

LEITFADEN
FÜR DEN
KAUFMÄNNISCHEN SCHRIFTVERKEHR

ZUSAMMENGESTELLT

VON

ALIDE JÜRGENS

LEHRERIN AN DEM STÄDTISCHEN MÄDCHEN-
KOMMERZ-GYMNASIUM IN TALLINN

1930

Tallinna linna tütarl. Kommertsgümnaasiumi ja Kaubanduskooli
puudustkannatavatele õpilastele Abiandmise Selts'i kirjastus.

Est. A - 11.05.1

Inhaltsverzeichnis.

	Seite
Allgemeines über den kaufmännischen Schriftverkehr	3
Äußere Form und Inhalt der Geschäftsbriefe	3
Behandlung ein- und ausgehender Geschäftsbriefe	7
Gebräuchliche kaufmännische Abkürzungen	8
Rundschreiben (Zirkulare)	10
Briefe im Warenverkehr	14
Angebote. Anfragen	14
Redewendungen bei Anfragen	15
Musterbriefe für Anfragen	16
Redewendungen bei Warenangeboten	17
Musterbriefe für Angebote	18
Bestellungen (Aufträge, Orders)	23
Redewendungen bei Bestellungen	24
Musterbriefe für Bestellungen	25
Briefe über Ausführung oder Nichtausführung von Aufträgen	28
Redewendungen bei Ausführung und Nichtausführung von Aufträgen	29
Musterbriefe für Ausführung von Aufträgen	31
Zahlungsanzeigen und Empfangsbestätigungen	36
Redewendungen a) bei Zahlungsanzeigen, b) Empfangsanzeigen, c) betreffs Wechsel	40
Musterbriefe für Zahlungs- und Empfangsanzeigen	41
Empfang von Waren. Beschwerden, Mängelanzeigen, Mahnbriefe	46
Redewendungen bei Empfangsbestätigungen, Beschwerden, Mängelanzeigen, Mahnungen	46
Musterbriefe	47
Das Kommissions- und Speditionsgeschäft	51
Redewendungen a) bei Kommissionsgeschäften,	52
b) bei Speditionsgeschäften	53
Musterbriefe	54
Erkundigungen und Auskünfte	59
Redewendungen bei Erkundigungen und Auskünften	59
Musterbriefe für Erkundigungen und Auskünfte	60
Bewerbungsschreiben	62
Wiederholungsaufgaben	64

LEITFADEN
FÜR DEN
KAUFMÄNNISCHEN SCHRIFTVERKEHR

ZUSAMMENGESTELLT

VON

ALIDE JÜRGENS

LEHRERIN AN DEM STÄDTISCHEN MÄDCHEN-
KOMMERZ-GYMNASIUM IN TALLINN

1930

Tallinna linna tütarl. Kommertsgümnaasiumi ja Kaubanduskooli
puudustkannatavatele õpilastele Abiandmise Selts'i kirjastus.

O.-ü. „Vaba Maa“ trükk, Tallinnas, 1930.

Vorwort.

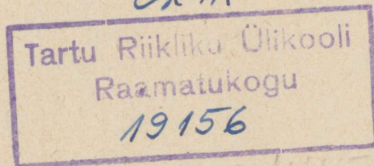
Dieses Buch ist bestimmt, Schülern der estnischen Kommerzgymnasien und Handelsschulen als Handbuch zu dienen. Bei der geringen Stundenanzahl (1 Stunde pro Woche), die für die deutsche Handelskorrespondenz vorgesehen ist, soll es das lästige Nachschreiben und das zeitraubende Diktieren der Musterbriefe entbehrlich machen. Das Ziel des Leitfadens ist nicht, Handelswissenschaft zu lehren, das geschieht bereits in der Muttersprache, sondern nur das Deutsch, wie es im Geschäftsleben gebraucht wird.

Neben den estnischen Ortsnamen finden die Schüler in Klammern den dafür im Deutschen gebrauchten Ausdruck, wenn dieser von der estnischen Benennung abweicht.

Es erübrigt mir, hier dem Unterrichtsministerium meinen Dank auszusprechen für freundliche Förderung der Herausgabe des Buches durch pekuniäre Unterstützung dem „Tallinna linna tütarl. Kommertsgümnaasiumi ja Kaubanduskooli puudustkannatavatele õpilastele Abiandmise Selts“, auf dessen Kosten das Buch verlegt wird; ferner den ungarischen Kollegen, den Herren Dr. Dengl János, Dr. Bakács Jstván und Dr. Heinrich János, deren „Lehrbuch des kaufmännischen Schriftverkehrs“ mir die Anregung zur Nacheiferung und zur Herausgabe des Leitfadens gegeben hat; sowie auch Herrn Werner Kentmann, Syndikus der Revaler Kaufmannskammer, für seine mannigfachen Ratschläge.

August 1930.

Est. A



A. Jürgens.

Allgemeines über den kaufmännischen Schriftverkehr.

Zur Abfassung von kaufmännischen Geschäftsbriefen ist es unerlässlich, daß der Schreibende mit den Haupterfordernissen eines guten Briefstils überhaupt vertraut sei und eine gründliche Geschäftskennntnis besitze. Mit dem gesprochenen Wort und einem feinen Benehmen kann man nur auf den Anwesenden wirken und ihn beeinflussen. Auf Abwesende wirkt der Kaufmann und sein Unternehmen hauptsächlich durch die von ihm ausgehenden schriftlichen Mitteilungen. Wer ein tüchtiger Fachmann im Abfassen kaufmännischer Schriftstücke ist, wer auf dem Posten eines Korrespondenten steht und diesen gut ausfüllt, gehört zu den wichtigsten Personen des kaufmännischen Unternehmens. Ein tüchtiger Korrespondent wird in jedem Unternehmen geschätzt und seinem Verdienste entsprechend gut bezahlt. Wer fremde Sprachen beherrscht und in diesen fehlerlose Briefe schreibt, macht sich in seinem Amte oft unentbehrlich.

Da jeder kaufmännische Brief bei Streitigkeiten als Beweismittel dienen kann, darf der Kaufmann bei Abfassung seiner Geschäftsbriefe nicht leichtfertig vorgehen, sondern muß jeden Satz mit reiflicher Überlegung niederschreiben. Man schreibe also: 1) Nie gekünstelt und gesucht, sondern so, daß jeder aufmerksame Leser unzweifelhaft und sofort verstehe, was man meint. 2) Man baue kurze, übersichtliche Sätze. 3) Fremdwörter sind soweit wie möglich durch gute deutsche Ausdrücke zu ersetzen. 4) Man zwänge nicht mehrere Gedanken in einen Satz. 5) Man lasse die wichtigsten Gedanken klar hervortreten und verstecke sie nicht in Nebensätzen. 6) Man stelle die Interpunktionszeichen an die richtige Stelle. 7) Radierungen und Verbesserungen sind nicht erlaubt. 8) Die mit der Hand geschriebene Schrift muß einfach und leserlich sein und den Regeln der Schönschreibekunst möglichst entsprechen, ohne dabei jedoch in Malerei auszuarten. Bei Maschinenschrift ist ebenfalls auf sorgfältiges Schreiben zu achten, aber auch darauf, daß die Buchstaben nicht aus der Zeile springen oder verwischt aussehen.

Äußere Form und Inhalt der Geschäftsbriefe.

Man wählt zum Schreiben weißes Papier in Viertelgröße, für kleinere Mitteilungen Achtelgröße, oft bedient man sich auch der Postkarte.

In der Mitte des Briefblattes oder am oberen Rande links steht der sog. Kopf des Briefes. Dieser enthält im Vor- druck: die Firma, den Geschäftszweig, den Geschäftssitz, Tele- grammanschrift (Drahtwort), Fernsprechan- schluß, Bankkonten, etwa erhaltene Auszeichnungen usw.

Der Brief selbst besteht aus folgenden Teilen:

1. (oben rechts) dem Datum (der Orts- und Zeitangabe der Ab- fassung);
2. der Überschrift;
3. dem Briefinhalt;
4. der Unterschrift.

Im Datum wird die Zeitangabe entweder mit dem Akku- sativ oder mit „am“ ausgedrückt; oft aber steht vor der Tages- zahl nichts; — beim Aussprechen soll man doch eine der beiden Formen sagen. Also: Viljandi (Fellin), den 28. Dezember 1929. Paide (Weigenstein), am 6. März 1930. Põltsamaa (Oberpahlen), 15. April 1930.

Nach dem Ortsnamen soll immer ein Komma, nach der Tages- und Jahreszahl immer ein Punkt gesetzt werden.

Die Überschrift (die innere Anschrift) wird über den Briefanfang auf das Briefblatt gesetzt. Sie enthält: a) die Firma, an welche der Brief gerichtet ist, b) den Ort, wo sich die betreffende Firma befindet. Vor den Namen (die Firma) des- jenigen, an den der Brief gerichtet ist (des Empfängers, des Adressaten), setzt man „An“, „An die Firma“, „Firma“ oder „Herrn“ oder „Herren“, „Frau“ oder „Fräulein“.

Dieselbe Anschrift wird auch auf die Briefhülle (das Kuvert) als Adresse geschrieben, wie z. B.

1. Herrn

M. MARDI,

P ä r n u (Pernau)
Brackmanni 6.
2. Firma

Kluge & Ströhm,

Tallinn (Reval)
Pikk 9.
3. An die

Aktiengesellschaft A. M. Luther,

Tallinn.

Der Briefinhalt, der Hauptteil des Briefes, besteht aus der Eingangswendung und der eigentlichen Mitteilung. Erstere ist verschieden, je nachdem der Kaufmann mit einem andern in fortlaufendem Verkehr steht oder nicht. Im letzteren Falle gibt er kurz und höflich die Veranlassung zum Schreiben an, z. B. „Wir beabsichtigen, unserer Eisenwarenhandlung eine Abteilung für Küchengeräte anzugliedern und bitten deshalb um Angebot. . .

Steht ein Kaufmann mit einem andern in fortlaufendem Verkehr, so erwähnt der Schreibende entweder den von seinem Geschäftsfreunde erhaltenen Brief, oder er bezieht sich auf sein eigenes Schreiben, das er zuletzt an den Geschäftsfreund gerichtet hat. Diese Bezugnahme ist allgemeiner kaufmännischer Brauch und erfolgt auch, wenn kein innerer Zusammenhang zwischen dem erwähnten und dem gegenwärtigen Schreiben besteht, s. B.

Ich bestätige mein Schreiben vom.

Die Bezugnahme geschieht meistens im ersten Satze des Briefftextes; viele Firmen schreiben auch den Betreff (die Bezugnahme) über den Briefftext links in einer besonderen Zeile. Beispiele:

Auf Ihren Brief vom 15. d. M., Nr. 125

Auf meine Karte vom 30. April 1929

Betrifft Ihre Anfrage vom 20. v. M.

Erledigung Ihres Auftrages vom 5. d. M.

Die eigentliche Mitteilung beginnt man entweder mit einer neuen Zeile oder, was gewöhnlicher ist, man bringt sie in eine leichte Verbindung mit der Eingangswendung des Briefes.

Hat man über mehrere Gegenstände zu schreiben, so bildet man verschiedene Absätze und fängt jeden mit einer neuen Zeile an.

Ebenso hebt man alle Angaben, die besonders ins Auge fallen sollen, hervor. Dies geschieht durch Benutzung anderer Schrift, durch Unterstreichen oder dadurch, daß man die Angaben auf eine besondere Zeile in die Mitte setzt.

Handelt es sich um die Beantwortung eines Briefes, so ist darauf zu sehen, daß die Punkte, die einer Erwiderung bedürfen, möglichst in der gleichen Reihenfolge, wie sie in dem zu beantwortenden Briefe vorkommen, erledigt werden.

Darauf geht man zu den Mitteilungen über, die man selbst zu machen hat, und berührt dabei die wichtigsten Gegenstände zuerst, die von geringerem oder ganz allgemeinem Interesse in absteigender Reihenfolge.

In der Schlußwendung gibt man nicht selten einer Bitte (um Aufträge) Ausdruck oder einer Erwartung (baldiger Antwort), einer Hoffnung (auf günstige Entwicklung der gegenseitigen Beziehungen), einer Zusicherung (gewissenhafter Bedienung) usw.

Man schließt den Brief mit einem höflichen Gruß oder häufig mit der kurzen Wendung „hochachtungsvoll.“ Dieser Ausdruck wird auf eine besondere Zeile, etwas nach rechts ausgerückt, gesetzt. Er ist mit kleinem Anfangsbuchstaben zu schreiben, wenn er den Ausgang eines Satzes bildet, z. B.:

Ihren Aufträgen entgegensehend, empfehlen wir uns Ihnen
hochachtungsvoll

Die **U n t e r s c h r i f t** besteht, wenn der Inhaber die Briefe selbst unterschreibt, in den ein- für allemal angenommenen Schriftzügen für die gewählte Firma. Die Unterschrift muß deutlich und vollständig sein. Die üble Gewohnheit, den Namen undeutlich oder gar unleserlich zu schreiben, ist durchaus zu verwerfen. Durch Druck, Schreibmaschine, Stempel angegebene Unterzeichnungen bedürfen des handschriftlichen Zusatzes der Namensunterschrift der zeichnungsberechtigten Vorstände, Direktoren oder Geschäftsführer, Prokuristen. Übliche Zusätze vor Unterschriften sind: i. V. (in Vollmacht, in Vertretung); i. A. (im Auftrage); pp., p. pa., p. p. (per procura = in Vollmacht).

Werden mit einem Briefe **B e i l a g e n** (Einlagen, Anlagen) geschickt, wie Rechnung, Wechsel, Muster usw., so wird die Anzahl der Beilagen am Fuße des Briefes links angegeben.

Seit jüngster Zeit ist man in Deutschland bestrebt, das Briefschreiben des Kaufmannes zu vereinheitlichen und durch Schaffen eines Einheitsbriefes (Normbriefes) die Arbeit zu beschleunigen. Diese Einheitsbriefblätter heißen „Dinformate“, d. h. „Deutsche-Industrie-Norm-Formate.“ Die Größe des Grundblattes ist 210×297 mm., durch Hälfteilung dieses erhält man zu kleineren Mitteilungen den Halbbrief 148×210 mm., und durch Hälfteilung dieses entsteht das Dinformat der neuen großen Postkarte 105×148 mm. Es haben demnach alle Dinformate das gleiche Verhältnis von Länge und Breite und aus jedem Dinformat entsteht durch Hälfteilung das kleinere. Auch für die Briefhüllen sind Einheitsmaße festgesetzt worden, und zwar 162×114 mm. für die am häufigsten gebrauchte Form.

Der Einheitsbrief hat, wie der **M u s t e r b r i e f** Nr. 12 zeigt, links einen Heftrand von mindestens 20 mm. Breite, damit man das Schriftstück, wenn es eingehftet ist, noch bequem lesen kann. Am Kopfe des Bogens bleibt ein bis 45 mm. breiter Streifen zum Eindruck der Firma, des Geschäftszweiges, der Schutzmarke u. dgl. Dicht darunter steht vorgedruckt links die Postanschrift (Adresse) des Absenders, rechts: Drahtwort, Fernruf, Geschäftszeit (oder Postscheckkonto), Banken. Unter der Postanschrift des Absenders schreibt man links in dem mit **L** **7** umgrenzten Raum die Postanschrift des Empfängers, die bei Verschickung

des Briefes in Fensterhülle auch als äußere Anschrift benutzt wird.

Der freie Raum rechts dient zu Eingangs- und Erledigungs-
vermerken. Über dem Textraum befinden sich eingedruckt fol-
gende Ausdrücke für Zeichen und Tagangaben: Ihre Zeichen . . .
Ihre Nachricht. . . Unsere Zeichen. . . Tag. . . (oder der
Absendeort und dahinter das Wort „am“), etwas unterhalb steht
links das Wort „Betreff.“

Ihre Zeichen. Darunter schreibt man die Anfangsbuch-
staben des Briefansagers und des Schreibers. In diesem Briefe
hat Palu den Brief angesagt (diktiert) und Mänd hat ihn ge-
schrieben, also P./M.

Ihre Nachricht vom. . . Darunter schreibt man das
Datum des Schreibens, das mit dem gegenwärtigen Brief beant-
wortet wird.

Unsere Zeichen. Darunter schreibt man das Ansage-
und Schreibzeichen des Absenders, in diesem Falle sind: Siider
als Ansager und Ots als Schreiber, also S./O.; daneben steht die
Nummer des Briefes 351.

Betreff. Daneben nennt man den Gegenstand, von dem
das Schreiben handelt.

