

Göschens Kaufmännische Bibliothek Band 2

Deutsch-Französische Handelskorrespondenz

von

Prof. Th. de Beaux

Officier de l'Instruction publique
Oberlehrer a. D. der Öffentlichen Handelslehranstalt
Lektor an der Handelshochschule zu Leipzig

Zweite, vermehrte und verbesserte Auflage

LEIPZIG

G. J. Göschen'sche Verlagshandlung

1905

Alle Rechte von der Verlagshandlung vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis. Table des matières.

Allgemeines.

	Pages
Aufschrift der Postsendungen; Form der Handelsbriefe; Begrüßungs- und Schlußformeln; Schreibung des Datums; Gebrauch der Zeiten; Umschreibung deutscher Umstandswörter	VII
Adresses des envois postaux; Confection des lettres de commerce; Formules de politesse; Indication de la date; Emploi des temps; Locutions pour remplacer certains adverbres	VII

Erläuterungen zum Warengeschäft.

a) Anfragen, Bitte um Preisanstellung; b) Anträge, Anerbieten, Preisanstellung, Offerten; c) Bestellungen, Aufträge, Orders; d) Ausführungs- und Versandanzeigen, Rechnungen; e) Begleichung der Rechnung, Zahlung, Anschaffung, Regulierung; f) Empfangsbestätigungen, Empfangsanzeigen	2	a) Entrée en relations; b) Offres de services; c) Commandes, commissions, ordres; d) Avis d'exécution et d'expédition, factures; e) Règlement de compte; f) Accusés de réception	3
--	---	--	---

Nr. 1—64. Briefe im Warengeschäft.

Nr.	Seite
1—6 Kaffee	12
7—13 Spielwaren	20
14—21 Strickwaren	28
22—32 Papier	38
33—40 Wein	52
41—44 Kunstblumen	62
45—54 Leinwand	70
55—64 Erkundigung und Mahnung	82

Commerce de marchandises.

	Pages
Café	13
Jouets	21
Bonneterie	29
Papier	39
Vins	53
Fleurs artificielles	63
Toiles	71
Réclamation et recouvrement	83

Erläuterungen zum Bankgeschäft.

Nr. 65—94. Einzelne Bankgeschäfte.

Eigengeschäfte; Kommissionsgeschäfte; Kassaverkehr; Verrechnungsverkehr; Giroverkehr; Kontokorrentverkehr.

94

Opérations isolées.

Affaires en propre compte; Affaires en commission; Affaires au comptant; Affaires en compte; Compte courant sur dépôts à vue ou compte de chèques; Compte courant et d'intérêts

95

Briefe im Wechselgeschäft.

Nr.	Seite
65—67 Diskontwechsel	96
68—79 Kommissionswechsel	100
80—85 Domizilwechsel	114
86—94 Wechsel mit Notadresse	120

Effets de commerce.

	Pages
Négociation d'un effet	97
Règlement pour compte d'autrui	101
Domiciliation d'effets	115
Païement par intervention	121

IV

Nr. 95—106. Kontokorrentverkehr. Compte courant et d'intérêts. Pages

a) Anträge, Angebote, Anerbieten, Offerten; b) Beantwortung des Antrags; c) Bankbedingungen; d) Bestätigung der Bedingungen; e) Aufträge; f) Rechnungsabschluß; g) Prüfungsbericht	132	a) Offres de services; b) Entrée en pourparlers; c) Conditions de compte; d) Confirmation des conditions; e) Ordres; f) Règlement de compte; g) Vérification	133
--	-----	--	-----

Briefe im Kontokorrentverkehr. Opérations en compte courant.

Nr.	Seite		Pages	
95	Anerbieten des Bankhauses	136	Offres de services	137
96	Blankokredit erbeten	138	Demande d'un crédit en blanc	139
97	Blankokredit gewährt	138	Crédit consenti	139
98	Provisionsbedingung. bemängelt	140	Refusé de commission supplémentaire	141
99	Provisionsbedingungen gewährt	140	Conditions accordées	141
100	Bankbedingungen bestätigt	142	Conditions confirmées	143
101	Trattenavis und Rimesse	144	Avis de traites; remise	145
102	Vergütung, Überweisung	144	Virement	145
103	Gutschrift	146	Accusé de réception	147
104	Empfangsbestätigung	146	Confirmation d'écritures	147
105	Rechnungsauszug	148	Extrait de compte	149
106	Prüfungsbericht	150	Vérification de compte	151

Erläuterungen zum Kommissionsgeschäft.

Kommission und Kommissionär; Preisgrenze; Delkredere; Maklergebühr; Einkaufsrechnung; Verkaufsrechnung; Konsignationsfaktor	152	Commission et commissionnaire; Limite; Ducroire; Courtage; Compte d'achat; Compte de vente; Bordereau des marchandises en consignation	153
---	-----	--	-----

Nr. 107—123. Briefe im Kommissionsgeschäft. Affaires en commission.

Einkaufskommission, Rauchwaren.		Achat de pelleteries en commission.		
Nr.	Seite		Pages	
107	Anerbieten des Kommissionärs	158	Offre de services par circulaire	159
108	Briefliches Anerbieten	158	Offre détaillée par lettre manuscrite	159
109	Annahme der Bedingungen	160	Acceptation des conditions	161
110	Zusicherung sorgfältiger Bedienung	162	Promesse d'exécuter consciencieusement	163
111	Auftrag zu kaufen	162	Ordre d'achat	163
112	Versandanzeige; Marktbericht	164	Avis d'exécution; rapport du marché	165
113	Originalfaktor	164	Facture originale	165
114	Empfangsbestätigung, Ausstellungen	164	Accusé de réception, qualité insuffisante	165
115	Auftrag sich zu erholen	166	Prière de disposer	167
116	Trattenavis	166	Avis de traite	167

Verkaufskommission; Leder. Vente de veaux cirés en commission.

Nr.	Seite		Pages	
117	Anerbieten des Kommissionärs	168	Offres de services	169
118	Konsignationsendung	170	Consignation	171
119	Konsignationsfaktor	172	Bordereau de consignation	173
120	Prüfungsbericht, Provisionsermäßigung	172	Vérification de l'envoi, réduction de la commission	173
121	Verkaufsanzeige, Telegrammbestätigung	174	Avis de la vente, confirmation de la dépêche	175
122	Verkaufsrechnung	176	Compte de vente	177
123	Anschaffung durch Überweisung	176	Règlement par chèque	177

Erläuterungen zum Speditionsgeschäft.

	Pages
Speditionsgeschäft und Spediteur; Nachnahme, Verzollung; Frachtführer, Verfrachter; Versicherung; Prämie, Police; Vorausbezahlung, Nachbezahlung; Tariffracht, Übernahmfracht	178
Transports et entrepreneurs de transports; Remboursement et douane; Voituriers et chargeurs; Assurance; Prime et police; Frais de transport payés, frais de transport dus; Transports tarifés, transports à forfait	179

Nr. 124—152. Briefe im Speditionsgeschäft. Expéditions.

