Zeitschrift: Illustrierte schweizerische Handwerker-Zeitung : unabhängiges Geschäftsblatt der gesamten Meisterschaft aller Handwerke und Gewerbe

Herausgeber: Meisterschaft aller Handwerke und Gewerbe

Band: 45 (1929)

Heft: 40

Artikel: Form und Inhalt der Geschäftskorreskondenz

Autor: Krebs, Werner

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-582439

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 02.10.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

Weckdienst, den Störungsdienst, den Auskunftsdienst, die Anwendung des Telephons in einzelnen Notfällen. Es wäre zu wünschen, daß der technische Teil dieses vorzüglichen Werbemittels zugunsten des praktischen Anwendungsteils etwas gekürzt würde, dann wird der Film erst seinen Zweck erfüllen können.

Form und Inhalt der Geschäftskorrespondenz.

(Aus dem „Schweizer. Gewerbekalender" 1930. Verlag Büchler & Co., Bern. Preis in Leinwand Fr. 3.50, in Leder Fr. 4.50.)

Mit dem Worte „Geschäft" bezeichnet man jede Übereinkunft, welche im Verkehr mit andern über das Mein und Dein zwischen zwei oder mehreren Personen oder Firmen mündlich oder schriftlich beschlossen oder getroffen wird. „Geschäftskorrespondenz" ist jeder schriftliche Verkehr, welcher entweder als Urkunde den Abschluß eines Geschäftes vorbereitet oder bezeugt oder als notwendige Folge daraus hervorgeht. Hierzu gehören auch die Verträge.

Um absichtliche oder unabsichtliche Irrungen zu vermeiden, ist die nachträgliche schriftliche Bekundung einer mündlichen Übereinkunft, die persönlich oder per Telephon getroffen wurde, zu empfehlen, da das geschriebene Wort in bleibender Form aufbewahrt werden kann.

Der schriftliche Abschluß eines Geschäftes kann seinem Zwecke, spätere absichtliche oder unabsichtliche Irrungen oder daraus entstehende Streitigkeiten zu vermeiden, nur dann genügen, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt werden: Deutlichkeit, Bestimmtheit des Ausdrucks und Vollständigkeit. Die große Mehrheit der Streitfälle und Prozesse im Geschäftsverkehr entsteht aus der ungenügenden Beobachtung genannter Voraussetzungen.

Die schriftliche Abfassung eines Geschäfts ist deutlich und bestimmt, wenn der Sinn des Gesagten im ganzen und einzelnen keine zwiefache Deutung zuläßt, und wenn der Ausdruck weder in Beziehung auf die einzelnen Personen und Gegenstände, noch der Bedingungen über das, was beabsichtigt war und gemeint ist, keinen Zweifel übrig läßt.

Die schriftliche Abfassung eines Geschäfts ist vollständig, wenn dadurch im voraus allen vorauszusehenden Fällen begegnet ist, welche bei der spätern Ausführung des Geschäfts Irrungen hervorrufen könnten.

Außer diesen notwendigen Bedingungen sind aber noch weitere Eigenschaften einer richtig abgefaßten schriftlichen Übereinkunft zu nennen: Vor allem möglichste Kürze des Ausdrucks, worunter allerdings die Vollständigkeit und Bestimmtheit nicht leiden sollen. Das heißt: die Geschäftskorrespondenz soll sich aller überflüssigen Phrasen, Schilderungen, Ausschmückungen, Komplimente u. dgl. enthalten und sich auf die bestimmte Behandlung des betreffenden Geschäftes beschränken. Im geschäftlichen Verkehr gibt man immer mehr der Klarheit und Kürze den Vorzug und beschränkt sich auf das absolut Notwendige, ohne deshalb unhöflich zu sein. Denn Zeit ist Geld für den Schreiber wie für den Empfänger.

