

Inhaltsverzeichnis

Seite

Einleitung. Allgemeines über den Schriftverkehr des Kaufmanns.

1. Der Inhalt schriftlicher Nachrichten und seine Bedeutung	9
2. Die äußere Form des kaufmännischen Briefes	9
3. Die Herstellung und Behandlung der Geschäftsbriefe	11
4. Briefpost und Telegrammverkehr	12
5. Kaufmännische Schreibweise	15
a) Sprache und Stil des Briefes	15
b) Die Gliederung des Briefes	17

Erster Teil. Schriftverkehr zum Aufbau der kaufmännischen Unternehmung.

I. Anwerbung von Hilfskräften	19
A. Kaufmännische Angestellte	19
B. Die Erteilung von Vollmachten	25
C. Die Beschäftigung von Handelsvermittlern	28
1. Der Kommissionär	28
a) Einkaufskommission	28
b) Verkaufskommission	30
2. Der Handlungssagent	32
II. Der Einsatz sachlicher Kräfte	36
A. Die Beschaffung von Unternehmungskapital	36
1. Die Geldaufnahme auf dem freien Kapitalmarkt	36
2. Darlehen gegen Bürgschaft	37
3. Darlehen gegen Sicherungsübereignung	38
4. Darlehen gegen hypothekarische Sicherstellung	39
B. Kundenwerbung durch Werbebriefe	40
C. Unlauterer Wettbewerb	43
III. Die Errichtung von kaufmänn. Unternehmungen	48
A. Die Anmeldung des Betriebes	48
B. Die Eintragung in das Handelsregister	50
1. Anmeldung einer Gründung	50
2. Veröffentlichung von Eintragungen	51
C. Die Bekanntmachung der Geschäftseröffnung	53
D. Die Aufnahme eines Teilhabers	53
1. Die Auswahl des Teilhabers	53
2. Die Bekanntgabe der Gründung einer Handelsgesellschaft	55
IV. Eingaben an Steuerbehörden	57
A. Zur Einkommensteuer	57
B. Zur Umsatzsteuer	58

V. Übergang und Auflösung der Unternehmung	58
A. Übergabe des Geschäftes	59
B. Auflösung des Geschäftes	60
1. Freiwillige Auflösung (Liquidation)	60
2. Die Zwangsauflösung (Konkurs)	60
VI. Zahlungs- und Kreditverkehr	63
A. Der Kreditverkehr	63
1. Die Kreditanfrage	63
2. Erkundigungs- und Auskunftsbriefe	64
B. Briefe zum Zahlungsverkehr durch Wechsel	67
1. Der Wechsel dient als Zahlungsmittel	67
2. Der Wechsel dient als Kreditmittel	71
3. Der Wechsel wird zur Zahlung vorgelegt	72
4. Der Wechsel ist nosleidend geworden	73
5. Die Laufzeit des Wechsels soll verlängert werden	76

Zweiter Teil. Schriftverkehr zur Betriebsführung der kaufmännischen Unternehmung.

I. Briefe zum Warenhandelsbetriebe	77
A. Der glatte Abschluß eines Kaufvertrages	77
1. Die Anfrage nach dem Preise	77
2. Das Angebot	81
3. Die Bestellung	87
4. Die Auftragsbestätigung	91
B. Der erschwerete Abschluß eines Kaufvertrages	92
1. Wiederholung eines Angebotes	92
2. Rückfragen	95
3. Eine Bestellung wird widerrufen	97
4. Ein Auftrag wird abgelehnt	99
C. Die regelrechte Erfüllung des Kaufvertrages	100
1. Die Ausführungsanzeige	100
2. Der Zahlungsausgleich	105
3. Besondere Vereinbarungen über die Lieferungs- oder Zahlungsweise	109
D. Eine regelwidrige Erfüllung des Kaufvertrages	112
1. Die Mängelanzeige und ihre Beantwortung	112
2. Der Lieferungsverzug	115
3. Der Annahmeverzug	117
4. Der Zahlungsverzug	119
II. Briefe im Außenhandelsverkehr	122
A. Einfuhrgeschäfte	124
1. Eigentlicher Einfuhrhandel (mittelbare Einfuhr)	124
2. Der Einfuhrhändler ist Kommissionär	126
3. Einfuhrhandels-Vertreter	132
B. Ausfuhrgeschäfte	136
1. Unmittelbare Ausfuhr	136
2. Eigentlicher Ausfuhrhandel (mittelbare Ausfuhr)	138
3. Ausfuhrhandels-Vertreter	139

III. Briefe zum Bankbetrieb	140
A. Die Bank leistet Zahlung	140
1. Anknüpfung der Geschäftsverbindung	141
2. Zahlungsaufträge	141
B. Die Bank gibt Kredit	142
1. Kontokorrentkredit	142
2. Diskonfkredit	148
3. Lombardkredit	148
C. Die Bank verwaltet das Vermögen	152
IV. Briefe zum Betriebe der Verkehrsunternehmungen	154
A. Eingaben an die Post und an die Bahn	154
1. Zur Haftpflicht der Post für Paketsendungen	154
2. Zur Haftpflicht der Eisenbahn aus dem Güterversand	155
B. Briefe zur Güter-Spedition	157
1. Verandspedition	157
2. Empfangsspedition	159
3. Umschlagsspedition	160
4. Sammelladungsverkehr	160
5. Spedition mit festem Übernahmesatz	161
6. Die Verzollung der Ware	161
7. Die Beleihung eingelagerter Ware	162
V. Briefe zum Betriebe der Transportversicherung	162
1. Kaskoversicherung	162
2. Güterversicherung	162
a) Einzelversicherung	162
b) Generalversicherung	164

Übersicht der Musterbriefe und Aufgaben,

die längere Briefreihen bilden und über mehrere Abschnitte hinweggreifen. Der Zusammenhang wird durch die gleiche Ziffer und die Angabe der Warengruppe gekennzeichnet. Aus den Buchstaben (1 a, 1 b, 1 c usw.) ergibt sich die Reihenfolge. Die Seitenzahlen in dem folgenden Verzeichnis geben den Beginn der Briefreihe an. Seitenverweisungen im Text hinter der Ziffer erleichtern das Auffinden der folgenden Briefe oder Aufgaben (vgl. Anmerkung auf S. 70).

I. Musterbriefe

- M. 15 a—f. Anmeldung und Rundschreiben zur Geschäftseröffnung (S. 46).
- " 22 a—f. Briefe zum Wechselverkehr (S. 69).
- " 24. Schokolade (S. 77). a) Anfrage, b) Angebot, c) Bestellung, d) Ausführungsanzeige, e) Rechnung.
- " 25. Lodenmantel (S. 78). a) Anfrage, b) Angebot, c) Wiederholtes Angebot.
- " 26. Linsen (S. 79). a) Anfrage, b) Angebot, c) Bestellung, d) Mängelanzeige, e) Antwort.
- " 27. Rauchtabak (S. 84), a) Angebot, b) Rückfrage; anschließend Aufgabe 83, S. 105.
- " 28. Oberhemden (S. 89). a) Bestellung, b) Auftragsbestätigung, c) Ausführungsanzeige, d) Rechnung, e) Zahlungsanzeige, f) Empfangsbestätigung.