Zeitschrift: Schweizer Schule
Herausgeber: Christlicher Lehrer- und Erzieherverein der Schweiz
Band: 23 (1937)
Heft: 4

Artikel: Wegleitung zu Geschäftsaufsätzen in der Primar- und Fortbildungsschule

Autor: Felder, Emil

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-526491

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: 28.01.2026

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

lichen Unterricht im Aufsatze die Art, wie die Arbeiten zustande kamen. Lernten die Schüler dabei, wie man Gedanken ordnet und richtig darstellt, indem sie Gelegenheit dazu bekamen an leichten Beispielen und indem sie gezwungen wurden zu denken und nicht bloss vorgesagte Sätze aufzuschreiben? Sind aber die Aufsätze wirklich Arbeiten der Schüler, dann musste jedes Kind Nutzen daraus ziehen für sein Ausdrucksvermögen, und wären sie noch so unbeholfen; sie sind immerhin weit mehr wert als hohle Scheinarbeit. Auch der schönste Aufsatz ist wertlos, wenn er nicht etwas beigetragen hat zum obersten Ziel des Aufsatzunterrichtes: Förderung des schriftlichen Ausdruckes.

Der Aufsatz wird immer ein Sorgenkind sein, weil er so viele Schwierigkeiten bietet. Kein Fach verlangt so viel Vorbereitung von seiten des Lehrers wie dieses. Kein Fach bringt so viel Arbeit. Aber die Freude wird nicht ausbleiben, wenn wir's probieren durch eine, den Schülern angepasste Methode ihnen möglichst viel Begeisterung beizubringen und in Geduld auf den Erfolg warten können.

Willisau. *Xaver Scherer.*

Wegleitung zu Geschäftsaufsätzen in der Primar- und Fortbildungsschule

1. Von der Annonce.

a) Orientierung:

Durch eine Annonce werden Freunde, Bekannte und ein weiteres Publikum über irgend eine Sache, eine Angelegenheit oder einen Vorfall in Kenntnis gesetzt.

Es wird annonciert um das Publikum zur Anknüpfung einer Geschäftsverbindung, zum Kaufe eines Artikels, zur Einreichung einer Offerte oder zur Erfüllung irgend einer Pflicht zu veranlassen oder auch um einer Verpflichtung Genüge zu leisten.

Eine Annonce muss kurz, bündig, deutlich und sprachrichtig sein. Sie darf nichts Anstössiges und keine Uebertreibung enthalten.

b) Redeformen:

Hierdurch zeige ich ergebenst an . . . .

Hiermit beehren wir uns Ihnen mitzuteilen, dass wir . . . .

Vielseitige Erfahrung und genügende Mittel ermöglichen es mir . . . .

Es empfiehlt sich unter solider, geschmackvoller und billiger Arbeit . . . .

In der Hoffnung, recht bald mit Ihren Anträgen beehrt zu werden, verspreche ich Ihnen . . . .

Zu erfragen bei . . . .

Auskunft erteilt . . . .

Offerten unter Chiffre . . . sind der . . . einzusenden.

2. Die Warenofferte.

a) Orientierung:

Offerten, Anerbietungen sind ein wichtiges Mittel zur Existenzfähigkeit im Konkurrenzkampfe (Erhaltung und Kräftigung). Der erfahrene Geschäftsmann bedient sich von Zeit zu Zeit derselben, um seine bisherigen Geschäftsfreunde zu regerem Geschäftsverkehr zu veranlassen oder um neue Geschäftsverbindungen anzuknüpfen.

Um ihren Zweck zu erreichen, muss die Offerte in anschaulicher Weise auf alle Faktoren wie: Einkauf, Qualität der Ware, Menge, Verkaufsbedingungen, allgemeine Geschäftslage, mutmasslicher Gewinn etc., welche das Geschäftsinteresse in erhöhtem Grade beeinflussen, Bezug nehmen.

b) Redeformen:

Ihre Annonce in . . . . veranlasst mich, Ihnen hiemit meinen Vorrat in . . . . zum Kaufe anzubieten . . . . und Ihnen . . . . Beigeschlossen übersende ich Ihnen Mu-

ster einer Partie von . . . . und offeriere Ihnen . . . .

