

Man überschreibe jeden Brief mit vollständiger Adresse, nicht nur etwa das Kuvert, beziehe sich auf empfangene Schreiben, radiere nicht, schreibe nicht zwischen die Zeilen, vermeide leere Räume — etwaige Hinzufügungen setze man, obwohl auch diese nicht besonders schön sind, als Nachschrift unter. Abkürzungen vermeide man als unhöflich in geschäftlichen Korrespondenzen und man sehe zu, ob es nicht doch möglich ist, die Unterschriften deutlich zu schreiben.

Schwierige und wichtige Briefe bringe nur der gewandte Korrespondent, der mit schnellem Auffassungsvermögen begabt ist, sofort ins Reine, der minder Tüchtige nehme erst die Arbeit ins Konzept — es ist dies eines Korrespondenten keineswegs unwürdig.

Nun komme ich zur Korrespondenz selbst. Sie besteht aus Geschäftsvorfällen, die teils weitere im Gefolge hat, also erfolgreich ist — oder aber das Gegenteil — keinen Erfolg erzeugt hat und mithin meist eine Fortsetzung der Korrespondenz ausschliesst. Vor allem ist sie die Grundlage der Buchführung. Jeden mündlichen Vorfall suche man schriftlich zu wiederholen — denn nur das geschriebene Wort ist fähig, jemanden sein gutes Recht zu erhalten, das gesprochene gilt an höherer Stelle nichts.

Die Korrespondenz besteht im allgemeinen aus Frage und Antwort oder der Mitteilung.

Die Frage — Anfrage, Offerte — ist besonders im mündlichen Verkehr üblich und ist so eigentlich das A und O des Reisenden. Der Offertbrief besagt, dass dies und jenes lieferbar ist, so und so viel kostet und schliesst meist mit der Frage, ob von dem empfohlenen Gegenstand Gebrauch gemacht werden soll.

Dieser Art der Korrespondenz — der schriftlichen Offerte — ist zur Jetztzeit der Löwenanteil aller Korrespondenz zuzumessen, ein Beweis dafür, dass man den Wert der direkten schriftlichen Offerte überall zu schätzen weiss und es liegt ohne Erklärung auch auf der Hand, warum man diese Art der Empfehlung selbst dem Reisenden vielfach, meist aber der vordruckten Offerte und hier und da schon dem so tödlich sicher wirkenden Inserate vorzieht.

Die Offerte wird nicht mehr maschinenmässig heruntergehampelt, der geschickte Korrespondent sucht eine jede einzelne individuell dem Stand und Charakter, soweit ihm dies natürlich bekannt ist, anzupassen.

Der Offertbrief zeichne sich nicht durch eine Reihe endloser Phrasen, die alle das Lob des empfohlenen Gegenstandes zum Zweck haben, aus, sondern durch eine vornehme, lebenswürdige, den Kern sicher treffende Kürze aus. Bei den an Privatleute gerichteten Offerten darf man sich allerdings grössere Breite, eine angepasste persönliche Lebenswürdigkeit, das Hervorheben der grossen und kleinen Vorteile schon gestatten. Der Empfänger, welcher den Brief im weissen Kuvert empfängt — ein firmenloses ist hier vorzuziehen — liest ohne Frage das Angebot zu Ende und versteht der Korrespondent eine gewinnende Lebenswürdigkeit, eine feine Höflichkeit (es gibt auch eine plumpe Höflichkeit und besonders oft in Offerten!) hineinzulegen, so dürfte der Erfolg nicht der schlechteste sein, der geschickt behandelte Privatmann ist noch immer der gewinnbringendste Kunde.

Der kaufmännische Offertbrief sei also durch klare Kürze charakterisiert. Man wähle, stets die Kürze des Ganzen im Auge, die beste und knappste Form in bezug auf Abfassung.

Eine gediegene Offerte abfassen wird nur dem glücken, der durch Erfahrung, Fleiss und Ausdauer sich bemüht, elegante neue Formen zu finden. Hierzu führt ihn am sichersten das unausgesetzte Beobachten der schriftlichen Anpreisungen der Konkurrenz. Jede Konkurrenz bemüht sich, den Mitbewerber aus dem Felde zu schlagen und wird zu diesem Zwecke bemüht bleiben müssen, schon in der Offerte etwas Gutes zu bieten. Die Konkurrenz ist unzweifelhaft der beste Lehrmeister, sei es, dass man von ihr Gutes und Neues lernt, oder Fehlerhaftes erkennend, sich diesem nicht aussetzt.

