

DEEL II.

HOOFSTUK I.

HANDELSBRIEWE.

Handelsbriewe:

- (i) Dien nie alleen om eenvoudige mededelings oor eenvoudige transaksies te maak nie, maar
- (ii) kan nuwe transaksies voorberei en afsluit, en
- (iii) kan nuwe relasies tot stand bring, nuwe marke vind, goedere verkoop, vorderinge in.

Die waarde van handelsbriewe is te bespeur in die enorme besigheid wat deur posbestellings-firmas gedoen word.

VORM EN RANGSRIKKING VAN 'N
HANDELSBRIEF.

Net soos alles, wat uit 'n besigheid gestuur word, ^{alg} moet ook die uiterlike vorm en rangsrikkung van 'n brief op die ontvanger 'n aangename indruk maak. ^{uitdruk}

Papier en ink moet van goeie kwaliteit wees, en die handskrif keurig en netjies. As 'n skryfmasjien gebruik word, moet die tikskrif ook noukeurig uitgevoer word.

Skryfpapier:

Gewoonlik word 'n fyn wit kwarto-papier gebruik, ^{Papier} waarop die ink nie vloei nie. Vir kort mededelings word die helfte van kwarto-papier gebruik, met die opskrif „Memorandum,” wat daarop gedruk is; en daar word ruimtes oopgelaat vir die datum, naam en adres van die geadresseerde. Die naam en adres van die skrywers of die firma is ook op die papier gedruk.

Hierdie notas is gewoonlik nie so belangrik dat hulle onderteken moet word nie, hoewel hulle soms geparafeer word.

Vir buitelandse korrespondensie word gewoonlik 'n stewiger soort papier gebruik.

Dit is gebruiklik om aan die linkerkant van die papier 'n ruimte van omtrent 'n duim oop te laat en net op een kant van die papier te skryf.

Ontwerp van 'n hoof vir briefpapier:

Dis baie belangrik dat die drukwerk in ooreenstemming met die papier moet wees, sowel as met enige afbeelding, wat daarop kom. Gewoonlik staan *die naam van die firma bo-aan, die soort besigheid, die pos-, telegrafiese en telefoniese adres en die kode*, wat hulle gebruik. As daar te veel drukwerk aan die hoof van die papier is, lyk dit oorlaai en lelik. Soms word daar nog bo in die regterhoek gedruk „*Geliewe in enige verdere korrespondensie die volgende nommer aan te haal: b.v. No. 986 of*

P. of E.G./J.M.”

164

76.

Die P. toon aan dat 'n afskrif van die brief onder die letter P. in die korrespondensie-register voorkom op bladsy 164. Die E.G. is die voorletters van die skrywer van die brief en J.M. die van die tikster, terwyl die inhoud van die brief op bladsy 76 van die brieweboek gekopieër is.

Vorm van Rangskikking:

Duidelikheid is 'n vername vereiste van 'n handelsbrief en derhalwe behoort so 'n brief as volg ingedeel te word:—

1. Adres van die skrywer of sy firma en datum.
Voorbeelde:—

1. (i) Markstraat 86,
Pretoria.
26 April 1930.
- (ii) Posbus 874,
Johannesburg.
23 Mei 1930.
- (iii) Mimosalaan,
Heidelberg.
18 Junie 1930.
- (iv) Rissikweg,
Kroonstad.
30 Julie 1930.

2. Naam en adres van die geadresseerde:—
Voorbeelde:—

(i) *Aan 'n persoon*:—

Die Heer H. du Plessis,
Kerkstraat 86,
Bloemfontein.
of

Mnr. (Mev., Mej.) R. van Wyk,
Buffelshoek,
Pietersburg.

(ii) *Aan 'n firma*:—

Die Here (Mnre.) Viljoen & Kie., (Ko.),
Langstraat 196,
Durban.
of

Gebres. Coetzee, Bpk.,
Kortstraat 32,
Johannesburg.
of

Die Dames Roux & Wiese,
Modemaaksters,
Pretoriusstraat 240,
Pietermaritzburg.