Da Einrücken der Absätze eines Briefes beim Maschinen-
schreiben unnötigen Zeitaufwand (3—5 Leeranschläge) verur-
sacht, wird empfohlen, alle Zeilen ganz vorn am Heftrand anzu-
fangen. Zwischen den einzelnen Abschnitten läßt man einen
Zeilenraum frei. Auch die Schlußwendung des Briefes kann man
an den linken Rand setzen, anstatt wie herkömmlich an den
rechten.

Behandlung ein- und ausgehender Geschäftsbriefe.

Nach dem Handelsgesetz ist jeder Kaufmann verpflichtet,
die empfangenen Geschäftsbriefe 10 Jahre lang aufzubewahren,
sowie eine Abschrift (Abdruck oder Kopie) der abgesandten Han-
delsbriefe zurückzubehalten. Ferner ist es auch ratsam, ein-
langende Drahtungen (Telegramme, Depeschen), Fakturen, Ab-
rechnungen, Kontoauszüge, Quittungen usw. aufzubewahren und
Kopien von ausgehenden Schriftstücken solcher Art zurückzube-
halten.

Die eingelaufenen Briefe werden vom Prinzipal (Geschäfts-
inhaber, Chef) oder dessen Stellvertreter geöffnet, gelesen und
hierauf je nach ihrem Inhalt verschiedenen Angestellten (Konto-
risten) zur Erledigung zugewiesen. Sind die sich ergebenden Ver-
buchungen gemacht und die Antwortschreiben verfaßt worden,
dann werden die Briefe zusammengefaltet, mit verschiedenen An-

gaben, wie Firma des Absenders, Eingangsstempel und Erledigungsvermerk versehen und entweder in einem hierzu bestimmten Schrank (Archiv, Repositorium) untergebracht, oder in besondere Briefordner alphabetisch eingereiht; oder die Aufbewahrung wird in neuester Zeit vielfach in der Weise vorgenommen, daß man für jede Firma eine eigene Mappe anlegt und in diese sowohl deren Originalkorrespondenz samt den Belegen, als auch die auf losen Blättern ausgeführten Kopien der an sie gerichteten Briefe einordnet. Auf diese Weise wird in den Mappen die Gesamtkorrespondenz mit jedem einzelnen Geschäftsfreund gesammelt.

Gebräuchliche kaufmännische Abkürzungen.

- a. = anno (im Jahre),
- a. c. = anni currentis (laufenden Jahres),
- a. f. = anni futuri (nächsten Jahres),
- a. p. = anni praeteriti (vergangenen Jahres),
- Adr. = Adresse,
- A.-G. oder A/G = Aktiengesellschaft,
- bzw. = beziehungsweise (kann meist durch „oder“ ersetzt werden),
- btto = brutto (Rohgewicht),
- ca = circa (ungefähr),
- cif = cost, insurance, freight (Kosten, Versicherung, Fracht),
- cf = cost, freight (Kosten und Fracht),
- Co, Cie = Kompagnon, Kompanie (Geschäftsteilhaber),
- cr., crt., curr. = currentis (laufenden Monats, Jahres),
- dgl. = desgleichen, dergleichen,
- d. J. = dieses Jahres,
- d. M. = d. Mts = ds. = dieses Monats,
- Dtzd. = Dutzend,
- et = & = und,
- etc. = et cetera (und so weiter),
- ev. = evtl. = eventuell (wenn der Fall eintritt),
- exkl. = exklusive (ausschließlich),
- flg. = fällig,
- f. = fein,
- ff = sehr fein, hochfein,
- fo = folio (Blatt),
- fob = free on board (frei an Bord),
- fr. = frko = franko (postfrei),
- f. R. = für Rechnung,
- g. = Gramm,
- Gebr. = Gebrüder,
- gef. = gefl. = gefällig, gefälligst,

- G. m. b. H. = Gesellschaft mit beschränkter Haftung,
 Gr. = Gros (12 Dutzend),
 hl = Hektoliter,
 höfl. = höflichst,
 inkl. = inklusive (einschließlich),
 Jun., Jr., jr. = junior (der Jüngere),
 k. J. = künftigen (kommenden) Jahres,
 Ko., Kie., Komp. = Kompanie, Kompagnon,
 k. M. = künftigen (kommenden) Monats,
 kg = Kilogramm,
 l = Liter,
 l. J. = laufenden Jahres,
 l. M. = laufenden Monats,
 m. = Meter,
 M = Mark, Meile,
 näml. = nämlich,
 N. B. = Nota bene (man bemerke),
 N. S. = Nachschrift,
 ntto = netto (reines Gewicht),
 No., Nr. = Numero, Nummer,
 O/ = Order,
 p. a. = pro anno (fürs Jahr, jährlich),
 p. A. = per Adresse,
 pag. = pagina (Seite),
 P. P. = praemissis praemittendis (unter Vorausschickung des
 Vorauszuschickenden),
 pr. pa., p. pa., ppa., pp = per procura (für den Geschäftsinhaber,
 in Stellvertretung),
 Pr. = Preis,
 P. S. = postscriptum (Nachschrift),
 P. T. = pleno titulo (für den vollen Titel),
 resp. = respektive (beziehungsweise),
 RM, R. M. = Reichsmark,
 s. = siehe,
 S. = Seite,
 Sa. = Summa,
 Sen. = senior (der Ältere),
 sign. = signiert (gezeichnet),
 St. = Stück,
 s. Z. = seiner Zeit,
 Ta = Tara (Gewicht der Verpackung),
 t = Tonne,
 u. a. = unter anderem, und anderes,
 u. A. = unter Anzeige,
 u. dgl. = und dergleichen,

ult. = ultimo (am Letzten; letzter des Monats),

u. zw. = und zwar,

Va., Val. = Valuta (Wert),

v. J. = vorigen Jahres,

v. M. = v. Mts. = vorigen Monats,

vgl. = vergleiche,

w/ = wert,

z. Z. = zur Zeit,

za. = zirka (ungefähr),

Ztr. = Zentner.

Rundschreiben (Zirkulare).

Rundschreiben sind Briefe, die der Kaufmann in vielen gleichlautenden Ausfertigungen (Exemplaren) an eine größere Anzahl von Personen oder Firmen richtet, um diesen ein und dieselbe Anzeige zu machen. Sie werden in der Regel nicht geschrieben, sondern gedruckt oder lithographiert.

In dem Rundschreiben sagt man nur das wirklich Notwendige ohne überflüssige Worte und drückt sich so allgemein wie möglich aus, da es für jeden Empfänger passen muß.

Gewöhnlich fehlt bei Rundschreiben die genaue Angabe des Datums und des Empfängers. An Stelle des ersteren gibt man meist nur den Ausstellungsmonat an (Narva, im November 1929) oder verweist auf den Poststempel (Valk, Datum des Poststempels).

Die Mitteilung wird an Stelle der Anschrift durch allgemeine Anreden, wie: „Sehr geehrter Herr“, „Sehr geehrte Frau“, „An meine geehrte Kundschaft“, „An meine geehrten Geschäftsfreunde“, „Sehr geehrte Firma“ überschrieben. Doch soll sie in Briefen für Kundenwerbung dem Empfänger nicht als Massenschreiben auffallen, sondern so aussehen, als sei sie eine ganz persönliche Mitteilung. Daher werden Anrede, Anschrift und Unterschrift am besten in einer dem übrigen Schreiben möglichst ähnlichen Schrift für jeden Empfänger besonders eingesetzt.

Veranlassung zur Abfassung und Versendung von Rundschreiben geben:

1. Die Gründung (Eröffnung) eines Handelshauses (Unternehmens, Geschäftes);
2. Veränderungen, die im Laufe oder bei Fortsetzung der Geschäfte eines schon bestehenden Handelshauses vorkommen;
3. die gänzliche Aufhebung oder Auflösung eines Handelshauses (Liquidation);
4. die Kundenwerbung.

1.

Anzeige von der Gründung eines Handelshauses.

Pärnu (Pernau), Datum des Poststempels.

Sehr geehrter Herr!

Ich gebe mir die Ehre, Ihnen hiermit anzuzeigen, daß ich am heutigen Tage am hiesigen Platze, Kuninga 16, unter der Firma

ANDRES ANNUS

ein Manufakturwaren-Geschäft errichtet habe.

Genügendes Kapital und gründliche Geschäftskennntnis berechtigen mich, auf einen günstigen Erfolg meines Unternehmens zu hoffen.

Haben Sie die Güte, mir Ihr Vertrauen zu schenken und mein Geschäft zu besuchen. Mein reichhaltiges Warenlager wird Ihnen rasche Lieferung sichern. Ich hoffe, auf Ihre Kundschaft rechnen zu können.

Belieben Sie von meiner Unterschrift Kennntnis zu nehmen.

Hochachtungsvoll

Andres Annus.

2.

Zirkular bei Eintritt eines Gesellschafters.

Pärnu, Datum des Poststempels.

An meine geehrten Geschäftsfreunde.

Ich zeige Ihnen hiermit an, daß ich meinen bisherigen Prokuristen

Herrn JUHAN KASK

als Teilhaber in mein Geschäft aufgenommen habe.

Die Geschäfte werden von heute ab in derselben Weise wie bisher fortgesetzt, jedoch unter der Firma

ANDRES ANNUS & Ko.

Indem ich die untenstehenden Unterschriften Ihrer Aufmerksamkeit empfehle, benutze ich die Gelegenheit, Ihnen für das mir in so reichen Maße geschenkte Vertrauen verbindlichst zu danken und bitte Sie, dieses auch der neuen Firma zu bewahren.

Hochachtungsvoll

Andres Annus.

Herr Andres Annus wird zeichnen: Andres Annus & Ko.

Herr Juhan Kask wird zeichnen: Andres Annus & Ko.

3.

Zirkular beim Verkauf eines Geschäfts.*Pärnu, Datum des Poststempels.**An unsere geehrten Geschäftsfreunde.**Wir haben unser unter der Firma***ANDRES ANNUS & Ko.***am hiesigen Platze betriebenes Manufakturwaren-Geschäft den Herren Karl Koppel und Oskar Mikk mit allen Aktiven und Passiven käuflich überlassen.**Indem wir Ihnen für das uns geschenkte Vertrauen verbindlichst danken, bitten wir Sie, dieses auch auf unsere Nachfolger zu übertragen.**Hochachtungsvoll**Andres Annus & Ko.*

4.

Dazugehöriges Zirkular der Käufer.*Pärnu, Datum des Poststempels.**Sehr geehrter Herr!**Unter Bezugnahme auf vorstehendes Zirkular beehren wir uns, Ihnen bekanntzugeben, daß wir das am hiesigen Platze von den Herren Andres Annus & Ko. betriebene***MANUFAKTURWAREN-GESCHÄFT***käuflich an uns gebracht haben und von nun an unter der Firma***KOPPEL & MIKK***in der bisherigen Weise fortführen werden.**Indem wir unsere Unterschriften Ihrer Aufmerksamkeit empfehlen, bitten wir, das der früheren Firma geschenkte Vertrauen auch auf uns zu übertragen.**Hochachtungsvoll**Karl Koppel & Oskar Mikk.**Karl Koppel wird zeichnen: Koppel & Mikk.**Oskar Mikk wird zeichnen: Koppel & Mikk.*

5.

Rundschreiben bei gänzlicher Auflösung (Liquidation) eines Handelshauses.

Pärnu, den 31. Dezember 19..

Wir zeigen Ihnen hiermit an, daß wir infolge freundschaftlicher Übereinkunft mit heutigem Tage die am hiesigen Platze unter der Firma

KOPPEL & MIKK

bestehende Handelsverbindung aufgelöst haben und unsere Firma nur noch für die Liquidation bestehen wird, welche Herr Karl Koppel besorgt.

Schließlich sagen wir Ihnen für das uns bewiesene Vertrauen den verbindlichsten Dank und bitten Sie, von der untenstehenden Unterschrift des Herrn Koppel Kenntnis zu nehmen.

Ergebenst

Karl Koppel & Oskar Mikk.

Karl Koppel hört auf zu zeichnen: *Koppel & Mikk.*

und wird zeichnen: *Koppel & Mikk in Liquid.*

Oskar Mikk hört auf zu zeichnen: *Koppel und Mikk.*

6.

Rundschreiben für Kundenwerbung.

E. BEHR. Konserven. Gemüse.

Tallinn, Markthalle 4.

Tallinn, August 1930.

Sehr geehrte Frau Leesment!

Die diesjährige Gemüseernte in Eesti hat alle Erwartungen übertroffen. Ich bin daher in der Lage, Ihnen die vorzüglichsten Gemüsekonserven zu sehr billigen Preisen anzubieten.

Meine Gemüsekonserven wetteifern an Güte und Haltbarkeit mit den besten des Auslandes. Besonders werden unsere grünen Bohnen- und Erbsenkonserven viel gesucht.

Ich bitte Sie, meine Handlung zu besuchen, und Sie werden sehen, daß Sie sehr gut und billig bedient werden, denn es ist mein dringender Wunsch, Ihre vollste Zufriedenheit zu gewinnen.

Mit ergebenem Gruß

E. Behr.

- Aufgabe 1.** Abschreiben der Musterbriefe auf der Schreibmaschine.
2. Ilse Luik hat sich als Modistin in Tallinn, Langstr. 9, etabliert. Sie zeigt dies ihrem mutmaßlichen Kundenkreise durch Rundschreiben an.

Briefe im Warenverkehr.

Die Briefe im Warenverkehr lassen sich einteilen in:

- A. Angebote;
- B. Bestellungen oder Aufträge;
- C. Briefe über Ausführung oder Nichtausführung von Aufträgen;
- D. Briefe über den Empfang der Waren, Beschwerden, Mängelanzeigen und Mahnungen.

Angebote. Anfragen.

Die Angebote (Anerbieten, Anträge, Offerte) haben den Zweck, Firmen, mit denen man in Geschäftsverbindung steht oder zu treten wünscht, zur Erteilung von Aufträgen zu veranlassen. Sie erfolgen entweder a) auf Anfragen hin oder b) unaufgefordert.

Um seinen Bedarf an Waren zu decken, wendet sich der Kaufmann an die Verkäufer mit der Aufforderung, ihm Angebote zu machen und ihm Auskunft über die Beschaffenheit der Waren, über Zahlungs- und Lieferungsbedingungen zu erteilen. Die Anfrage ist noch keine Bestellung, sie ist nur eine Vorbereitung dazu.

Auf die Anfrage macht der Lieferant (der Fabrikant, der Großkaufmann) das Angebot. Der Anbietende muß alle in der Anfrage gestellten Fragen beantworten: Warengattung und Menge, Preis, Lieferzeit, Zahlungsbedingungen, Verpackung, Versand u. s. w.

Angebote sendet der Kaufmann nicht nur auf bei ihm eingetroffene Anfragen, sondern auch ohne diese Veranlassung, aus freien Stücken. Er tut es auch, wenn er auf einen neuen Artikel aufmerksam macht, sich bei seiner Kundschaft in Erinnerung bringen, eine etwas eingeschlafene Geschäftsverbindung beleben, oder neue Abnehmer gewinnen will.

Das Angebot erfolgt fest oder bedingt. Bei einem festen Angebot übernimmt der Anbietende (der Offerent) die Verpflichtung, bei Bestellung zu liefern. Dann heißt es in dem Briefe: „Ich biete Ihnen fest an...“ Das bedingte Angebot ist für den Anbietenden rechtlich nicht bindend, wenn er eine dieser Formeln gebraucht: Ich offeriere Ihnen, „freibleibend“, „Zwischenverkauf vorbehalten“, „Ohne Verbindlichkeit (ohne Obligo)“.

Das Angebot geschieht häufig durch Reisende. In solchem Falle ist es empfehlenswert, den Besuch des Reisenden rechtzeitig anzumelden, damit der Käufer (der Abnehmer) seinen Auftrag zusammenstellen könne.

Wenn man einen neuen Artikel anbietet, müssen im Anerbieten dieser und seine Vorzüge beschrieben werden. Wenn Proben (Muster) geschickt werden, spricht man von einem bemusterten Angebot.

Zahlungsbedingungen können sein: a) gegen bar (gegen Kasse), netto (ohne Abzug bei der Übernahme der Ware), b) binnen 8—14—30 Tagen nach der Fakturierung gegen 2—3% Abzug (Skonto), c) Ziel 30—60—90 Tage, 2—3—4 Monate (offener Kredit; oder Wechselkredit, gegen Tratte), d) gegen Vorauszahlung, Übersendung des Betrages bei der Bestellung, e) gegen Nachnahme.