	Pages
Weintransport von Rivesaltes nach Leipzig gegen Frachtübernahme.	
Nr. Seite	
124 Anfrage wegen Transportübernahme	184
125 Angabe der Übernahmpreise	184
126 Auftrag für Seetransport.	186
127 Bitte um Absendung der Ware	186
128 Auftrag für den Zwischenspediteur	188
129 Anzeige der Weiterbeförderung	188
130 Anmeldung zur Versicherung	190
131 Auftrag für den Grenzspediteur	190
132 Änderung des Bestimmungsortes	192
133 Aufforderung zur Umladung	192
134 Die Sendung ist bereits abgegangen	194
135 Auftrag die Waren umzuladen	194
136 Anzeige der erfolgten Umladung	196
137 Ausführungsanzeige	196
138 Abrechnung, Spesennota	198
Transport à forfait d'un lot de vin de Rivesaltes à Leipzig.	
Demande de conditions de transport	185
Offres à forfait	185
Ordre de transport par mer	187
Prière d'expédier la marchandise	187
Avis d'expédition au commissionnaire intermédiaire	189
Avis d'expédition au destinataire	189
Avis de réexpédition aux commettants	191
Avis de réexpédition au destinataire	191
Prière d'assurer la marchandise	193
Avis au bureau d'entrée	193
Accusé de réception	195
Ordre de transbordement	195
Avis de la réexpédition	197
Lettre d'envoi du bordereau	197
Bordereau des frais	199
Waretransport in laufender Rechnung zwischen Leipzig und Paris.	
Nr. Seite	
139 Anerbieten des Spediteurs	202
140 Bitte um billigere Frachtsätze	204
141 Ermäßigung der Übernahmpreise	204
142 Die Ermäßigung ist ungenügend	206
143 Abermaliger Preisnachlaß	206
144 Einsendung der Konkurrenzofferte	208
145 Zusicherung gleicher Bedingungen	208
146 Übermittlung verschied. Aufträge	210
147 Aufforderung Güter abzuholen	212
148 Versandanzeige	212
149 Versandinstruktionen	214
150 Anzeige einer Eilgutsendung	214
151 Abrechnung; Bitte um Gutschrift	216
152 Empfangsanzeige; Gutschrift	218
Transports en compte courant entre Leipzig et Paris.	
Offre du commissionnaire expéditeur	203
Demande de conditions plus modiques	205
Réduction du tarif	205
Diminution insuffisante	207
Nouveau rabais	207
Envoi de l'offre d'un concurrent	209
Accord des mêmes conditions	209
Envoi de différents ordres	211
Prière de faire enlever des colis à domicile	213
Avis d'expédition	213
Instructions relatives à l'expédition	215
Avis d'un envoi par grande vitesse	215
Décompte; prière de créditer	217
Accusé de réception; écritures	219

Umwandlung der Brieffexte.

	Pages
Nr.	
1—64 Warengeschäfte	220
65—106 Bankgeschäfte	226
7—123 Kommissionsgeschäfte	230
124—152 Speditionsgeschäfte	237
Commerce de marchandises	220
Opérations de banque	226
Commission et consignation	230
Expédition	237

VI

Aufgaben für anzufertigende Briefe.

Nr.	Warengeschäfte.	Seite
1—7	Gebrannter Kaffee Cafés grillés	220
8—17	Gliederpuppen Bébés articulés	221
18—28	Küchengeräte Ustensiles de ménage	222
29—44	Stearinkerzen Bougies stéariques	224

Bankgeschäfte.

45—46	Wechsel zur Annahme Effets à l'acceptation	226
47—49	Wechsel zur Besorgung der Annahme . Effets à faire accepter	226
50—52	Wechsel zur Diskontierung Effets à l'escompte	227
53—56	Rimessen für eigene Rechnung Remises pour propre compte	227
57—62	Rimessen für fremde Rechnung Remises pour compte d'autrui	227
63—69	Tratten für fremde Rechnung Traités pour compte d'autrui	228
70—77	Wechsel zur Domizilierung Effets en domiciliation	229

Kommissionsgeschäfte.

78—88	Einkauf von Borsten und Haarpinselmateriale Achat de soies et de pelletteries	230
89—111	Verkauf von Kammzug Vente de peigné	232

Speditionsgeschäfte.

112—122	Transportübernahme Transport à forfait	237
---------	--	-----

Anhang.

Im Handelsbriefe vorkommende Abkürzungen	239
Abréviations usitées dans le commerce	239

Formulare.

Einfache Quittung	Reçu, quittance	242
Doppelquittung	Quittance en double, duplicata	243
Weißer Scheck	Chèque	244
Eigener Wechsel	Billet à ordre	245
Gezogener Wechsel mit Akzept	Traite acceptée	246
Domizilwechsel	Effet domicilié	248
Rechnungen	Factures	250

Allgemeines.

Aufschrift für Postsendungen.

Auf Briefumschlägen pflegt die bei Großstädten erforderliche Angabe der Straße dem Namen der Stadt und die Hausnummer dem Namen der Straße vorangestellt zu werden. Die Hausnummer erscheint sehr häufig doppelt, vor und hinter dem Straßennamen, von dem sie stets durch Komma getrennt ist. Hinter dem Straßennamen folgt meist ein Komma, sonst die Präposition à.

22, Boulevard Voltaire, 22, Paris.

33, rue Thomassin à Lyon.

Bei kleineren Orten folgt dem Ortsnamen die Angabe des betreffenden Departements, meist in Klammern:

Beaune (Côte d'or).

Langres (Haute Marne).

Für Briefe, die an Behörden, Gesellschaften oder Körperschaften gerichtet sind, genügt es, auf dem Briefumschlag den Namen der betreffenden Körperschaft anzugeben:

Crédit Lyonnais, Paris.

Oft wird jedoch vorgezogen, an den Vertreter der Gesellschaft zu adressieren:

Monsieur le Gouverneur
du Crédit Foncier de France, Paris.

Besteht eine Gesellschaftsfirma ausschließlich aus Frauennamen, so lautet die Anrede Mesdames. Ist dagegen der Name eines Mannes in der Firma genannt, so ist die Anrede Messieurs zu verwenden:

Mesdames Florisson sœurs,

Messieurs Roland frères et sœur.

Messieurs V^{ve} Maubert et fils.

Form der Handelsbriefe.

Auf dem Briefbogen findet sich die Firma des Absenders meist vorgedruckt links oben. Oft enthält der Vordruck Angaben über die telephonische oder telegraphische Verbindung:

E. Picard et Cie, Marseille.

Téléphone 22-34. Adresse télégraphique: Picardie, Marseille.

Der Bindestrich in der Telephonnummer bedeutet, daß nach dem üblichen Anruf des Telephonbeamten «allô» (hier Amt) die Nummer mit: vingt-deux . . . trente quatre, nicht mit: deux mille deux cent trente quatre anzusagen ist.

Abgekürzte Aufschriften (adresses télégraphiques) sind statt der vollen Adresse zulässig, wenn sie bei der Telegraphenanstalt hinterlegt worden sind. Bei der Hinterlegung ist eine besondere Gebühr im voraus zu entrichten.