- (iii) *Aan 'n Bestuurder van 'n Besigheid:—*
 Die Bestuurder,
 Brown & Kie.,
 Vosstraat 45,
 Johannesburg.
- (iv) *Aan 'n Vennootskap:—*
 Die Bestuurder,
 Ons Eerste Volksbank,
 Pretoriusstraat,
 Pretoria.
- (v) *Aan 'n openbare Liggaam of Vereniging:—*
 (a) Die Sekretaris,
 Oudtshoornse Afdelingsraad,
 Oudtshoorn.
 (b) Die Sekretaris,
 Departement van Landbou,
 Uniegebou,
 Pretoria.
 (c) Die Sekretaris,
 Saamwerk-Unie,
 Potchefstroom.
- (vi) *Aan die Departement van Spoorweë en Hawes:—*
 (a) Die Algemene Bestuurder,
 Departement van Spoorweë en
 Hawes,
 Johannesburg.
 (b) Die Stasiemeester,
 S.A.S. & H.,
 Parys.
- (vii) *Aan die Departement van Pos- en Telegraafwese:—*
 (a) Die Posmeester-Generaal,
 Departement van Pos- en Tele-
 graafwese,
 Pretoria.
 (b) Die Posmeester,
 Standerton.

- (viii) Aan 'n inrigting vir hoër onderwys:—

Die Registrateur,
Pretoriase Tegniese Kollege,
Kerkstraat,
Pretoria.

Die Registrateur,
Uniwersiteit,
Pretoria.

- (ix) *Aan inrigtings vir laer en middelbaar onderwys:—*

Die Hoof, (Prinsipaal),
Afrikaans Medium Hoërskool,
Pretoria.

3. Die aanhef. Die volgende is die gebruielikste:—

- (a) Waarde Heer of Waarde Here.
(b) Meneer of Menere.
(c) Geagte Mevrouw of Mejuffrou.
(d) Geagte Dames.
(e) Weled. Heer.

Die manier van aanspraak hang af van die verhouding tussen die skrywer en die ontvanger van 'n brief.

Sorg dat daar altyd 'n *komma* onmiddellik na die afhef staan.

Gewoonlik staan daar, net na die aanhef, 'n reël, wat die inhoud van die brief in kort weergee.

B.v.

Meneer.

i.s. Bestelling No. 39.

4. *Die inhoud self:*—

Dit bestaan gewoonlik uit drie dele:—

- (i) In die eerste deel kom die aanvang en die briefwisseling begin gewoonlik as volg:—

- (b) Die doel van ons skrywe is van hierdie reëls is { om u in kennis te stel dat
om u te laat weet dat
om u te berig (of mee te deel) dat
om u te verwittig dat }
- (c) Hierby { het ons die eer neem ek die vryheid } om u te ver-
soek
- (d) Ons versoek u
- (e) Ons dank u vir u geëerde brief van
- (f) Ons het u skrywe van ontvang en
- (g) Ons wens hiermee die ontvangs van u brief van te erken.

Onder verwysing na 'n onderhoud, ens:—

(a) Met verwysing na die onderhoud, wat ons met die Heer K., u handelsreisiger, die gehad het, veroorloof ons ons om

(b) Op versoek van die Heer J. het ons die genoë om u te berig dat

(c) Met betrekking tot ons telefoongesprek van gister, neem ek die vryheid om

Onder verwysing na 'n brief:—

- (a) Onder bevestiging van
(b) Met verwysing na
(c) Met referte tot
(d) Ons verwys u na
(e) Ons bevestig
(f) Ons beroep ons op
(g) Na aanleiding van
- } ons brief (skrywe)
van

Antwoord op 'n brief en berig van ontvangs:—

- | | | |
|-------|-----------------------------|---------------|
| (a) { | In antwoord op | U brief |
| | Ons is in besit van | van |
| | Ons het nou net | U geëerde |
| | Ons haas ons om op te | brief van ... |
| | antwoord. | U geagte |
| | Ons wens die ontvangs van | skrywe van |
| | te erken | |
- (b) Ooreenkomstig die instruksies, vervat in u brief van
- (c) Dit spyt ons om u te berig dat
- (d) Tot ons spyt het ons verneem dat

In offisiële korrespondensie:—

- (a) Dis my opgedra u te berig dat
- (b) In antwoord op u brief (skrywe, minute, memo.) van, is my opgedra u te verwittig dat
- (c) My is opgedra (gelas) u in kennis te stel dat

(ii) In die tweede deel word die informasie, ens., meegedeel en dit vorm eintlik die liggaam van die brief en is trouens ook die vernaamste deel daarvan. Die verskillende onderwerpe onder behandeling moet volgens hulle belangrikheid gerangskik word en elke nuwe onderwerp behoort met 'n nuwe paragraaf te begin.

