

**J. C. Nichols. *Der Geschäftsführer oder sichere
Geschäftsmethoden, 1894***

Musteranfänge für Briefe, 50

Erste Form

Wichita, Kans., den 12. Nov., 1889

Herren Hall und West,
58 Main Str.,
Ausing, Minn.

Geehrte Herren! Ihr werthes Schreiben vom 3. d. M. [des Monats]
habe ich erhalten u.s.w. [und so weiter]

Zweite Form

Naperville, Du Page Co., Ills.,
den 25. Nov., 1889

Herrn F. J. Nichols,
Ottawa, Ills.

Geehrter Herr! Senden Sie gefälligst mit umgehender Post u.s.w.

Dritte Form

Madison Straße, 229, Chicago,
den 12. Nov., 1889

Frau Margaretha Schmidt,

Empfangen Sie gütigst meinen herzlichen Dank für die mir von Ihnen
erzeigte Wohlthat u.s.w.

Vierte Form

Cedar Falls, Iowa,
Montag, den 26. Sept., 1889

Fräulein Nelly Reynolds,
Scotland,
Conn.

Wir bescheinigen mit Vergnügen den Empfang u.s.w.

Fünfte Form (Gesellschaftliche Form)

Northwestern College,
Naperville, Illinois,
den 20. Sept., 1889.

Theurer Freund!

Ihr willkommener Brief kam heute zu Hand u.s.w.

Wie man einen Brief schließt, 51

1. Schreibe nie einen Brief, ohne demselben deine Namensunterschrift beizufügen! Auch sollte der Name deutlich ganz ausgeschrieben werden, besonders wenn der Brief eine wichtige Angelegenheit enthält.
2. Alle Namen sollen deutlich geschrieben werden, aber ganz besonders die Namensunterschrift in einem Briefe; denn undeutliche Namensunterschriften verursachen oft große Verlegenheit und nicht selten schlimme Irrthümer.
3. Wenn eine Dame an eine fremde Person schreibt, so sollte sie ihren Namen mit dem gehörigen Titel: "Frau" oder "Fräulein" unterzeichnen.
4. Den Schluß schreibt man auf die dem Schlußsatze zunächst folgende Linie und den Namen unter den Schluß.

Muster-Schlußformen

Gewöhnliche Formen	Formen mit Adressen
Achtungsvoll, M.M. Matter.	Adressiren Sie gefälligst: B. F. Simon West Salem, Ohio.
Hochachtungsvoll, Fräulein Katharina Rourke	In aller Achtung der Ihrige, B. M. Worthington. An C.M.Schmidt, Berlin, Ont.
Ich verbleibe Achtungsvoll der Ihrige J.C. Zehnder.	Ihr gehorsamer Diener, C. W. Fields. Adressiren Sie gefälligst: R.W.G. Collegium, Naperville, Ills.
Ihre aufrichtige Freundin, Frau A.S.Barnard	

Muster Geschäftsbriefe, 54-55 [English translation is in the book.]

1. Anzeige

Gesucht – ein fähiger junger Mann als Handlungsdiener in einem Ellenwarengeschäft. Jemand, der Erfahrung in obigem Geschäft hat, wird vorgezogen. Man adressiere mit Empfehlungen: X.L.M, Box 1024, P.O.

2. Antwort auf obige Anzeige

Herren X.L.M., Box 1024, P.O.

Als Antwort auf ihre Anzeige in der heutigen "Times" für einen Gehülfen in ihrem Handlungshause, biete ich Ihnen untertänigst meine Dienste an. Ich bin wohl ohne Erfahrung im Geschäft, wünsche mich aber dem Kaufmannsstande zu widmen; habe soeben in unserer Stadt die Hochschule absolviert und bin willig zu arbeiten.

Wenn Sie mich einer Probe unterziehen wollen, so werde ich in jeder Hinsicht Ihre Interessen zu fördern und Ihre Zufriedenheit zu erlangen suchen.

Erlauben Sie mir, Sie an folgende Personen, als Bürgen meines guten Charakters und meiner Fähigkeiten, zu verweisen:

Herrn Georg H. Baner, Fargo, Dak.,

Herrn Georg F. Diegel, Cleveland, Ohio.

