

Geschäftsbriefe
Teil 1: S. 57 - 73

Geschäfts- Briefe.

I. Billete.

Ein zwangslos gefaßtes Form, in welcher
wir und nur eine schriftliche Mitteilung machen,
sind ein Billete. Sie werden nur auf ein Blatt.
von Papier oder auf ein Kärtchen geschrieben
u. durch einen Loten. Loten versteht, der oft
auf die Antwort antworten zu nehmen hat.

Sie sind gewöhnlich in einem sehr
schönen Briefe von gefalteten. Das Datum wird weg-
gelassen, daher sie fingen u. d. Briefformal.

Beispiele: Bitte dich, morgen die Karte 1 u. 2 in
Gasthaus zum Köstli zu schaffen; erwerbe dich d. d.
Hos. Ziegler.

Antwort.

Dies muß morgen erweisen, ist mir in-
der unmöglich, zu tun.
Otto Bänker.

Güte und des 5. Ufr. Versammlung das für
you Beschul. fürwahr die einbringst.

Dos. Kiegler.

II. Postkarten.

Die Postkarte ist das billigste u. bequemste
Mittel. Das schriftliche Gedankenaustausch
schon mit Personen, welche weiter von einander
fernt wohnen. Es gibt einfache u. doppelt Post-
karten (Waldpostkarten). Eine einfache Postkarte
kostet für das Galien in der Schweiz 5 Rg., für
das Waldpostkarten Galien 10 Rg. Eine doppelt Post-
karte kostet ja das 2-fache.

Wenn die doppelt Karte man in
Gebrauch, wenn man an eine fernstehende Person
lieber eine Ansprache richtet, oder dieser Person
Anliegen zu mitteilen zu wollen.

Was im Schweizerlande ein Amtler
kann, welche für wichtige Mitteilungen her-
ausgegeben, dann ist es gestattet, „offizielle“
Postkarten zu gebrauchen.

Beispiele:

Herrn Franz Keller,

Gotthaus,

Vitznau.

Sei Ihnen mein, Ihnen aufrichtigen, das
die besten aller Wünsche für den besten
festigt sind. Hier ich aber erwünschte, ist der Wunsch
abzufallen damit festig. Letztendlich wenn es
wäre die die gegenseitigen bald abfallen werden.

Zufriedenheit

Dos. Kiegler.

Luzern, den 6. Mai 1903

P. P.

schöne die sich, wie selbst Ihnen die
jüngsten Katalog, welche ausführlicher Gedichte zu
überprüfen.

Zufrieden

Dos. Kiegler.

Postloch, den 6. V. 1903.

P. P.

Anmit aspeja isf tin, mis sefst rim
tinnu zu lasan. Viasalla sell den Kappbrunn
sarschig, gelint u. mit drei Sifublan u. im
Maremoglatte sarschen pin.

Mit grösster Hochachtung
Gos Kiegler.

Luzern, den 6. Mai 1903.

III. Gratulationsarten.

Die Gratulationsarten, welche besonders
im Kantone wie Sigmastetten über das Land flie-
gen, sind eine noch einfaches schriftliche Mitteilung
als ein Dillata. Das zum Jahreswechsel, wie der
Kommun. der Geburtsdag, zur Revolverung etc., den
abwesenden Verwandten oder Bekannten, einem der
Kanten oder Kindern, eine Aufmerksamkeitsart
weisen müßte, vora einen eigentlichen Wunsch
den zu müssen, das geht in die nächste Festen
sammlung u. wünscht sich ein gussendes Kärtchen aus.
Den geht es ferner Kanten bei, stark es
in ein Couvert u. gibt Linse einschließen

aber gut verschickt u. mit 2 Bg. frankiert, auf den
Post.

IV. Telegramme.

Soll eine Anfrage über Kaufkraft
bald von den Adressaten gelangen, so bedient man
sich des Calaygramm. Zur Abfassung eines solchen
benützt man besondere Formulare, welche in
jedem Calaygramm-Livran zum Gebrauche bereit
liegen.

Im Calaygramm darf in lateinischer
Sprache abgefaßt werden, nur muß man sich an
die Diktate der lateinischen Diktate u. aus-
sprechen (yaraifullis) Ziffern vermeiden u. mit
lateinisch schreiben. Kürzungen u. Einsparungen sind
nicht zulässig.

Wegen des Kostengünstes beschränkt man
sich bei der Abfassung der Botschaften der grössten
Kürze, den meist der Gruntage von 30 Bg. muß für
je 2 Worte 5 Bg. bezahlt werden. Das Calaygramm darf
jedoch nicht so kurz gehalten werden, daß es
den Bestimmungszeit nicht erreicht über dem Adressa-

an missverstanden wird.