(iii) Die derde deel bestaan gewoonlik uit uitdrukkings soos die volgende:—

- (a) In afwagting van 'n spoedige (gunstige) antwoord,
- (b) Hopende om per kerende pos (onverwyld) u antwoord te ontvang,
- (c) Vertrouende (Hopende Verwagtende) om spoedig met u geëerde orders (bestelling) begunstig te word,
- (d) Altyd tot wederdiens bereid.

5. *Slot*:—

- (i) Bly ons,
Die uwe,
- (ii) Teken ons,
Die uwe,
- (iii) Hoogagtend die uwe,
- (iv) U dienswillige,
- (v) Dienswillig die uwe,
- (vi) Die uwe,
- (vii) Amptelike slot:
 - (a) U dienswillige dienaar,
(handtekening).
Sekretaris van Landbou.
 - (b) Ek het die eer my te noem, Weled. Heer,
U dienswillige dienaar,
(handtekening).
Vir Sekretaris van Justiesie.
 - (c) Met die meeste hoogagting,
U dw. dnr.,
(handtekening).
Sekretaris van Verdediging.

Die slot van 'n brief moet altyd in ooreenstemming met die aanhef wees.

6. *Handtekening*:—

- (i) Van 'n handelaar: J. R. de Wet.
- (ii) Van 'n vennootskap: De Villiers, Coetzee
& Kie.
- (iii) As 'n persoon volmag gekry het om vir 'n
firma te teken:
per pro (p.p.) Steyn & Kie,
G. H. Rood.
- (iv) As 'n persoon nie prokurasie ontvang het nie:-
per (of pro) (of p.) Steyn & Kie.,
G. H. Rood.

(v) *Publieke Amptenaar*:—

Die Oudtshoornse Afdelingsraad,

J. K. van Rooyen.

Sekretaris.

of J. G. Groenewald.

p. Direkteur van Onderwys.

7. As daar enige bylae ingesluit word, moet dit vermeld word in die linkerhoek onderaan, b.v. 2 Bylae of 1 Bylaag.

8. Naskrifte moet sover as moontlik vermy word in handelskorrespondensie.

Adres op die koevert (omslag):—

Dit moet dieselfde wees as die naam en adres van die geadresseerde in die brief.

Voorbeeld van 'n Handelsbrief:—

Ontwerp van 'n hoof.

Adres en datum.

Naam en adres

van Geadresseerde.

Aanhef,

(i) Inleidende paragraaf

(ii) Liggaam van brief

(iii) Slotparagraaf

(iv) Slot

Handtekening

Bylae.

OEFENINGE.

1. Skryf kort aantekeninge oor:—
 - (a) Die keuse van briefpapier en die ontwerp van 'n hoof.
 - (b) Verwysingsnommers op briewe.
2. Wat is 'n „Memorandum” en waarvoor word dit gebruik?
3. Adresseer 'n brief aan die volgende:—
 - (a) 'n Handelaar.
 - (b) 'n Firma.
 - (c) 'n Naamlose Vennootskap.
 - (d) 'n Stasiemeester.
 - (e) 'n Posmeester.
 - (f) 'n Prokureur.
 - (g) 'n Predikant.
 - (h) 'n Sendeling.
 - (i) Die Bestuurder van 'n bank.
 - (j) Die Sekretaris van 'n openbare liggaam.
 - (k) Die Editeur van 'n koerant.
 - (l) Die Redakteur van 'n maandblad.
 - (m) 'n Getroude dame; en 'n ongetroude dame.
4. Hoe teken 'n persoon wat volmag van sy firma ontvang het? En as hy nie volmag het nie? Hoe teken 'n publieke amptenaar?

HOOFSTUK II.

Kenmerke van 'n goeie styl:

Daar is veral vier eienskappe wat 'n goeie handelstyl kenmerk n.l. duidelikheid, gepastheid, bondigheid en beleefdheid.

