

Badische Landesbibliothek Karlsruhe

Digitale Sammlung der Badischen Landesbibliothek Karlsruhe

Die moderne Damenschneiderei in Wort und Bild

**Bartesch, Hermine
Fiedler, Mathilde**

Leipzig ; Nordhausen, [1918]

5. Übersendung der Rechnungen

urn:nbn:de:bsz:31-106271

Alle abgehenden Karten und Briefe müssen sorgfältig kopiert werden. Die einlaufenden Korrespondenzen in übersichtlicher Weise geordnet in den Schnellhefter eingefügt werden. Diese Schnellordner mit den Briefen sind 10 Jahre lang aufzubewahren.

5. Die Übersendung der Rechnungen.

Für die Damenschneiderei ist es notwendig, jedem gelieferten Kleidungsstück oder sonstiger Ware eine Rechnung beizufügen.

Es hat dies den Vorteil einer schnellen Zahlung seitens der Kundschaft. Auch werden spätere Reklamationen in bezug auf Preis vermieden. Es kommt sehr oft vor, daß die Kundschaft einen niederen Preis für die Ware annahm, als dieselbe in Wirklichkeit kostet. Infolge verspäteter Zusendung der Nota können leicht allerlei unnötige Meinungsverschiedenheiten entstehen.

Im folgenden Abschnitt sind einige Wege vorgeschlagen, die sich vor Erhebung der Klage bei säumigen Schuldnern empfehlen.

Höfl. Mahnbrief.

B. . . . , den 15. 7. 17.

Sehr geehrte Frau!

Unter höflicher Bezugnahme auf die Ihnen am 3. vor. Monats übersandte Rechnung für gelieferte Waren, möchte ich Sie höflichst gebeten haben, mir den Betrag, wenn Sie es irgendwie einrichten können, baldmöglichst zukommen zu lassen.

Ich benötige den Betrag dringend, da ich für Einkäufe größere Summen zu bezahlen habe. In der angenehmen Erwartung, keine Fehlbite getan zu haben, zeichnet

mit vorzüglicher Hochachtung
ergebenst
Unterschrift.

Dringender Mahnbrief.

H , den 15. 8. 17.

Frau Dora Lorenz!

Da Sie mich auf mein Schreiben vom 15. v. M. ohne Antwort ließen, auch bisher keine Zahlung auf meine Rechnung vom über Summe . . . M. leisteten, muß ich Sie hiermit ebenso höflich als dringend bitten, mir den obigen Betrag bis zum 30. d. M. zu übermitteln, da ich selbst dringende Zahlungen zu leisten habe.

Sollte ich bis zum genannten Tage ohne Ihre Rückäußerung oder nicht im Besitz des Geldes sein, würde ich mich genötigt sehen, den Betrag durch die Post einzuziehen zu lassen.

Hochachtungsvoll
Unterschrift.

Dringender Mahnbrief.

§ 15. 8. 17.

Frau Dora Lorenz! Hier.

Da ich auf mein letztes Schreiben vom 2. vor. Mts. an Sie noch ohne Antwort bin, sehe ich mich nunmehr veranlaßt, wenn Sie bis zum 30. d. Mts. keine Zahlung leisten, den Betrag einschließlich der dadurch entstehenden Kosten durch Postnachnahme zu erheben.

Ich möchte Ihnen dringend empfehlen, die Sache bis zu dem angegebenen Termin zu erledigen.

Hochachtend
Unterschrift.

Postauftrag.

Die Einziehung kann ebenso durch Postauftrag erfolgen, wenn zunächst dieser Weg versucht werden soll. Formulare zu Postaufträgen sind bei allen Postanstalten käuflich. Der Mahnbrief müßte dann statt „durch Postnachnahme“ lauten: „durch Postauftrag zu erheben.“

Mahnverfahren.

§ 15. 9. 17.

Frau Dora Lorenz!

Hier.

Da ich auf mein Schreiben vom 15. 7, 15. 8, ohne Antwort blieb, und Sie meinen Postauftrag ebenfalls zurück gehen ließen, sehe ich mich veranlaßt, meine Forderung im Gerichtsverfahren einzutreiben.

Um Ihnen Kosten zu ersparen, gebe ich Ihnen nochmals Frist bis zum 20. d. M. um die Angelegenheit auf gütlichem Wege erledigen zu können. Nach diesem Termin kann ich weitere Rücksicht nicht nehmen und werde gerichtlich gegen Sie vorgehen.

Unterschrift.

6. Zahlungsverkehr in der Schneiderei.

Die Begleichung der entnommenen Waren wird in den verschiedenen Geschäften auch sehr verschieden gehandhabt und richtet sich ganz nach der Kundschaft. Viele Geschäfte haben meist nur Verkauf gegen