Lieferungsbedingungen: a) für Rechnung und Gefahr des Bestellers, b) frei hier, frei ab Lager, frei Haus; frei an Bord, frei Bahnhof; frei Lager dort, c) auf Lieferung März (November u. s. w.), d) Säcke leihweise auf 14 Tage; frei Rücksendung nach Bahnhof X, e) Kisten (Verpackung) berechne ich zum Selbstkostenpreise (und nehme sie zu diesem zurück).

Redewendungen bei Anfragen.

1. Ich bitte Sie um Zusendung Ihrer Preisliste (Ihres Preisverzeichnisses, Ihres Preiskatalogs, Ihres Preiskurants, Ihrer Musterkarte, Ihrer Mustersammlung).
2. Ich bitte Sie um Angabe (Anstellung) Ihrer äußersten (billigsten, niedrigsten) Preise und günstigsten Lieferungsbedingungen.
3. Ich bitte um Angabe der Lieferfrist. . .
4. Wir bitten Sie uns mitzuteilen, wie Sie äußerst (billigst) liefern (berechnen) würden. . .
5. In welcher kürzesten Zeit und zu welchen Preisen (Vorzugspreisen) würden Sie mir die unten verzeichneten Artikel liefern?
6. Ich verdanke einem Geschäftsfreunde Ihre Adresse. . .
7. Wollen Sie uns mitteilen, ob und zu welchem Preise. . .
8. Wir erbitten billigste Offerte in. . .
9. Wollen Sie mir gefälligst Ihre Verkaufsbedingungen (Konditionen) bekannt geben.

Musterbriefe für Anfragen.

7.

A. HEINONEN. Helsinki (Helsingfors).
Fredrikenk. 20.

Helsinki, 18. Oktober 19..

Herrn OSKAR KILGAS,

Tallinn (Reval).

Ich bitte Sie, mir Ihre Preisliste für Damenstrümpfe und Trikotwäsche zuzusenden zu wollen.

Hochachtungsvoll

A. Heinonen.

8.

Hôtel „CENTRAL“. Viljandi.

Viljandi (Fellin), den 12. November 19..

4 cm

Herrn O. SIIDER,

3 cm

1 1/2 cm

Tartu (Dorpat),
Munga 9.

6 cm Ich bin im Besitz Ihrer Preisliste seit der letzten Messe zu
4 cm Tallinn, wo ich Ihre Sonderausstellung mit großem Interesse
besichtigte.

6 cm Ich habe Bedarf in Waschtischen und Kleiderschränken und
4 cm frage an, wie Sie mir

Waschtische Nr. 5, bei Abnahme von 6 St.
Kleiderschränke Nr. 35, bei Abnahme von 12 St.

heute berechnen würden. Es ist allgemein bekannt, daß die Preise in den letzten Monaten gesunken sind. Ich bitte um Angabe der kürzesten Lieferzeit. Die Lieferung würde ich mit Nachnahme erbitten.

Hochachtungsvoll

Hôtel „CENTRAL“,

K. Helvig.

9.

A. F. FELDHUHN, Manufakturwaren en-gros.

Riga, Kaufstr. 10. Tel. 21357.

*Riga, den 25. Oktober 19..**An die Firma**Sindi Kalevivabrik (Zintenhofer Tuchmanufaktur),**Sindi (Zintenhof).*

Ich bitte, mir postwendend eine Auswahl besonders empfehlenswerter, feiner Cheviots in farbechter, den beiliegenden Proben möglichst nahekommender Beschaffenheit zu bemustern und mir Ihre billigsten Preise und Ihre Lieferungsbedingungen mitzuteilen.

*Hochachtungsvoll**A. F. Feldkuhn.**Proben.*

- Aufgabe 3. Die Apotheke & Drogenhandlung G. Sarmó in Keila (Kegel) bittet Joseph Fetting & Co. in Köln a. Rh. um ausführliche Preisliste über feinere Waschseifen und Duftstoffe in bester Ausstattung.
4. Warenhaus Gebr. Uibopuu ist Käufer von Gummireifen für Kraftwagen und wünscht zu wissen, ob „Apart“ Pneumatik A.-G., Budapest, solche liefern könnte.

Redewendungen bei Warenangeboten.

1. Im Besitz Ihrer Anfrage (Ihres Briefes, Schreibens, Ihrer Zeilen) usw.
2. Betrifft Ihr Schreiben vom...
3. Ich empfang Ihre Brief (Ihr Schreiben) vom...
4. Ich beziehe mich auf Ihre Anfrage vom...
5. In Erledigung Ihres Schreibens vom...
6. Ich bestätige den Empfang Ihres Briefes vom...
7. Ich übersende Ihnen anbei (beigelegt, beigefügt, in der Beilage)...
8. Sie empfangen anbei (hiermit, in der Anlage, Einlage)...
9. Wir übersenden Ihnen anbei die neueste illustrierte Preisliste unserer Fabrikate...
10. Wir sind heute in der angenehmen Lage, Ihnen nach mitfolgenden Mustern ... anzubieten.
11. Zu meinem (großen, größten, lebhaften, aufrichtigen) Bedauern (Leidwesen) vermisste ich schon seit längerer Zeit Ihre geschätzten (werten) Aufträge.

12. Mit heutiger Post ließ ich Ihnen ein Muster (eine Probe) von ... zugehen.
13. Hierdurch gestatten wir uns, Ihnen freibleibend billigst anzubieten. . .
14. Trotz stets steigender Preise bin ich in der Lage, Ihnen ... anzubieten.
15. Wir erlauben uns, Ihnen bis Ende dieser Woche, sonst freibleibend, fest anzubieten. . .
16. Bei Bezug (bei Abnahme) von mindestens ... der bezeichneten Qualität offeriere ich Ihnen freibleibend. . .
17. Wir ließen Ihnen auf Wunsch soeben telegraphisch folgendes freibleibendes Angebot zugehen.
18. Ihrer Aufmerksamkeit wird es entgangen sein, daß sich die Preise für ... seit einigen Tagen in steigender Richtung bewegen.
19. Wir hoffen, daß das vorstehende vorteilhafte Angebot Sie zu einer umfangreichen Bestellung veranlassen wird und begrüßen Sie in dieser Erwartung. . .
20. Es wird uns angenehm sein, Ihren Auftrag vormerken zu dürfen.
21. Ich hoffe, daß Sie von meinen Diensten (meinem Angebot) Gebrauch machen werden.

Musterbriefe für Angebote.

10.

OSKAR KILGAS

Trikot-, Spitzen- & Strumpffabrik

TALLINN. Voltastr. 3. Telephon (20) 2-23

Tallinn, am 20. Okt. 19. .

Herrn A. HEINONEN,

Helsinki.

Betrifft: Ihre Anfrage vom 18. Okt. 19. . .

Ich offeriere Ihnen hiermit zu den untenstehenden Preisen:

<i>„Flor“-Strümpfe A zu</i>	<i>Kr. 15.25 das Dutzend</i>
<i>„Maco“ „ „ „Prima“</i>	<i>„ 12.75 „ „</i>
<i>„Maco“ Hemden Nr. 4</i>	<i>„ 45.— „ „</i>
<i>„Maco“ Hosen Nr. 5</i>	<i>„ 46.50 „ „</i>
<i>Damenhosen (assortiert) Nr. 44 zu</i>	<i>Kr. 24.— das Dutzend</i>
<i>„ „ Nr. 46 „ „</i>	<i>25.— „ „</i>
<i>„ „ Nr. 48 „ „</i>	<i>26.50 „ „</i>

Die Preise verstehen sich gegen Dreimonatswechsel oder gegen Kasse innerhalb 14 Tagen mit 1% Abzug. Die Lieferung könnte sofort erfolgen.

Wie Ihnen gewiß bekannt ist, gilt meine Ware für die beste auf dem Markte. Meine Preise sind zwar etwas höher als die anderer Marken; wenn Sie jedoch die Qualität berücksichtigen, glaube ich Ihrer Aufträge gewiß zu sein.

Ich versichere Sie pünktlicher und gewissenhafter Bedienung und verbleibe

hochachtungsvoll

Oskar Kilgas.

11.

A.-G. Koehler, Volckmar & Co. Verlagshandlung. Leipzig.

Firma A. KEISERMANN,
Tallinn.

1. Nov. 19. . .

Betreff: Drucksachen.

Auf Grund unserer langjährigen freundschaftlichen Geschäfts-
verbindung haben wir heute als Drucksache an Ihre Adresse zur
Post gebracht:

100 St. „Neue Bücher“, Anzeiger unterhaltender und belehren-
der Neuerscheinungen des deutschen Schrifttums, II Jahrgang,
Nr. 10.

100 St. Neues vom Büchermarkt 1930. Nummer 9/10.

Wollen Sie gefälligst diese Verzeichnisse an Ihre geschätzten
Kunden versenden und uns Ihre Aufträge baldigst erteilen.

Wir empfehlen uns Ihnen

hochachtungsvoll

A.-G. Koehler, Volckmar & Co.
Eltlinger.

Möbelfabrik & Handlung
O. SIIDER, Tartu.

O. SIIDER, Tartu, Munga 9

Drahtwort. Fernruf. Geschäftszeit. Banken.
 Möbelsiider 3-56 9-5 Tartu
 Ühispank

Hôtel „CENTRAL”

Viljandi. Tartu 6.

Ihre Zeichen

P/M

Ihre Nachricht
vom

12. Nov. 1930

Unsere Zeichen

S/O 351

Tag

15. Nov 1930

Betreff: Möbel.

Ich danke Ihnen für Ihre Anfrage und offeriere Ihnen zu den untenstehenden sehr vorteilhaften Preisen

Waschtische Nr. 5 zu je Kr. 20.—

Kleiderschränke Nr. 35 „ „ „ 80.—

Unser reiches Lager ermöglicht die sofortige Ausführung Ihrer Bestellung. Sollte die Angelegenheit dringend sein, so bitten wir um telegraphische Verständigung.

Stets gern zu Ihren Diensten, begrüße ich Sie

hochachtungsvoll

O. Siider.

13.

SINDI KALEVIVABRIK. SINDI.*Sindi, am 26. Oktober 19. . .**Herrn A. F. FELDHUHN,*Riga.*Kaufstr. 10.*

Wir danken verbindlich für Ihre gestrige Anfrage und schicken Ihnen mit gleicher Post einige mit den uns übersandten Proben fast völlig übereinstimmende Gegenmuster zur Auswahl.

In der Annahme, daß es sich um Bestellung größerer Posten handelt, haben wir Ihnen durchweg billige Vorzugspreise gewährt.

In bezug auf die bemusterten Stoffe übernehmen wir volle Bürgschaft für tadellose Ausführung, Haltbarkeit und Echtheit der Farbe. Sie dürfen versichert sein, daß unsere Ware in jeder Hinsicht befriedigen und von Ihrer Kundschaft gern gekauft wird. Unsere Preise verstehen sich ab hier, ohne jeden Abzug gegen Dreimonatswechsel, oder mit 3 v. H. Nachlaß für Zahlungen binnen 30 Tagen.

Mit weiteren Proben auch in wollfarbigen, gestreiften, karierten und melierten Stoffen stehen wir gern zu Diensten.

In der Hoffnung, daß Sie uns recht bald einen belangreichen Auftrag erteilen werden, begrüßen wir Sie

*hochachtungsvoll**ppa. Sindi Kalevivabrik,**Aug. Lind.*

1 Probenverzeichnis.

Probenverzeichnis

Hochfeiner, weicher, glatter Kammgarncheviot, schwarz:

Nr.	Breite:	Preis:
703	145 cm.	Kr. 6.50 d. M.
704	145 cm.	„ 6.80 „ „
705	145 cm.	„ 6.30 „ „
706	145 cm.	„ 6.60 „ „
707	145 cm.	„ 6.40 „ „
708	145 cm.	„ 6.70 „ „

Ganze Stücke 36/40 Meter, halbe Stücke 18/20 Meter.
Braune und blaue Stoffe 30 Sent mehr.

KARL STANGE, Kaffee-Import, Stettin.

Herrn JOH. TUSTI,
Tallinn.

8. Sept. 19. .

Betreff: Kaffeepreise.

Ich beziehe mich auf meine Mitteilungen vom 24. v. M. über die wahrscheinliche Gestaltung der Kaffeepreise und erlaube mir, Sie darauf aufmerksam zu machen, daß diese seit ungefähr 8 Tagen bedeutend zurückgegangen sind und damit wieder günstige Gelegenheit geboten ist, vorteilhaft Einkäufe zu machen.

Da ein weiteres Sinken der Kaffeepreise kaum zu erwarten ist, so rate ich Ihnen, Ihren Bedarf unverzüglich zu decken und mir Ihre Aufträge möglichst umgehend telegraphisch zukommen zu lassen. Ich erlaube mir, Ihnen mit gleicher Post Muster zur Auswahl zu senden.

Ich mache Sie besonders auf Java gelb und Santos fein aufmersam, die sich beide durch Preis und Güte empfehlen. Auch Neilgherry Perl ist eine vorzügliche Sorte, die ich Ihnen bei einer Abnahme von mindestens 10 Ballen zu dem außerordentlich billigen Preise von R. M. 95.— für 50 kg abgeben kann.

Die Preise verstehen sich ab hiesigem Lager.

Mit Rücksicht auf die heutigen schwierigen Geldverhältnisse erbitte ich die Stellung eines bestätigten Akkreditivs bei einer hiesigen Bank, die befugt ist, meine Rechnung gegen Aushändigung des amtlich gestempelten Konnossementdoppels zu begleichen.

Ich sehe Ihren baldigen Aufträgen entgegen, deren sorgfältige Ausführung ich Ihnen zusichere.

Mit bester Empfehlung

K. Stange.

15.

Ankündigung vom bevorstehenden Besuch eines Reisenden.**A.-G. Rigaer Gummimanufaktur „KONTINENTS“. Riga.**

Riga, am 6. Jan. 19. . .

An den

Konsumverein „IVA“,

Paide (Weißenstein).

Unser Reisender, Herr Arnold Eichler, wird nächstens dort eintreffen und Ihnen seine Aufwartung machen.

Wir bitten Sie, Ihre Aufträge für ihn bereit zu halten, deren sorgfältigster Ausführung Sie versichert sein dürfen.

Hochachtungsvoll

pp. A.-G. Rigaer Gummimanufaktur „Kontinents“

N. Dauge.

- Aufgabe 5.** Joseph Fettig & Co. in Köln a. Rh. senden an G. Sarmo, Keila, (s. Aufg. 3) die gewünschte Preisliste und machen ein Sonderangebot über Geschenkpackungen, die eine Auswahl von Seife und Duftstoffen enthalten.
6. „Apart“ Pneumatik A.-G., Budapest, sendet an das Warenhaus Gebr. Uibopuu, Tallinn, eine Preisliste für Gummireifen. Der Wiederverkäufernachlaß beträgt 25%, Lieferung sofort, ab Lager, Zahlung binnen 30 Tagen (s. Aufg. 4).

Bestellungen (Aufträge, Orders).

Bestellungen sind meist die Folge von erhaltenen oder verlangten Angeboten. Das Bestellschreiben bestimmt:

1) Die Menge (Quantität) der zu liefernden Ware, und zwar nach Verpackungseinheiten (z. B. 12 Ballen, 10 Faß, 6 Kisten, 50 Sack, 2 Waggon, 18 Schachteln) oder nach Maßeinheiten (z. B. 10 Dutzend, 5 Tonnen);

2) die Güte (Qualität, Sorte, Beschaffenheit) der Ware (z. B. dunkelblauer Halbbloden 130 cm. breit, genau nach Muster; Velours noir, Nr. 2018; Damenhandschuhe, Glacé, helle Farben, diverse Nummern);

3) den Preis, zu dem der Auftraggeber die Ware übernehmen will. Die Preise sind meist durch vorausgegangene Angebote festgesetzt oder noch von früheren Geschäftsbeziehungen

her bekannt. Trotzdem werden sie, der Sicherheit halber, wiederholt, oder der Käufer setzt einen Höchstpreis fest (Limit, er limitiert), über den hinaus er nicht gehen will, oder aber er läßt dem Verkäufer vollkommen freie Hand und spricht nur die Erwartung aus, daß die bestellten Waren billigst berechnet werden;

4) die **Versendungsart**. Man gibt an, ob die Ware zu Wasser oder zu Lande, als Eilgut oder Frachtgut verladen werden soll und nennt, wenn nötig, den Spediteur, der sie in Empfang nehmen und weiterbefördern soll;

5) die **Lieferzeit und den Erfüllungsort**;

6) die **Regelung der Zahlung**, z. B. a) gegen Barzahlung (Kasse bei Empfang der Rechnung; Zahlbar nach Empfang der Rechnung); b) gegen **Nachnahme** (z. B. wir ersuchen Sie, den kleinen Betrag der Einfachheit halber nachzunehmen); c) das Konto des Käufers wird mit dem Rechnungsbetrag belastet, d) Ausgleich durch **Wechsel**, Anweisung, Scheck; e) durch Einzahlung auf **Girokonto** bei einer Bank u. s. w.