Duidelikheid:

Een van die vernaamste funksies van handelskorrespondensie is om besigheidsbetrekkings op so 'n manier in stand te hou, dat daar nie later enige verskil van opinie of ander dispute kan ontstaan nie. Die taal en uitdrukkings, wat gebesig word, moet derhalwe van so 'n aard wees dat die ontvanger van die brief nie aan die betekenis van die inhoud kan twyfel nie. Alle dubbelsinnige woorde moet vermy word. Die skrywer moet sy gedagtes in eenvoudige en verstaanbare woorde uitdruk, in soverre hy nie gebruik maak van idiomatiese algemeen erkende handelsterminologie nie.

Gepastheid: 'n Brief moet aan sy doel beantwoord.

Hiervoor is nodig 'n grondige kennis van die Afrikaanse taal sowel as 'n helder begrip van die onderwerp onder bespreking. Niemand kan 'n goeie handelsbrief opstel nie, tensy hy op die hoogte is van die besonder feite en die fynste kenmerke van die handelonderneming, waarvoor hy korrespondeer.

Die korrespondent is dus verplig om die brief in 'n duidelike, logiese en eenvoudige vorm op te stel. 'n Omhaal van woorde of 'n ingewikkelde sinsbou moet altyd vermy word.

Bondigheid:

Handelskorrespondensie behoort kort, bondig en ter sake te wees; maar aan die anderkant moet dit nie kortaf wees nie. Oortollige herhalings is nie goeie styl nie.

Beleefdheid:

'n Besigheidsbrief moet ook in beleefde taal opgestel word, en hiervoor hoef 'n mens nie hoogdrawende woorde te gebruik nie. Die skrywer moet 'n beleefde toon in sy briewe aanslaan en 'n beskaafde styl aankweek as hy 'n suksesvolle handelskorrespondent wil word. Dit beteken egter nie slaafse kruipery nie. Die verstandige korrespondent sal nooit onaangename uitdrukkings besig nie; dit is beter om die „fout” van die ander party 'n „misverstand” te noem en, in plaas van iemand van „onwaarheid” te beskuldig, liever te sê dat „dit in sommige opsigte nie met die feite ooreenkom nie.” Kompetensie in die handelswêreld is vandag baie sterk en onbeleefdheid, hetsy in korrespondensie, hetsy in persoonlike omgang, het nog nooit 'n handelaar klante besorg of geld in die sak gebring nie. Selfbeheer moet dus beoefen word en die handelaar, of sy klerke, moet liever klandiesie aanlok deur beleefdheid as die gevaar loop om hulle te verloor deur onbeleefdheid.

Nie alleen moet die styl van die korrespondent op 'n hoë peil staan nie, maar sy taalgebruik moet ook suiwer wees. Op spelling en leestekens moet goed gelet word. In verband met spelling in Afrikaans moet die verskillende tekens, b.v. deeltekens, koppeltekens, ens., goed inaggeneem word en veral moet gelet word op woorde, wat aanmekaar geskrywe behoort te word, want onder Engelse invloed, is die neiging sterk om woorde apart te skrywe wat een behoort te wees.

Van afkortings in die handelstaal moet spaarsaam gebruik gemaak word; net die gebruiklikste afkortings moet in handelskorrespondensie voorkom. Vreemde woorde en uitdrukkings behoort ook tot 'n minimum beperk te wees.

Tenslotte kan nog vermeld word, dat die groot verskil tussen gewone en handelskorrespondensie hierin lê, dat die handelsbrief kort en saaklik is en dat die skrywer gebruik maak van seker tegniese en handelsterme en -uitdrukkings.

OEFENINGE.

1. Wat is die vernaamste eienskappe van 'n goeie handelstyl?

2. Waarom moet handelskorrespondensie kort en bondig wees?

3. Skryf sinne om die gebruik van die volgende leestekens aan te dui:—komma, komma-punt, vraagteken, uitroepingsteken, dubbelpunt.

HOOFSTUK III.

- (a) Navrae.
- (b) Vrywillige aanbiedings (offertes).
- (c) Afwysing van aanbiedings.
- (d) Monsters en prysopgawe(s).

'n Handelaar is verplig om hom goed op die hoogte te hou van die verandering van pryse van die verskillende soorte ware, wat hy in voorraad het. Hierdie informasie kry hy in koerante, markberigte en pryslyste wat aan hom gestuur word. Vrywillige offertes word soms gedoen en handelsreisigers besoek hom met monsters.

