

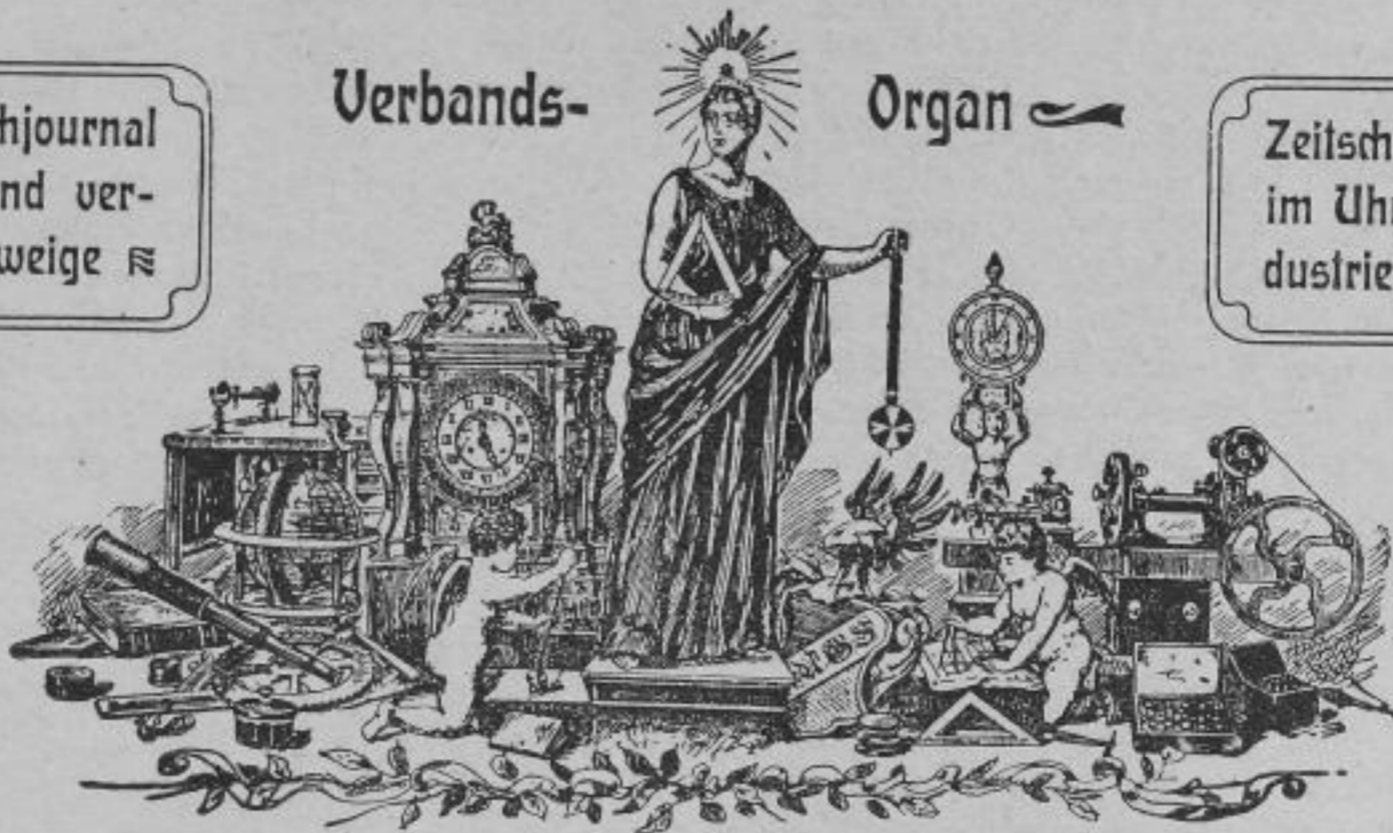
Allgemeine Uhrmacher-Zeitung

Internationales Fachjournal
für Uhrmacherei und ver-
wandte Berufszweige

Verbands- Organ

Zeitschrift für die Fortschritte
im Uhrmachergewerbe, In-
dustrie und Wissenschaft

Erscheint am 1. und 15. jeden Monats. Abonnementspreis halbjährlich Mk. 3,— für Deutschland bei allen Postanstalten u. Buchhandlungen. Für das Ausland Mk. 4,— bei direkter Zusendung unter Kreuzband durch die Post. Post-Zeitungsliste: Seite 7 der Zeitungspreisliste für 1905.



.. Preis der Anzeigen: ..
Die viergespaltene Nonpareille-Zeile 30 Pf. unter Rabattgewährung bei Wiederholungen.