Nicht alle erwähnten 6 Punkte werden in jedem Bestellungsbriefe genannt, denn unter Umständen ist der eine oder andere Punkt selbstverständlich und sind die Bedingungen ein für allemal abgemacht worden.

Redewendungen bei Bestellungen.

1. Senden (übersenden, schicken, liefern) Sie uns (mir) sofort (sogleich, alsbald, umgehend, unverzüglich, recht bald, so schnell wie möglich, ohne Verzug, nach Empfang des Briefes, binnen 8 Tagen, innerhalb 1 Monats)...
2. Senden Sie mit Ihrem Wagen (Fuhrwerk, Handkarren), oder durch einen Boten (den Überbringer des Briefes, die Post, die Bahn als Eilgut, Frachtgut)...
3. Wir danken Ihnen für die Zusendung Ihres Katalogs und bestellen hiermit auf Grund dieses...
4. Wir machen von Ihrem Angebot Gebrauch (Wir benutzen Ihr Angebot) und bestellen bei Ihnen die unten (die auf beiliegendem Blatte) bezeichneten (verzeichneten, stehenden, angeführten, aufgezählten) Waren (Artikel, Gegenstände).
5. Auf Grund Ihres Angebotes (Zufolge Ihrer Offerte, Bezugnehmend auf Ihr gefälliges Anerbieten) ersuchen wir Sie, uns (mir) zu senden (zu schicken, zuzuschicken, zu liefern, liefern zu wollen)...

6. Den Rechnungsbetrag werden wir Ihnen nach Eintreffen (Empfang) Ihrer Sendung überweisen.
7. Nach Empfang der Sendung werden wir Ihnen für den Rechnungsbetrag sichere Wechsel übersenden.
8. Wollen Sie die Gegenstände recht sorgfältig verpacken, damit sie ohne Bruch und Beschädigung hier eintreffen.
9. Wir bitten Sie, die Ware der Speditionsfirma . . . zur Weiterbeförderung an uns zu übergeben.
10. Die Versicherung wollen Sie zu möglichst günstigen Bedingungen besorgen.
11. Bei guter Bedienung sichere ich Ihnen weitere Aufträge zu.
12. Einer raschen Lieferung gewärtig, zeichnet hochachtungsvoll.
13. Senden Sie mir nach den bekannten Konditionen.
14. Senden Sie mir wie gehabt.

Musterbriefe für Bestellungen.

16.

**A. HEINONEN. Helsinki (Helsingfors).
Fredrikenk. 20.**

Helsinki, 1. Nov. 19. . .

Herrn OSKAR KILGAS,

Tallinn.

Bezugnehmend auf Ihr Anerbieten vom 20. v. M. ersuche ich Sie, mir unverzüglich senden zu wollen zu den angegebenen Bedingungen:

150	Dtzd.	„Flor“	Strümpfe A
100	„	„Maco“	„Prima“
30	„	Damenhosen	Nr. 44
25	„	„	Nr. 46
25	„	„	Nr. 48

Bei der Begleichung der Rechnung werde ich das dreimonatige Ziel in Anspruch nehmen.

In Erwartung Ihrer Versandanzeige begrüße ich Sie

hochachtungsvoll

A. Heinonen.

17.

Hôtel „CENTRAL“. Viljandi.

Viljandi, 18. Nov. 19. . .

Herrn O. SIIDER,

Tartu.

Ich mache von Ihrem Angebot vom 15. d. M. Gebrauch und ersuche Sie, mir als Frachtgut zusenden zu lassen nach den bekannten Konditionen

12 Kleiderschränke Nr. 35.

Wollen Sie die Gegenstände recht sorgfältig verpacken, damit sie ohne Beschädigung hier eintreffen.

Hochachtungsvoll

Hôtel „Central“

K. Helvig.

18.

JOH. TUSTI

Tallinn

Tallinn, den 12. Sept. 19. . .

Herrn KARL STANGE,

Stettin.

Im Besitz Ihres Schreibens vom 8. d. M. und der damit angezeigten Muster drahtete ich Ihnen heute „annehmen 10 Neilgherry . . . sofortige Drahtantwort“ und bestätige hiermit meinen Auftrag auf

10 Ballen Neilgherry Perl-Kaffee zu R. M. 95.— für 50 kg. die Sie möglichst umgehend, spätestens bis zum 20. d. M. per Dampfer an mich abladen wollen. Für die übrigen bemusterten Sorten habe ich augenblicklich keine Verwendung.

Nach Empfang Ihrer Zusage werde ich Sie, Ihrem Wunsche gemäß, für den Fakturenbetrag bei der Kommerzbank in Stettin akkreditieren.

Ich bitte um gefällige Mitteilung, ob dieses Geschäft in Ordnung ist.

Hochachtungsvoll

Joh. Tusti.

19.

A. F. FELDHUHN. Manufakturwaren en-gros.

Riga. Kaufstr. 10. Tel. 21357.

Riga, den 28. Oktober 19. . .

Firma

Sindi Kalevivabrik,

Sindi.

Für die mir am 26. d. M. übermittelten Stoffproben und Preisangaben danke ich verbindlich und ersuche Sie, mir so bald wie möglich die auf beiliegendem Bestellzettel Nr. 69 verzeichneten Waren als Probesendung zugehen zu lassen, jedoch mit der ausdrücklichen Bedingung, daß Sie die Kosten für Verpackung und Fracht tragen, mir also die Sendung völlig kostenfrei übersenden.

Wenn Sie diese Bedingung erfüllen und die Stoffe, wie ich gern annehme, meinen Erwartungen entsprechen, so dürfen Sie auf weitere belangreiche Aufträge rechnen.

Den Rechnungsbetrag werde ich durch Dreimonatswechsel begleichen.

Ich sehe Ihrer baldigen Mitteilung entgegen.

Hochachtungsvoll

A. F. Feldhuhn.

1. Anlage:

Auftrag 69.

Nr. 69. Bestellzettel.

Riga, den 28. Oktober 19. .

A. F. FELDHUHN. Riga.

Die Firma „Sindi Kalevivabrik“, Sindi, ersuche ich hierdurch, mir durch die Bahn zu senden:

Nr. 705.	2 Stück Cheviot schwarz,	145 cm. breit,	Kr. 6.30 das M.
Nr. 707.	2 „ „ blau	145 „ „ „	6.70 „ „
Nr. 703.	1 „ „ braun	145 „ „ „	6.80 „ „

A. F. Feldhuhn.

A/S. J. E. KUHLMANN
TALLINN

Tallinn, den 5. Febr. 19. .

An das

Hamburger Salzkonzern,

Hamburg.

Hierdurch ersuche ich Sie, mir umgehend wie gewöhnlich per Dampfer senden zu wollen

100 Tonnen Küchensalz	Nr. 2
100 „ gröberes Salz	Nr. 4
100 Sack Tischsalz	Nr. 00 zu je 50 kg.

Da ich nur noch einen geringen Vorrat an Salz besitze, so belieben Sie die Sendung sofort an mich abgehen zu lassen.

Hochachtungsvoll

J. E. Kuhlmann.

- Aufgabe 7.** G. Sarmo (s. Aufg. 3 u. 5, Seite 23) bestellt bei Joseph Fettig & Co., Köln, 25 Schachteln Lavendelseife Nr. 14 A zu je 85 Rpf., 40 Weihnachtspackungen Nr. 104 B zu je 1.40 RM laut Preisliste. Zahlungsbedingungen 3 $\frac{0}{10}$ Abzug innerhalb 10 Tagen, 60 Tage ohne Abzug. Sarmo benutzt die Frist von 60 Tagen.
8. Gebr. Kull, Tallinn, V. Posti 8, bestellen bei der Firma Max Walter in Dresden 80 Herrenregenschirme laut erhaltener Preisliste:

Anzahl	Nr.	Stoff	Griff	Überzeug	Stückpreis
45	104	Makotaft mit Webkante, Muster Nr. 034	Rundhaken	Seide	RM 6.40
25	406	Halbseidener Taft mit Webkante, Muster Nr. 136.	Imit. Horn	„ „	8.20
10	409	Reiner Seidentaft mit Webkante, Muster Nr. 239.	Naturhorn	„ „	11.50

In kürzester Lieferzeit, als Eilfracht.

Briefe über Ausführung oder Nichtausführung von Aufträgen.

Die Briefe, mit denen man die Ausführung eines Auftrages anzeigt, werden auch **Ausführungsanzeigen** oder **Begleitschreiben** zu Rechnungen genannt. In diesen Briefen nimmt man zunächst Bezug auf die Bestellung und sagt dann, daß und wie der Auftrag ausgeführt worden ist, daß und wie die Ware versandt wurde oder versandt werden soll, welches der Betrag

der Rechnung ist, und wie es sich mit der Deckung (Bezahlung) verhält.

Die Verrechnung erfolgt in der Rechnung (Faktura, Faktur), die entweder mit der Ausführungsanzeige auf einem Blatte vereinigt geschickt wird, oder aber gesondert geht ohne begleitenden Text, der dann in dem sog. Fakturenbriefe steht.

Die Rechnung (der Fakturenbrief) umfaßt:

1. Den Bezug auf die Bestellung; 2. die Mitteilung, daß die Ware gesandt worden ist; 3. das Transportmittel; 4. Zeichen, Nummer, Anzahl, Gattung der Verpackung und Bezeichnung der Ware (W. S. 1/8 8 Faß dopp. raff. (raffiniert) Terpentinöl); 5. die Menge der gesandten Ware (Btto, Ta, Ntto in kg, Stückzahl, m., usw.); 6. Preis (Einheitspreis) der Ware; 7. Betrag der Ware; 8. etwaige Abzüge, wie Rabatt, Skonto; 9. etwaige Spesen für die Verpackung, Zufuhr usw.; 10. Schlußbetrag mit den Zahlungsbedingungen (z. B. Ziel 3 Monate, oder Wert heute, oder gegen 4 monatiges Akzept; bei Barzahlung 2% Skonto usw.); 11. Klauseln, wie „Reklamationen werden nur binnen zweier Wochen, vom Datum der Faktura an gerechnet, berücksichtigt“, u. ä. Die Faktura wird nur dann unterschrieben, wenn sie ohne Begleitbrief erteilt wird.

Im Begleitbrief ist ein Hinweis auf die beiliegende Rechnung, auf deren Betrag und Skadenz (Verfallzeit). Den Briefschluß bildet die Danksagung für die Bestellung und die Bitte um weitere Aufträge.

Ist ein erhaltener Auftrag nicht ausführbar, weil die Ware für den bestimmten Preis, unter den angegebenen Bedingungen oder aus sonst einem Grunde nicht geliefert werden kann, so gibt man die Gründe an, macht unter Umständen Gegenvorschläge und sucht entweder den Auftraggeber zur Annahme von Bedingungen zu bewegen, welche die Ausführung des Auftrages ermöglichen, oder ihn zur Bestellung einer andern Ware zu veranlassen.

Wird ein Auftrag nur teilweise ausgeführt, so gibt man im Begleitschreiben den Grund dafür an und stellt die Versendung des Restes nebst Rechnung in nahe Aussicht. Kann ein Auftrag nicht sofort ausgeführt werden, so bestätigt man wenigstens seinen Empfang und nennt den ungefähren Zeitpunkt, zu dem die Versendung der Ware erfolgen wird.

Redewendungen bei Ausführung und Nichtausführung von Aufträgen.

1. Wir bestätigen hiermit den Empfang (Eingang, Einlauf) Ihres Briefes vom . . . und danken Ihnen bestens für den darin erteilten Auftrag.

2. Ich bin im Besitze Ihres Schreibens vom. . . , mit der Sie die Ihnen angebotenen . . . annehmen, und erlaube mir, Ihnen anzuzeigen, daß ich die Ware Ihrer Weisung (Ihrem Auftrage) gemäß (zufolge) für Ihre Rechnung auf Lager genommen habe.
3. Die am bestellten (verlangten, gewünschten) Waren (Gegenstände, Artikel) haben wir heute an Ihre Adresse (Sie) abgesandt (abgeschickt).
4. Die Gegenstände haben wir frachtfrei (oder auf Ihre Rechnung und Gefahr) an Sie abgeschickt.
5. Die Waren haben wir heute in bestem Zustande durch die Post an Sie abgehen lassen (als Frachtgut, Eilgut an Sie verladen).
6. Wir haben die Ehre, Ihnen den Versand der bei uns am. . . bestellten Waren anzuzeigen.
7. Wir haben heute Ihren Auftrag vom erledigt (ausgeführt) und überreichen (übersenden) Ihnen einliegende Rechnung darüber, deren Betrag von . . . ich Ihrem Auftrage gemäß . . . auf Sie entnommen habe.
8. Ihrem Wunsche (Ihrer Anweisung) gemäß (zufolge, entsprechend, nachkommend) haben wir den Rechnungsbetrag auf Sie trassiert (entnommen, ausgeschrieben).
9. Wir schicken Ihnen eine Tratte und ersuchen Sie, diese mit Ihrer Unterschrift (Ihrem Akzept, Ihrem Annahmevermerk) zu versehen und an uns zurückzusenden (zurückgelangen zu lassen, zu retournieren).
10. Wir sind überzeugt (hoffen, geben uns der angenehmen Hoffnung hin), daß die gesandte Ware (unsere Sendung) Ihren Beifall finden wird.
11. In der Hoffnung, Ihnen bald wieder dienen zu können (dürfen), sehen wir Ihren weiteren (ferneren) Aufträgen (Bestellungen) entgegen.
12. Bei fernerm Bedarf halten wir uns empfohlen.
13. Wir bitten Sie, uns auch fernerhin Ihre geschätzten Aufträge zuwenden zu wollen.
14. Wir bitten Sie, auch bei fernerm Bedarf sich unseres Hauses (unserer Firma) zu erinnern.
15. Ich hoffe, daß die Sendung zu Ihrer Zufriedenheit ausfallen und Ihnen zu häufigen Nachbestellungen Veranlassung geben wird.
16. Ich empfehle mich Ihnen zu ferneren Aufträgen und begrüße Sie.

17. Wir haben den uns erteilten Auftrag vom zur sorgfältigen Ausführung (Erledigung) vorgemerkt und werden ihn bis Ende dieses Monats genau nach Vorschrift (Ihren Angaben, Vorschriften entsprechend) ausführen.
18. Ich zeige Ihnen an, daß ich Ihren Auftrag leider nicht ausführen kann, weil die von Ihnen bestellte erst ungefähr Mitte Oktober fertig wird. Sollte es Ihnen dennoch möglich sein, auf deren Anfertigung zu warten, würde ich mir gestatten, Ihren Auftrag vorzumerken.
19. daß ich leider nicht in der Lage bin, die Ware unter dem von mir verlangten Preise, d. i. zu Kr. . . . abzugeben, da ich sonst ganz ohne Nutzen arbeiten würde.

Musterbriefe für Ausführung von Aufträgen.

21.

OSKAR KILGAS

Trikot-, Spitzen- & Strumpffabrik

Tallinn. Voltastr. 3. Telephon (20) 2-23

Tallinn, 3. Nov. 19. .

Herrn A. HEINONEN,

Helsinki.

Betrifft: Ihren Auftrag vom 1. Nov. 19. .

Ich danke Ihnen für Ihren Auftrag und zeige Ihnen hiermit an, daß ich heute laut einliegenden Seefrachtbriefes eine Kiste, enthaltend

250 Dtzd. Strümpfe

80 „ Damenhosen

durch den Dampfer „Ariadne“ an Sie verladen ließ, worüber beifolgende Rechnung das Nähere sagt. Zur Deckung des Rechnungsbetrages von

Kr. 5574.—

wollen Sie mir gefälligst Ihren Wechsel zukommen lassen.

Ich hoffe, recht bald wieder mit einem Auftrage von Ihnen beehrt zu werden und begrüße Sie

hochachtungsvoll

O. Kilgas.

1 Seefrachtbrief.

1 Rechnung.

OSKAR KILGAS, Trikot-, Spitzen- & Strumpffabrik
Tallinn. Voltastr. 3. Telephon (20)2-23.

Tallinn, 3. Nov. 19. . .

Rechnung

für Herrn A. Heinonen, Helsinki.

Die Preise verstehen sich ab Lager. Für Verpackung berechne ich die Selbstkosten. Ausstellungen können nur innerhalb 8 Tagen nach Empfang der Ware berücksichtigt werden.