Baiekeer vra so 'n handelaar monsters en prysopgawes van fabrikante, groothandelaars of agentskappe met die doel om handelsartikels en ander ware op die voordeligste voorwaardes te kry. Hy vra ook inligting met betrekking tot die kwaliteit, die prys, lewering en voorwaardes van betaling. As 'n handelaar 'n firma om aanbiedings vra, met wie hy nog nie vantevore transaksies gehad het nie, behoort hy referensies te gee; en mee te deel of 'n koop vir kontant of op krediet gesluit sal word. Dis altyd wenslik om 'n monster te stuur of te vra, sodat daar nie misverstand kan kom nie.

Gewoonlik gee die verkoper 'n kwotasie, wat verpakking insluit. As 'n besonder verpakking nodig is, dan moet daar ekstra voor betaal word.

Navrae sluit gewoonlik met die versoek om laagste prysopgawes en 'n mededeling dat 'n bevredigend uitgevoerde proeforder gevolg sal word deur groter bestellings. Antwoorde daarop moet so spoedig moontlik volg.

As 'n firma goeie sake wil doen, moet hy elke geleentheid te baat neem om offertes te maak. Die doel is of om nuwe handelsbetrekkings aan te knoop, of om reeds aangeknopte betrekkings te versterk en uit te brei.

Die vernaamste punte in verband met offertes is die volgende:—

- (a) Die aard van die goedere moet baie noukeurig omskrywe word, sodat daar nie die minste twyfel met betrekking tot die kwaliteit bestaan of ontstaan nie.
- (b) Die eenheid van maat of gewig van die goedere moet aangegee word.
- (c) Die soort munt, b.v. £.s.d., Dollars, Gulden, ens., waarin betaling moet geskied, behoort gemeld te word.
- (d) Die voorwaardes van betaling, d.i. vir kontant, op krediet of teen akseptasie moet genoem word.
- (e) Die manier en plek van aflewering b.v. ex pakhuis, v.o.s., v.a.b. of franko, ens., word gegee. Verder behoort vermeld te word of die goedere per pos, per goedere-, passasiers- of snel-trein, per stoomboot ens. aangestuur moet word.
- (f) Vermelding van die tyd van aflewering is noodsaaklik, want as die goedere nie in voorraad is nie, moet hulle nog gefabriseer word.
- (g) Eindelik moet die manier van verpakking en die koste daaraan verbonde, omskrywe word, b.v. gewone verpakking, in kartondose, waterdigte seil, kaste met blik uitgevoer ens.

Soms word 'n *vaste offerte* gemaak d.w.s. 'n bestelling sal aangeneem word teen die gekwoteerde prys en op genoemde voorwaardes, slegs binne 'n bepaalde tydperk. 'n *Offerte* kan ook *vry bly* d.w.s. die verkoper waarborg nie die aanname van 'n bestelling teen die gekwoteerde prys sonder verder onderhandeling nie.

Hieronder volg nou enige voorbeelde:

Versoek om aanbiedings:

Langstraat 340,
Pretoria.

15 Aug. 1927.

Die Here

Jooste & Kie.,
Kerkstraat 28,
Durban.

Waarde Here,

Daar ons op die punt staan om ons orders vir die aanstaande winterseisoen te plaas, versoek ons u om ons, so spoedig moontlik, 'n kolleksie monsters van u nuutste wolstowwe met u laagste prysopgawes te stuur.

U by voorbaat dankende,

Bly ons,

Die uwe,

Viljoen & Coetzee.

Antwoord:

Kerkstraat 28,
Durban.

18 Aug. 1927.

Die Here

Viljoen & Coetzee,
Langstraat 340,
Pretoria.

Waarde Here,

In antwoord op u geagte brief van 15 deser stuur ons u, per pakketpos, 'n kolleksie monsters van ons nuutste wolstowwe.

Ingeslote vind u ons laagste prysopgawes.

Vertrouende om spoedig met u geëerde order begunstig te word,

Teken ons,

U dienswillige,

p.p. Jooste & Kie.,

J. R. Cilliers

Voorbeeld:

Adres en Datum.

Naam en Adres van Firma.