In der Anrede oder in der Schlußformel des Brieftextes wird entweder der berufene Vertreter der Körperschaft angeredet, oder die Ansprache richtet sich an die Mitglieder der Gesellschaft:

Monsieur le Gouverneur, Monsieur le Directeur, oder Messieurs,

Der Anrede folgt stets ein Komma, nie ein Ausrufungszeichen.

Die vielgestaltete Anrede des deutschen Briefes, wie sie durch Beifügungen von geehrt, geschätzt, hochgeehrt, hochzuverehrend usw. entsteht, ist einfach durch Monsieur, Messieurs, Madame, Mesdames, zu geben; die Zusätze „Wohlgeboren“, „Hochwohlgeboren“ usw. bleiben ebenfalls unübersetzt.

VIII

Eine besondere Aufmerksamkeit liegt im Geschäftsbrief bereits darin, daß man die Anrede Monsieur, Messieurs, wiederholt, nachdem sie bereits in der Adresse verwendet worden ist:

Messieurs Blanc et fils à Lyon.
Messieurs,

Dienen die Worte: Monsieur, Messieurs, Madame, usw. als Anrede, so dürfen sie nicht gekürzt werden; M. statt Monsieur vor den Namen der angeredeten Person zu setzen, würde als Unhöflichkeit gelten.

Dagegen wird Monsieur regelmäßig gekürzt:

1. wenn man den Namen der Person anführt, von der man spricht: J'ai répondu à M. Roland;
2. wenn man sich an einen größeren Leserkreis wendet. In diesem Falle ersetzt M die im deutschen üblichen Formeln: P. P. praemissis praemittendis, P. T. praemissis titulis, S. T. sine (salvo) titulo.

Begrüßungsformeln am Schluß des Briefes.

Als Begrüßungsformeln am Schluß des Briefes dienen:

Agréez (recevez), Monsieur, (Messieurs, etc.), mes salutations (civilités).

Recevez (agréez) Monsieur, l'assurance de mes meilleurs sentiments.

Durch Beifügung der Eigenschaftswörter: sincère, empressé, dévoué, distingué gewinnen diese Formeln an Höflichkeit.

Zu vermeiden ist die Verwendung von saluer. Formeln wie: Je vous salue, J'ai l'honneur de vous saluer, etc. sind unzulässig; sie haben für den französischen Kaufmann einen verletzenden Beigeschmack, weil sie nur in vertraulicher Redeweise und im Mahnverfahren vorkommen.

Enthält der Briefschluß eine Bezugnahme auf den Absender des Briefes, so ist der Imperativ durch den Infinitiv zu ersetzen, dem man das Zeitwort prior voranstellt:

Tout dévoué à vos prochains ordres, je vous prie d'agréer, Messieurs, . . .
En attendant de vous lire, nous vous prions d'agréer, Monsieur, . . .

Schreibung des Datums.

Die Angabe des Datums erfolgt durch Grundzahlen, mit alleiniger Ausnahme von 1^{er} = premier; der im Deutschen übliche Punkt ist also wegzulassen;

, le 2 mai . . . , den 2. Mai.
, le 1^{er} mai . . . , den 1. Mai.

Die Namen der Monate werden zuweilen mit großem Anfangsbuchstaben geschrieben, besonders im Verkehr mit dem Ausland.

Abkürzungen für janvier bis août sind wenig üblich, dagegen finden sich 7^{bre} = septbre, 8^{bre} = octbre, 9^{bre} = novbre, 10^{bre} oder X^{bre} = décbre, häufig als abgekürzte Bezeichnungen der betreffenden Monate.

Gebrauch der Zeiten.

Futur simple statt Präsens.

Zur Bezeichnung zukünftiger oder zukünftig gedachter Vorgänge ist stets das futur zu verwenden:

Beigeschlossen finden Sie: Vous trouverez sous ce pli;
Ich bemerke: Je vous ferai observer;

Tun Sie, was Sie wollen: Vous ferez ce que vous voudrez;
Sie können auf uns ziehen: Vous pourrez disposer sur nous.

Futur simple statt Imperativ.

Höfliche Befehlsformen werden gebildet:

durch Umschreibung mit vouloir (bien);

durch Anfügung von: s. v. p. = s'il vous plaît;

durch Verwendung des futur.

„Besorgen Sie das Erforderliche,“ ist also zu geben:

als Befehl durch: «Faites le nécessaire,»

etwas höflicher: «Faites le nécessaire, s. v. p.» oder «vous ferez le nécessaire.»

sehr höflich: «Veuillez faire le nécessaire, s. v. p.»

Am 15. Mai zahlen Sie: «Au 15 mai prochain, vous payerez...»

Wir bitten um Ihre geschätzten Aufträge:

«Veuillez nous réserver la faveur de vos ordres.»

Passé indéfini statt Imperfektum.

Sollen, wie das im kaufmännischen Brief die Regel ist, abgeschlossene Vorgänge besprochen werden, so darf weder imparfait noch passé défini zur Bezeichnung des betreffenden Vorganges stehen, sondern es ist ausschließlich das passé indéfini zu verwenden:

Wir entnahmen auf Sie: Nous avons disposé sur vous.

Wir erlaubten uns: Nous avons pris la liberté de...

Die Sendung entsprach nicht unseren Erwartungen: L'envoi n'a pas répondu à notre attente.

Umschreibung deutscher Umstandswörter.

Die unten angegebenen Umstandswörter werden häufig durch die nebenstehenden Zeitwörter umschrieben:

angeblich	être censé	= gehalten, angesehen werden.
bald	ne pas tarder à	= nicht zögern.
beinahe	faillir (penser)	= verfehlen, (meinen, denken).
ferner, weiterhin	continuer à	= fortfahren mit.
gern (lieber)	aimer (aimer mieux)	= lieben, mögen.
immerhin	ne pas laisser (que) de	= nicht unterlassen.
jedenfalls	devoir	= sollen, verpflichtet sein.
leider	regretter de	= bedauern.
schließlich	finir par	= endigen mit.
schwerlich	être empêché de	= verhindert sein.
soeben	venir de	= kommen von.
sogleich	aller	= auf dem Wege sein.
unaufhörlich	ne pas cesser de	= nicht aufhören zu.
vollends	achever de	= vollenden.
zufällig	venir à	= dazu kommen.
zunächst	commencer par	= anfangen mit.

Meine Depesche ist Ihnen jedenfalls rechtzeitig zugegangen:

Ma dépêche a dû vous parvenir à temps;

Immerhin hat mich diese Nachricht beunruhigt:

Cette nouvelle n'a pas laissé (que) de m'inquiéter.

Der kaufmännische Briefwechsel.

Der Briefwechsel des Kaufmanns hat die Erwerbung, Erhaltung und Erweiterung seiner geschäftlichen Beziehungen zur Aufgabe.

Der kaufmännische Brief ist in doppelter Hinsicht von Bedeutung:

1. stellt er die getroffenen Abmachungen fest und dient deshalb in Streitfällen als Beweismittel;
2. bildet er die Grundlage für die Eintragungen in die Geschäftsbücher.