Günstige Einkäufe setzen mich in den Stand, Ihnen . . . .

Ich empfehle mich Ihrem Wohlwollen und zeichne . . . .

Ihrer gefl. Nachricht entgegensehend, zeichnet . . . .

Hoffend, dass Sie mit dem Preise und den Zahlungsbedingungen einverstanden sind, sieht Ihren baldigen Aufträgen entgegen . . . .

3. Das Entschuldigungsschreiben.

a) Orientierung:

Bei Abfassung eines Entschuldigungsschreibens ist namentlich darauf zu achten, daß nur wahre und richtige Entschuldigungsgründe angeführt werden. Dasselbe besteht in der Regel aus:

aa) der eigentlichen Entschuldigung,

bb) dem Entscheide betreffend die Beilegung der Differenz,

cc) der Kundgebung betreffend die Erhaltung des bisherigen Vertrauens.

b) Redeformen:

Selbst bei dem grössten Fleisse, war es mir diesmal unmöglich . . . .

Ihre Reklamation vom . . . ist voll und ganz berechtigt . . . .

Es ist mir sehr leid, Sie durch . . . zu einer Reklamation veranlasst zu haben . . . .

In der Hoffnung, dass dieser Vorfall Ihr Vertrauen zu mir nicht beeinträchtigt habe, verbleibe ich . . . .

Ich bitte Sie, mich den Irrtum nicht entgelten zu lassen und mir weitere Aufträge übermitteln zu wollen . . . .

Hiemit bitte ich Sie höflich um Entschuldigung, weil ich bis jetzt den Auftrag vom . . . nicht ausgeführt habe.

4. Die Kalkulation.

a) Orientierung:

Durch die Kalkulation wird der Verkaufspreis einer Ware, der Uebernahmepreis einer Arbeit oder der Reinertrag irgend eines Unternehmens berechnet. Man hat dabei zu beachten:

aa) Die Materialkosten,

bb) die Arbeitslöhne,

cc) die Geschäftsunkosten,

dd) den Gewinn,

ee) die Umsatzsumme.

Material plus Arbeitslöhne gleich Herstellungskosten. Herstellungskosten plus Geschäftskosten gleich Selbstkosten. Selbstkosten plus Gewinn gleich Verkaufspreis, auch Offerte oder Uebernahmepreis.

b) Beispiele:

aa) Landw. NN. berechnet den Reinertrag einer Wiese von 36 a. Er hat geerntet 35 q Heu zu Fr. 8.— und 12,5 q Emd zu Fr. 9.—. Die Auslagen betrugen für Dünger Fr. 50.—, für die Heu- und Emdernte Fr. 30.—, für die Verzinsung des Grundkapitals Fr. 60.—, für Steuern Fr. 10.— und für Anteil an den allgemeinen Wirtschaftskosten Fr. 10.—.

bb) Ein Tapezierer berechnet den Selbstkostenpreis eines Lehnsessels. Er braucht dazu ein Gestell zu Fr. 15.—, 5 m Gurten zu Fr. 0.10, 8 Federn zu Fr. 0.20, 0,7 m Federtuch zu Fr. 0.80, 0,9 m Garniertuch zu Fr. 0.35, 0,75 m Leinwand zu Fr. 0.80, 2,5 m Crin d'Afrique zu Fr. 0.50, 1 kg Rosshaar zu Fr. 2.—, 1,4 m Damast zu Fr. 5.—, 5 m Borden zu Fr. 0.20, für Fr. 1.50 Schnüre und Nägel, für Fr. 1.— Goldnägel. Er rechnet hiezu 12 Proz. der Materialkosten als Unkosten.

cc) Ein Schneidermeister ermittelt den Rohgewinn, welcher durch den Verkauf eines Winterüberziehers erzielt wird. Er bringt in Rechnung: 2,20 m Rohstoff zu Fr. 12.—, 1,50 m Futter zu Fr. 3.—, 1 m Leinwand zu Fr. 1.—, 0,60 m schwarzes Tuch zu Fr. 0.80, Watte für Fr. 0.80. Für Arbeitslohn laut Tarif Fr. 16.—. Für Zuschnitt und Anpassen Fr. 5.—. Verkaufspreis Fr. 70.—.