Waarde Here,

Geliewe ons so spoedig moontlik te laat weet teen watter prys en op watter voorwaardes van betaling u ons hoeveelheide *Hullett No. 1 Wit Suiker* kan lewer.

As u prysopgawes en voorwaardes billik is sal ons met genoeë 'n proeforder by u plaas.

Die uwe,
(Naam.)

Antwoord:

Waarde Here,

Ons dank u vir u (geëerde) brief van en in afwagting op groot bestellings neem ons die vryheid om vir *Hullett se No. 1 Wit Suiker* as volg te kwoteer:
...../- per sak van lbs., met 5% korting teen kontant of binne 14 dae na datum van faktuur. Aflewering v.o.s., Durban, gedurende Junie en Julie.

Vir aflewering gedurende Augustus is die prys per sak meer.

Hopende dat u in staat sal wees om ons aanbieding aan te neem,

Bly ons,
ens.

Vrywillige aanbiedings:

Waarde Heer,

Dit spyt ons dat ons sedert geruime tyd geen orders van u ontvang het nie; daarom neem ons die vryheid om u weer ons dienste aan te bied, onder toesending van ons nuutste pryslys en enige stale (monsters) van ons nuutste sistowwe.

Ons wens u aandag te vestig op die patrone 35-39, wat op die oomblik danig in die mode is.

Ons vertrou dat die billike pryse wat ons noteer u sal aanspoor om ons opnuut met u geëerde orders te begunstig.

U dienswillige,

.....
(Naam)

Afwysing van Aanbiedings:

Waarde Here,

Ons dank u vir u brief van met ingeslote (of bevattende) pryslys en enige monsters.

Weëns die geringe vraag na daardie patrone, (of daar die systowwe, hoewel van goeie kwaliteit, nie geskik is vir ons mark nie), (of daar ons nog 'n groot hoeveelheid van daardie soort stowwe in voorraad het), kan ons tot ons spyt nie van u aanbieding (offerte) gebruik maak nie.

Met die meeste agting,

.....
(Naam)

Aanbiedings:

Waarde Here,

Ons het die eer om u met dieselfde pos 'n paar monsters van kledingstowwe en ons jongste pryslys te stuur.

Ons beveel die patrone 104 en 150 aan; hulle is baie goedkoper as die Amerikaanse fabrikaat en is besonder keurig afgewerk.

Daar ons oor 'n voldoende (ruim) voorraad beskik, is ons in staat om u orders onmiddellik uit te voer, en bied u verder 'n korting van 5% vir kontant aan.

Dit sal ons baie aangenaam wees om met 'n proefbestelling vereer te word en ons kan u verseker, dat ons die grootste sorg aan die uitvoering van u order sal bestee.

U dienswillige,

.....

Hieronder volg nog enige uitdrukkings en sinne in verband met aanbiedings, monsters en prysopgawes.

Vrywillige aanbiedings:

(i) Tot ons spyt merk ons dat ons, sedert geruime tyd, nie meer bestellings van u ontvang nie en daarom...

(ii) Daar ons graag betrekkings wens aan te knoop (sou wil aanknoop) met u geagte firma, veroorloof ons ons om

Oor die Prys:

(i) Die sterk daling in die prys van sy bied u die skoonste geleentheid om u inkope vir die winterseisoen te doen.

(ii) Waarskynlik sal dit nie meer lank duur nie, of die pryse van sal belangrik styg.

(iii) Alleen om die artikels gou van die hand te sit het ons so'n lae prys genoteer en

(iv) Slegs vir advertensiedoeleindes bied ons u hierdie ware onder die inkoopprys aan.

(v) Ons bied u hierdie party aan teen, dus laer as die gewone prys, maar

(vi) Ons is daar seker (oortuig) van dat geen ander firma teen die deur ons genoteerde pryse beter kwaliteit kan lewer nie.

Oor Monsters (e Stale).

As u dit verkies sal ons u met genoeg 'n sortering van ons artikels stuur, om u in staat te stel om uit te soek wat die beste vir u mark geskik is.

Oor die kwaliteit:

(i) Die landbougereedskap, wat in ons fabriek op vervaardig word, is beslis van die beste kwaliteit en hulle geniet 'n uitstekende reputasie.