Beispiele:

Odermatt, Weinhandlung,
Stans.

Sofort 200 l. Mullige putzen.
Kiegler.

(9 Körner - 5 x 5 Rg + 30 Rg - 35 Rg.)

Kiegler, Leinwandhändler
Stans.

Anna sofort mit 20 Stk. Körner dem ge-
brauchen.

Jos.
(11 Körner - 6 x 5 Rg + 30 Rg - 60 Rg.)

Durrer, Holzhandlung,
Stansstad.

Bestelltes Holz sofort abputzen.
Kiegler.

V. Die eigentlichen Briefe.

Der Brief ist eine schriftliche Unterredung,
entweder mit abwesenden Personen, oder mit jolichem
in man nicht mündlich unterreden will oder darf.

Man mag aber schreiben, an wenn man
will, so bleibt stets als Hauptregel: Stelle dir die
Person, an welche du schreibst, als anwesend vor u. schreibe
dir im Schreiben so, wie du dich betragen würdest, wenn du
dieser Person mündlich vorbringen könntest. Der Brief
ist daher eine ziviler u. künstlerisch abgefaßt. Er soll
jedoch Keineswegs geordnet werden auf den Zweck, die
Lektüre, das Alter u. die übrigen Punkte der Briefschreibung
geb. Auf der andern Seite, in welchem man zu der
abwesenden Person in Briefschreibung, nicht außer Acht ge-
lassen werden.

Ein Brief soll in jedem Falle folgende Regeln
beachten lassen:

1. Er sei einfach u. deutlich in verständlichster Ordnung
mit Subjektiv, was man im mündlichen Reden
vorbringen würde. Auf sollen zu große Worte
vermieden werden.
2. Er sei höflich. Er soll sich in der Darstellung die Auf-
merksamkeit zeigen, welche man dem Empfänger zu
verschaffen hat, selbst wenn man nicht die Absicht hat

Umangenehmtes schreiben muß.

Ein Brief muß das Aeußere beifolgendermaßen

1. Das Briefumhüllen. Zu schreiben an Empfänger oder sonst
fallte Empfänger nicht nur immer einen jungen
Luzer Postgenie zu bezeichnen, und wenn man
nicht besorgen wird. Zu gewissen Umständen
teiligen manigt ein solches Luzer gleichsam
makt. Wie zu einem solchen Zustellbaren Briefen
kennt man das sog. kleine Form.

2. Die Aufschrift. Die selbe sollte schön, sauber u. lesbare
sein. Nicht jeder man hat eine schöne Aufschrift; man
ganz kein u. soll jeder Briefschreiber sauber u. le
der schreiben. Die verschieden, Radieren, Geringfügig
u. Einkantungen sind durchaus zu vermeiden. Die
Lamarkung „En file“ mit Beschriftung nicht.

3. Die regelmäßige Verteilung des Briefschreibens und die
Luzer Postgenie. gewisse Datum u. Anzahl u. gewisse
Luzer u. dem Briefträger sollte man einen
gewissenmaßen, gleichfalls um die Briefe des Briefes zu
überprüfen. Die erste Zahl des Briefschreibens, wie
die erste Zahl jedes neuen Abschnittes, beginnt man
stets wieder hinten als die übrigen Zahlen.

Das man die einzelnen Teile des Briefes

unterschiedet, so unterschieden man:

- 1. Das Datum,

- 2. Die Anzahl,
- 3. Der Briefschreiber,
- 4. „ Briefträger,
- 5. Die Briefnummer,
- 6. „ Unterschrift,
- 7. „ Adresse,
- 8. „ Formblätter.

1. Das Datum.

Das Datum des Briefes sollte nicht fehlen,
damit der Briefschreiber oder sonst kein, was u. wenn der
Brief geschrieben wurde.

Man ob noch andere Orte gleichen Namens
gibt, oder wenn der Ort klein ist, so muß man auf
guten Landkarten nicht gefunden werden kann, so
süß man die richtige Bestimmung hat, z. B. Ober
u. Hans, Wyl, Kienstein, Kienstein, Kienstein, Kienstein.
Der, ist nicht ein Brief wie ein Luzer als man
Bestimmung hinzuzusetzt, z. B. Hoffen 1/2, Wanger 1/2,
Freiburg 1/2.

Das Datum schreibt man im Briefe auf
weder oben rechts oder um die Briefe des Briefes links.