5. Die Rechnungsstellung.

a) Orientierung:

Die Rechnungsstellung muss enthalten:

aa) Den Ort und das Datum der Ausstellung.

bb) Die Bezeichnung als Rechnung und die genaue Adresse des Empfängers und Ausstellers.

cc) Die Rechnungskosten in chronologischer Reihenfolge.

dd) Den Rechnungsbetrag.

Die Rechnungsstellung erfolgt monatlich, dreimonatlich oder halbjährlich. Guthaben, welche von Waren- oder Arbeitslieferungen herrühren, sind nach 5 Jahren verjährt.

Der Rechnungsempfänger soll:

aa) Die Rechnungen prüfen und wenn richtig sofort buchen.

bb) Allfälligen Irrtum dem Rechnungssteller baldmöglichst kundgeben.

cc) Unaufgefordert und rechtzeitig Zahlung leisten.

dd) Die beglichene Rechnung aufbewahren (Klassieren).

b) Redeformen:

Ihrem werten Auftrage von . . . . gemäss sandten wir Ihnen heute . . . . Sie erhalten auf Ihre Ordre Rechnung . . . .

Wir beehren uns, Ihnen Faktura über . . . zuzusenden.

6. Das Begleitschreiben.

a) Orientierung:

Zu einer Waren-, Wechsel- oder Geldsendung wie auch zu einem Rechnungsauszug wird gewöhnlich ein Begleitschreiben, das dem Empfänger über Namen und Wohnort des Absenders, die Veranlassung zur Absendung, die Zeit der Ablieferung, die Art und Weise der Uebermittlung, den Inhalt und den Wert der Sendung, die Art und Weise der Tilgung, eventuelle Buchung des Betrages erwünschten Aufschluss bietet.

Ein Begleitschreiben bietet zudem Gelegenheit das Geschäft zu empfehlen, die allgemeine Geschäftslage zur Kenntnis zu bringen, Offerten zu machen und dem Geschäftsfreund für das erwiesene Zutrauen zu danken. Eine besondere Art von Begleitschreiben ist der Frachtbrief. Derselbe enthält die Adresse des Absenders, Empfängers und Spediteurs, Transportvorschriften, Bezugsbedingungen und Angaben über Zeichen und Nummer, Anzahl, Art der Verpackung, Inhalt und Gewicht der Ware. Das Schriftstück wird der Transportanstalt zu Handen des Empfängers übergeben und darf daher keine vertraulichen Mitteilungen enthalten.

Erfolgt der Warentransport durch eine öffentliche Verkehrsanstalt (Eisenbahn, Dampfschiff), so sind zur Ausfertigung eines Frachtbriefes die vorgeschriebenen, gedruckten Formulare zu verwenden.

b) Redeformen:

Ihrem werten Auftrag vom . . . . gemäss übersende ich Ihnen heute per . . . .

Zur Deckung meiner Schuld für unter . . bezogene Waren erhalten Sie hiemit . . . .

Mit dem Abschluss meiner Bücher beschäftigt, erlaube ich mir hiedurch . . . .

7. Die Quittung.

a) Orientierung:

Die Quittung ist eine Bescheinigung, in welcher der Aussteller durch seine Unterschrift bekennt, für eigene oder fremde Rechnung, Geld oder irgend einen andern Wertgegenstand wie Wechsel, Obligation, Ware etc. erhalten zu haben. Als selbständiges Dokument muss sie enthalten:

aa) den Namen, Beruf und Wohnort des Gebers.

bb) die Benennung, den Wert und Zweck der Leistung.

cc) den Ort und die Zeit der Ausstellung.

dd) eigenhändige Unterschrift des Ausstellers.