Briefe, Anpreisungen zu schreiben sind Tausende von Korrespondenten sicherlich in der Lage — aber um erfolgreich zu korrespondieren, bedarf es der Erhöhung, der individuellen Behandlung und hieraus resultierender, kurzer, sicherer Zeichnung des Briefes.

Dies die Offerte oder Anfrage. Die zweite Hauptgattung der Korrespondenz ist also die Antwort oder die allgemeine Mitteilung.

Hierüber lässt sich wenig sagen, die Form der Mitteilung begründet sich in der jeweiligen Natur der Sache. Gut wird man tun, hier alle vorher erwähnten Punkte zu beachten und den der Kürze, diese sollte man bei jedem kaufmännischen Schriftstücke zum vornehmsten Ziele sich machen.

Die beiden Hauptklassen der Korrespondenz zerfallen in Unterabteilungen, deren jede nicht charakterisiert werden kann.

Jeder Brief zerfällt in vier Teile:

1. Ueberschrift, Ort, Datum = Kopf,
2. Inhalt = Körper,
3. Schluss und Unterschrift = Fuss,
4. Die Adresse, die die Bestellung des Briefes ermöglicht.

Vor Versendung jedes kaufmännischen Schreibens kopiere man dieses; Paragraph 38 Absatz 2 des Handels-Gesetz-Buchs macht dieses zur Pflicht.

Jeder Briefschreiber, der mehr und minder sicher, sollte sich daran gewöhnen, vor Versendung seine Briefe nochmals zu lesen. Sind wesentliche Aenderungen nötig, so fasse man diese als Nachschrift zusammen. Ist ein Schreiben nicht absendungsfähig und wird umgeschrieben, so vernichte man stets das ungültige Schreiben, damit es nicht doch noch versehentlich abgesandt oder missbraucht wird.

Bei Empfang der Briefe prüfe man zunächst die Adresse, dann öffne man und sei vorsichtig bei der Entnahme des Schriftstückes, durch unvorsichtiges, hastiges Öffnen ist manche unnütze Reklamation entstanden. Wie man beim Erhalt von eingeschriebenen oder Wertsendungen zu verfahren hat, dürfte bekannt sein, eine Bestätigung solcher Briefe ist nicht nur Pflicht der Höflichkeit, sondern geschäftlicher Brauch.

Fernsprechliche und telegraphische Bestellungen bestätige man vor Ausführung stets erst schriftlich.



Wann etablieren wir uns?

War es bezüglich des Ortes schon schwierig, Gesetze dafür herauszufinden, die nur allgemeiner Art sind und sein können, so erhöht sich bezüglich der Zeit die Schwierigkeit noch dadurch, dass hierüber, d. h. über die Grund- und Hauptbedingungen dabei nicht nur die verschiedensten Ansichten herrschen, sondern auch noch niemals etwas Grundlegendes veröffentlicht worden ist.

Die Zahl der Lebensjahre kommt wohl hierbei erhöht in Betracht, ist aber nicht allein ausschlaggebend.

Waren ferner früher, vor der Zeit der Gewerbefreiheit, die einschlagenden Verhältnisse ganz andere, als jetzt, und sind darin nunmehr viel Gegensätze vorhanden, so haben sich diese natürlicherweise nicht nur auch auf die Anschauungen bezüglich der rechten Zeit des Selbständigmachens übertragen, sondern es hatten sich sogar totale Extreme herausgestellt.

Der Eine sagt: „Das Selbständigmachen ist leichter geworden“, der Andere „schwerer“. Hiermit mussten sich aber auch die Ansichten über den rechten Zeitpunkt verschieben.

Der bereits früher erwähnte im Deutschen Reiche zumeist bemerkbare Aufschwung, welcher seinen Hauptausdruck in der starken Vermehrung der Einwohnerzahl fand, war dazu angegan, die Extreme zu verschärfen, während wieder jene sozialen Bestrebungen der sogenannten Arbeiterpartei, die zur riesenhaften Entwicklung einer politischen Partei führte, merkwürdigerweise in unseren Fachkreisen keinen Boden fand und nicht