Falls Sie eine persönliche Zusammenkunft wünschen sollten, werden Sie gütigst adressieren wie oben. Hochachtungsvoll

J.W. Williams

3. Empfehlungsbrief

Warren, Pa., 7. Oktober, 1889

Ueberbringer Dieses, Herr J.W. Nichols, hat während der drei verflossenen Jahre als Verkäufer und Buchführer in unsren Diensten gestanden; und wir haben ihn als treu und fleißig in der Ausübung seiner Pflichten befunden und als Einen, der such seines Herrn Interessen zu den seinigen zu machen. Er ist correct und zuverlässig in seinen Rechnungen und befähigt, als Buchführer oder Correspondent zu dienen.

Wir empfehlen ihn Allen, die einen zuverlässigen und fähigen Buchhalter bedürfen.

Hochachtungsvoll

Marshall Field & Co.

4. Gesuch eines Knaben um eine Stelle als Handlungsdiener

Chicago, Ills., 13. Nov., 1889 Madison Straße 187

Herrn A. S. Kriebel,

Madison Straße 118, Chicago.

Da ich heute im "Clarion" ihre Anzeige gesehen habe, in welcher Sie einen Knaben in Ihrem Getreide-Commissionshause verlangen, so beeile ich mich bei erster Gelegenheit, Ihnen untertänigst meine Dienste für diese Stelle anzubieten. Ich bin vierzehn Jahre alt, war während der letzten sieben Jahre Winters meistens in der Schule; habe auch Buchführen und Correspondenz ziemlich gut gelernt, indem ich meinem Vater während drei Jahre in seinem Kohlenhandel Hilfe geleistet habe.

Ich bin willig und bereit, irgend welche Arbeit in ihrem Geschäft anzugreifen.

Zeugnisse kann ich Ihnen auf Verlangen von Herrn Georg Belden, Kohlenhändler, State Straße 65, Chicago, vorlegen.

Ich werde bei meinen Eltern in die Kost gehen und mich befließen, Ihnen fünf Dollars die Woche zu verdienen.

Hochachtungsvoll Ihr ergebener

Georg Arnold

Damen Departement, 65-67

Ein Briefsteller für Damen Neue und praktische Regeln für Damen-Correspondenz

1. Briefeschreiben ist ein Abtheilung der Literatur, in welcher Damen die Palme davon getragen haben.
2. Junge Damen sollen bedenken, daß ein Brief, der schön geschrieben, gut buchstabiert und richtig in der Satzbildung ist, immer geschätzt wird, mag der Schreiber sein wer er will. Tüchtigkeit, um einen intelligenten Brief zu schreiben, ist durchaus nothwendig, selbst für eine geringe Schulbildung.
3. Eine schlecht geschriebene Epistel wird stets kritisirt und gibt nie Befriedigung, was immer auch der Inhalt sein mag.
4. Junge Damen verlieren manche Gelegenheit, ihr Buchstabieren und grammatisch richtiges Schreiben zu verbessern, durch Versäumnis, in der Kunst des behutsamen und vorsichtigen Briefschreibens sich zu üben. Ein gewürzter, lebhafter Brief erheitert beide, den Schreiber und den Leser.
5. Versende keinen Brief, dessen du dich beim Ueberlesen schämst. Zerstöre denselben und probiere einen anderen. Der Leser eines wirklich guten Briefes wünscht immer mehr davon zu haben. Der feine, polirte Styl kann nicht ohne vorherige mühevollen Uebung in allen Einzelheiten erreicht werden. Erstens, sei correct im Buchstabieren, in der Interpunction, in den großen Anfangsbuchstaben, den Paragraphen und der Grammatik; es läßt sich mit Sicherheit annehmen, daß Niemand lebt, der dieses nicht thun könnte. Ferner mache dir die Fähigkeit des Denk- und Gefühlsvermögens zu eigen, und du wirst nicht nur im Stande sein, gute Briefe zu schreiben, sondern wirst auch an der Literatur Gefallen finden.
6. Schmeichle niemals; sei besonders karg mit Complimenten, wenn dein Schreiben einem Herrn gilt. In deinen sämmtlichen Briefwechseln überlasse das Vorrecht des Schmeichelns dem männlichen Geschlecht, Was du zu sagen wünschst, das sage in einer verständlichen, ungeschminkten Weise.
7. Schreibe, als ob du sprächest. Wenn du dich zum Schreiben niedersetzest und fühlst verlegen, was zu schreiben und wie dich auszudrücken, so ist dies nur ein Beweis des Mangels an Uebung. Erwähle dir einige vertraute Freunde, eröffne mit ihnen einen Briefwechsel, und nach einigen Monaten der Uebung und des Studiums wird dir das Briefschreiben eine Lust anstatt eine Last sein.
8. Ein gut geschriebener Brief hat schon Manchen den Weg zur Nützlichkeit gebahnt, Vielen eine glückliche dauernde Freundschaft bereitet und sich als lebenslängliche Hülfe erwiesen.
9. Briefsteller sind von wenig Werth, es sei denn, sie geben allgemeine Anweisung für Form, wie einen Brief zu beginnen, zu beschließen u.s.w. Briefe müssen dem eigen Kopf und Gemüth entspringen, und es ist ganz außer Frage, solche bereits fabriziert zu bekommen. Ein guter Brief muß Kopf und Herz enthalten; einer Abschrift fehlt das Herz – sie ist kalt und gefühllos. Auch würde es nur ungebildeten Leuten einfallen, einen copierten Brief zu schreiben. Entschließe dich daher, im Schreiben gewandt und originell zu sein. Das Schreiben von Sätzen auf Papierstreifen, deinen [deinem]