(ii) Ons stowwe onderskei hulle nie alleen deur hul billike (matige, lae) pryse nie, maar ook deur hul patrone, wat baie in die smaak val, sowel as deur keurige afwerking.

(iii) Al die artikels, in ons katalogus beskrywe, word van die allerbeste materiaal en deur die bekwaamste werksmense gefabriseer (vervaardig).

Oor die lewering en voorwaardes van betaling:

(i) Al ons masjienerie word gelewer met 12 maande garansie (waarborg) vir alle gebreke (foute) in die konstruksie (samestelling)

(ii) Ons is in staat om die grootste bestellings in 'n baie kort tyd uit te voer.

(iii) Die betaling moet geskied teen 'n bankwissel (op sig of op vertoon) of op 3 maande na datum van faktuur.

(iv) Ons voorwaardes van betaling is: drie maande of 3% korting vir kontant.

'n Paar Slotsinne:

(i) Veroorloof ons om by te voeg dat 'n jarelange ondervinding (ervaring) in die linne-industrie ons in staat stel om alle konkurensie (kompetesie, wedywer, mededinging) die hoof te bied.

(ii) Dit sou ons baie aangenaam wees om met 'n proeforder (proefbestelling) vereer (begunstig) te word.

(iii) Wees daar oortuig van dat ons alle sorg aan die bestelling sal bestee, sowel wat betref die hoedanigheid van die ware as die stiptheid in die uitvoering.

(iv) Ek sal al my kragte inspan om u absolute voldoening (satisfaksie) te gee (verseker) (of om aan u wense te voldoen (beantwoord)).

OEFENINGE.

Stel die volgende korrespondensie in goeie vorm op:

1. Jan Staalman versoek die S.A. Kombersfabriek om monsters en prysopgawes. Skryf die antwoord.

2. Vorster en Kie. vra Gebrs. Hatherley om hulle geïllustreerde katalogus van skoene en prysopgawes.

3. J. & S. wil binnekort hulle orders plaas vir die aanstaande Kersfeesseisoen en vra daarom P. & Seun prysopgawes vir speelgoed. Hulle is van plan om 'n groot bestelling te plaas as die pryse billik en die kwaliteit goed is.

P. & Seun antwoord en wys op 'n paar merke wat goed verkoop.

4. R. & Kie., handelaars in systowwe en damessy-kouse, vra monsters en prysopgawes van K. & L., groot-handelaars.

5. Die firma M. & J. van Johannesburg dryf 'n groot besigheid in stukgoedere, ens. en handel al vir jare met die Natalse Direkte Invoerders, Bpk. van Durban en vra daarom 'n monsterboek en die laagste prysopgawes van verskillende soorte gordyne.

Skryf die antwoord en maak melding van terme van betaling, voorwaardes van aflewering en verpakking.

6. Die heer G. het lank nie orders van L. & N. ontvang nie, daarom skryf hy hulle 'n brief en stuur hulle enige monsters van die nuutste ferweel en sersje. Die pryse is baie redelik en hy hoop om spoedig met 'n order begunstig te word. Die betalingsvoorwaardes is soos gewoonlik: 5% korting teen kontant of $2\frac{1}{2}\%$ teen betaling binne 30 dae na datum van faktuur.

7. Die firma A. & D. skryf 'n brief aan Gebrs. J. R. en bedank hulle vir die ontvangte monsters en prysopgawes van toiletbenodighede, maar dit spyt hulle dat hulle nie van die aanbod gebruik kan maak nie, daar hulle voorraad nog baie groot is.

8. Swarts & Kie. het die genoeë om, in antwoord op 'n brief van Smit & Bosman, 'n versameling monsters koffie, tee en kakao per pakketpos te stuur. Daar is verskillende kwaliteite en daar die pryse baie laag bereken is, vertrou hulle om spoedig 'n belangrike order te ontvang.

HOOFSTUK IV.

BESTELLINGS:

Wanneer iemand 'n bestelling maak moet alle besonderhede noukeurig gegee word, wat die volgende beskrywe: SOORT, HOEVEELHEID, KWALITEIT, KLEUR, VERPAKKING, PRYS, VOORWAARDES VAN BETALING, MANIER VAN TRANSPORT, TYD, WYSE VAN AFLEWERING, ASSURANSIE, PAKHUISKOSTE, ENS.

