

Aus dem Vorwort des Buches

Die deutsche Wirtschaft bemüht sich heute, alle Arbeitsvorgänge durch Rationalisierung zu höchster Wirksamkeit zu entwickeln. Daß man auch den Handelsbriefwechsel rationalisieren, die Sprache als planmäßige Hilfskraft in den Dienst des Wirtschaftslebens stellen kann, diese Einsicht beginnt im deutschen Handelsstand gerade erst zu dämmern. Briefschreiben ist eine seelische Einwirkung auf räumlich entfernte Mitmenschen, und diese Einwirkung geht nach bestimmten Gesetzen vor sich, die man studieren und anwenden kann.

Das vorliegende Buch will den Handelsbriefwechsel, der vielfach zu einer bloßen Technik erstarrt war, wieder zu einer **b e s e e l - t e n K u n s t** erheben. Sein Verfasser bringt keine Lehren vom grünen Tisch. Auch keine selbsterfundnen Musterbriefchen „über alle Vorfälle der Kontorpraxis“ zum bequemen Abschreiben. Er hat vielmehr lange Jahre hindurch die besten Beispiele aus der Praxis des neuzeitlichen Briefverkehrs gesammelt und gesichtet. Dazu hat er ganze Bänderreihen deutscher und ausländischer Lehrbücher des Handelsbriefwechsels durchgeprüft. **Wirklich neue Wege der kaufmännischen Briefkunst** hat er dabei - dankbar sei dies anerkannt - vor allem in der Schweiz und in Amerika gefunden. Das brauchbare Gute aus fremden Beispielen für deutsche Verhältnisse zurecht zu machen erschien ihm als ein wesentlicher Teil seiner Aufgabe.

Dr. Alfred Schirmer.

Einiges aus dem Inhalt:

Wesen und Aufgabe des Geschäftsbriefes: Was ist der Geschäftsbrief? / Der beste Geschäftsbrief / Der Geschäftsbrief - eines der wichtigsten Werkzeuge des Handels / Der Kaufmann muß das Briefschreiben neu lernen / Die psychologischen Grundlagen des Geschäftsbriefes: Der wirtschaftliche Vorteil - die wichtigste Triebfeder des kaufmännischen Handelns / Die Dienstbereitschaft / Höflichkeit und Freudigkeit / Jeder Brief muß individuell behandelt werden / Die „Sie“-Einstellung / Drücke Deine Persönlichkeit in Deinen Briefen aus! / „Ich“ oder „wir“ im Geschäftsbrief / Aufmerksamkeit - Interesse - Verständnis - Überzeugung - Entschluß / Die Umsetzung der Grundlehren in die Praxis / **Das Gewand des Geschäftsbriefes:** Das Papier / Das Format des Geschäftsbriefes / Der Briefkopf / Der Halbbrief (die Mitteilung). - Die Postkarte / Die Unterschrift / Der Briefumschlag / Die Sprache des Geschäftsbriefes: Der Sachstil / Der Sprechbrief (Kurzbrief) / Der Wirkungsstil / „Schreibe wie Du redest, so schreibst Du schön!“ / Die neue Höflichkeit und Dienstbereitschaft im Kaufmannsbrief / Schreibe bildkräftige Sätze! / Der Aufbau des Briefes / Zehn einfache Prüffragen für den schreibenden Kaufmann / Leistungssteigerung in der Durchführung des Briefwechsels: Äußere Organisation des Korrespondenzbüros / Diktieren oder selber schreiben? / Die Vorbereitung und Vorformung des Schriftwerks / Mögliche Leistungsziffern / Die Erziehung des Korrespondenten zu besserem Stil / Beispiele und Anwendungen: Rundschreiben und Besuchsanzeigen: Rundschreiben über Neugründungen Das Rundschreiben als Werbetrucksache / Glückwünsche / Die Anzeige des Reisendenbesuchs / Die Geschäftskarte / Anfragen und ihre Beantwortung. Das (verlangte) Angebot: Die Anfrage nach einer Ware / Die Beantwortung von Anfragen / Das Angebot im Sachstil / Das unverlangte Angebot: Der Werbebrief: Wesen und Bedeutung des Werbebriefes / Die Auswahl der Empfänger (Anschriftenliste) / Die aus-

sere Form des Werbebriefes / Der illustrierte Werbebrief / Der inhaltliche Aufbau des Werbebriefes / Die Sprache des Werbebriefes / Die Darlegung des Angebots / Überzeugen und zum Handeln zwingen / Beispiele mit Erläuterungen / Der Auftrag und seine Annahme: Die rechtliche Bindung / Der Widerruf einer Bestellung / Die Annahme der Bestellung / Ablehnung eines Auftrages / Dringlichmachung einer Bestellung / Die Kreditsicherung: **Anfragen und Auskünfte / Versandanzeige, Lieferschein; Rechnung; Begleitbrief zur Rechnung / Rechnungsauszug / Die Versandpapiere / Beschwerden und ihre Behandlung / Anerkennungsschreiben:** Die Beschwerde (Mängelrüge) / Die Beantwortung der Beschwerde / Beschwerden vorbeugen! / Anerkennungsschreiben / **Mahnbriefe:** Die Mahnung im Sachstil / Die Mahnung im Wirkungsstil / Appell an das eigene Interesse des Schuldners / Appell an den geschäftlichen Stolz / Appell an das Gerechtigkeitsgefühl / Humor in Mahnbriefen? / Der beste Mahnbrief ist zugleich ein Werbebrief / Die Zahlung und ihre Bestätigung: Zahlungsvordrucke, Quittung und Zahlungsbestätigung / Verschiedene Fälle / Briefe zur Gewinnung und Förderung von Angestellten und Mitarbeitern: Das Stellenangebot / Das Stellengesuch / Das Bewerbungsschreiben / Zeugnisse und Empfehlungsschreiben / Die Kündigung / Die Anleitung und Erziehung der Angestellten durch Briefe / Verzeichnis empfehlenswerter Bücher über den kaufmännischen Briefwechsel / Stichwortverzeichnis / Verzeichnis der Abbildungen.

480 Seiten auf holzfreiem Naturkunstdruckpapier.
Mit 140 Abbildungen u. vielen Beispielen. Format
15,5x21 cm. Mehrfarbiger Ballonleinenband

Prefs RM 15.—

Käufer dieses mit neuen Ideen gefüllten
Buches sind fortschrittliche Firmen,
Geschäftsleute und Angestellte

Günstige Bezugsbedingungen mit
Staffelrabatten bis 45%, Werbe- 
mittel usw. siehe Bestellzettel

VERLAG FÜR WIRTSCHAFT UND VERKEHR, STUTTGART, PFIZERSTRASSE 7