Zeichen	Nr.	Sie empfangen auf Ihre Kosten und Gefahr, mit Dampfer „Ariadne“	Einheitspreis	Kr. S.
A. H.	14	<u>1 Kiste enthaltend :</u>		
		150 Dtzd. „Flor“ Strümpf A	15.25	2287.50
		100 „ „Maco“ Strümpfe Prima	12.75	1275.—
		30 „ „Damenhosen (assortiert) № 44	24.—	720.—
		25 „ „ „ „ „ № 46	25.—	625.—
		25 „ „ „ „ „ № 48	26.50	66250.
		Kiste		4.—
			Kr.	5574.—

Ziel 3 Monate oder gegen Kasse innerhalb 14 Tagen 2 v. H. Nachlaß.

22.

A./G. Koehler, Volckmar & Co. Verlagshandlung, Leipzig.

Herrn A. KEISERMANN,
Tallinn.

Leipzig, 15. Nov. 19. . .

Betreff: Bücher.

Wir ließen die am 10. cr. bestellten Bücher heute durch die Bahn an Ihre Adresse abgehen und überreichen Ihnen Faktur hierüber, deren Betrag von

R. M. 1295.—

wir in einem Dreimonatswechsel, O/ eigene, auf Sie entnommen haben.

Wir fügen das Papier zu gefälliger Annahme und Stempelung,

sowie umgehender Rücksendung bei und bitten, sich bei fernerm Bedarf unserer Firma zu erinnern.

Hochachtungsvoll

A. G. Koehler, Volckmar & Co.

Ellinger.

1 Rechnung.

1 Tratte.

Rechnung.

Wir sandten Ihnen auf Ihre werthe Ordre, Rechnung und Gefahr per Bahn, Eilgut, 1 Kiste btto kg. 112.— Zeich: K, V & Co.

Beanspruchungen (Reklamationen) werden nur innerhalb 8 Tagen nach Empfang der Ware berücksichtigt.	Fest Bar	Bedingt	Benennung	à RM	Betrag Reichsmark
		10	Erdmann-König: Warekunde . . .	35.—	350.—
		10	Hartwich: Mensch, Genußmittel . .	40.—	400.—
		50	Loebell: Hindenburg	8.—	400.—
		50	Zils: Bayrisches Handwerk	3.—	150.—
		5	Sachsenberg: Wirtschaftl. Verpacken	7.80	39.—
		50	Uhlands Ingenieur-Kalender 1930 . .	4.—	200.—
		10	Rüst: Chemie für alle	18.—	180.—
		185			1719.—
				25% Skonto	429.75
					1289.25
				Kiste	5.75
				Reichsmark	1295.—

A. G. Koehler, Volckmar & Co.

Ellinger.

23.

Schokoladenfabrik
„PROGRESS“
 TALLINN

Tallinn, 4. März 1930.

Herrn G. LIMBERG,

Rakvere (Wesenberg).

Ich danke Ihnen für den mit Ihrem Schreiben vom 28. v. M. erteilten Auftrag auf verschiedene gefüllte Schokoladen. Ich werde die Lieferung bis zum 15. d. M. auf den Weg bringen.

Die zur Probe bestellten 100 Tafeln Milchsokolade ließ ich Ihnen heute, Ihrem Wunsche entsprechend, vorab zugehen. Ich bitte Sie, mich für den Betrag der beiliegenden Rechnung mit

Kr. 50.50

zu erkennen und begrüße Sie

hochachtungsvoll

pp. Schokoladenfabrik „PROGRESS“

A. Timm.

1 Rechnung.Eingeschrieben.

24.

SINDI KALEVIVABRIK. SINDI.

Sindi, den 31. Oktober 1930.

Herrn A. F. FELDHUHN,

Riga.

Wir danken Ihnen verbindlich für den uns am 28. d. M. erteilten Auftrag, den wir unten bestätigen.

In der sicheren Annahme, daß die Sendung, die wir in 12 bis 14 Tagen an Sie abfertigen werden, zu Ihrer vollen Zufriedenheit ausfallen und Sie veranlassen wird, uns bald mit weiteren Aufträgen zu beehren, haben wir uns entschlossen, sie Ihnen fracht- und kostenfrei zu liefern, obwohl uns das bei den Preisen, die wir Ihnen gestellt haben, kaum möglich ist.

Wir halten uns Ihnen bestens empfohlen.

Hochachtungsvoll

ppa. Sindi Kalevivabrik

Aug. Lind.

Ihre Bestellung haben wir wie folgt vorgemerkt:

Nr. 705 ff.	Kammgarncheviot, schwarz,	2 St.,	145 cm.,	zu Kr. 6.30 das Meter
Nr. 707 ff.	„	blau,	2 „	145 „ „ „ 6.70 „ „
Nr. 703 ff.	„	braun,	1 „	145 „ „ „ 6.80 „ „

25.

SINDI KALEVIVABRIK. SINDI.

Sindi, den 15. November 19. .

Herrn A. F. FELDHUHN,

Riga.

Wir überreichen Ihnen die beifolgende Rechnung im Betrage von Kr. 1272.60 über die am 28. Oktober d. J. bei uns bestellten Waren mit der Bitte, uns als Deckung Ihren Wechsel zukommen zu lassen.

Wir hoffen, daß die Sendung, die wir frachtfrei an Sie abgehen ließen und auf deren sorgfältige Ausführung wir ganz besondere Aufmerksamkeit verwandt haben, Ihren vollen Beifall findet und Sie veranlaßt, uns recht bald mit weiteren Aufträgen zu beehren.

Hochachtungsvoll

ppa. Sindi Kalevivabrik

Aug. Sindi.

1 Rechnung.

- Aufgabe 9. Joseph Fettig & Co. in Köln a. Rh. zeigen mittels Fakturenbriefes die Ausführung der Bestellung von G. Sarmo, Keila, am 19. . . an. (Siehe Aufgabe 7, S. 28.)
- „ 10. Am 2. August 1930 erklärt sich die Firma „Fahrradwerke Friedrich Kranzler“ in Chemnitz i. Sa. dem Fahrradhändler Peter Pallo in Tallinn gegenüber bereit, den am 25. Juli 19. . erhaltenen Auftrag auf Ersatz- und Zubehörteile für Fahrräder:
- | | | | |
|---------|--|------------|-----------|
| 6 Stück | Lenkstangen, Form E, . . . | R. M. 4.50 | das Stück |
| 3 | „ Freilaufnaben mit Rücktrittbremse, „ | 18.— | „ „ |
| 3 | „ Patentspiralsättel, Federn vernickelt, „ | 7.25 | „ „ |
| 20 | „ Azetylenlaternen Nr. 542 „ | 4.75 | „ „ |
- bis zum 18. August 1930 auszuführen.
11. Am 10. August 1930 zeigt Friedrich Kranzler in Chemnitz i. Sa. der Firma Peter Pallo in Tallinn an, daß die am 25. Juli d. J. bestellten Waren abgegangen sind. Er übersendet zugleich die Rechnung und bittet um Gutschrift des Betrages, für den er sich wie früher durch einen Dreimonatswechsel entnehmen werde.
12. Die Rechnung über die obige Lieferung (Aufg. 11) ist auszufertigen.

Zahlungsanzeigen und Empfangsbestätigungen.

Die Begleichung (Bezahlung) eines Rechnungsbetrages seitens des Käufers kann nach Zeit und Form sehr verschieden sein.

Die **Z a h l u n g** kann erfolgen:

- a) „Zug um Zug“, d. h. bei Übernahme der Ware,
- b) „per Kasse, bare Kasse, netto Kasse, per comptant (=kontant)“, innerhalb einer kurzen Frist,
- c) „auf Ziel“, nach einer längeren Frist,
- d) „gegen Einsendung des Betrages“ bei der Bestellung,
- e) „gegen Nachnahme“ des Kaufpreises durch die Post — oder die Bahnverwaltung bei der Übergabe.

Beim **B a r k a u f** (Zug um Zug; per Kasse) gewährt der Verkäufer dem Käufer einen Preisnachlaß, der in Prozenten ausgedrückt wird und Skonto genannt wird (gewöhnlich 2% Kassaskonto).

Beim Zielkauf hat der Käufer den vollen Fakturenpreis zu erlegen.

Z a h l u n g s m i t t e l sind folgende:

- a) Bargeld (Gold, Silber, Banknoten),
- b) Wertpapiere (Wechsel, Scheck, Anweisung);
- c) Waren, die in Gegenrechnung gestellt werden (abgerechnet, verrechnet).

Z a h l u n g s f o r m e n sind folgende:

- a) Erledigung des Betrages an der Kasse gegen Quittung (saldierte Rechnung);
- b) Aushändigung des Betrages an den Bevollmächtigten des Verkäufers (den Reisenden, Agenten);
- c) Vermittlung durch die Post (Postanweisung, Geldbrief);
- d) durch Geschäftsfreunde und Banken;
- e) durch Übertragung von einem Konto auf das andere (Giroverkehr).

Die **Z a h l u n g s a n z e i g e** ist die briefliche Verständigung über die Regelung des Betrages einer in Ordnung befundenen Rechnung (Faktura, Faktur).

Der Zahlungsanzeige folgt nach Eintreffen des Betrages seitens des Lieferanten (Verkäufers) die **E m p f a n g s b e s t ä t i g u n g** (Empfangsanzeige). Diese bleibt aber beim Barkauf weg und wird oft durch andere Bescheinigungen (Quittung=Empfangsbekennnis) ersetzt.

Muster einer Quittung (bei Zahlung einer Faktur).

Kr. 630.50 (Sechshundertdreißig Kronen auch 50 Sent) von Herrn Peter Miller, hier, zum Ausgleich meiner Rechnung vom 30. Juni a. c. richtig erhalten zu haben bescheinigt hiermit

Narva-Jõesuu (Hungerburg), den 30. September 1929.

Anton Werner.

Im Handelsleben beauftragt der Kaufmann in unzähligen Fällen seinen Bankier (sein Bankhaus) mit der Leistung von Zahlungen zu Lasten seiner Rechnung.

Beim Zielkauf hat im Handelsleben der Wechsel die größte Bedeutung. Der Empfänger der Ware wird zum Schuldner (Debitor); er kann dem Lieferanten (Gläubiger, Kreditor) einen eigenen Wechsel (Solawechsel) übersenden, oder er wird den auf ihn gezogenen Wechsel (die Tratte) annehmen (akzeptieren), d. h. mit seiner Unterschrift versehen. In Eesti handelt es sich nur um eigene Wechsel, im Auslande meist nur um Tratten.

Der eigene Wechsel ist ein in Wechselform ausgestelltes Versprechen des Ausstellers, die Wechselsumme an den Wechselnehmer zu zahlen („zahle ich“).

Der gezogene Wechsel (auch Abgabe, Entnahme, Ziehung, Tratte genannt) ist ein Zahlungsauftrag, durch welchen der Aussteller (Trassant) den Bezogenen (Trassat) beauftragt, an den Zahlungsempfänger (Wechselnehmer, Remittent) einen Geldbetrag (Wechselsumme) zu zahlen („zahlen Sie“).

Die wesentlichen Bestandteile eines Wechsels sind:

1. Ort und Datum der Ausstellung; 2. der Verfalltag (Skadenz); 3. das Wort „Wechsel“ im Texte; 4. der Betrag der Wechselsumme; 5. der Name jener Person, an welche die Zahlung zu leisten ist (des Wechselinhabers, des Remittenten); 6. die Unterschrift des Ausstellers (des Trassanten); 7. der Name des Bezogenen (des Trassaten); 8. der Zahlungsort.

Würde in einem gezogenen Wechsel einer von diesen acht Bestandteilen fehlen, so wäre er ungültig.

Wortlaut eines Solawechsels.

Verfall 4. April 1930

Tallinn, den 4. Januar 1930

Wechsel für Kr. 3000.—

Am 4. April 1930 zahle ich gegen diesen Wechsel in Tallinn an den Herrn Ed. Taska

Dreitausend Kronen.

Hermann Schmidt,
Langstr. 15.

Wortlaut einer Tratte.

Zahlungsort Tallinn Verfall 4. April 1930.

Berlin, den 4. Januar 1930.

Am 4. April 1930.

zahlen Sie für diesen Prima-Wechsel RM

3300.—

Reichsmark

Dreitausenddreihundert

an Herrn Ed. Taska

Bezogener: Herr Hermann Schmidt

in Tallinn.

Karl Seidel.

Bemerkung: Um den Bezogenen, Trassaten (H. Schmidt) für die Zahlung haftbar zu machen, wird der Wechsel ihm zur Annahme (Akzeptation) vorgelegt. Wenn er den Wechsel annehmen will, schreibt er auf dessen Vorderseite: „Angenommen für dreitausenddreihundert Kronen“ und fügt seine Unterschrift hinzu. Bis zur Annahme ist nur der Aussteller, Trassant (K. Seidel) für die Zahlung haftbar, nachher ist in erster Linie der Wechselannehmer, Akzeptant (H. Schmidt) zum Zahlen verpflichtet.

In den meisten Fällen wird der Wechsel mittels eines Übertragungs- oder Begebungsvermerkes, des Indossaments (in dosso = auf dem Rücken, also durch eine Erklärung auf der Rückseite des Wechsels) von Wechselnehmer zu Wechselnehmer weiterge-

geben. Der Kreis (= giro, daher Giro) der Wechselnehmer (Zahlungsempfänger) kann beliebig groß sein. Wer einen Wechsel überträgt (giriert, indossiert), heißt Übertrager (Indossant, Girant). Wer den Wechsel erwirbt, heißt Nehmer (Indossat, Indosatar, Girat, Giratar). Ein vollständiges Indossament enthält den eigentlichen Übertragungsvermerk: „Für mich an“, den Namen des Nehmers, den Ort und die Zeit der Begebung (Übertragung) und die Unterschrift des Übertragers.

Beispiel der Rückseite eines Wechsels:

Ed. Taska (Blanko indossament).

*Für mich an die Order der Herren Wenk & Ko. in Leipzig,
Wert erhalten. Danzig, den 18. Juli 1930.*

Otto Heilmann.

*Für uns an die Order der Reichsbankhauptstelle Leipzig,
Wert in Rechnung.*

Leipzig, den 21. Juli 1930.

Wenk & Ko.

Bezahlt

Reichsbankhauptstelle.

Bemerkung. Die Übertragung (Begebung) des Forderungsrechts erfolgt rechtsgültig auch dann, wenn der Übertrager (Indossant) nur seinen Namen oder seine Firma, ohne Zahlungsanweisung, auf die Rückseite des Wechsels schreibt (Blankoindossament).

Jeder Wechselbegebende (Wechselübertragende, Indossant) ist dem letzten Inhaber für Zahlung haftbar.

Im Warengeschäft geschieht es oft, daß Firmen, die miteinander in Verrechnung stehen, das Inkasso der fälligen Wechsel auf Verlangen übernehmen, somit Wechsel der befreundeten Firma in Domizil (Zahlungsort) nehmen. Domiziliert ist ein Wechsel, wenn er an einem vom Wohnort des Bezogenen verschiedenen Orte zahlbar ist. Der Wohnort desjenigen, durch welchen die Zahlung nunmehr zu leisten ist, wird Domizil, die Person selbst Domizilist genannt.

Redewendungen.

a) bei Zahlungsanzeigen.

1. Zum Ausgleich Ihrer Rechnung vom . . . sende ich Ihnen heute durch Postanweisung.
2. Hiermit übersenden wir Ihnen zur Begleichung Ihrer Rechnung vom. . .
3. Durch die . . . Bank überweise ich Ihnen heute.
4. Wir überreichen Ihnen anbei einen Scheck auf die . . . Bank.
5. Ich bitte, den Betrag meinem Konto gutschreiben zu wollen.
6. Ich bitte, mir den Empfang zu bestätigen.
7. Den Betrag Ihrer Rechnung habe ich durch die . . . Bank überwiesen.

b) bei Empfangsanzeigen.

8. Wir haben den Betrag zu Gunsten Ihrer Rechnung vom . . . verbucht.
9. Wir haben den uns durch die . . . Bank überwiesenen Betrag von . . . zum Ausgleich unserer Rechnung vom . . . verwandt.
10. Wir bestätigen den Empfang von. . .
11. Ich habe den Betrag Ihrer Rechnung gutgeschrieben.

c) betreffs Wechsel.

