

Vorrede.

Der immer zunehmende commercielle Verkehr mit dem Auslande muß natürlich bei dem gebildeten deutschen Kaufmanne das Bedürfniß feststellen, sich mit den Correspondenzen fremder Sprachen vertraut zu machen. Hierzu genügt aber nicht nur das Erlernen einer fremden Sprache, sondern neben diesem ist es unumgänglich nothwendig, sich mit den eigenthümlichen Formen und Ausdrücken bekant zu machen, die dem kaufmännischen Styl eigen sind. Was nun das Abfassen der Briefe im Allgemeinen betrifft, so ist hierzu nur klares Denken erforderlich, da der Gedanke an und für sich nie das Denken an abstracte Gegenstände, sondern nur ein richtiges, klares Erwägen irgend eines Zustandes sein kann. Ein umsichtiges Festhalten der Idee, so wie Kürze und Bündigkeit im Ausdruck, sind somit stets die Zierde eines Briefes. Nur darf die Kürze keinesweges eine lakonische, abstoßende sein; eben so wenig die Kürze des Briefes selbst, sondern die Erzählung stattgehabter Data oder die Kundgebung gehegter Wünsche u. s. w. muß einfach durch natürliche Angaben angebracht sein.

So war ich denn einestheils nicht nur bemüht, dem jungen Kaufmann eine Sammlung solcher Musterbriefe — die theils Originale, theils den besten Schriftstellern entlehnt und von mir so bearbeitet sind, daß sie ein rein kaufmännisches Gepräge tragen und in Beziehung auf Klarheit der Darstellung, als auf Bestimmtheit des Ausdrucks sich empfehlen werden — vorzuführen, sondern ich hielt es

gleichzeitig für eine wesentliche, bis jetzt theilweise unbeachtet gebliebene Aufgabe, jedem dieser Briefe die der französischen kaufmännischen Correspondenz eigenthümlichen Ausdrücke so vollständig als irgend möglich beizufügen. Ebenso zweckmäßig schien mir die Beifügung der wichtigsten Regeln der französischen Syntax, damit dieses Werkchen sowohl mittelst der Terminologie, als der Regeln zum Selbststudium, so wie als Unterrichts-Leitfaden an Handlungsschulen zweckgemäß und praktisch eingerichtet sei und allen Wünschen entspräche. Vor dem Uebersetzen der Briefe in's Französische sind die betreffenden Ausdrücke auswendig zu lernen, und bei der Uebersetzung selbst von den grammatischen Regeln Notiz zu nehmen. Einzelne grammatische Anmerkungen sind, wo es anging, der Terminologie beigelegt. Diese Methode habe ich seit mehreren Jahren bei meinem Unterrichte beobachtet und sie von den schönsten Resultaten gekrönt gefunden.

Ein Brieffsteller, der die Briefe in deutscher und französischer Sprache zugleich enthält, scheint mir nicht von solchem Nutzen. Dem Lernenden wird dadurch wohl der Vortheil der Vergleichung geboten, allein mittelst welcher Hülfe soll er die deutschen Briefe in die französische Sprache übersetzen, wenn ihm die vollständige Terminologie fehlt, und wird er andererseits sich nicht oft veranlaßt fühlen, die von ihm übersetzten Briefe ohne weitere Uebersetzung und ohne Nutzen für sich mit dem französischen Theile zu vergleichen und zu verbessern?

Diese Sammlung von Briefen erstreckt sich über alle im Wechsel- und Waarenhandel vorkommenden Geschäftsvorfälle, umfaßt somit alle Arten von Rundschreiben, Empfehlungs- und Creditbriefen, Erkundigungs- und Auskunftschreiben, Erinnerungs- und Mahnbriefen, Expeditions-, Commissions-, Wechsel- und Waaren-Briefen.

Potsdam, Ende April, 1854.

Der Verfasser.

Rundschreiben
Empfehlung
Creditbrief
Erkundigungs-
Briefe über
Formulare

Briefe über
Briefe über
Mahnbriefe
Briefe über
Die wichtig