

A n h a n g.

Für den schriftlichen Verkehr.

Verne!

Ein Gewerbetreibender muß nicht nur sein Gewerbe gründlich verstehen, sondern auch federgewandt sein. Wer seine Schulzeit gehörig ausgenutzt hat und die Fortbildungsschule regelmäßig besucht, lernt heute auch in der Regel den schriftlichen Gebrauch seiner Muttersprache so weit, als es für das praktische Leben notwendig ist. Aber die Fähigkeit, sich schriftlich auszudrücken, genügt allein noch nicht. Man muß sich auch die Formen des geschäftlichen Schriftwesens aneignen; denn das gewerbliche und geschäftliche Leben erfordert eine große Anzahl von kleineren schriftlichen Arbeiten von bestimmter Form, die nur derjenige schnell und sachgemäß trifft, der sich vielfach in ihrer Darstellung geübt hat.

Vor allen Dingen kommt es für den Gewerbetreibenden, der selten überflüssige Zeit zu verlieren hat, darauf an, sich die für diese Zwecke verwendbaren Formulare zu nütze zu machen. Rechnungen, Begleitschreiben, Frachtbriefe, Wechsel zc. braucht man nicht selbst zu schreiben, sondern man bedient sich gedruckter Formulare, die man schnell ausfüllen kann, und die nicht nur billiger sind als die geschriebenen, sondern auch übersichtlicher und schöner. Lege dir darum eine Sammlung von geschäftlichen Formularen an, vergleiche sie nach Schönheit und Zweckmäßigkeit und prüfe die ausgefertigten Stücke in Bezug auf Genauigkeit und Gefälligkeit. In gleicher Weise studiere die Geschäftsbücher, welche dir zugänglich sind, lies und vergleiche die Geschäftsbriefe, welche du auf erlaubtem Wege in die Hand bekommst, bilde sie zu deiner Übung nach und fasse Antworten darauf ab. Nimm die Gelegenheit wahr, deinen Eltern und Verwandten schriftliche Arbeiten abzunehmen. Sie werden sie dir gern übertragen, wenn du sorgfältig und verständig schreiben lernst, du aber wirst bald deine größere Gewandtheit fühlen. Es fällt kein Meister vom Himmel.

Beachte auch die geschäftlichen Anzeigen, welche als Drucksachen ins Haus gelangt oder öffentlich angeschlagen werden oder in den Zeitungen stehen. So häßlich die aufdringliche, markt-schreierische Reklame ist, so notwendig und nützlich ist die öftere und zweckmäßige Bekanntmachung eines Geschäftsbetriebes.

Studiere die auf den Postämtern ausgehängten Portotarife und sonstigen postalischen Bestimmungen! Du ersparst viel Zeit und kannst anderen oft nützlich sein, wenn du darin gehörig Bescheid weißt.

Merke dir überhaupt als eine goldene Regel:

Die Feder ist in allen Gewerben eins der unentbehrlichsten Handwerkszeuge!

Wer sie nicht zu führen weiß, ist kein rechter Handwerksmann mehr. Er muß darauf verzichten, seinen Betrieb über ganz bescheidene Grenzen auszudehnen, er wird zum unselbständigen gewerblichen Arbeiter.

Schreiben heißt nicht bloß Buchstaben malen, ebenso wie Worte aussprechen noch nicht reden ist. Wer schreiben will, muß vorher gedacht und sich Sachkenntnis erworben haben. Ein orthographischer, grammatischer oder stilistischer Schnitzer ist nichts besonders Schönes in einem geschäftlichen Schriftstück, aber er macht es auch nur selten unbrauchbar; wer aber nicht Klarheit in seinem Wissen und