Sodann müssen Anstand und Höflichkeit auch in der Geschäftskorrespondenz beobachtet werden. Es ist ein grober Fehler, wenn Geschäftsleute glauben, auch im schriftlichen Verkehr gehöre „auf einen groben Klotz ein grober Keil", d. h. ein grober Brief müsse unbedingt mit einem noch gröbern beantwortet werden. Die groben Briefe sind noch mehr als die groben Redensarten ein Zeugnis unnobler Gesinnung und mangelhafter Erziehung. Man soll nicht immer so reden, wie einem „der Schnabel gewachsen ist" und noch weniger so schreiben, wie man zufällig denkt. Auf jeden Fall antworte man auf einen groben Brief nicht sofort, sondern schlafe ein oder mehrere Male darüber, bis der gerechte Zorn über erlittene Unbill oder verkürztes Recht sich abgekühlt hat. Man bedenke stets, daß das geschriebene Wort haften bleibt, das gesprochene aber eher vom Winde verweht wird. Eine grobe Antwort wird den Sünder des groben Briefes nicht bekehren oder einschüchtern. Hatte dieser überlegte Gründe für sein unüberlegtes Handeln, so wird er durch sachliche und entschieden, aber anständig abgefaßte Widerlegung eher überzeugt werden können. Handelt er aber aus Bosheit, Neid oder Haß, dann beweist ihm die Erregung des Antwortschreibers, wie sicher sein giftiger Pfeil getroffen hat, und er freut sich darüber. Gegen Gift im persönlichen und geschäftlichen Verkehr gibt es kein Gegengift. Man heilt es nicht durch neue Gifte, sondern macht die Sache immer nur schlimmer. Ehrenhafter ist es, einen groben Brief mit Verachtung dem Papierkorb zu überliefern, als zu neuem Streit Anlaß zu geben.

Nicht nur für den Schreiber einer Geschäftskorrespondenz, sondern auch für den Empfänger gelten gewisse Regeln. Auch wenn man täglich ein Dutzend oder hundert Briefe empfängt, ist es notwendig, solche richtig zu lesen, bevor sie in irgendwelcher Form erledigt werden. Denn auch durch das ungenaue oder unrichtige Lesen entstehen leicht unliebsame Mißverständnisse und Differenzen mit Lieferanten oder Kunden.

Abgesehen von den schon erwähnten groben Briefen empfiehlt es sich ferner, einlangende Geschäftsbriefe so rasch als möglich zu beantworten. Kann dies nicht sofort geschehen, weil z. B. noch eine Auskunft abgewartet werden muß, so ist eine Empfangsbestätigung durch Postkarte ratsam.

Ein besonderes Kapitel der Geschäftskorrespondenz sind die Werbebriefe, mit welchen ein Geschäftsmann dasselbe bezweckt wie mit der Reklame, den Inseraten oder Plakaten. Er will neue Kunden durch persönliche Adresse gewinnen und die alten an seine Firma erinnern. Der Werbebrief kommt immer mehr in Gebrauch, da man beobachtet, daß allgemein gehaltene Drucksachen von den Empfängern nicht oder ungenügend beachtet werden. Geschlossene und mit persönlicher Adresse versehene, inhaltlich und technisch flott ausgeführte Briefe können eher darauf rechnen, vom Empfänger gelesen und beachtet zu werden. Die Abfassung und Ausstattung muß aber mit besonderer Sorgfalt erfolgen, so daß er sich von einem gewöhnlichen einzelnen Briefe kaum unterscheidet. Sie sollten deshalb z. B. in Schreibmaschinenschrift gedruckt oder sonst vervielfältigt, aber die Adresse des Empfängers und die Unterschrift sollten im Briefe selbst mit der Schreibmaschine eingesetzt werden. Solche Massen-Werbebriefe erfordern allerdings mehr Arbeit und mehr Kosten für die Herstellung und Versendung als ein gewöhnliches Zirkular, das mit „P. P." als Anrede gedruckt und von der Post abgestempelt wird; aber dieser Mehraufwand dürfte sich oft lohnen.