Die Quittung über den Empfang von Wertgegenständen wird auch Pfandquittung

genannt und erhält die Ueberschrift „Empfangsschein".

b) Redeformen:

Der Unterzeichnete bescheinigt hiemit heute, den . . . . von . . . . Franken (in Ziffern und Worten) für . . . . dankend erhalten zu haben.

Dass mir heute Herr . . . . Fr . . . . für . . . . richtig bezahlt hat, wird hiemit bescheinigt.

Herr . . . . zahlte mir heute . . . .

(Spezielle, häufig vorkommende Form:) Zugleich erkläre ich den über dieses Darlehen ausgestellten Schuldschein, welcher abhanden gekommen ist, für ungültig, die Schuld als gänzlich getilgt.

8. Mahnbrief.

a) Orientierung:

Mahnbriefe werden denjenigen Geschäftsfreunden zugesandt, welche ihren Verbindlichkeiten nicht rechtzeitig nachkommen. Bei Abfassung derselben hat man sich grosser Vorsicht (Objektivität) und Höflichkeit zu befleissen. Wird die Erfüllung der Verbindlichkeit trotz Mahnung und event. Androhung von Zwangsmitteln hartnäckig verweigert, so ist zur Erlangung der Forderung die zuständige Behörde in Anspruch zu nehmen.

b) Redeformen:

Bei Durchsicht meiner Bücher fand ich, dass mein Guthaben bei Ihnen schon vor . . . . fällig war.

Abermals haben Sie den festgesetzten Zahlungstermin vorübergehen lassen, ohne mich zu befriedigen.

Es ist mir unerklärlich, dass ich von Ihnen trotz wiederholter Mahnung weder Antwort noch Zahlung erhalten habe. Sie werden mir deshalb nicht zürnen, wenn ich Sie nun um baldige Begleichung meines Guthabens bitte. Sollte innert der gegebenen Frist nicht Zahlung erfolgen, so wäre ich genötigt, das Betreibungsamt mit dem Einzuge der Schuld zu beauftragen. Prompte Einlösung erwartend, verbleibt . . . .

Ich erwarte gefällige Berücksichtigung meiner Mahnung und hoffe, wenn nicht Zahlung, so doch wenigstens Antwort zu erhalten . . . .

Sie bittend, diesen Erinnerungsbrief nicht übel zu deuten, sondern mit dem angegebenen Umstande gütigst entschuldigen zu wollen, zeichnet . . . .

c) Beispiel:

Ort, Datum . . . . Adresse.

Da ich in den nächsten Tagen bedeutende Zahlungen zu machen habe, bin ich genötigt, Sie hiemit an den mir laut Rechnung vom . . . . schuldigen Betrag von Fr. . . . zu erinnern und um baldige Entrichtung der Schuld zu bitten. Ich hoffe bestimmt, dass durch dieses Schreiben unser Geschäftsverkehr nicht beeinträchtigt werde und erwarte von Ihnen weitere Aufträge, auf deren sorgfältige Ausführung Sie rechnen können. — Achtungsvollst . . . .

9. Der Bestellbrief.

a) Orientierung:

Wird bei einem Geschäfte zum ersten Mal bestellt, so nimmt man in der Einleitung je nach dem vorliegenden Falle auf ein Zirkular, eine Offerte, eine Annonce, ein Preisverzeichnis etc. Bezug. Die eigentliche Bestellung muss genaue Angaben über Quantität und Qualität, sowie Lieferungszeit der Ware und über die Zahlung derselben enthalten. Wird Kredit beansprucht, so sind Referenzen anzugeben.

Zum Schlusse bittet der Besteller um gute Bedienung, billige Berechnung und baldige Zustellung. Bei weitern Bestellungen lässt man in der Regel die Einleitung, die Mitteilung über Zahlung und auch den Schlußsatz weg.