12. Ich übersende Ihnen anbei die folgenden Wechsel:
13. Einen Wechsel ziehen (entnehmen, abgeben, trassieren)
14. Einen Wechsel annehmen (akzeptieren, mit Akzept versehen, mit der Unterschrift oder dem Annahmevermerk versehen)
15. Wir haben uns erlaubt, zum Ausgleich unserer Rechnung vom . . . eine Tratte Kr. . . . auf Sie auszustellen
16. Wollen Sie die beigeschlossene Tratte mit Ihrem Annahmevermerk versehen und sie im Laufe dieser Woche uns zurücksenden
17. Wir ersuchen Sie, der Tratte eine gute Aufnahme zu sichern
18. Den Wert der Tratte haben wir unter üblichem Vorbehalt Ihrem Konto gutgeschrieben

19. Wir haben den Wechselprotest erhoben
20. Wir ersuchen Sie, das Inkasso des beiliegenden Wechsels zu besorgen
21. Den Gegenwert, abzüglich Inkassospesen, lassen wir Ihnen gleichzeitig zugehen
22. Unter welchen Bedingungen würden Sie unsere Wechsel in Domizil nehmen
23. Wir berechnen Ihnen 1% Domizil-Provision und die Selbstkosten

Musterbriefe für Zahlungs- und Empfangsanzeigen.

26.

A. KEISERMANN

Tallinn

Tallinn, 24. Nov. 19. .

An die

A./G. Koehler, Volckmar & Co.,

Leipzig.

Die mit Ihrem Schreiben vom 15. cr. angekündigten (avisierten) Waren habe ich heute von der Bahnverwaltung unbeanstandet übernommen. Da Ich auch Ihre Faktura in Ordnung fand, so habe ich den Betrag

R. M. 1295.— fllg. 15. Febr. a. f.

zu Ihren Gunsten verbucht. Die mit demselben Schreiben gesandte Entnahme (Tratte) von

R. M. 1295. — fllg. 15. Febr. 1931 O/ Ihre eigene

habe ich mit meinem Annahmevermerk versehen und überreiche sie Ihnen in der Beilage.

Für pünktliche Einlösung werde ich Sorge tragen.

Wollen Sie mein Akzept zu meinen Gunsten verbuchen und mich hiervon in Kenntnis setzen.

Hochachtungsvoll

A. Keisermann.

Einschreiben.

1 Akzept.

Aufgabe 13. Die im Briefe Nr. 26 übersandte Tratte ist auszuschreiben.

27.

A. F. FELDHUHN, Manufakturen en-gros.

Riga, Kaufstr. 10. Tel. 21357.

Riga, den 18. Nov. 19. .

Firma Sindi Kalevivabrik,

Sindi.

Die mir durch Ihren Brief vom 15. d. M. angemeldete Sendung ist heute eingegangen. Ich danke Ihnen für pünktliche Erledigung meiner Bestellung.

Sie empfangen hierbei meinen Wechsel im Betrage von
Kr. 1272.60 — flg. 18. Febr. k. J.

Ich bitte um Gutschrift.

Hochachtungsvoll

A. F. Feldhuhn.

Einschreiben.1 Wechsel.

Aufgabe 14. Der im Briefe Nr. 27 erwähnte Eigenwechsel ist auszuschreiben.

28.

G. LIMBERG

Rakvere

Rakvere, 20. März 19. . .

An die

Schokoladenfabrik „PROGRESS“,

Tallinn.

Ich bestätige den Empfang Ihrer Sendungen vom 4. und vom 15. cr., die zu meiner vollen Zufriedenheit ausgefallen sind. Heute übersende ich Ihnen mittels Postanweisung

Kr. 230.50,

welche Summe Sie zum Ausgleich Ihrer Rechnung verwenden wollen.

Hochachtungsvoll

G. Limberg.

29.

Schokoladenfabrik
„PROGRESS“
 TALLINN

Tallinn, 22. März 19...

Herrn G. LIMBERG,

Rakvere.

Wir bekennen uns zum Empfange der uns mit Ihrem Brief vom 20. d. M. angezeigten

Kr. 230.50

Wir haben Ihr Konto damit ausgeglichen.

Wir sind erfreut, daß unsere Artikel Ihr Gefallen gewonnen haben. Wir halten uns für fernere Aufträge zur Verfügung und begrüßen Sie voller

Hochachtung

pp. Schokoladenfabrik „PROGRESS“

A. Timm.

Akkreditierung (Beglaubigung) des Lieferers (Lieferanten).

30.

JOH. TUSTI
 Tallinn

Tallinn, den 15. Sept. 19...

An die

Kommerzbank,

Stettin.

Hierdurch eröffne ich der Firma Karl Stange, dort, ein Akkreditiv von

R. M. 1292 (eintausend zweihundert zweiundneunzig R. M.)

benutzbar gegen Aushändigung des amtlich gestempelten Konnossementduplikats und einer Rechnungsabschrift über bis zum 20. d. M. an mich per Dampfer verladene 10 Ballen Neilgherry Perl. Ihrer Belastungsanzeige wollen Sie die erwähnten Urkunden beifügen.

Ich bitte Sie, die genannte Firma von der Akkreditivstellung zu benachrichtigen.

Hochachtungsvoll

Joh. Tusti.

Bestätigung der Bank an den Lieferer.

31.

KOMMERZBANK, Stettin

18. Sept. 19...

Herrn K. STANGE,
Stettin.

Betreff: Akkreditierung.

Die Firma Joh. Tusti, Tallinn, hat uns heute beauftragt, Ihnen ein Akkreditiv in der Höhe von

R. M. 1292 (eintausend zweihundert zweiundneunzig R. M.)

zu eröffnen. Wir sind ermächtigt, Ihnen Beträge bis zu dieser Höhe gegen Aushändigung des amtlich gestempelten Seefrachtduplikats und einer Rechnung über bis zum 20. d. M. verladene 10 Ballen Neilgherry Perl auszuhändigen.

Sollten vorstehende Angaben bei der Lieferung nicht genau erfüllt werden können, so wollen Sie umgehend Abänderung der Zahlungsanweisung an uns bei Ihrem Kunden veranlassen, damit Verzögerungen bei der Einlösung Ihrer Rechnung vermieden werden.

Vorstehende Mitteilung erfolgt ohne jede Verbindlichkeit für uns. Hochachtungsvoll

Kommerzbank

Hemmich.

32.

KARL STANGE, Kaffee-Import, Stettin.

12. Sept. 19...

Herrn JOH. TUSTI,
Tallinn.

Betreff: Neilgherry Perl-Kaffee.

Am 8 cr. schrieb ich Ihnen, und erhielt darauf Ihr Telegramm, lautend: „Annehmen 10 Neilgherry . . . sofortige Drahtantwort.“ Ich danke Ihnen für Ihren werten Auftrag auf 10 Ballen Neilgherry Perl-Kaffee zu R. M. 95 für 10 kg. und bestätige meine Drahtantwort: „10 . . . geordnet.“

Ich hoffe, die Sendung im Laufe der nächsten Tage auf den Weg bringen zu können.

Mit freundlichem Gruß

Karl Stange.

KARL STANGE, Kaffee-Import, Stettin.

19. Sept. 19...

Herrn JOH. TUSTI,
Tallinn.

Betreff: *Neilgherry Perl-Kaffee.*

Im Wechsel mit meinem Schreiben vom 12. Sept. empfang ich das Ihre vom gleichen Tage. Die bestellten

10 Ballen Neilgherry Perl

sind heute, Ihrem Auftrage gemäß, laut einliegenden Konnossements, durch den Dampfer „Kolberg“ in Sammelladung, gezeichnet J. T. 1/10 an Sie abgegangen.

Den Betrag der beiliegenden Rechnung in der Höhe von R. M. 1292 habe ich bei der Kommerzbank, hier, gegen Aushändigung des Duplikatseefrachtbriefes erhoben, so daß Ihr Konto ausgeglichen ist.

Ich wünsche Ihnen guten Empfang der Ware und hoffe, daß diese in jeder Hinsicht Ihren Erwartungen entspricht.

Sobald wieder Bedarf bei Ihnen vorliegt, bitte ich um Angabe der betreffenden Sorte, damit ich Ihnen möglichst passende Angebote machen kann.

Hochachtungsvoll

Karl Stange.

2 Anlagen:

1 Konnossement.

1 Rechnung.

Aufgabe 15. Firma Reino Kaulio, Helsingfors, begleicht ihre Rechnung (Kr. 200.—) für erhaltene Saatkartoffeln bei der Firma „Eesti Seemnevilja Ühisus“, Tallinn, durch Überweisung der genannten Summe durch die Fennia Bank, Helsingfors, an die „Eesti Pank“, Tallinn.

16. „E. Seemnevilja Ühisus“, Tallinn, zeigt den Empfang an, sendet seine neueste Preisliste und ersucht um fernere Aufträge.

Empfang von Waren. Beschwerden, Mängelanzeigen, Mahnbriefe.

Beim Empfang der Ware hat der Empfänger unverzüglich zu untersuchen, ob sie nach Güte und Menge dem erteilten Auftrage entspricht, und nachzusehen, ob die Rechnung richtig ausgestellt ist. Ist alles in Ordnung, so erübrigt sich eine besondere Empfangsanzeige.

Sieht sich der Käufer genötigt, über den Inhalt einer Sendung, den Preis oder die Beschaffenheit der Ware, über mangelhafte Verpackung oder über eine Verzögerung in der Versendung der Ware Beschwerde zu führen, so muß er dem Verkäufer seine entsprechende Erklärung unverzüglich nach Empfang der Ware zukommen lassen und sich mit ihm zu verständigen suchen. Der Käufer schreibt seine Briefe in der Voraussetzung, daß die Mängel aus einem Versehen eingetreten sind; die Mängelanzeigen (Reklamationen) werden daher immer höflich abgefaßt.

Die Mahnbriefe werden vom Lieferanten (Gläubiger) geschrieben und sind meistens verkleidete Erinnerungen an offenstehende Posten.

Redewendungen

bei Empfangsbestätigungen, Beschwerden, Mängelanzeigen, Mahnungen.

1. Die uns mit Ihrem Schreiben vom 2. d. M. berechneten . . . sind heute in gutem Zustande hier eingetroffen. Der Inhalt entspricht, so weit wir bis jetzt haben feststellen können, unsern Erwartungen.
2. Ich bin zu meinem lebhaften Bedauern bis heute weder im Besitze Ihrer Sendung noch einer Versandanzeige.
3. Ich bin erstaunt, bis heute ohne Ihre Nachrichten zu sein.
4. Durch diese Lieferungsverzögerung bringen Sie mich in die allergrößte Verlegenheit.
5. Zu meinem Bedauern muß ich Ihnen mitteilen.
6. Nach sorgfältiger Prüfung der Waren muß ich Ihnen leider anzeigen,
7. Die Waren entsprechen nicht dem mir zugesandten Muster.
8. Est ist mir unmöglich, die Ware zu verwerten.
9. Wir können die Ware nur behalten, wenn Sie uns einen Nachlaß (Rabatt) von 5% gewähren.
10. Zu unserem Bedauern müssen wir die Annahme der Ware verweigern.
11. Ich erlaube mir, Ihnen in Erinnerung zu bringen
12. Bei der Revision (Prüfung, Durchsicht) meiner Bücher finde ich Ihr Konto noch immer mit dem Betrag meiner Rechnung vom . . . belastet

13. Mit dem Abschluß meiner Bücher beschäftigt, finde ich einen fälligen Posten zu Ihren Lasten.
14. Beim Durchsehen (Durchblättern, Revidieren, Abschließen) meiner Bücher habe ich gesehen (bemerkt, wahrgenommen, festgestellt, konstatiert), daß. . .

Musterbriefe.

34.

Empfangsbestätigung.

PETER PALLO
FAHRRÄDER
TALLINN

Tallinn, d. 16. Aug. 19. . .

An die Fahrradwerke

FRIEDRICH KRANZLER,

Chemnitz i. S.

Die durch den Brief vom 10. d. M. angemeldete Sendung ist heute eingegangen.

Ich danke Ihnen für pünktliche Erledigung meiner Bestellung, habe Ihnen den Rechnungsbetrag mit R. M. 802.25 gutgeschrieben und vorgemerkt, daß Sie für diese Summe einen Wechsel, Wert 15. Nov. d. J., auf mich entnommen haben.

Hochachtungsvoll

Peter Pallo.

35.

Beschwerde wegen falschen Inhalts einer Sendung.

GEBRÜDER LEPP
TARTU

Tartu, am 15. Febr. 19. . .

Kaufhof 2 Teleph. 5-82

An die

Aktiengesellschaft „MERKUR“,

Riga.

In der uns soeben zugegangenen, mit Ihrem Schreiben vom 10. d. M. angekündigten Sendung fehlen die berechneten $1\frac{1}{2}$ Dtzd. Einsatzhemden Nr. 2512; dagegen liegen unverlangt und unberechnet $1\frac{1}{2}$ Dtzd. Oberhemden Nr. 2580 bei. Da wir für letztere keine Verwendung haben, senden wir sie Ihnen mit gleicher Post auf Ihre Kosten zurück und bitten um umgehende postfreie Nachlieferung des Fehlenden.

Hochachtungsvoll

Gebrüder Lepp

36.

Antwort und Entschuldigung.

Aktiengesellschaft
„MERKUR“
 RIGA

Riga, den 20. Febr. 19...

Herren Gebrüder LEPP,

Tartu.

Im Besitz Ihres Schreibens vom 15. d. M. beeile ich mich Ihnen die fehlenden 1¹/₂ Dtzd. Einsatzhemden Nr. 2512 postfrei nachzuliefern. Ich bitte, das unliebsame Versehen freundlichst zu entschuldigen und empfehle mich Ihnen

mit besonderer Hochachtung

pp. Aktiengesellschaft „MERKUR“

K. Henning.

37.

Klage über die Beschaffenheit (Güte) der Sendung.

A. HIRSCH
 TALLINN

Tallinn, am 15. Febr. 19...

Herren MERKEL & SOHN,

Krefeld.

Betrifft: Ihre Versandanzeige und Rechnung vom 5. II 1930.

Ich sehe mich genötigt, Ihnen mit Bedauern mitzuteilen, daß der fakturierte Posten

Nr. 238 Blauseide 50 m.

dem von Ihnen eingesandten Muster Nr. 238 nicht entspricht. Die eingetroffene Ware ist minderwertig.

Ich bin überzeugt, daß es sich um einen Irrtum handelt und ersuche Sie, diesen Posten minder zu bewerten.

Ihrer diesbezüglichen Nachricht sehe ich entgegen.

Hochachtungsvoll

A. Hirsch.

38.

Antwort.

MERKEL & SOHN
KREFELD

Krefeld, 21. Febr. 19. . .

Frau A. HIRSCH,

Tallinn.

Auf Grund Ihres Schreibens vom 15. d. M. wurde hier mit Bedauern festgestellt, daß Ihre Beschwerde berechtigt ist und eine Verwechslung stattgefunden hat. Der beanstandete Posten Blauseide entspricht der in unserer Mustersammlung unter Nr. 229 bemusterten Ware und ist daher um 50 Pf. billiger.

Wollen Sie daher den Betrag unserer Rechnung vom 5. d. M. statt RM. 400 mit RM. 375 anerkennen und die letzterwähnte Summe zu unseren Gunsten verbuchen.

Wir hoffen, daß durch diesen bedauernswerten Fall unsere Geschäftsverbindung keinen Schaden erleidet und erwarten auch in Zukunft Ihre geschätzten Aufträge.

Hochachtungsvoll

Merkel & Sohn.

39.

Mahnbrief.

HAMBURGER SALZKONZERN,
Hamburg

A./G. J. E. Kuhlmann,

Tallinn.

15. März 19. . .

Betreff: Fälliger Posten.

Hiermit erlauben wir uns, Sie daran zu erinnern, daß auf Ihrem Konto noch ein Posten vom 1. Dez. a. p. in der Höhe von

Kr. 3400.—

offensteht, der Ihrer Aufmerksamkeit entgangen sein dürfte. Da wir Ihnen ein Ziel von drei Monaten bewilligt hatten, ist der Betrag am 1. März a. c. fällig gewesen. Bei Abschluß unserer Jahresbilanz würden wir Ihnen dafür dankbar sein, wenn Sie uns den Betrag recht bald überweisen wollten.

Hochachtungsvoll

Hamburger Salzkonzern

Pflaum.

40.

Antwort.**A./G. J. E. KUHLMANN**
TALLINN*Tallinn, am 20. März 19. . .**An das Hamburger Salzkonzern,*Hamburg.

Ich empfang Ihr Schreiben vom 15. d. M. und teile Ihnen hierdurch mit, daß ich heute den fälligen Betrag von

Kr. 3400.—

durch die Hamburger Kommerzbank an Sie überwiesen habe.

