

Die

Fortbildungsschule

für Handwerker,

ein Hilfsbuch

über die

dem Handwerker nothwendigen Kenntnisse im Geschäftsleben

nebst

einer kurzen Geschichte der Religion

von

A. Wies,

Religionslehrer am Athenäum und Vorsteher der Luxemburger
Sonntagsschule.



Luxemburg.

Druck und Verlag von B. Büt.

1868.

Erstes Jahr.

I. Briefe.

Die Briefe, welche ein Handwerker zu schreiben hat, sind zweierlei Art: 1. gewöhnliche Briefe für die gewöhnlichen Verhältnisse des Lebens; 2. Geschäftsbriefe. Für die Geschäftsbriefe gelten besondere Regeln von denen später gesprochen wird; für die gewöhnlichen Briefe merke man sich folgende Regeln:

1. Man schreibe seine Briefe auf sauberes Briefpapier. Schreibt man an angesehenere Personen, so nimmt man Papier von einem größern Format.
2. Man schreibe leserlich und deutlich, sehe dabei auf Reinlichkeit und vermeide sorgfältig alle Tintenflecken.
3. Die Anrede schreibe man oben in die Mitte, etwa zwei Finger breit vom Rande entfernt. Zwischen der Anrede und dem eigentlichen Briefe lasse man ungefähr eben so viel Raum. Links soll gleichfalls ein Raum von zwei Finger Breite bleiben; nur wenn das Papier von kleinem Format ist, darf dieser Raum etwas schmäler sein.
4. Die anreihenden Füllwörter schreibe man immer mit großen Anfangsbuchstaben.
5. Ort und Datum setze man links unter den Brief; die Unterschrift soll rechts und etwas tiefer stehen.
6. Verlangt man Antwort, so soll man die Adresse deutlich in seinem Briefe angeben, falls man nicht weiß, daß derjenige, an welchen man schreibt, sie sicher kennt.
7. Beim Falten des Briefes bestreife man sich ganz besonderer Sauberkeit. Am höflichsten ist es, wenn man sich dazu eines Umschlags bedient. Wenn man an Höhergestellte schreibt, soll man allzeit einen Umschlag gebrauchen.
8. Auf die Adresse setze man ganz deutlich den Titel, Namen, Stand und Wohnort desjenigen, an welchen man schreibt. Ist der Wohnort entfernt und wenig bekannt, so setze man auch den Namen des Kantons (oder Kreises) hinzu, in welchem der Ort liegt. — Ist der Brief für ein fremdes Land bestimmt, so muß auch der Name des Landes, so wie der Provinz, des Departements oder des Regierungsbezirks angegeben werden, worin der Ort liegt. Ausgenommen sind nur die großen, allgemein bekannten Städte.

9. Man mache seine Briefe immer frei, wenn man nicht eine gute Ursache hat, das Gegentheil zu thun. — Alle Briefe, welche in unserm Großherzogthum bleiben, müssen frei gemacht werden, sonst werden sie von der Post nicht befördert.
10. Wenn du an Jemand schreibst, der dir fremd ist, und eine Antwort verlangst, die nur dir zum Nutzen gereicht, so sollst du aus Höflichkeit eine Freimarke in deinen Brief legen, damit der Andere keine Kosten habe, wo es bloß deinen Vortheil gilt. — Schreibst du aber in ein fremdes Land, so schicke keine Freimarken mit, weil unsere Freimarken dort nicht gebraucht werden können.
11. Beantworte jeden Brief, den du empfängst. Dies ist eine Regel der Höflichkeit, von welcher man so selten als möglich abweichen soll.

1. Beispiel.

Lieber Anton!

Leihe mir gefälligst drei Briefmarken von 10 Centimen. Am nächsten Sonntag will ich dir dieselben bezahlen, oder drei andere dafür geben.

Luxemburg, den 1. März 1868.

Dein Freund,
Johann Sinner.

Aufgaben.

1. Peter an Jakob. Peter bittet den Jakob, ihm ein Handwerkszeug zu leihen, welches er ihm nennt. Er verspricht, daß er es noch am selben Tage oder spätestens am darauffolgenden Tage zurückbesorgen wolle.

2. Johann an Mathias. Johann hat vernommen, daß Mathias eine Hobelbank besitze, die er nicht mehr braucht. Johann wünscht, sie ihm abzukaufen und fragt ihn um den Preis derselben.

2. Beispiel.

Mein lieber Johann!

Ich übersende Dir anbei die verlangten drei Briefmarken. Behalte sie ohne Weiteres. Du hast mir schon so viele Gefälligkeiten erwiesen, daß es mich freut, eine Gelegenheit gefunden zu haben, Dir einen kleinen Gegendienst zu leisten.

Luxemburg, den 1. März 1868.

Dein Freund,
Anton Rüper.