Beilegung von Prospekten unterliegt besonderer Vereinbarung.

Offizielles Organ des Deutschen Uhrmacher Gehilfen-Verbandes.

Redaktion: C. Schulte, Berlin S.W., Kochstr. 25. Telephon Amt IV, 7791.	Berlin, den 15. Mai 1906.	Expedition: Arthur Krüger, Görlitz Jakobstrasse 10. Fernsprecher 234
W. Lehmann, I. Vorsitzender Berlin S. 42 Brandenburgstrasse 18, I.	Central-Geschäftsstelle: Carl Schulte Berlin S.W., Kochstrasse 25.	Ernst Knuth I. Cassierer des Deutsch. Uhm.-Gehilfen-Verbandes Berlin S.W., Kochstrasse 25.

Das kaufmännische und handelswissenschaftliche Wissen des Uhrmachers.

Ueber die Anforderungen der einfacheren kaufmännischen Korrespondenz.

Von Bruno Volger, Dozent für Handelswissenschaften.

(Nachdruck verboten.)

Um überhaupt der Korrespondenz oder besser und deutsch der kaufmännischen Schriftführung näher treten zu können, ist es nötig, dass man seine Muttersprache richtig sprechen kann. Die Sprachrichtigkeit beruht auf guter Kenntnis und richtiger Anwendung der Grammatik und Orthographie; ihre bezüglichen Regeln müssen jedem Korrespondenten geläufig sein, denn weder grammatische noch orthographische Fehler sollen einem fertigen Korrespondenten unterlaufen. Neben Sprachrichtigkeit ist die Sprachreinheit nicht aus den Augen zu lassen, welche die Umgehung aller unnötigen, ungeschöner und fremden Worte verlangt. Es lässt sich in unserer deutschen Korrespondenz gar oft für die allerort sichtbaren Fremdworte ein gut deutsches Wort setzen. Die oft recht lächerlich und unschön klingenden sogenannten Fachausdrücke suche man möglichst zu vermeiden. Die Sprachreinheit gipfelt also in einer korrekter Ausdrucksweise — wer diese aber mit kritischem Ohre verfolgt, der wird entsetzt sein über die tausendfachen, kleinen und grossen Gleichgültigkeit, Oberflächlichkeit und Dummheit entspringenden Fehler.

Die Sprachschönheit verlangt die summarisch tadellose Verwendung von Sprachrichtigkeit und Sprachreinheit und sucht in

leicht fliessender Rede — das Langatmige, Wiederholende, Unnütze und schlechte Wortsätze vermeidend — verständlich, dastellerisch wirkend, ihren Zweck.

In dieser so gewonnenen vollendeten Form giesse man nun die Sprache zur Schrift um. Man hüte sich, in der Sprache traditionell eingebürgerte Redensarten in der Schrift wiederzugeben, da dies unfein und auf den Bildungsgrad des Schreibers nicht erhöhend einwirkt.

Was nun die Schrift, ihre Zeichen betrifft, so verdrängt die lateinische Schrift die deutsche immer mehr; der Ursprung ist speziell im Handel — im Exporthandel — zu suchen und insofern, als jetzt fast jedes Geschäftshaus einigen Umfanges mit dem Auslande Verbindungen hat, dem Auslande die lateinischen, nicht aber die deutschen Schriftzüge bekannt sind, ist der Wunsch — die lateinische Schrift in der Korrespondenz einheitlich einzuführen — sehr berechtigt.

Die Schrift selbst sei in erster Linie mindestens lesbar, — Schönschreiben kann nicht jeder, es ist eine sehr dumme Ansicht, zu behaupten, dass jeder fähig sei, ein Schönschreiber bei Fleiss und ernstem Wollen zu werden. Neben der lateinischen und deutschen Schrift ist im Handel noch die Rund- und Kurzschrift gebräuchlich. Auf den Wert der Kurzschrift — Stenographie — hinzuweisen, ist überflüssig, jeder moderne Korrespondent weiss sicher, dass sie für ihn unbedingt notwendig ist.

Die Abfassung der Schriftstücke fordert die Beachtung aller vorgenannten Punkte in der Praxis. Der im Briefe behandelte Gegenstand sei knapp und sachgemäss dargestellt, der Empfänger muss schnell und sicher Ueberblick über den erstrebten Zweck erreichen, Unklarheiten, Zulassung verschiedener Auffassungen sind zu vermeiden, sie machen die Korrespondenz langwierig und kostspielig.