Wollen Sie den Betrag zu meinen Gunsten verbuchen und mich gleichzeitig hiervon in Kenntnis setzen.

Zu meiner Entschuldigung erlaube ich mir anzugeben, daß ich — der ich das Geschäft selbst leite — in den letzten Wochen verreist war.

*Hochachtungsvoll**J. E. Kuhlmann.*

41.

Beschwerde wegen verspäteter Ankunft.**Die Ware wird zur Verfügung gestellt.****A./G. V. TEGELER**
TALLINN*Tallinn, 23. Dez. 19. . .**Herren RICHTER & STARKE,*Dresden.

Soeben empfang ich als Eilgut die durch Vermittlung Ihres Reisenden Mitte November bestellen Waren, die aber viel zu spät kommen. Ich hatte s. Z. ausdrücklich „Lieferung innerhalb dreier Wochen“ vereinbart, so daß die Sendung spätestens am 6. Dez. hätte bei mir eintreffen müssen. Da die Ware noch für das Weihnachtsgeschäft meiner Kundschaft bestimmt war, habe ich jetzt keine Verwendung mehr dafür und muß sie Ihnen deshalb unter Belastung der Frachtauslagen von M. 30.— zur Verfügung stellen.

Ich bitte um gefl. Mitteilung, was damit geschehen soll. Die Berechnung von Lagergeld behalte ich mir vor.

*Hochachtungsvoll**V. Tegeler.*

- Aufgabe 17.** G. Sarmo, Keila, bemängelt, daß die gelieferte Lavendelseife Nr. 14 A nur einen kaum wahrnehmbaren Lavendelgeruch habe. Die Ware anderer Firmen duftete viel stärker (s. Aufg. 3, 5, 7, 9).
- 18.** Joseph Fettig & Co. erwidern, daß ihre Lavendelseife nach dem in Abschrift beigelegten Zeugnis eines vereidigten Gerichtschemikers einen Gehalt von $1\frac{1}{2}\%$ Lavendelauszug habe. Das sei mehr, als es bei anderen Firmen üblich sei (s. Aufg. 5, 7).

Das Kommissions- und Speditionsgeschäft.

An bedeutenden Handelsplätzen, namentlich in Seehäfen, bestehen eigene **K o m m i s s i o n s h ä u s e r** (Kommissionäre=Geschäftsvermittler), die im eigenen Namen, aber für fremde Rechnung Handelsgeschäfte, namentlich Wareneinkäufe und -verkäufe, abschließen. Von den Auftraggebern (Kommittenten) erhalten sie als Entschädigung für die Mühewaltung bei der Ausführung des Auftrages eine vereinbarte Gebühr, die Provision oder Kommission. Über den durchgeführten **E i n k a u f** erteilen sie Abrechnung an den Kommittenten, die den Namen Einkaufsrechnung führt. Um die Kommittenten über die Einzelheiten beim Einkauf zu unterrichten und ihnen Gelegenheit zu geben, vor Erteilung eines Einkaufsauftrages eine verlässliche Bezugskalkulation (Berechnung) zu machen, senden die Kommissionäre ihren Auftraggebern „fingierte“ (angenommene oder erdichtete) Einkaufsrechnungen oder Scheinrechnungen („Conti finti“). Der Kommittent begrenzt (limitiert) gewöhnlich den Einkaufspreis, d. h. er gibt eine obere Preisgrenze an, die der Kommissionär nicht überschreiten darf.

Bezüglich des Inhaltes einer Einkaufsrechnung gilt das bei den Rechnungen im allgemeinen Gesagte, nur muß aus dem Rechnungstexte ersichtlich sein, daß die Ware zufolge Auftrages „eingekauft“ wurde. Der Kommissionär zählt alle beim Einkauf, bei der Übernahme und der Verladung entstandenen Kosten (Spesen) zum reinen Einkaufswert der Ware zu und rechnet erst von dieser Summe die vereinbarte Provision (Vermittlungsgebühr), die ebenfalls addiert wird.

Um ihr Absatzgebiet zu erweitern, geben Kaufleute und Fabrikanten häufig Waren in Kommission, d. h. sie lassen sie durch einen Kommissionär **v e r k a u f e n**. Die Ware wird vom Auftraggeber (Kommittenten) gewöhnlich frachtfrei an den Kommissionär verladen. Auch wird dem Kommissionär ein Verzeichnis der zum Verkauf angewiesenen (konsignierten) Waren übersandt, welches die **L i m i t p r e i s e** (die Grenzpreise; billiger soll der Kommissionär die Waren nicht verkaufen) und andere, die Waren betreffende Angaben enthält. Dieses in Rechnungsform verfaßte Verzeichnis führt die Bezeichnung **K o n s i g n a t i o n s - F a k t u r a**.

Nach durchgeführtem Verkauf erteilt der Kommissionär dem Auftraggeber Verkaufsrechnung. Er führt die einzelnen Teilverkäufe unter Angabe der Verfallzeiten an und zieht von der Summe der Verkaufswerte sämtliche Kosten sowie die Provision und das Delkredere (d. h. auf Treu und Glauben, die Bürgschaftssumme) ab. Letzteres ist eine besondere Entschädigung, die der Kommissionär dafür erhält, daß er dem Auftraggeber für den richtigen Eingang der Verkaufssumme haftet, und wird daher bei Kassageschäften nicht zu berechnen sein. Der nach Abzug der erwähnten Posten verbleibende Endwert in der Verkaufsrechnung wird Reinertrag, Nettoerlös oder Nettoprovenü genannt. Da die Kommissionsware selten auf einmal, sondern gewöhnlich in Partien unter verschiedenen Bedingungen verkauft wird, so setzt sich der Gesamtverkaufsbetrag aus Posten mit verschiedenen Verfallzeiten zusammen. Die richtige Verfallzeit des Reinertrages wird daher die durchschnittliche Verfallzeit aller Beträge sein.

Die *Spediteure* (Versender, Zusteller von Waren) besorgen gewerbsmäßig im eigenen Namen für fremde Rechnung Güterversendungen durch Schiffer oder Frachtführer. Außerdem besorgen sie gewöhnlich (mit ihrem eigenen Fuhrwerk) den Transport der Güter vom und zum Bahnhof (Rollfuhrdienst), die Verzollung und Verladung der Güter. Auf Umschlagplätzen, woselbst die Güter von der Bahn auf das Schiff (oder umgekehrt) umgeladen werden müssen, besorgen sie diese Umladung (Zwischenspediteure) und veranlassen die Weiterbeförderung der Waren. Ferner besorgen sie auch die Versicherung der Güter, übernehmen Güter zur Einlagerung (Aufbewahrung), Möbeltransporte u. dgl.

Nach erfolgter Ausführung eines Auftrages erteilt der Spediteur Abrechnung, die Kostenrechnung, Spesenrechnung, auch Spesennota oder Speditionsnota genannt wird. Der Text einer solchen Spesenrechnung enthält die auf die Art der Ausführung des Auftrages bezüglichen Angaben (Daten), während in der eigentlichen Abrechnung zunächst Zeichen, Nummern, Zahl und Art der Stücke, die Benennung und das Bruttogewicht der Ware und sodann die Kosten aufgeführt werden. Für seine Mühewaltung verrechnet er eine besondere Gebühr, die Spedition oder Provision, die entweder für je ein Stück (Kollo) oder vom Bruttogewichte der Güter berechnet wird.

Redewendungen.

a) bei Kommissionsgeschäften.

1. Ich teile Ihnen ergebenst mit, daß ich mich am hiesigen Platze als Kommissionär für Ein- und Verkäufe von aller Art niedergelassen habe.

2. Ich erlaube mir, Ihnen meine Dienste für den kommissionsweisen Ein- und Verkauf von anzubieten.
3. Für unsere Vermittlung berechnen wir $2\frac{1}{2}\%$ Provision nebst Vergütung sämtlicher Auslagen.
4. Sie müssen sich entschließen, die geforderte Vermittlungsgebühr von $2\frac{1}{2}\%$ auf 2% zu ermäßigen.
5. Bisher haben wir noch nie unter $2\frac{1}{2}\%$ gearbeitet.
6. Ich ersuche Sie demnach, mich in Kenntnis zu setzen, welche Preise gegenwärtig dort zu erzielen sein dürften.
7. Für die von Ihnen benannten Waren sind in letzter Zeit hier folgende Preise erzielt worden.
8. Ich habe heute 5 Kisten Ware an Sie zum Verkaufe für meine Rechnung abgehen lassen.
9. Ich bin der Überzeugung, daß Sie bemüht sein werden, den höchsten Preis zu erzielen und an den Unkosten möglichst zu sparen.
10. Wir begrenzen den Preis nicht, da wir überzeugt sind, daß Sie unseren Vorteil auf das beste wahren werden, und überlassen es Ihnen, nach Ihrer besten Überzeugung für uns zu handeln.

b) bei Speditionsgeschäften.

11. Ich bitte um gefl. Auskunft, zu welchem Preise Sie den Transport von . . . nach übernehmen würden.
12. Ich vermissе die Versandanzeige für meinen Auftrag vom 3. d. M.
13. Ist der Transport schon (noch nicht) abgegangen?
14. Hiermit erlaube ich mir, Ihnen meine Dienste bei Speditionen aufs neue zu empfehlen (anzubieten).
15. Seien Sie versichert, daß ich Ihren Aufträgen stets besondere Aufmerksamkeit widmen und mich bemühen werde, Sie durch pünktliche und billige Bedienung vollkommen zufriedenzustellen.
16. Ich hoffe, daß Ihnen vorstehende Frachtsätze (Tarife) annehmbar erscheinen.
17. Die Ware steht zur Verladung bereit.
18. Die Verladung erfolgt morgen.
19. Die Sendung ist heute mit dem Dampfer „Wanemuine“ nach Helsingfors abgegangen.
20. Ich erwarte drei Konnossemente.
21. Ich überreiche Ihnen inliegendes Konnossement.

Musterbriefe.

42.

Anerbieten eines Kommissionärs.

PETER OHLSEN
KOMMISSIONÄR
 BERGEN

Bergen, den 25. Oktober 19...

An die Firma

Pärnu Majanduseühisus,

Pärnu (Pernau).

Die Mitteilung Ihrer werten Adresse verdanke ich der Firma K. Filaretov, dort. Durch diese habe ich in Erfahrung gebracht, daß Sie beabsichtigen, mit einem Kommissionsgeschäfte am hiesigen Platze in Verbindung zu treten. Ich erlaube mir daher, Ihnen meine Dienste zur Besorgung Ihrer Einkäufe mit der Versicherung anzubieten, daß ich bestrebt sein werde, Ihre Aufträge auf das sorgfältigste auszuführen und Ihren Vorteil streng zu wahren. Sollten Sie gesonnen sein, über meine Firma nähere Erkundigungen einzuziehen, so bitte ich Sie, sich an oben genannte Firma zu wenden, welche gern bereit ist, Ihnen jede gewünschte Auskunft über mich zu geben.

Meine Bedingungen sind: 2% Einkaufskommission nebst Ersatz meiner Kosten. Zur Deckung der Rechnungsbeträge, die sämtlich auf 3 Mte. Ziel gestellt werden, wollen Sie mir gute Rismessen geben.

Zur näheren Aufklärung sende ich Ihnen anbei noch einige Scheinrechnungen über verschiedene Artikel und empfehle mich Ihnen in der angenehmen Hoffnung, daß Sie mir Ihre Aufträge zuwenden werden.

Hochachtungsvoll

Peter Ohlsen.

43.

Anerbieten eines Spediteurs.

G. HERRMANN, Speditions- und Transportgeschäft,
STETTIN.

Firma Pärnu Majanduseühisus,
Pärnu.

1. November 19. .

Betreff: Spedition.

Auf Veranlassung unseres gemeinschaftlichen Freundes, des Herrn Leopold Mühlmann, dort, sind wir so frei, Ihnen unsere ergebenden Dienste bei Speditionen über den hiesigen Platz anzubieten und überreichen Ihnen hiermit ein Verzeichnis von Frachtsätzen für Gütersendungen über Stettin.

Sie können sich versichert halten, daß wir den Sendungen, welche Sie uns anvertrauen, unsere ganze Aufmerksamkeit widmen und uns überhaupt bemühen werden, Ihre Zufriedenheit durch rasche und billige Bedienung zu erwerben und zu erhalten.

Hochachtungsvoll und ergebenst

G. Herrmann.

1 Frachtentarif.

44.

Auftrag des Kommittenten an den Kommissionär.

Pärnu Majanduseühisus

Pärnu, den 10. Nov. 19. .

Pärnu
Jänesselja 8.

Herrn

PETER OHLSEN,

Bergen.

Wir beziehen uns auf Ihr Anerbieten vom 25. Oktober d. J., für welches wir Ihnen bestens danken und ersuchen Sie, für unsere Rechnung

20 Tonnen norwegischer Heringe

zu kaufen und an den Herrn G. Herrmann, Stettin, dem wir mit heutiger Post unsere Aufträge bezüglich der Weiterbeförderung erteilten, zu verladen. Die Seeversicherung bis Stettin wollen gefl. Sie besorgen. Wir stellen Ihnen keine Preisgrenze, da wir

hoffen, daß Sie den Einkauf so billig wie möglich ausführen werden.

Wir hoffen, daß dieser erste Versuch zu unserer Zufriedenheit ausfallen und uns zu weiteren Aufträgen veranlassen wird, und sehen Ihrer Abrechnung entgegen.

Hochachtungsvoll

pp. Pärnu Majanduseühisus

R. Lillaots.

45.

Auftrag an den Spediteur.

Pärnu Majanduseühisus

Pärnu, den 10. Nov. 19. .

Pärnu
Jänesselja 8

Herrn G. HERRMANN,

Stettin.

Wir haben von Ihrem freundlichen Anerbieten vom 1. ds. M. Gebrauch gemacht und Herrn Peter Ohlsen, Bergen, beauftragt, an Sie

20 Tonnen norwegischer Heringe

zu verladen. Die Versicherung bis Stettin besorgt der genannte Herr. Belieben Sie die Ware nach Ankunft auf Lager zu nehmen und bei Schiff Gelegenheit versichert an uns unter Spesenachnahme weiterzubefördern.

Ergebenst

pp. Pärnu Majanduseühisus

R. Lillaots.

46.

Ausführung des Auftrages.

PETER OHLSEN

Bergen, den 17. Nov. 19. .

KOMMISSIONÄR

BERGEN

An die Firma

Pärnu Majanduseühisus,

Pärnu.

Sie hatten die Güte, mir in Ihrem Schreiben vom 10. ds. M. einen Auftrag auf Heringe anzuvertrauen, wofür ich Ihnen ver-

bindlichst danke. In dessen Ausführung habe ich heute laut beiliegenden Konnossements in Sammelladung mit dem Dampfer, „Ingeborg“, Kpt. D. Olav,

20 Tonnen norwegischer Heringe zu je 45 Kr. die Tonne

unter besorgter Seeversicherung an den Herrn G. Herrmann in Stettin zu Ihrer weiteren Verfügung abgesandt und überreiche Ihnen hierüber die Rechnung, deren Betrag von

Kr. 900.— Wert 17. Februar 1930

Sie mir gutschreiben wollen, und wofür ich mir Ihre gefällige Gegenanschaffung erbitte.

Ich erlaube mir noch zu bemerken, daß ich bei sofortiger Deckung des Rechnungsbetrages $1\frac{1}{2}\%$ Skonto gewähre, während ich bei späterem (ungefähr 1 Monat nach heute) Begleich nur 1% bewilligen kann.

Ich hoffe, diesen Auftrag zu Ihrer vollen Zufriedenheit ausgeführt zu haben und empfehle mich Ihnen für zukünftigen Bedarf.

Hochachtungsvoll

Peter Ohlsen.

1 Konnossement (Seefrachtbrief).

1 Rechnung.

47.

Der Kommissionär an den Spediteur.

PETER OHLSEN
KOMMISSIONÄR
BERGEN

Bergen, den 17. November 19. .

Herrn G. HERRMANN,

Stettin.

Ich habe heute für Rechnung der Firma „Pärnu Majanduseühisus“ in Pärnu laut einliegenden Konnossements durch den Dampfer „Ingeborg“, Kapt. D. Olav,

P. M. Nr. 1/20 20 Tonnen norwegischer Heringe, brutto 3200 kg.

versichert an Sie verladen. Belieben Sie die Ware nach Verfügung der genannten Firma zu behandeln und sich mit ihnen bezüglich Ihrer Kosten zu verrechnen.

Hochachtungsvoll

Peter Ohlsen.