Gedankenlauf in verschiedener Wortstellung Ausdruck gebend, ist eine ausgezeichnete Methode in der Ausbildung dieses Talents.

10. Ueber die verschiedenen Gegenstände, welche du in deinem Briefe zu erwähnen wünschst, nachzudenken und dieselben in der natürlichen Folge zu arrangiren, ist eine gute Uebung. Nach Auswahl so vieler Gegenstände, als du in deinem Briefe zu besprechen gedenkst, schreibe dieselben bedachtsam in einer Reihe von Paragraphen in gehöriger Folge nieder und du wirst einen vollständigen und interessanten Brief bekommen. Fülle dein Herz mit Gedanken und lasse dieselben durch die Feder ausfließen.

11. Wenn du einen Brief an einen Freund oder eine Freundin beginnen willst, dann bedenke, was du sagen würdest, wenn er oder sie vor dir stände, und in dem Augen blick, da du deine Gedanken gesammelt hast, werden dir die ersten Begrüßungsworte ins Gemüth kommen, und dann folgen natürlich die Fragen und Erkundigungen. Wenn du dich in der Gewohnheit übst, gleich beim Anfang dem Gedankenlauf zu folgen, dann wirst du bald einen natürlichen, leichten und lieblichen Brief haben, den der Empfänger mit Vergnügen lesen wird.

12. Es ist weislich, zu bedenken, daß irgend etwas, wenn nicht Alles, das geschrieben wird, möglicherweise einen Weg zum Druck finden mag.

***Unterschreibe
nie ein
Document
für einen Fremden.***

**Schwinderpläne
Fünf praktische Regeln, die man nicht vergessen sollte.**

1. Nimm dich vor dem Schwindler in Acht! Er ist überall und in allerlei Geschäften zu finden.
2. Unterschreibe nie ein Schreiben für einen Fremden! Verlange von jedem dir unbekanntem, der Geschäfte mit dir thun will, daß er dir ohne Zweifel beweise, daß sein Geschäft gesetzlich ist, und er innerhalb der Grenzen seiner Autorität handelt.
3. Erwarte nie Jemanden in seinem eigenen Spiel zu übervortheilen. Es gibt Gauner auf jedem Markt und bei jedem Cirkus und an anderen Plätzen, wo sich Menschen in großen Massen versammeln, die dir ganz besondere Vortheile durch Kartenspiel, Loose, Glücksrädchen u. dgl. [und der gleichen] darbieten. Sie dringen in dich, auf eine gewisse Karte oder Nummer zu wetten und zeigen dir, wie ein Dollar \$20.00 bis \$100.00 gewinnen möge. Wenn du aber dein Geld wettest, so gewinnst du nie.
4. Wette und spiele nie! Indem wir suchen etwas umsonst zu erlangen, fallen wir oft in die Hände von Vertrauensmännern und Schwindlern. "Ehrlich währt am längsten," ist immer noch die beste Losung.
5. Verrichte deine Geschäfte mit verantwortlichen Personen, oder siehe zu, daß die Sache den Preis werth ist, den du dafür bezahlst, und du wirst nie den Verdruß erleiden, dass du beschwindelt worden bist.