Zu Bestellungen und andern geschäftlichen Mitteilungen benutzt man oft die Postkarte. Sie ist das billigste und bequem-

ste Mittel des Verkehrs, wird aber nur dann verwendet, wenn der Inhalt des Schreibens vor niemand geheim gehalten werden muss.

b) Beispiele:

Ihre Offerte vom . . . . dies verdankend, erkläre ich mich mit den geforderten Preisen einverstanden und bestelle . . . . Die Zusendung wird spätestens bis zum . . . . erwartet. Behufs Begleichung der Rechnung bitte ich um Gewährung einer Frist von 3 Monaten. Ueber meine Zahlungsfähigkeit können Ihnen . . . . zuverlässige Auskunft geben. Eine sorgfältige Ausführung dieser Probebestellung erwartet . . . .

Hiemit bestelle ich . . . . Ich erwarte die Zusendung innert 8 Tagen und grüsse . . .

10. Empfanganzeige.

a) Orientierung: Eine Empfangsanzeige enthält:

aa) Die Anzeige, dass man die Sendung erhalten hat.

bb) Den Bericht über den Befund der Sendung.

cc) Den Entscheid über die Bereinigung des Geschäftsfalles.

Reklamationen und Gegenvorschläge sind sofort anzugeben, damit der Absender rechtzeitig seine diesbezüglichen Anordnungen treffen und der Geschäftsfall schnell erledigt werden kann.

Reklamationsbriefe werden den Geschäftsfreunden namentlich in den nachfolgenden Fällen übermittelt:

aa) Wenn die Lieferfrist nicht eingehalten wurde.

bb) Wenn die Sendung nach den vereinbarten Bedingungen über Qualität und Quantität nicht entspricht.

cc) Wenn die übermittelte Rechnung nicht richtig ist.

Für Beschädigungen beim Transport ist die betreffende Transportanstalt haftbar. Ein Reklamationsschreiben muss enthalten:

aa) Die Begründung der Beschwerde.

bb) Den Vorschlag zur gütlichen Beilegung der Differenzen.

Bei der Abfassung eines Reklamationsschreibens hat man sich einer fachgemässen, wahrheitsgetreuen Darstellung zu befleissen und einen ruhigen Ton zu beobachten. Grobheiten und Drohung machen böswillig und nützen nicht viel.

b) Redeformen:

Die mir durch Ihr geehrtes Schreiben vom . . . . avisierten Waren sind mir heute richtig zugekommen.

Ihre Sendung vom . . . . ist mir heute durch die „Sesa" unbeschädigt abgeliefert worden.

Im Besitze Ihres Geehrten vom . . . und Ihrer Sendung vom . . . . bin ich leider in der Lage, Ihnen mitteilen zu müssen, dass ich Ihnen die Ware zur Verfügung stellen muss, weil . . . .

Hiemit bestätige ich Fr. . . . . erhalten zu haben, womit Ihre Rechnung getilgt ist. Ich bitte um gleichlautende Buchung . . . .

11. Der Schuldschein.

a) Orientierung:

Der Schuldschein ist eine Urkunde, in welcher der Schuldner (Debitor) bekennt, dem Gläubiger (Kreditor) infolge Darlehens oder Abtretung eines Wertobjektes oder gelieferter Arbeit etc. eine Geldsumme schuldig geworden zu sein. Ein vollständiger Schuldschein enthält:

aa) Namen des Gläubigers.

bb) Das Bekenntnis des empfangenen Wertes nebst Schuldursache.

cc) Bestimmungen über die Rückzahlung.

dd) Den abgemachten Zinsfuss.

ee) Ort und Zeit der Ausstellung.

ff) die genaue Unterschrift des Schuldners.

