

OBSAH.

Předmluva, VII.

O obchodní korespondenci vůbec:

1. O vlastnostech kupeckého slohu, 2.
 2. O vnitřní a zevnější úpravě kupeckých listův, 6.
- O skládání, kuvertování a adresování posýlaných listův, 24.
- O kopírní knize a jak naložiti s obdrženou korespondencí, 26.
- I. Oběžníky (cirkuláře, oběžné listy), 32.
 - 25 příkladův, 38—70.
 - II. Nabídky ke spojení obchodnímu, 70.
 - 20 příkladův, 76—98.
 - III. Listy dotazné a odpisy, 100.
 - 18 příkladův, 106—122.
 - IV. Listy o obchodech se zbožím na vlastní účet 122.
 - 46 příkladův, 136—176.
 - V. Listy o kommissích ku koupi a k prodeji zboží. Dopisy s agenty. Obchody se zbožím na společný účet, 178.
 - 34 příkladův, 200—236.
 - VI. Listy o obchodech spedičních a o nákladech lodních. Dopisy o pojišťování, 236.
 - 35 příkladův, 268—298.
 - VII. Dopisy ve věcech směnečných, 300.
 1. Listy o trattách na účet vlastní a cizí.
 - 18 příkladův, 324—334.
 2. Listy o rimessách na účet vlastní a cizí.
 - 22 příkladův, 334—350.
 3. Listy o akceptacích, domicilování a zmnohonásobení směnek.
 - 12 příkladův, 350—358.
 4. Listy v záležitostech protestu, regressu a intervence směnek.
 - 12 příkladův, 358—365.
 5. Listy o různých záležitostech směnečných.
 - 15 příkladův, 366—374.
 - VIII. Listy o obchodech s valutami a cennými papíry 376.
 - 67 příkladův, 402—452.
 - IX. Listy o placení hotovými, o poukázkách a o nahrazování účtem, 454.
 - 38 příkladův, 488—506.
 - X. Listy doporučené a úvěrné, 506.
 - 19 příkladův 520—536.
 - XI. Listy o kontokorrentech, 536.
 - 18 příkladův, 544—556.
 - XII. Listy upomínací a odpovědi, 556.
 - 18 příkladův, 566—578.
 - XIII. Listy o stížnostech, 578.
 - 12 příkladův, 592—602.
 - XIV. Listy o insolvencích a úpadcích, 602.
 - 7 příkladův, 620—628.
 - XV. Nabídky ke službám, 630.
 - 4 příklady, 636—642.
- Formuláře rozličných kontorních písemností, 645.
 - 83 příkladův, 646—728.
- Kupecké skratky a značky, 730.
- Ukazatel, 734.
- Opravy, 749.
- Obsah.
- Psané skratky a značky, 2 lithografované přílohy.



INHALTSVERZEICHNIS.

Vorrede, IX.

Über die Handels-Correspondenz im Allgemeinen:

1. Über die Eigenschaften des kaufmännischen Stils, 3.

2. Über die innere und äußere Einrichtung der kaufmännischen Briefe, 7.

Über das Zusammenfalten, Couvertieren und Adressieren der abgehenden Briefe, 25.

Über das Briefcopierbuch und über die Behandlung der empfangenen Correspondenz, 27.

I. Umlaufschreiben (Circuläre, Rundschreiben), 33.

25 Beispiele, 39—71.

II. Offerten zu Geschäftsverbindungen, 71.

20 Beispiele, 77—99.

III. Erkundigungs- und Auskunftschreiben, 101.

18 Beispiele, 107—123.

IV. Briefe über Warengeschäfte für eigene Rechnung, 123.

46 Beispiele, 137—177.

V. Briefe über Warenein- und Verkaufcommissionen. Briefe mit Agenten. Warengeschäfte auf gemeinschaftliche Rechnung 179.

34 Beispiele, 201—237.

VI. Briefe über Speditionsgeschäfte und Schiffsbefrachtungen. Briefe über Versicherungen, 237.

35 Beispiele 269—299.

VII. Briefe in Wechselangelegenheiten, 301.

1. Briefe über Tratten für eigene und fremde Rechnung.

18 Beispiele, 325—335.

2. Briefe über Rimessen für eigene und fremde Rechnung.

22 Beispiele, 335—351.

3. Briefe über Acceptationen, Domicilierung und Vervielfältigung von Wechseln.

12 Beispiele, 351—359.

4. Briefe in Angelegenheiten des Protestes, des Regresses und der Intervention von Wechseln.

12 Beispiele, 359—366.

5. Briefe über verschiedene Wechselangelegenheiten.

15 Beispiele, 367—375.

VIII. Briefe über Valuten- und Effekengeschäfte, 377.

67 Beispiele, 403—453.

IX. Briefe über Barzahlungen, Anweisungen und Vergütungen, 455.

38 Beispiele, 489—507.

X. Empfehlungs- und Creditbriefe, 507.

19 Beispiele, 521—537.

XI. Briefe über Contocorrente, 537.

18 Beispiele 545—557.

XII. Mahnbriefe und Antworten darauf, 557.

18 Beispiele, 567—579.

XIII. Beschwerdebriefe, 579.

12 Beispiele, 593—603.

XIV. Briefe über Insolvenzen und Fallimente, 603.

7 Beispiele 621—629.

XV. Bewerberbeschreiben um Anstellungen, 631.

4 Beispiele, 637—643.

Formularen verschiedener Contor-Arbeiten, 645.

83 Beispiele, 647—729.

Kaufmännische Abkürzungen und Zeichen 732.

Sachregister, 742.

Berichtigungen, 749.

Inhaltsverzeichnis.

Schriftliche Abkürzungen und Zeichen, 2 lithographierte Beilagen.