2. Die Anrede.

Die Anrede soll genau dem Verhältnis entsprechen, in welchem der Briefschreiber zum Briefempfänger steht. Es ist im Voraus zu bedenken, ob man die Person, an welcher man schreibt, mit dem vorwärtigen "Du" oder mit "Sie" anreden darf.

Briefe von Verwandten:

- Mein Freund! Mein lieber Freund! Geliebter Herrmann!
- Liebe Mutter! Lieber Vater! Mein verehrtester Onkel!
- Lieblichste Tante! Geachteter Herr u. Freund!
- Geachteter Herr Doktor! H. H. P. P. Herr K. K. in K.
- Geachteter ^{Herr} Landmann!
- Geachteter Herr Regierungsrat!

3. Der Briefeingang.

Dem ungeübten Briefschreiber fällt es oft schwer, den richtigen Anfang zu finden u. man muss ihm deshalb, weil er ihn von selbst finden will, versichern es oft so nahe liegt. Also ohne lange Umschweife fortsetze die Briefe:

Kabarettstücke, wie: Ich ergrübele

die Letter u. v. m. sind selbstverständlich u. brauchen nicht erst mitgeteilt zu werden.

Briefe von Briefempfangen:

Ich habe mich erboten, die folgende Mitteilung zu machen. Du wirst mich wenig überrascht sein, schon wieder ein Schreiben von mir zu erhalten. Ich bin ich wieder in die Lage versetzt, dich um einen Dienst zu ersuchen zu müssen. Mit Freuden (in diesem Sinne) (in der Folge) teile ich dir mit, daß etc. Ich füge mich sorgfältig (sich mich erboten), genau folgenden Mitteilungen. Erwähne die mir, wenn ich so frei bin, über die letzten Zeit für einige Augenblicke in Aussicht zu nehmen. Gedenke an mich eine Bitte? Du darfst iches Geachteter vom 18. J. Okt. heute ich etc. Ein solches Dankverbot über die Sache von gestern habe ich mich, ohne Mitteilungen, daß etc. Ich habe die Erwähnung, die mir erst ausführliche Nachricht mitteilen zu können. Eben erhalten ich etc. wartet eben dem u. darüber mich, daß alle zu beibringen. Ein solches können mich das mir lieber gewisse Reflexionen u. darüber ich mich, folgende Bitte von dir zu wissen.

4. Der Brieftext.

Beit steht formal als Gesandter von G. finge. Die Gesandten des Briefes sollen nämlich dankend die aufeinander folgenden u. die Wirten müssen sorgfältig geachtet werden.

Zu diesem Zweck muß man sich zum Voraus richtig klar machen, was man mit dem Briefe eigentlich erzielen will u. sich fragen: „Was verändere ich im Briefumschlag beim persönlichen Vorlesen, um die Gesandten zu erreichen?“

5. Die Schlussformel.

Dem persönlichen Vorgehen ist es Bitte, daß man sich am Schlusse des Gesandten Briefes einige passende Worte anschreibt. Auch im Briefe wird diese Bitte beobachtet u. man beginnt das Angefangene von Neuem am Schlusse des Briefes seine Verfertigung, wie auch diese Bitte das Bittet eine passende Nachschrift u. dgl.

Beispiele von Schlussformeln:

Ich grüßt dich dein etc. Mit Befugnis erwartet dich die

etc. Zu Geyandanten ist jederzeit bereit dein etc. folgende Briefe von deinem etc. ferner baldigen Antwort entgegen. Ich grüßt dich dein etc. Sie die Erfüllung meines Wunsches durch die zum voraus dein etc. Zudem ist Ihnen für Ihre Bemühungen zum voraus der verbindlichster Dank abzugeben, grüßt etc. Weiter ungewöhnlicher Verfertigung Briefe (spezieller Briefe) grüßt etc. Aufmerksam. Verfertigung. Mit Aufmerksamkeit grüßt etc. Mit Aufmerksamkeit etc. Mit vorzüglicher Aufmerksamkeit u. feyerlich etc. Zudem ist mich Ihnen die besten Nachsichten und fernerhin empfehle, grüßt etc. Eben weiteren Bestellungen mit Vorzug entgegen zu sein etc. In Erwartung, baldmal besser Bericht zu werden etc. Genügend die die Verfertigung meiner vollkommener Verfertigung u. feyerlich etc.

6. Die Unterschrift.

Die Unterschrift ist auf richtige als die Datum. Die sollte sich das stets danklich u. vollständig geachtet werden.

Die persönliche Vorlese haben die Briefe

ihre Unterschrift keine Galtung. Briefe ohne solche (un-
nütze Briefe) werden meistens nur in böser Absicht geschrieben
und Raubstift oder Verleumdungstift. Ein Herrmann we-
spalt in einem Briefe seine Briefe u. unterläßt es mir,
seinen Namen zu unterzeichnen.