Einen sachgemäßen Brief wird nur der verfassen können, der mit dem Entwicklungsgange des Geschäftes, über welches er schreibt, wohlvertraut ist und zugleich die zur Erledigung desselben erforderlichen geschäftstechnischen Kenntnisse besitzt. — Diese Kenntnisse allein aber befähigen noch nicht zur Abfassung eines guten kaufmännischen Briefes; der Korrespondent muß außerdem:

1. die im kaufmännischen Briefwechsel üblichen Ausdrucksformen beherrschen;
2. sich kurz, deutlich und sprachrichtig ausdrücken;
3. für übersichtliche Anordnung des Brieffixtes sorgen.

In dieser Beziehung theoretische Anweisungen zu erteilen ist zwecklos, weil die Ansprüche außerordentlich verschieden sind und die Ausdrucksformeln je nach Art und Umfang des Geschäftes wesentlich voneinander abweichen.

Durch eingehendes Studium und gewissenhafte Nachahmung geeigneter Vorbilder wird der Lernende am schnellsten und sichersten in den Besitz der erforderlichen Kenntnisse gelangen. Die folgenden, dem Verkehrsleben der Gegenwart entlehnten Briefgruppen sollen ihm dabei behilflich sein.

Jede dieser Gruppen behandelt einen Geschäftsgang, d. h. sie umfaßt alle Verhandlungen, die von der Anbahnung bis zur Abwicklung des betreffenden Geschäftes geführt worden sind. Die verschiedenen Möglichkeiten, wie ein und derselbe Geschäftsgang sich abwickeln kann, sind in den einzelnen Beispielen berücksichtigt worden.

Die Gruppen sind untereinander so geordnet, daß der Lernende vom Leichteren zum Schwereren geführt wird.

Dem Inhalt nach behandelt die Sammlung in vier getrennten Abteilungen:

- | | |
|-------------|------------------------|
| Abteilung A | das Warengeschäft; |
| „ B | „ Bankgeschäft; |
| „ C | „ Kommissionsgeschäft; |
| „ D | „ Speditionsgeschäft. |

La correspondance commerciale.

La correspondance sert au commerçant à se créer de nouvelles relations, à étendre et à affermir celles qu'il a.

La correspondance lui importe encore à un autre point de vue :

- 1° elle fait foi des conventions passées et sert à en établir la preuve devant l'autorité judiciaire, en cas de contestation;
- 2° elle forme la base de la comptabilité.

Pour rédiger une lettre commerciale, il faut être au courant des affaires et posséder les connaissances techniques nécessaires pour écrire à bon escient :

Pour rédiger la lettre convenablement, il faut de plus :

- 1° observer l'ordre méthodique et les règles généralement reçues;
- 2° employer les termes propres, les expressions exactes;
- 3° s'exprimer avec correction, clarté, concision et élégance.

Tout précepte à ce sujet serait superflu, vu la diversité des exigences et la multiplicité des formules qui varient nécessairement, suivant la nature des opérations et l'importance de la maison qui les traite.

Ce n'est qu'à force d'exercices, en étudiant et en imitant de bons modèles, qu'on acquerra les qualités si précieuses qui font le bon correspondant.

Les lettres suivantes sont divisées par groupes. Chaque groupe se compose d'une série de lettres, chaque série s'applique à un autre genre d'affaires. Chaque affaire est traitée depuis son origine jusqu'à son règlement définitif.

Les groupes sont composés de façon à démontrer la diversité des transactions et la variété des ressources pour les mener à bout. Ils sont ordonnés d'après le plus ou moins de difficultés qu'ils présentent, en commençant par le moins difficile.

Selon les sujets traités, les groupes sont réunis en quatre parties :

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| A. Première partie. | Commerce de marchandises. |
| B. Deuxième partie. | Affaires de banque. |
| C. Troisième partie. | Commission et consignation. |
| D. Quatrième partie. | Transports et assurances. |

Die jeder Abteilung vorangehenden Erläuterungen sollen einen allgemeinen Überblick über die Gattung vermitteln, während die den einzelnen Geschäftsgängen vorgedruckten Inhaltsangaben den geschäftlichen Vorgang beleuchten sollen. Diese Inhaltsangaben mögen zugleich als Anleitung zur Ausarbeitung der Aufgaben dienen.

A. Das Warengeschäft.

Im Warengeschäft kommen hauptsächlich folgende Briefgattungen in Betracht:

- a) Anfragen (Bitte um Preisanstellung);
- b) Anträge (Angebote, Anerbieten, Offerten);
- c) Bestellungen (Aufträge, Orders);
- d) Auftragsbestätigungen oder Ausführungsanzeigen mit Rechnung;
- e) Begleichung der Rechnung (Anschaffung, Zahlung, Regulierung);
- f) Empfangsbestätigungen (Empfangsanzeigen).

In einzelnen Fällen werden noch hinzukommen:

- g) Erkundigungen;
- h) Beschwerden (Reklamationen);
- i) Mahnungen.

a) Anfragen (Bitte um Preisanstellung).

Eine wesentliche Aufgabe des Kaufmanns besteht darin, sich für seine Ware die billigsten Bezugsquellen zu sichern. Fehlt es ihm an Angeboten, oder erscheint ihm das Gebotene ungenügend, so wird er bei verschiedenen Lieferanten Umfrage halten und unter den eingehenden Angeboten seine Wahl treffen.

Anfragen können mündlich, telephonisch, telegraphisch oder brieflich erfolgen; sie erstrecken sich auf Beschaffenheit (Qualität), Menge (Quantität), Preis und Lieferungsbedingungen.

Für gewöhnlich bestätigt der vorsichtige Geschäftsmann brieflich die persönlich, telephonisch oder telegraphisch eingezogenen Erkundigungen sowie die Antworten, die er darauf erhalten hat.

b) Anträge (Anerbieten, Preisanstellung, Offerte).

Anträge können unmittelbar (direkt) oder mittelbar (indirekt) gemacht werden. Indirekte Anerbieten erfolgen durch Auslegen der Ware an der Verkaufsstelle oder durch Vermittlung von Reisenden, Agenten, Kommissionären.

Chaque partie est précédée de quelques notions générales sur le genre d'affaires qu'elle traite. Pour faciliter l'intelligence des différentes opérations, il y a, avant chaque groupe, un résumé des lettres qui le composent. Des canevas de lettres, imitant ces résumés, serviront de base aux exercices de rédaction des étudiants. Ils se trouvent réunis à la fin du volume, ainsi qu'une petite collection des formulaires les plus usités.

A. Commerce de marchandises.

Le commerce de marchandises donnera lieu à la correspondance suivante :

- a) Entrée en relations;
- b) Offres de services;
- c) Commandes (ordres, commissions);
- d) Avis d'exécution et d'expédition; factures;
- e) Règlements de compte;
- f) Accusés de réception et quittances.

Dans certains cas, il y aura de plus :

- g) Informations et renseignements;
- h) Réclamations et excuses;
- i) Sommations de payer.

a) Entrée en relations.

Se procurer à bon compte de bons produits est une des conditions essentielles pour réussir dans le commerce. — C'est affaire au commerçant de découvrir celui qui produit le mieux et au meilleur marché et de s'adresser à lui plutôt qu'à d'autres pour faire ses achats.