Wenn ein Geschäftsmann mit nur lokaler Kundschaft sich neu etabliert oder seinen Wohnort verlegt, kann auch eine kurz gehaltene und hübsch gedruckte Geschäftskarte in Kuvert durch Vertragung in der Nachbarschaft einen Werbebrief oder ein Inserat im Lokalblatt ersetzen.

Die Rechnung oder Faktura gehört auch zur Geschäftskorrespondenz. Die eigene Faktur an den Kunden muß von allem überflüssigen Beiwerk entlastet werden und soll nur das Notwendige enthalten: Adresse des Versenders und des Empfängers, Verzeichnis und Datum der gelieferten Waren mit Quantum, Einheitspreis und Gesamtpreis, Angabe der Zahlungsfrist und allfälligem Skonto bei Barzahlung, Frist für allfällige

Reklamationen wegen Irrtum der Sendung oder Mißrechnung. Auch für diese Formulare empfiehlt sich eine gefällige Ausstattung auf gutem Papier. Jede abgesandte Faktur sollte kopiert und die Kopie in einem besondern Hefte oder Ordner aufbewahrt werden.

Von der fremden Faktur des Lieferanten gilt vor allem folgende Regel: Sie muß sofort nach Empfang aufmerksam gelesen und auf ihre Richtigkeit mit der Bestellung oder empfangenen Sendung geprüft werden, damit allfällige Irrtümer rechtzeitig abgeklärt werden. Verzögerung kann schwerwiegende Folgen haben.

Jeder Geschäftsbrief und jede Faktur müssen nach Obligationenrecht von einem im Handelsregister eingetragenen Geschäftsmann während zehn Jahren sorgfältig aufbewahrt werden. Damit jeder Brief jederzeit leicht und rasch aufgefunden werden kann, empfiehlt sich die Anwendung von Briefordnern, in welche jeder empfangene Brief in alphabetischer Reihenfolge des Absenders nebst dem auf losem Blatt kopierten dazu gehörigen eigenen Briefe als Antwort beisammen behalten werden können.

Mancher Leser, der bereits eine gute Ordnung in seiner Geschäftskorrespondenz eingeführt hat, wird vielleicht denken, all diese Räte und Regeln seien „selbstverständlich". Um so besser! Wir würden uns freuen, wenn dies bei allen Lesern wirklich der Fall wäre!

Werner Krebs.

Volkswirtschaft.

Bundesamt für Industrie, Gewerbe und Arbeit. Am 1. Januar 1930 tritt der Bundesbeschluß vom 21. Juni 1929 über die Vereinigung der Abteilung für Industrie und Gewerbe und des eidgenössischen Arbeitsamtes in Kraft. Von diesem Zeitpunkt hinweg bestehen diese beiden Amtsstellen als solche nicht mehr, bilden vielmehr eine einzige Abteilung des eidgenössischen Volkswirtschaftsdepartements. Diese führt den Namen „Bundesamt für Industrie, Gewerbe und Arbeit" und steht unter Leitung des Direktors des bisherigen eidgenössischen Arbeitsamtes, Fürsprecher H. Pfister.

Ausstellungswesen.

Schweizerische Ausstellung in Zürich 1933. Die im Frühjahr dieses Jahres unter dem Vorsitz von Stadtpräsident Dr. Klöti (Zürich) konstituierte Studienkommission hat nach Fühlungnahme mit Vertretern der Landwirtschaft, des Gewerbes und der Industrie und nach eingehender Prüfung aller Verhältnisse beschlossen, im Sommer 1933 in Zürich eine schweizerische Ausstellung zu veranstalten, die nach neuen Organisationsgrundsätzen durchgeführt werden soll.

Die Ausstellung wird das neue Schaffen und die neueste Entwicklung vor allem in der Landwirtschaft und im Gewerbe zur Darstellung bringen. Das Organisationsprogramm, das gegenwärtig ausgearbeitet wird, soll den interessierten Behörden und Wirtschaftskreisen möglichst bald zur Kenntnis gebracht werden.

Verbandswesen.