Wird eine Schuld zur Sicherstellung des Gläubigers verbürgt, so ist der betreffende Schuldschein auch vom Bürgen zu unterschreiben oder ein besonderer Bürgschafts-

schein auszustellen. Erhält der Gläubiger zur Sicherung seines Guthabens ein Pfand, so ist dasselbe im Schuldschein genau anzugeben und der Gläubiger hat sich unten am Schuldschein oder in einem diesbezüglichen Pfandschein zur Rückgabe des Pfandes nach erfolgter Tilgung der Schuld durch seine Unterschrift zu verpflichten.

Ein Schuldschein mit Pfandeinsetzung heisst Obligation (Faustpfandobligation, Grundpfandobligation). Die Bürgschaftsververpflichtung ist eine Urkunde, in welcher sich der Bürge gegenüber dem Gläubiger verpflichtet, für die Erfüllung der Schuldverpflichtung einzustehen, falls der Schuldner seiner Verpflichtung nicht nachkommt.

Ein vollständiger Bürgschaftsschein muss enthalten:

aa) Die genaue Angabe der Schuld, welche verbürgt wird.

bb) Name des Gläubigers.

cc) Name des Schuldners.

dd) Ort und Zeit der Ausstellung.

ee) Haftbarkeitserklärung.

ff) Unterschrift des (der) Bürgen.

Liegt die Schuldurkunde vor, so wird die Bürgschaft auf derselben beurkundet.

Der einfache Bürge kann vom Gläubiger erst dann zur Zahlung angehalten werden, wenn der Schuldner in Konkurs geraten oder ohne Verschulden des Gläubigers erfolglos betrieben worden ist oder in der Schweiz nicht mehr belangt werden kann.

Ist die verbürgte Schuld auch durch Pfandrechte gesichert, so ist der einfache Bürge berechtigt zu verlangen, dass der Gläubiger sich vorerst an die Pfänder halte, falls dies noch möglich ist.

Wer sich mit dem Hauptschuldner als Bürge unter Beifügung der Worte „solidarisch" mit dem Schuldner (Zahler), Selbstzahler, Selbstschuldner etc. verpflichtet, kann auch vor dem Schuldner belangt werden. Mehrere Bürgen, die gemeinsam die nämliche, teilbare Schuld verbürgt haben, haften für ihre Anteile als einfache Bürgen und für die Anteile der übrigen als Nachbürgen. Haben sie Solidarhaft übernommen, so haftet jeder für die ganze Schuld. Der Bürge kann erst nach dem festgesetzten Termin zur Zahlung angehalten werden. Eine Kündigung hat auch an den Bürgen zu geschehen. Die Bürgschaft hört mit der Bezahlung der Schuld auf.

12. Der Vertrag.

Orientierung:

Der Vertrag ist eine zwischen zwei oder mehreren Personen oder Parteien getroffene Uebereinkunft über die Begründung irgend eines Rechtsverhältnisses. Er muss enthalten:

aa) Die Namen derjenigen, die den Vertrag abschliessen (Kontrahenten).

bb) Die vereinbarten Bestimmungen.

cc) Ort und Datum der Ausstellung.

dd) Unterschriften der Kontrahenten.

Vertragsfähig sind volljährige männliche und weibliche Personen, welche nicht unter Vormundschaft stehen.

Bevormundete können ohne Einwilligung des Vormundes nur solche Verträge eingehen, welche ihnen Rechte einräumen oder sie von Verbindlichkeiten befreien.

Gänzlich vertragsunfähig sind Personen, welche des Vernunftsgebrauchs beraubt sind.

Verträge bedürfen zu ihrer Gültigkeit nur dann einer besondern Form, wenn das Gesetz eine solche vorschreibt.

Düdingen. *Emil Felder.*

Schulfunkprogramm

Wir bitten, folgende Verschiebungen im Schulfunkprogramm des 1. Quartals zu beachten:

Freitag, den 5. März: „Wie wir mit dem Ausland wirtschaftlich verbunden sind" (statt „Marignano").

Freitag, den 19. März: „Marignano". Diese Sendung wird 45 Minuten dauern und darum schon 10.05 Uhr beginnen.