Ces recherches se font: de vive voix, par téléphone, par télégraphe, par lettre; elles se rapportent: à la quantité, à la qualité, au prix et aux conditions de vente.

Les renseignements pris de vive voix, par téléphone ou par télégraphe sont généralement confirmés par lettre pour éviter tout malentendu. On confirme également les réponses reçues oralement ou par téléphone et on accuse réception des réponses télégraphiques ou écrites, s'il y a lieu.

b) Offres de services.

Les offres de services se font de vive voix, très souvent par l'intermédiaire de voyageurs, de représentants, d'agents de commerce ou de commissionnaires; elles se font également par télégraphe, par téléphone ou par lettre.

Direkte Anerbieten können persönlich, telephonisch, telegraphisch oder schriftlich gemacht werden.

Die schriftlichen Anerbietungen sind entweder allgemein gehalten und für einen größeren Kundenkreis berechnet (Zirkularanerbieten), oder sie tragen den Bedürfnissen des einzelnen Kunden Rechnung (briefliche Anerbieten).

Häufig gehen mit den brieflichen Anerbieten zugleich Warenproben und Preislisten an die Adressaten ab.

Lautet das Anerbieten auf einen bestimmten Warenposten, oder sind Qualität, Quantität, Preis und Lieferungsbedingungen angegeben, so ist der Verkäufer verpflichtet zu liefern.

Will er sich das Verfügungsrecht über die dem Käufer angestellte Ware vorbehalten, so muß er seinem Antrag das Wort „freibleibend“ beifügen.

c) Bestellungen (Aufträge, Orders).

Bei Bestellungen müssen Beschaffenheit, Menge und Preis der geforderten Ware genau angegeben sein; häufig wird man dem Auftrag Vorschriften über Verpackung, Versendung und Zahlung hinzufügen.

Kann sich der Besteller auf früher erteilte Aufträge beziehen, so vermeidet er die Wiederholung dieser Angaben durch den Zusatz „wie gehabt“.

d) Ausführungs- und Versandanzeigen; Rechnungen.

Kann ein Auftrag nicht sofort erledigt werden, so wird dem Auftraggeber vorläufig der Eingang desselben angezeigt. Zur Verhütung von Mißverständnissen wird die Bestellung in der Auftragsbestätigung wiederholt, oder es wird dem Briefe eine Kommissionskopie beigelegt.

Ist der Auftrag sofort ausführbar, so tritt an die Stelle der Auftragsbestätigung entweder die Versandanzeige oder der Fakturenbrief oder die Rechnung.

Die Versandanzeige oder der Text des Fakturenbriefes enthält:

1. Datum und Form der Bestellung (durch Telephon, Depesche, Brief, Vertreter);
2. Datum der Ausführung und Form der Versendung;
3. Rechnungsbetrag nebst Bitte um dessen Gutschrift;
4. Abmachungen bezüglich der Zahlung;
5. Bitte um weitere Aufträge.

Die Rechnung selbst muß folgende Angaben enthalten:

1. Namen oder Firma des Absenders der Ware (Verkäufers);
2. Ort und Zeit der Ausstellung der Rechnung;
3. Namen oder Firma des Empfängers der Ware (Käufers);

Lorsque les offres de services, faites par lettres, s'adressent à la clientèle entière, elles sont généralement imprimées (offres circulaires). L'offre circulaire reçoit sa date par le timbre postal; elle se fait très souvent sous forme de prix courant.

Les offres qui sont destinées à un ou plusieurs clients déterminés se font par écrit (offres manuscrites). L'offre manuscrite, fréquemment accompagnée d'un envoi d'échantillons, détaille le plus souvent la qualité, la quantité, le prix et les conditions de vente d'un certain lot de marchandises. En ce cas, la personne de qui l'offre émane est tenue de réaliser cette offre, sur la demande du correspondant, à moins qu'elle ne se soit réservé le droit de disposer autrement de sa marchandise par une clause spéciale, telle que: «sans engagement», «sauf vente».

c) Commandes (commissions, ordres).

La commande doit indiquer d'une manière précise la quantité, la qualité et le prix de la marchandise que l'on désire avoir. Très souvent l'acheteur donnera de plus des instructions relatives à l'emballage, à l'expédition et au règlement.

Pour faire sa commande, le commettant peut encore se servir d'un bon ou d'une note de commission. La note de commission est un imprimé, contenant tous les détails nécessaires à l'exécution de la commande, dès que l'acheteur en a rempli les espaces laissés en blanc.

d) Avis d'exécution et d'expédition; factures.

Le fournisseur, s'il ne peut exécuter immédiatement la commande, s'empressera d'en accuser réception au commettant, par lettre ou carte postale, en déclarant qu'il en a pris bonne note.

Si les marchandises commandées sont expédiées tout de suite, l'accusé de réception est contenu dans la facture ou dans la lettre d'envoi de cette facture.

L'accusé de réception peut également se faire par double (duplicata) de commission, qui, pour éviter tout malentendu, reproduira les mêmes détails que la commande: la désignation exacte de la marchandise, le prix, les conditions de paiement, d'escompte, de livraison, etc.

L'avis d'expédition ou la lettre d'envoi mentionnera:

- 1° La date et le mode de la commande (par téléphone, télégraphe, lettre, représentant, etc.);
- 2° La date et le mode de l'expédition;
- 3° Le montant de la facture et l'indication des écritures à passer;
- 4° Les conventions établies pour le règlement;
- 5° La sollicitation d'ordres ultérieurs.

On distingue deux sortes de factures, suivant que l'acheteur habite la même ville que le vendeur: facture de place, ou un autre endroit: facture d'expédition.

La facture doit contenir les mentions suivantes:

- 1° Le nom commercial ou la raison sociale du vendeur;
- 2° Le lieu et la date de la vente;
- 3° Le nom commercial ou la raison sociale de l'acheteur;

4. Zeichen und Nummer sowie Art der Verpackung (Faß, Kiste, Sack etc.);
5. Menge (Anzahl, Maß, Gewicht), Namen und Preis der Ware;
6. Beförderungsart (Bote, Fuhrmann, Post, Schiff, Bahn: Eilgut, Frachtgut);
7. Angaben über Zahlung (Anschaffung, Regulierung).

Außerdem können noch Lieferungsfristen vereinbart, Versicherung der Ware auf dem Transport vorgesehen oder Bedingungen über Rücksendung der Verpackung, Zulässigkeit von Reklamationen usw. gestellt werden.

e) Begleichung der Rechnung (Zahlung, Anschaffung, Regulierung).

Die Erlegung des Rechnungsbetrags seitens des Käufers kann nach Zeit, Form und Art verschieden sein. Die Begleichung kann erfolgen:

- a) „Zug um Zug“, d. h. bei Übernahme der Ware;
- b) „per Kasse“, d. h. innerhalb einer kurzen Frist (10 bis 30 Tage) vom Datum der Faktur ab gerechnet;
- c) „auf Ziel“, d. h. nach einer im voraus bestimmten Frist;
- d) „gegen Einsendung des Betrags“ bei der Bestellung;
- e) „gegen Nachnahme“ durch die Post- und Bahnverwaltung.