1 Konnossement.

- Aufgabe 19.** Brief Nr. 46 ist zu beantworten. Das Schreiben wird am 25. Nov. ausgestellt. Pärnu Majanduseühisus (Trassant, Wechselaussteller) sendet an P. Ohlsen (Remittent, Wechselinhaber) einen Wechsel von Kr. 900.— fällig am 17. Febr. 1930 a/ Anton Grönningen (Bezogener, Trassant) in Bergen.
- 20.** G. Herrmann, Stettin, beantwortet den Brief Nr. 47 am 21. Nov. Er zeigt an, daß er Voranzeige und Konnossement über an ihn verladene 20 Tonnen norw. Heringe erhalten und die Ware zur Verfügung der Firma „Pärnu Majanduseühisus“, für deren Rechnung die Sendung erfolgt, halten werde.

48.

Der Spediteur an den Auftraggeber. Ausführung des Auftrages.
**G. HERRMANN, Speditions- und Transportgeschäft,
 STETTIN.**

*Firma Pärnu Majanduseühisus,
 Pärnu.*

30. Nov. 19. .

Betreff: Heringsversand.

Ich danke Ihnen für den mir mit Ihrem Schreiben vom 10. d. M. erteilten Auftrag und teile Ihnen mit, daß die von Herrn Peter Ohlsen, Bergen, für Ihre Rechnung an mich verladenen

P.M. Nr. 1/20 20 Tonnen norwegischer Heringe, brutto 3200 kg.

in gutem Zustande hier eingetroffen sind, und daß ich deren Weiterbeförderung durch das Frachtschiff „Iris“, Kpt. A. Lepny, das vermutlich am 6. Dez. dort eintreffen wird, besorgt habe. Meine Spesen, incl. Seeversicherung von Stettin bis Pärnu, habe ich der Sendung nachgenommen und überreiche Ihnen anbei inliegende

Speditionsrechnung im Betrage von RM. 39.—

Versicherungsschein und

2 Ausfertigungen des Konnossements.

Ich wünsche Ihnen guten Empfang der Sendung und sehe Ihren ferneren geschätzten Aufträgen gern entgegen.

Hochachtungsvoll

G. Herrmann.

4 Beilagen.

Erkundigungen und Auskünfte.

Im heutigen weitverzweigten, internationalen und überseeischen Handelsverkehr kennt der Lieferant seinen Abnehmer weder persönlich, noch dessen Geschäfts- und Vermögensverhältnisse. Da das leichtfertige Kreditgewähren auch den reellsten Kaufmann zugrunde richten kann, so zieht der Kreditgeber häufig über seinen Kreditnehmer bei verlässlichen (zuverlässigen) Firmen Erkundigungen ein. Dazu bieten sich ihm in der Regel vier Wege:

- 1) Er bedient sich einer berufsmäßigen Auskunftsei;
- 2) Er benutzt die Einrichtungen des Berufsverbandes, dem er angehört;
- 3) Er bedient sich bei Erkundigungen über im Auslande wohnende Personen der Vermittlung der Konsulate;
- 4) Er nimmt die Gefälligkeit eines andern Geschäftsmanns in Anspruch.

Diese Auskünfte werden unter Kaufleuten nach alter Überlieferung meist anstandslos erteilt und nur in Ausnahmefällen verweigert.

In der Regel wird der Name (die Firma) desjenigen, nach dem man sich erkundigt, an den unteren Rand des Briefes oder auf einen Zettel geschrieben, den man mit Gummi leicht befestigt, damit der Empfänger ihn entfernen kann, wenn er nicht wünscht, daß er seinen Angestellten bekannt werde.

Redewendungen bei Erkundigungen und Auskünften.

1. Die auf beigefügtem Zettel bezeichneten Firmen werden gerne über mich Auskunft erteilen.
2. Sie können sich um Auskunft über mich an meinen früheren Chef, Herrn X. wenden.
3. Über meine Vermögensverhältnisse wollen Sie sich gefälligst bei den unten bezeichneten Firmen erkundigen.
4. Wir bitten Sie um gefällige Auskunft über die Firma X.
5. Wir ersuchen Sie, uns über den Ruf und die Kreditwürdigkeit der unten bezeichneten Firma eine möglichst genaue Auskunft zu erteilen.
6. Wir versichern Sie unserer größten Verschwiegenheit (Diskretion).
7. Die untengenannte Firma wünscht von uns die Gewährung eines größeren Kredits und bezieht sich dabei auf die langjährigen Beziehungen zu Ihrem geschätzten Hause.

8. Im Vertrauen auf Ihre Gefälligkeit erlauben wir uns, Sie um eine möglichst ausführliche Auskunft über die Firma N. N. zu bitten, die sich anlässlich einer größeren Bestellung bei mir auf Ihre Empfehlung beruft.
9. Mit der Versicherung strengster Verschwiegenheit danken wir Ihnen im voraus für Ihre Gefälligkeit und erklären uns zu Gegendiensten gern bereit.
10. Über die genannte Firma teilen wir ohne jede Gewähr das Folgende mit: Die Firma steht hier im besten Rufe und erfreut sich einer großen Kundschaft.
11. Das genannte Haus verdient nicht mehr das alte Vertrauen.
12. Unsere vorstehende Auskunft geben wir ohne Verbindlichkeit.

Musterbriefe für Erkundigungen und Auskünfte.

49.

Ungarische Wolfram-Lampenfabrik
JOH. KREMENEZKY A.-G.
 Budapest — Ungarn

Budapest, den 26. Okt. 19. .

An die Filiale der

EESTI KOMMERTS-PANK,

Valk.

Wir gestatten uns, Sie um vertrauliche Auskunft über die auf beiliegendem Zettel genannte Firma zu ersuchen. Wir möchten über den Ruf und die Vermögensverhältnisse des Inhabers so genau wie möglich unterrichtet sein. Zu besonderem Danke würden Sie uns verpflichten, wenn Sie unsere Anfrage umgehend beantworten wollten. Strengster Verschwiegenheit dürfen Sie sich versichert halten, auch sind wir zu Gegendiensten stets gern bereit.

Im voraus verbindlich dankend, begrüßen wir Sie

hochachtungsvoll

p. pa. Ungarische Wolfram-Lampenfabrik A.-G.

Joh. Kremenezky.

50.

FILIALE DER
EESTI KOMMERTS-PANK
VALK

Valk, den 30. Oktober 19. .

An die

Ungarische Wolfram-Lampenfabrik
JOH. KREMENEZKY A./G.

Budapest.

Auf Ihre vertrauliche Anfrage vom 26. d. M. teilen wir Ihnen ebenfalls streng vertraulich mit, daß sich die betreffende Firma des besten Leumunds erfreut und daß uns die Vermögenslage als sehr günstig bezeichnet wird. Es dürfte somit ein Bedenken, mit ihr in Geschäftsverbindung zu treten und ihr Kredit zu gewähren, nicht vorhanden sein.

Wir bitten, von unserer Mitteilung den Ihnen geeignet erscheinenden Gebrauch ohne jede Gewähr unsererseits zu machen.

Hochachtungsvoll

Filiale der Eesti Kommerts-Pank

Org.

51.

„BAVARIA“ G. m. b. H. HANDSÄEMASCHINEN
AUGSBURG

Herrn BERNHARD JOHANSON,
Kuressaare (Arensburg).

1. August 19. .

Betreff: Kreditfähigkeit.

Mit Rücksicht auf unsere langjährige angenehme Geschäftsverbindung bitten wir Sie, uns Auskunft geben zu wollen über die Kreditfähigkeit der unten bezeichneten Arensburger Firma, welche ihre Handsäemaschinen bei uns zu beziehen wünscht und einen dreimonatigen Kredit von Kr. 950.— beansprucht.

Wir versichern Sie der größten Verschwiegenheit und erklären uns zu Gegendiensten stets gerne bereit.

Hochachtungsvoll

pp. „Bavaria“ G. m. b. H.

K. Neumann.

Kuressaare, 8. August 19. .

BERNHARD JOHANSON
KURESSAARE

An die

Firma „Bavaria“ G. m. b. H.

Augsburg.

Auf Ihre Anfrage vom 1. d. M. kann ich Ihnen leider keine besonders günstige Auskunft geben. Die betreffende Firma besteht zwar schon seit etwa 20 Jahren, doch ist der Umfang ihrer Geschäfte in der letzten Zeit, besonders aber seit dem vor zwei Jahren erfolgten Tode des alten B., merklich zurückgegangen. In hiesigen Geschäftskreisen hält man den Sohn für bei weitem nicht so tüchtig und geschäftskundig wie den Vater und wundert sich auch allgemein über seinen persönlichen Aufwand, der zu dem Erträgnis des Geschäfts in keinem Verhältnis steht. In Anbetracht dieser Umstände dürfte bei einer Verbindung mit dem genannten Hause Vorsicht angebracht sein, und könnten die Geschäfte nur gegen Bargeld abgeschlossen werden.

Mit der Bitte, meine Mitteilungen, die ich Ihnen ohne Verbindlichkeit gebe, streng vertraulich zu behandeln, begrüße ich Sie

hochachtungsvoll

Bernhard Johanson.

Bewerbungsschreiben.

Bewerbungsschreiben sind Briefe, in denen sich jemand um eine Stelle in einem kaufmännischen Betriebe bewirbt.

Bewerbungsschreiben müssen mit besonderer Sorgfalt abfaßt werden, da der erste Eindruck, den der Empfänger durch sie vom Schreibenden bekommt, bestimmend dafür ist, ob jener dem Anerbieten überhaupt nähertritt oder es von vornherein beiseitelegt.

Gewöhnlich soll ein Bewerbungsschreiben folgende Punkte berücksichtigen:

1. Die Angabe der Quelle, aus der die Kenntnis von der offenen Stelle stammt (Zeitungsanzeige, persönliche Empfehlung usw).
2. Angaben über die persönlichen Verhältnisse des Schreibers (Alter, Familienverhältnisse).
3. Angaben über den Bildungsgang und die bisherige Tätigkeit. Man fügt Zeugnisabschriften bei (nicht Urschriften).
4. Die Angabe des Grundes zum Stellenwechsel.

5. Die Angabe der Gehalts- und sonstigen Ansprüche, soweit man dazu aufgefordert wurde.
6. Verschiedenes, z. B. den Zeitpunkt, zu dem man die Stellung antreten könnte, die Bereitwilligkeit zur persönlichen Vorstellung.
7. Die Bitte um Berücksichtigung und das Versprechen gewissenhafter Pflichterfüllung.

Musterbrief für ein Stellengesuch.

53.

Tallinn, den 15. August 19. .

Sehr geehrter Herr!

Laut Ihrem Inserat im „Revaler Boten“ (im „Päevaleht“) ist in Ihrem Hause (in dem unter Ihrer Leitung stehenden Unternehmen, Institut, Anstalt) die Stelle eines Korrespondenten zu besetzen. Ich erlaube mir, mich um diese zu bewerben.

Aus meinem Bildungsgang habe ich Folgendes mitzuteilen: Geboren in Paldiski (Baltischport) den 19. ., besuchte ich nach Beendigung der dortigen Elementarschule das Städtische Mädchen-Kommerzgymnasium in Tallinn, das ich laut dem in Abschrift beigelegten Reifezeugnis im Frühling 19. . absolvierte. Bereits während meiner Schuljahre hatte ich Gelegenheit, mich einen Sommer an der Johannson'schen Papierfabrik praktisch zu betätigen und so einen Einblick in die Kontorarbeiten zu gewinnen. Ich bin mit der estnischen, deutschen und englischen Korrespondenz vertraut, auch darf ich hinzufügen, daß ich imstande bin, mich in diesen Sprachen fließend zu unterhalten. Außerdem bin ich in der Stenographie (Kurzschrift) und im Maschinenschreiben vollkommen bewandert.

Sollte ich das Glück haben, in Ihr geschätztes Haus eintreten zu können, so würde ich bestrebt sein, durch Fleiß, Gehorsam und Pflichttreue Ihre volle Zufriedenheit zu erwerben.

Ich bitte Sie, mir die Zeit zu einer persönlichen Unterredung bestimmen zu wollen.

Mit ergebenster Hochachtung

N. N.

Adresse: Tallinn, Toom-Kuninga 5—3.

Beilage: 1 Zeugnisabschrift.

Wiederholungsaufgaben.

21. **Anfrage.** A/G. Rumberg, Tuberg & Ko., Tallinn, schreibt am 2. März 19 . . dem Getreidekommissionär Eugen R ü d e n b u r g, Hamburg Bandstwiete 3: er sucht 300 Meterzentner (1 Meterzentner = 100 kg) erstklassigen Weizen billigst; zu liefern bis zum 30. I. M. Kassa akkreditiert bei einer erstklassigen Hamburger Bank, gegen Seefracht-duplikate.
22. **Angebot.** Eugen R ü d e n b u r g, Hamburg, schickt am 6. März Muster und teilt die Bedingungen mit: Preis 150 Kr. für 1000 kg, Säcke mit inbegriffen, ab Hafen, unverzollt, 2% Provision, Vergütung der Barauslagen.
23. **Bestellung.** A/G. Rumberg, Tuberg und Ko. nimmt am 9. März die Bedingungen an; Kauf abschließen.
24. **Ausführung der Bestellung.** Eugen R ü d e n b u r g schickt am 16. März Rechnung mit Begleitschreiben. Begleichung durch die Norddeutsche Bank, Hamburg.
25. **Anfrage.** Gärtnerei Adolf J ä r v, Tartu, Mäe 16, gedenkt in seiner Gärtnerei auch den Verkauf von Sämereien aufzunehmen und bittet Ludwig Blumenseim, Erfurt, Hochheimerstr. 24, um seine Preisliste über Blumen- und Gemüsesamen unter Angabe des Wiederverkäufer-nachlasses. Er verdankt seine Anschrift der Firma J. Daugull, Tartu.
26. **Angebot.** Ludwig Blumenseim in Erfurt übersendet der Firma Adolf J ä r v in Tartu die verlangte Preisliste. In dem Begleitbriefe nennt er den Wiederverkäufer-nachlaß (40%) und die Zahlungsbedingungen (2⁰/₁₀ innerhalb 10 Tagen und ohne Abzug innerhalb 30 Tagen). Zugleich macht er auf seine Werbetafeln fürs Schaufenster aufmerksam, die er kostenlos mitliefert, und empfiehlt seine handlichen Sämerei-Gestelle, zum Aufhängen an der Wand, die er Bestellungen von 200 RM an kostenfrei (gratis) beigibt.
27. **Bestellung.** A. J ä r v bestellt bei L. Blumenseim:

1 Gemüsesamenauswahl	Nr. 32:	200 Päckchen zu je 50 g.	RM. 50.—
1 Blumensamenauswahl	Nr. 44b:	100 Päckchen zu je 20 g.	RM. 15.—
1 Blumensamenauswahl	Nr. 48:	100 Päckchen zu je 30 g.	RM. 20.—

 laut Preisliste mit 40% Wiederverkäufer-nachlaß. Kostenfrei ein Werbeschild fürs Schaufenster. Nachbestellungen werden in Aussicht gestellt.
28. **Ausführung der Bestellung.** L. Blumenseim, Erfurt, sendet Versandanzeige und Rechnung im Betrage von . . . über die obige Bestellung. Versandkosten zu Lasten des Käufers.
29. **Mängelrüge.** Adolf J ä r v, Tartu, bemängelt, daß unter den gelieferten Auswahlen von Blumensamen Nr. 44b und 48 eine unverhältnismäßig große Zahl billiger, gewöhnlicher Blumen sei, während seltenere und bei der Käuferschaft beliebtere Blumen nur je zwei- oder dreimal vertreten seien.
30. **Beantwortung obigen Briefes.** L. Blumenseim, Erfurt, erwidert, daß die Zusammenstellung der Auswahl durchaus den Handelsgewohnheiten entspreche. Bei so billigen Zusammenstellungen könnten wertvollere Sämereien nur in kleineren Mengen beigefügt werden.
31. **Krediterkundigung.** L. Blumenseim, Erfurt, bittet seinen Kunden, Firma J. Daugull, Tartu, um Auskunft über die Firma Adolf J ä r v, Tartu.
32. **Auskunft.** Firma J. Daugull, Tartu, antwortet: Adolf J ä r v ist ein altes, gut eingeführtes Geschäft mit fester Stammkundschaft. Umsatz zwar nicht hoch, aber gediegene Geschäftsgewohnheiten. Kredit bis zu der in Frage kommenden Höhe unbedenklich.

Est.

A-11851

Est A 19156

Hind 1 kroon

Tellimistega tuleb pöörata Tallinna Linna
Tütarlaste Kommertsgümnaasiumi (Jaani 13).