Schweizerischer Werkbund. Der Vorstand des Schweizerischen Werkbundes wählte als Sekretär Architekt Streiff in Zürich, und verhandelte über die Mitarbeit des Bundes an der Volkskunstausstellung im Jahre 1933 in Bern.

Totentafel.

† **Fritz Dubach-Treuberg, alt Schreinermeister in Bern,** starb am 21. Dezember im Alter von 63 Jahren.

† **Gottlieb Ellwanger-Rüegg, Schreinermeister in Zürich,** starb am 22. Dezember im Alter von 62 Jahren.

Literatur.

Organisation und Buchführung in Installationsgeschäften und verwandten Betrieben. Von Otto Schinze. Vierte neubearbeitete Aufl. Leipzig 1930. Dr. Max Jänecke Verlagsbuchhandlung. Preis: Rm. 7.20.

Auch die neue Auflage dieses bewährten Werkes ist wiederum aus der Praxis heraus geboren. Der Verfasser hat dabei seine weiteren Erfahrungen verwertet, sodaß die Darstellung ausführlicher und gründlicher geworden ist. Der Praktiker wird auch fühlen, daß der Verfasser alles was er schreibt, sozusagen am eigenen Leibe ausprobiert hat. Aus dem reichen Inhalt des Buches seien nur die Kapitelüberschriften kurz aufgezählt:

Der Einkauf — Die Lagerverwaltung — Das Lohnwesen — Das Abrechnungswesen der Installationen (Bauten) — Das Abrechnungswesen der Verkäufe ohne Montage — Die Werkstatt — Die Buchhaltung — Der Laden — Die Unkosten — Werbung und Verkauf — Statistik — Nebenbetriebe — Registratur — Steuern — Anpassung dieser Organisation an verwandte Betriebe — Verschiedenes.

Zahlreiche Muster von Geschäftsbüchern und sonstigen Vordrucken erleichtern das Verständnis des Textes. Das Buch bringt eine Fülle von Anregungen, sodaß es niemand ohne Nutzen aus der Hand legen wird, der sich mit Organisation oder Buchführung in Installationsgeschäften oder ähnlichen Betrieben zu befassen hat.

Als „Mann der beiden Pole" wird in den Vereinigten Staaten Kommandant Byrd bezeichnet, der am 9. Mai 1926 den Nordpol und am verflossenen 29. November den Südpol überflog. Die „Zürcher Illustrierte" hat sich das Recht gesichert, als einzige schweizerische Zeitung das Bildermaterial von dieser Luftreise nach dem Südpol veröffentlichen zu dürfen und bringt in der Nummer vom 27. Dezember die letzten interessanten authentischen Aufnahmen. Dazu schrieb Renée Gouzy einen fesselnden Text, der als interessanter Beitrag zur Eroberung des Südpols zu bewerten ist. Vom übrigen Inhalt mag hier Erwähnung finden der zeitgemäße Aufsatz über die Schönheit der Technik, die reichillustrierte Abhandlung über das Frauenideal im Wandel der Zeiten. Die stets aktuelle, im Verlag Conzett & Huber, Zürich, erscheinende „Zürcher Illustrierte" kostet im Vierteljahresabonnement nur Fr. 3.30.

„Westermanns Monatshefte" bringen ihrer stattlichen Gemeinde von Lesern allmonatlich eine von so sicherem Geschmack bestimmte Auswahl literarischen und bildnerisch-künstlerischen Schaffens, daß die Gemeinde längst nicht mehr mit dem indifferenten Begriff „Leser" bezeichnet werden kann. Es sind Freunde dieser Kulturrevue geworden, die, ohne lehrhaft zu sein, doch allmonatlich immer wieder die Tür einer oder der anderen Maler- oder Bildhauerwerkstatt aufschließt, die intimere Bekanntschaft eines Schriftstellers vermittelt und so auch fast persönliche Beziehungen schafft, die oft das Werk des Künstlers dem Schauenden, dem Lesenden erst näher bringen.

Unsere Leser genießen den Vorzug, auf Grund einer Vereinbarung mit dem Verlag gegen Einsendung eines