sig härmed. Har kunden talat osanning, dömer han sig själv till avslag. Finner Ni honom i upplysningsregistret, slår Ni också upp hans slutbetalda kvittenskort, där Ni får en klar bild av hans tidigare affärer med filialen.

- Kan Ni lämna några referenser? Er specerihandlare t.ex. ? Det svar Ni får blir av största intresse.
- Mycket gärna. Jag handlar hos Svenssons Eftr. Hade Ni fått ett avvisande svar hade Ni fått orsak att se upp och vara försiktig vid kreditgivningen.

- Har någon givit Er rekommendationer till oss?
- Ja, jag har en arbetskamrat, som har konto här.
- Vem kan det vara? Här fick Ni ännu en återförsäkring. Nu kan Ni börja känna Er belåten.

- Kan Ni lämna referens till någon bekant eller god vän?
- Varför?
- HK önskar det. Ni noterar svaret.

- Då skall jag skicka in det här kortet till HK. Ni är välkommen in på freddag, då hoppas jag inregistreringen skall vara klar.

OM UPPLYSNINGSKORTET OCH DESS BEGAGNANDE

☐ HERR ☐ FRU ☐ FRÖKEN ORD. N:r		Kredit. Signaler:	
Texta öfr. n.		☐ BORGESMAN ☐ BORGAR FÖR	
Efter- namn			
Alla förn.			
Innebor hos:			
Bostads- adress		TELEFON:	
Post- adress		Bost. _____ Arb. _____ Annan _____	
Född / _____ Mantalsskriven på orten sedan _____ år		☐ Rek. av ☐ Refe-rens ☐ Föräld-rar ☐ Släkt ☐ Vänner Bekanta	
Gift med:		☐ Hyres-värd ☐ Närmaste handlare Korsa för vad som pas-sar o. skriv nedan!	
☐ Kundens yrke ☐ Makens yrke			
Arb. giv.			
Anst. till _____ år Arbets- mån N:r _____ Avd. N:r _____			
Förra adr. arb.givaren _____			
		Bl. 288	

Arbetsgivaren:

1. *Hur länge har anställningen varit?*
2. *Blir anställningen stadigvarande?*
3. *Hur mycket tjänar kunden?*
4. *Andra avdrag än skatt?*
5. *Tar kunden ofta ut förskott?*
6. *Har kunden ordnad ekonomi?*
7. *Är det en pålitlig person?*
8. *Är han nykter och skötsam?*
9. *Gör ni avdrag för vår räkning, om kunden blir efter?*
10. *Kan Ni gå i borgen för kunden?*

Hyresvärden:

1. Hur länge har han bott i lägenheten?
2. Betalar han hyran punktligt?
3. Är kunden nykter och skötsam?
4. Är han pålitlig?
5. Är hemmet välvårdat?
6. Råder enighet i familjen?

Frågor till Socialbyrån:

1. Har understöd förekommit?
2. Har det betalats tillbaka i rätt tid?
3. Är kreditsökanden sjuklig?

Frågor till exekutorerna:

1. Har *återtågning* förekommit?
2. Har *utmätning* förekommit?
3. Förekommer *införsel* i lönen för underhållsbidrag?
4. Har kreditsökanden ofta bytt *anställning*?
5. Har *böter* förekommit?

UTLÅTANDE:

195

Upplýsningsombud

Mom. 1. Upplysningskortet skall ifyllas fullständigt.

De uppgifter, som erhållas av kunden vid "förhöret" med honom, skall bokföras på Upplysningskortet. Ni kan därvid förfara på två sätt. Antingen för Ni över uppgifterna från "Registreringskortet", om Ni använt Er av ett sådant eller också fyller Ni i Upplysningskortet under "förhörets" gång. I det sistnämnda fallet torde det inte vara lämpligt, att sätta kortet i kundens hand, därför att han i så fall ser av dess uppställning, att vi har för avsikt att inhämta upplysningar om honom.

Var alltid ytterst noggrann med att inhämta så fullständiga uppgifter som möjligt om en ny kund, ty därigenom underlättar Ni kreditundersökningen, samtidigt som det blir lättare att efterforska honom, om han skulle avvika utan att uppgiva nya adressen.

Mom. 2. Upplysningskortet skickas till upplysningssombudet.

Det fullständigt ifyllda och kontrollerade Upplysningskortet skickas därefter till upplysningssombudet. Han utför sin undersökning och antecknar det resultat som han kommit fram till. Instruera honom om, att vi vill ha ett svar, som antingen direkt avstyrker eller tillstyrker krediten. Olika vaga mellanformer är förkastliga. Exempelvis: "God för mindre kredit.", "Kredit en förtroendesak." m. m.