Bar- und Zielkauf. Erfolgt die Bezahlung der Ware „Zug um Zug“ oder „per Kasse“, so spricht man von „Bar- oder Kontantkauf“; ist der Kaufpreis „auf Ziel“ vereinbart, so bezeichnet man das Geschäft als Zeit- oder Zielkauf.

Zahlungsmittel:

- a) Bargeld (Gold, Silber oder Banknoten);
- b) Wertpapiere (Wechsel, Scheck, Anweisung);
- c) Waren, die in Gegenrechnung gestellt (abgerechnet, verrechnet) werden.

Zahlungsformen:

- a) Entrichtung des Betrags an der Kasse gegen Quittung;
- b) Aushändigung des Betrags an den Verkäufer oder an dessen Bevollmächtigten (Reisenden, Agenten);
- c) Zusendung des Betrags durch Vermittlung der Post (Postanweisung, Geldbrief);
- d) Übertragung der Summe von einem Konto auf das andere (Giroverkehr).

Skonto. Käufer, die das vom Verkäufer gewährte Ziel in Anspruch nehmen, haben den vollen Fakturenpreis zu erlegen.

Käufer, welche vorziehen früher zu zahlen, können in der Regel einen Preisnachlaß beanspruchen, dessen Höhe sehr verschieden ist.

Im Warengeschäft pflegt die Höhe dieses Preisnachlasses in Prozenten ausgedrückt am Kopf der Faktur angegeben zu sein und wird meist Skonto, selten Rabatt oder Dekort genannt. Der für Skonto angegebene Prozentsatz bezieht sich auf die jeweilige Zahlungsfrist.

Sind also bei einer Rechnung von 1000 Mark, die in 3 Monaten zahlbar ist, 3% Skonto angegeben, so beträgt der Preisnachlaß bei Barzahlung 30 Mark.

- 4° La marque, le numéro et la nature de l'emballage: caisse, fût, sac, etc.;
- 5° La quantité (poids, mesure, métrage ou nombre), la désignation et le prix de la marchandise;
- 6° Le mode d'expédition; par messenger, roulier, poste, navire, chemin de fer;
- 7° Les conditions de règlement.

Très souvent la facture d'expédition mentionnera des conditions de transport: par petite, moyenne ou grande vitesse; en port dû, en port payé, franco; des conditions particulières aux risques du voyage, à la juridiction en cas de contestation, aux délais de retour et frais de l'emballage, aux délais de réclamations, etc.

e) Règlements de compte.

Le règlement peut s'effectuer de plusieurs façons, selon l'époque, le lieu, la forme et le mode qui le caractérisent.

Epoques. Les règlements sont effectués: «à l'avance», «au comptant», «à terme».

Le paiement à l'avance. Le paiement à l'avance ou anticipé peut se faire par l'envoi des fonds lors de la commande ou contre remboursement. L'envoi contre remboursement suppose que la marchandise n'est délivrée à l'acheteur que contre paiement du montant de la facture ou du montant des débours nécessités par le transport. Les remboursements se font par l'intermédiaire de la poste, des chemins de fer ou d'un commissionnaire.

Le paiement au comptant. Il faut distinguer le règlement au comptant compté, qui s'effectue au moment de la livraison, du règlement au comptant, qui admet certains délais variables suivant la place et le genre d'affaires.

Le paiement à terme. Le paiement à terme s'opère à une époque fixée d'avance, mais postérieure à la livraison de la marchandise.

Lieu et mode. Le règlement peut se faire contre facture, quittance ou effet de commerce:

1° au domicile du créancier (paiement, versement);

2° au domicile du débiteur (encaissement, recouvrement); (virement, chèque).

3° par compensation d'écritures, à l'aide d'un banquier ou d'un correspondant

Forme: Le règlement peut être effectué:

en espèces: pièces d'or ou d'argent, billets de banque.

en valeurs: effets de commerce, coupons, timbres.

en marchandises: par compensation de factures.

Escompte. Il faut distinguer l'escompte prélevé dans les opérations de banque (Diskont) de l'escompte stipulé dans le commerce de marchandises (Skonto).

Dans le commerce de marchandises, l'escompte (Skonto) est une retenue que l'acheteur fait sur le montant à payer. Cet escompte, exprimé en tant pour cent, se calcule sur le montant de la facture. Ce pourcentage n'est pas un taux annuel, il est établi sans tenir compte du temps.

Dans le commerce de banque, l'escompte (Diskont) est la remise faite par celui à qui on paye un effet avant l'échéance. Cet escompte s'exprime également en tant pour cent, mais ce taux est annuel. Ainsi, pour une facture de 1000 francs payable à 90 jours, 3 % d'escompte représentent 30 francs; pour un effet de 1000 francs, à 90 jours d'échéance, 3 % d'escompte équivalent à 7 francs 50 centimes.

Diskont. Im Bankgeschäft wird auf Wechsel, die noch nicht fällig sind, ebenfalls ein Preisnachlaß als Entschädigung für die Zinsen berechnet, welche bis zur Einlösung der Wechsel laufen. Auch dieser Preisnachlaß wird nach Prozenten berechnet und heißt Diskont. Der für Diskont angegebene Prozentsatz bezieht sich auf das Jahr.

Sind also bei einem Wechsel von 1000 Mark, der in 90 Tagen fällig ist, 3% Diskont zu berechnen, so beträgt der Preisnachlaß bei Begebung desselben 7,50 Mark.

Annahme von Geldbeträgen. Handlungsreisende sind kraft ihrer Stellung zur Erhebung von Geldern bei der Kundschaft befugt, dagegen müssen Agenten zur Entgegennahme von Zahlungen besonders bevollmächtigt sein.

Einziehung von Geldbeträgen. Fällig gewordene Rechnungsbeträge können durch Vermittlung der Post (Postaufträge, Postnachnahmekarten) eingezogen werden. — Mitunter beauftragt der Gläubiger einen Geschäftsfreund oder ein Bankhaus am Platze des Schuldners, den Betrag gegen Quittung zu erheben, nachdem er den Schuldner zuvor brieflich von diesem Schritte verständigt hat.

Überweisung. Die Begleichung des Rechnungsbetrags durch Überweisung kann nur erfolgen, wenn Käufer und Verkäufer bei demselben Bankhause Girokonto haben. Sie erfolgt durch Übertragung der vom Auftraggeber bezeichneten Summe von dessen Konto auf das Konto des andern Girokunden.

Roter Scheck. Die Reichsbank besorgt diese Übertragungen für ihre Girokontoinhaber kostenlos und in jeder beliebigen Höhe, gleichviel ob die Überweisungen auf denselben Platz lauten oder nach einem anderen Orte bestimmt sind, an dem die Bank eine Zweiganstalt unterhält.

Zu Übertragungen auf Konten an demselben oder an einem auswärtigen Bankplatze sind rote Scheckformulare bestimmt, die die Reichsbank kostenlos in Heften von mindestens 50 Stück an ihre Girokunden abgibt. Diese Scheckbücher sind sorgfältig aufzubewahren.