Man firt einen anderen Briefe zu schreiben, hat
er macht sich auf sein Gauen N., per Gauen N., im Namen
des Gauen N., im Auftrage des Gauen N.) d. heißt dem Lan-
nigamen Namen sein.

7. Die Adresse.

Wesam man den Brief versendet über
lesen hat, faltet man den Brief ein. Das zusammen u.
steht ihn in ein gefaltetes Couvert. Ein Brief in große
Faltung z. B. nach Amerika oder für Kartposten solle
das Couverts mit genügend starkem Papier besetzen.

Kopfloffen wird der Brief ganzschön
durch das am Couvert befindliche Klappmittel. Eingallocken
müssen nur noch beim Kopfsenden von Kartposten an-
genommen.

Die Adresse soll kräftig u. leserlich ge-
schrieben werden. Gewöhnlich schreibt man für die Kam-

u. Hofstadt in latinische Schrift an. Die Briefe in's
Aussland, besonders in Länder, wo nicht deutsch gesprochen
wird, darf die Adresse nicht mit deutschen Briefstücken
geschrieben werden.

Gleichnamige Adressaten u. Klina, Briefe
sollen näher bestimmt werden, siehe Datum.

Die Briefe, welche in große Couverts ge-
packt werden, soll der Adressat in Kasse o. was möglich
in Gerüben immer eingepackt werden.

„Postlagernd“ oder „poste restante“ schreibt
man auf das Couvert, wenn der Adressat den Brief nur dem
Post-Luxurius des Bestimmungsorts abholen will.

Die Bemerkung „filiig“ oder „Postamt“ ist
unipfand nützlich.

Das Kennwort „eingeschrieben“ oder „Charge“
wird zum Zweck einer bestimmten Gebühr angesetzt. Man
müß (10 Rg), nötigt den Adressaten, den Empfang
des Briefes zu bescheinigen.

8. Die Franchise.

Unter Franchise versteht man die Vermeidung
der Beschränkung der Briefe während der Reise zum

Frankieren der Briefe ist der Absender in der Befreiung ganz
nicht verpflichtet; jedoch muß er sich kein Unrecht an
frankierte Postsendung erlauben. Der frankierte Brief
kann nur dann so viel wert sein wie der ungefrankierte
frankierte.

Ein der Befreiung frankiert man nach folgenden
den Vorschriften:

1. Briefe u. kleine Pakete bis zum Gewicht von 250 g kosten
frankiert
 - a. im Lokalausgabe (10 km in gewöhnlicher Richtung) 5 Ag.
 - b. in der übrigen Befreiung frankiert 10 Ag.
2. Postkarten: einfache 5 Ag., Doppelkarten 10 Ag.
3. Pakete: von 250g-500g frankiert 15 Ag.

• 500g-2500 •	•	25 •
• 2500g-5kg •	•	40 •
• 5kg-10 •	•	70 •
• 10 • - 15 •	•	100 •
• 15 • - 20 •	•	150 •

In's Ausland:

1. Frankierte Briefe für je 15 g. (Doppelblatt 20 g) Gewicht, 25 Ag.
2. Postkarten: einfache 10 Ag., Doppelkarten 20 Ag.
3. Pakete, nach Gewicht u. Bestimmungsort zu bestimmen.

Die Frankatur erfolgt durch Aufkleben von
Marken. Die nicht gestempelten Marken dürfen nicht verwendet
werden, wenn sie in der Befreiung nicht so viel wert sind.

J. Einteilung der Briefe.

Es gibt so verschiedene Arten von Briefen,
als es verschiedene Lebensverhältnisse gibt. Man kann
den Inhalt der Briefe in Kategorien einteilen, so lassen sich
Briefe etwa in folgende Hauptarten unterteilen:

- A. Geschäftsbriefe, Mitteilungen,
- B. Liebesbriefe,
- C. Dankbriefe,
- D. Briefe der Anwesenheit,
- E. über Verwandtschaft u. Freundschaften,
- F. Romantische Briefe,
- G. Kurzmündliche Briefe.

A. Geschäftsbriefe, Mitteilungen.

Dieses sind Briefe, die man schreiben muß, wenn man
jemandem etwas mitteilen will. Die Briefe dieser Art können im täg-
lichen Verkehr am häufigsten vorkommen. Sie müssen
klar, unmissverständlich, kurz und prägnant sein.
Der Inhalt eines Briefes muß mit dem Inhalt des
Briefes übereinstimmen.