Mom. 3. Filialchefen gör sin efterundersökning.

Filialchefen får inte slaviskt godtaga upplysningssombudets beslut. Han skall tvärtom själv bilda sig en egen uppfattning om varje kund, som han för sin del hyser minsta tvivel om. Om han vid sin efterkontroll finner, att alla upplysningskällorna inte rådfrågats, får han själv vända sig till dessa. Därvid får han en utmärkt hjälp av de frågor, som återfinnas på baksidan av upplysningskortet. Fråga och fyll i svaren. Det är inte alls svårt och blir snart en vana.

Filialchefen får inte överlåta efterundersökningen på sina anställda. Han måste alltid själv personligen hålla ett järnhårt grepp över upplysningarna, ty stora värden stå på spel, ja, hela filialens framtid avgöres genom dem.

Sedan filialchefen bildat sig en enligt hans åsikt fullständig och betryggande bild av kunden, fäller han sin dom, vilken liksom upplysningssombudets skall gå ut på ett rent avslag eller godkännande. I tveksamma fall gäller regeln, att avslag skall äga rum.

Blir en kund nekad kredit, är det skonammast att underrätta honom per post. Ni kan därvid begagna Er av ett redan i förväg färdigställt formulär, som tillhandahålls av HK. Om Ni så önskar kan HK på Er anmodan åtaga sig att ombesörja denna angelägenhet.

Mom. 4. Om upplysningsregistret och dess uppläggande.

När upplysningsförfarandet avslutats, skall Upplysningskortet sorteras in i det s. k. Upplysningsregistret. I detta förvaras korten i bokstavsordning. Det gäller att hålla en minutiös ordning på sorteringen, ty ett felplacerat kort på en dålig kund medför risk, att han kan slippa igenom kontrollen och få kredit. Registret får ej heller delas upp i olika grupper. Det är mera arbete förenat med att sköta ett flertal register. Det tar också längre tid, att för varje gång söka igenom flera lådor. Sist men icke minst kan det hända, att en grupp blir förbisedd, som det hänt i praktiken, särskilt när filialchefen är frånvarande. Samtliga upplysningskort skall alltså samlas i ett enda kartotek i noggrann bokstavsordning.

§ 5

ÖVRIGA SYNUNKTER

Mom. 1. Upplysningarna är obligatoriska.

Upplysningsförfarandet är att betrakta som obligatoriskt. Om det framkommer vid en kreditrevision, att konton öppnats utan betryggande undersökningar av kunderna, är det ett grovt tjänstefel.

Å andra sidan behöver inte denna regel tolkas så, att en kredit aldrig skulle kunna beviljas utan upplysningssombudets medverkan. Om en kund är väl känd, får naturligtvis undantag göras. Råder däremot minsta ovisshet om hans lämplighet, skall soliditetsundersökning ovillkorligen äga rum.

Mom. 2. Kreditundersökningar kan efter-
kontrolleras.

Nu kan det hända, att en filialchef övertar en butik, i vilken inkasseringen inte ligger väl till eller där upplysningsregistret inte verkar tillförlitligt. I så fall skall han föranstalta om att de inhämtade upplysningarna efterkontrolleras för alla de kunder, om vilka tveksamhet råder. Rör det sig om ett stort antal, brukar upplysningsombuden gå med på en lägre avgift, vanligen 0:50 kr. per styck (s.k. massundersökning).

Mom. 3. Diskretion nödvändig.

När de privata upplysningskällorna anlitas, gäller det att iakttaga all tänkbar diskretion, så att inte den blivande köparen får kännedom om, att vi undersöka hans kreditvärdighet. Sålunda bör upplysningsombudet inte nämna firmans namn. Ej heller bör man tala om, att betalningen skall delas upp, vilket är ett igenkänningstecken. Av samma anledning är det olämpligt att nämna det exakta orderbeloppet.

Mom. 4. Fråga Er för med urskillning
och förstånd.

Det gäller att ställa frågorna med förstånd. Vi anföra följande exempel, som kan vara värt att begrunda:

- Hur länge har anställningen varat?
- I sex månader.
- Har han haft stadigt arbete under denna tid?
- Ja.
- Har han egen automobil?
- Ja.

Det där var ju en fin upplysning, inte sant? Om frågorna ställts på ett annat sätt, blir dock slutsatserna helt annorlunda.

- Hur länge kommer anställningen att vara?
- Tills skörden blir bärgad om någon vecka.
- Har han några avdrag på sin lön?
- Ja, ned till existensminimum.
- Har han utsikt att få annat arbete?

- Förmodligen inte förrän nästa säsong.
- Hur mycket är hans bil värd?
- Rena skrotvärdet. Därtill köpt på avbetalning.