Weißer Scheck. Bare Abhebungen erfolgen durch weiße Schecks, welche auf eine bestimmte Firma lauten und zur Erhebung von Bargeld an den Überbringer dienen.

Doppelquittung. Bei Zahlungen für Rechnung dritter werden die Quittungen oft doppelt ausgestellt; sie tragen dann den Vermerk „doppelt für einfach gültig“.

f) Empfangsbestätigungen (Empfangsanzeigen).

Der Eingang einer Geldsendung wird dem Absender vom Empfänger durch Brief oder Postkarte bestätigt. Die Empfangsanzeige gibt den Betrag, das Zahlungsmittel, etwaige Abzüge für Skonto etc. und die Verbuchung an, die das Geld gefunden hat. Sie schließt gewöhnlich mit einem Worte des Dankes und der Empfehlung zu ferneren Diensten.

Encaissements. En France, les voyageurs et représentants de commerce ayant droit de faire les encaissements sont porteurs d'une autorisation spéciale de leur maison. Les règlements faits sans l'autorisation expresse du vendeur pourraient être contestés.

Recouvrement. Les recouvrements se font par l'intermédiaire de la poste, du banquier ou d'un correspondant. L'administration des postes se charge du recouvrement des factures, quittances ou effets de commerce dont la valeur ne dépasse pas 2000 francs.

Les banquiers recouvrent également les valeurs qu'on leur remet à cet effet; des tarifs spéciaux font connaître aux clients les conditions générales, la perte au change, les réserves et restrictions que le banquier apporte nécessairement dans ces opérations.

Virements. On appelle virement le règlement opéré par le transport d'une somme d'un compte à un autre. Le virement se fait le plus souvent par le banquier qui, par ordre et au débit de l'un de ses clients, porte la somme indiquée au crédit d'un autre client.

Bons de virements ou mandats rouges. Les titulaires de comptes courants à la Banque de France ont la faculté de faire virer, sans frais, au crédit d'autres comptes courants des succursales et bureaux auxiliaires, jusqu'à concurrence du montant des sommes dont ils sont crédetes. La Banque de France ne délivre pas de virement au dessous de cent francs. Pour simplifier l'opération, elle remet à ses titulaires des «bons de virements», imprimés sur papier rose et réunis en carnets à souche. L'ordre de virer peut également se donner par lettre.

Chèque. Le chèque est un mandat de paiement, payable à vue, qui sert au tireur à effectuer le retrait de fonds qu'il a déposés chez son banquier.

Quittance, reçu, acquit. Ces noms désignent l'écrit ou l'imprimé accusant réception d'un paiement. — Le mot acquit est surtout employé pour désigner la formule «pour acquit», apposée sur les factures mêmes. En cas de paiement par ordre ou pour compte d'un tiers, le payeur se fait quelquefois libeller deux quittances, dont l'une s'appelle l'original et l'autre le duplicata.

Timbres quittance. En France, les quittances au dessus de dix francs doivent être revêtues d'un timbre fixe de dix centimes, pour chaque reçu ou décharge distincts, l'original et le duplicata, qu'elles soient libellées sous forme de lettre ou d'imprimé spécial. — Le droit de timbre est à la charge du débiteur. Les timbres sont oblitérés par l'apposition de la signature de celui qui délivre quittance avec mention de la date.

f) Accusés de réception.

En général, le destinataire annonce à l'expéditeur, soit par lettre, soit par carte postale, qu'il a reçu la somme due.

L'accusé de réception indique:

- 1° le montant et la forme de l'envoi,
- 2° la déduction faite pour escompte, s'il y a lieu,
- 3° la promesse de passer écriture de conformité.

Souvent les grands établissements de commerce ajoutent à leurs envois de valeurs des lettres-formules imprimées à l'encre communicative. Il suffit au destinataire de retourner cet accusé de réception revêtu de sa signature et du timbre-quittance.

Briefe im Warengeschäft.

Kaffee.

1. Unter dem Datum des Poststempels offerieren Blank & Co., Leipzig, durch gedrucktes Zirkular ihrer Kundschaft besonders preiswerte Kaffees.
2. Am 10. August 19 . . wiederholen Blank & Co. brieflich ihre Offerte, da das Zirkular unbeantwortet geblieben ist; gleichzeitig überreichen sie Preisliste und Proben.
3. Am 15. August 19 . . bestätigt Richard Martin, Grimma, den Empfang des Antrags vom 10. d. M. und erteilt einen Auftrag.
4. Am 17. August 19 . . zeigen Blank & Co. mittels Fakturenbriefs an, daß der Auftrag ausgeführt ist.
5. Am 28. August 19 . . schickt Richard Martin den Rechnungsbetrag abzüglich Skonto per Post ein.
6. Am 29. August 19 . . bekennen sich Blank & Co. durch Postkarte zum Empfang des Geldes.

1.

**Blank & Co.,
Kaffeimport.
Fernsprecher No. 868.**

Leipzig, Datum des Poststempels.

P. P.

Infolge günstiger Abschlüsse sind wir in der Lage, Ihnen folgende Kaffees in vorzüglicher Qualität zu den beistehenden sehr vorteilhaften Preisen unter bekannten Konditionen zu offerieren:

reell breitbohnigen Rio, je nach Qualität	85— 89	Pfennig.
„ Santos Perl	72— 98	„
gewaschenen Guatemala	74— 84	„
Preanger	95—105	„
Menado	110—125	„

Wir bemerken, daß die Ende vorigen Jahres begonnene Preissteigerung langsam fortschreitet und sich besonders in den billigsten Sorten sehr bemerkbar macht. Es empfiehlt sich deshalb, mit der Bestellung nicht zu zögern.

Hochachtungsvoll

Blank & Co.

Commerce de marchandises.

Café.

1° En date de la poste, MM. Quillé et C^{ie}, au Havre, offrent à leur clientèle divers cafés par circulaire imprimée.

2° Le 10 août 19.. MM. Quillé et C^{ie}, au Havre, réitèrent leur offre à M. Germain Souchon, Harfleur (Seine Inférieure), par lettre manuscrite. Par le même courrier, ils envoient quelques échantillons.

3° Le 15 août-19.. M. Germain Souchon, Harfleur, accuse à MM. Quillé et C^{ie}, au Havre, réception de leur offre; il envoie une commande.

4° Le 17 août 19.. MM. Quillé et C^{ie}, au Havre, donnent avis que l'ordre est exécuté et envoient la facture.

5° Le 28 août 19.. M. Germain Souchon, Harfleur, adresse à MM. Quillé et C^{ie}, au Havre, le montant de leur facture, sous déduction de l'escompte.

6° Le 29 août 19.. MM. Quillé et C^{ie}, au Havre, accusent à M. Germain Souchon, Harfleur, réception de son envoi d'argent.

1.

Quillé et C^{ie}.

125, Bd de Strasbourg, 125.

Le Havre.

Importation directe.

Téléphone 230.

Le Havre, date de la poste.

M

Grâce à la suppression de tous les intermédiaires, nous pouvons vous offrir, en qualité supérieure, loyale et bien marchande, franco de tous frais en gare destinataire et droits acquittés:

264. Santos, bon ord., suivant la qualité	Fr. 218 à 250 les % kilos
267. Santos supérieur, choix extra	„ 255 à 260 „ „
312. Guatemala lavé	„ 340 à 348 „ „
362. Java Préanger	„ 250 à 260 „ „
340. Menado vieux	„ 300 à 348 „ „

Les prix des cafés sont très fermes depuis le mois dernier, une hausse sérieuse paraît inévitable. Au Brésil, elle est de 20% dans les qualités ordinaires.

La Maison achetant ses cafés directement aux colonies, les garantit absolument purs.

Veillez agréer, M , nos salutations distinguées.

Quillé et C^{ie}.

2.

**Blank & Co.,
Kaffeimport.
Fernsprecher No. 868.**

Leipzig, den 10. August 19..

Herrn Richard Martin, Grimma.

Zu unserem Bedauern vermissen wir seit längerer Zeit Ihre geschätzten Aufträge.

Wir übersandten Ihnen heute per Post unsere soeben zur Ausgabe gelangte Preisliste für rohe und geröstete Kaffees zur gefl. Durchsicht.

Außerdem bemusterten wir Ihnen als besonders preiswert, ab hier, zu den bekannten Bedingungen:

No. 820 ff. Menado per $\frac{1}{2}$ kg à 120 Pf.
 „ 842 ff. Guatemala „ „ „ à 82 „

Es würde uns freuen, wenn diese Kaffees Ihren Beifall fänden, und Sie uns Ihre geschätzten Aufträge überschreiben wollten.

Hochachtungsvoll

Blank & Co.

3.

**Richard Martin,
Kolonialwaren.**

Grimma, den 15. August 19..

Herren Blank & Co., Leipzig.

Im Besitz Ihres Gehrten vom 10. d. M. danke ich Ihnen für gefl. Zusendung der Preisliste und Proben.

Für die mir bemusterten Kaffees habe ich augenblicklich keine Verwendung. Dagegen bitte ich Sie, mir als Frachtgut zu senden:

2 Sack Salem Plantagen . . . à \mathcal{M} 1,10
 1 „ ff. Santos reell breitbohniq à „ 0,65

Ich rechne auf umgehende Erledigung meines Auftrags und zeichne

hochachtungsvoll

Richard Martin.

2.

Quillé et Cie.
125. Bd de Strasbourg, 125.
Le Havre.
Importation directe.
Téléphone 230.

Le Havre, le 10 août 19..

Monsieur Germain Souchon, Harfleur (Seine Inf^{re}).

A notre grand regret nous constatons que, depuis quelque temps déjà, nous n'avons plus reçu vos ordres.

Nous prenons donc la liberté de vous adresser, sous bande, notre dernier prix courant pour cafés verts et grillés.

De plus, nous venons de mettre à la poste, sous étui, comme étant particulièrement susceptibles de vous intéresser, des échantillons types de:

842. Guatemala Caracoli lavé . . .	Fr. 348.—	les %	kos
820. Menado manipulé	„ 335.—	„	„

franco en gare, tous droits acquittés.

Nous serions très heureux de recevoir vos commandes. Rien ne sera négligé pour justifier la confiance dont vous voudrez bien nous honorer.

Recevez, Monsieur, nos sincères salutations.

Quillé et C^{ie}.

3.

Germain Souchon.
Epicerie.

Harfleur, le 15 août 19..

Messieurs Quillé et C^{ie} au Havre.

Tous mes remerciements pour l'envoi de votre prix courant et des échantillons du 10 de ce mois. Pour le moment, les cafés que vous m'avez désignés ne m'intéressent pas.

Veillez m'adresser, en petite vitesse, franco et droits acquittés:

2 pochettes Salem Plantation	Fr. 290.—,	les %	kos
1 sac Santos, genre Bourbon	„ 260.—,	„	„

Je compte sur une prompte exécution de ma commande et vous présente, Messieurs, mes salutations empressées.

Germain Souchon.

4.

**Blank & Co.,
Kaffeimport.
Fernsprecher No. 868.**

Leipzig, den 17. August 19..

Herrn Richard Martin, Grimma.

Über den uns am 15. d. M. brieflich erteilten Auftrag beehren wir uns, Ihnen untenstehende Faktur zu erteilen, deren Betrag Sie uns mit:

ℳ 437,95 gefl. gutschreiben wollen.

Wir halten uns zu ferneren Aufträgen bestens empfohlen und zeichnen

hochachtungsvoll

Blank & Co.

Rechnung

für Herrn Richard Martin, Grimma

von

Blank & Co.

Ziel 3 Monate oder per Kasse mit 1¼% Skonto
innerhalb 14 Tagen vom Tage der Ausstellung ab.

Erfüllungsort Leipzig.

Wir sandten Ihnen auf Ihre Order, Rechnung und Gefahr ohne unsere
Verantwortlichkeit für Gewichts-differenzen durch Bahn:

Reklamationen werden nur
berücksichtigt, wenn sie
innerhalb 8 Tagen, vom
Empfang der Ware an ge-
rechnet, erfolgen.

C P	2	Bll. ff. Salem Plantagen					
5 & 6	B° 160	Ta 2	Ntto. 158 à 1,10 per ½ kg	. . .	ℳ	347	60
B & C	1	Bll. ff. Santos breitbohnig					
3228	B° 70	Ta ½	Ntto. 69½ à 65 per ½ kg	. . .	"	90	35
					ℳ	437	95

4.

Quillé et Cie.
125, Bd de Strasbourg, 125.
Le Havre.
Importation directe.
Téléphone 230.

Le Havre, le 17 août 19..

Monsieur Germain Souchon, Harfleur (Seine Inf^{re}).

Nous avons l'avantage de vous remettre ci après facture à votre demande du 15 courant.

Cette facture s'élève à:

Fr. 702.10

que veuillez porter à notre crédit.

Dans l'attente de vos nouveaux ordres, nous vous prions d'agrèer, Monsieur, nos civilités empressées.

Quillé et Cie.

Monsieur Germain Souchon, Harfleur (Seine Inf^{re}). Doit

à Quillé et Cie

les articles ci-après, expédiés par chemin de fer, petite vitesse,
franco gare de Harfleur.

Nos factures sont payables au Havre; nos traites ou l'acceptation de règlement n'opèrent ni novation ni dérogation à cette clause attributive de juridiction.
Nous débiterons du change et de la perte à la monnaie pour les valeurs sur l'étranger.
A défaut de paiement à l'échéance, l'intérêt légal sera dû.

Les marchandises doivent être vérifiées en gare d'arrivée. Toutes réclamations pour manque de poids ou avaries doivent être faites, avant l'enlèvement, à la Compagnie chargée du transport qui, ayant reconnu le poids et l'état au départ, est seule responsable.	Marques et numéros:	Quantités:	Désignation des marchandises:	Prix par 100 k ^{es}	Francs	C ^{ts}	Montant:
	# 26/27	2 pochtes	Salem Plantation 179 k 800 à	290.-	521	40	
# 283	1 balle	Santos genre Bourbon 69 k 500 à	260.-	180	70	Fr.702	10
		Valeur en votre règlement.					