Om misverstand te voorkom word 'n monster saam met die bestelling gestuur. In die geval van 'n nabestelling is dit voldoende om die nommer van die artikel te noem.

As die order klein is, word die besonderhede somer in die brief omskrywe, dog vir 'n groot bestelling word 'n aparte bestelbriefie gebruik. As iets per telegram bestel word, moet die telegram onmiddellik per brief bevestig word, waarin die inhoud van die telegram herhaal word om alle vergissings te voorkom.

Groothandelaars gebruik altyd gedrukte bestelvorms, waarin slegs die besonderhede ingevul moet word.

As die persoon, wat die bestelling maak, 'n seker prys of limiet vasgestel het, moet die ontvanger nie daardie beperking oorskry sonder verder magtiging nie.

Willekeurige veranderings in die uitvoering van 'n bestelling hoef nie deur die besteller aangeneem te word nie.

Die vernaamste wat in 'n bestelling geplaas moet word, is kortliks die volgende:—

- (i) Die hoeveelheid en kwaliteit van die goedere, soort, kleur, patroon, afwerking, ens.
- (ii) Die prys van bestelde goedere of die prys wat die koper bereid is om te betaal.
- (iii) Die tyd vir aflewering toegestaan, wat afhang van die grootte van die bestelling; ook die

voorwaardes van betaling: kontant, op krediet, teen remiese, wissel teen akseptasie, ens.

- (iv) Manier van transport, b.v. besteller (draer), spoor, moter of boot.
- (v) Verder aanwysings oor verpakking, assuransie, betaling van doeaneregte, ens.

VOORBEELDE:

Adres,

Datum,

Naam en adres van firma.

.....
 Waarde Heer,

Ons dank u vir u brief van met ingeslote pryskoerant en monsters, en in antwoord daarop het ons die genoeg om die volgende bestelling by u te plaas:—

20 jrt. Sis No. 894		@ 2/3 per jrt.
36 jrt. Japanese Sy No. 236		@ 3/- per jrt.
2 dosyn Rolle Lint No. 194		@ 4/6 per rol.
24 jrt. Ierse Linne No. 86		@ 10d. per jrt.

Ons voeg hierby die monsters, waarop ons keuse geval het en vertrou dat die besending noukeurig daarmee ooreen sal stem, wat betref kleur en kwaliteit.

Sorg asseblief dat die goedere goed verpak word en ons hoop dat die aflewering binne 14 dae sal geskied.

Op ontvangs van die besending sal ons u 'n tjek vir die bedrag van die faktuur stuur.

As hierdie proefbestelling aan ons verwagting beantwoord sal ons u belangriker orders stuur.

Met agting,

.....

Naam en adres van firma.

Waarde Here,

Ons het u geagte skrywe van ontvang, asook die stale, waarvoor ons u dank.

Ons sluit hierby in 'n bestelling per Bestelbriefie No. 39, inhoudende besonderhede aangaande terme, verpakking, aflewering, ens.

Veroorloof ons om u daaraan te herinner dat die goedere van eersteklas kwaliteit moet wees; en ons beveel die uitvoering van hierdie order in u besondere sorg aan.

Hoogagtend,

1 Bylaag.

Bestelbriefie:

	o o o o o o o o o o o
	o o
Die S. A. Direkte Invoerders, Beperk,	o No. 39. o
Markstraat 93,	o o
Port Elizabeth.	o o o o o o o o o o o
Van: Kruger & Steyn,	
Vosstraat 640,	
Johannesburg.	

Stuur ons asb. die onderstaande goedere:

No.	Hoeveelheid	Beskrywing	Prys	Bedrag		
				£	s.	d.
893	50 paar	Iris	8/6	21	5	0
604	30 paar	Veldblom	12/3	18	7	6
356	20 paar	Roos	15/9	15	15	0
272	12 paar	Lelie	16/6	9	18	0
				65	5	6

Per: Passasierstrein, v.o.s., Port Elizabeth.

Merke: K. & S. J.H.B.

Verpakking: Houtkiste.

Aflewering: Binne 14 dae na datum.

Terme: Bankwissel op 3 maande.

Nog enige sinne in verband met Bestellings:—

- (1) Stuur ons asb. so spoedig moontlik die volgende:
- (2) Geliewe ons langs die kortste en goedkoopste weg die volgende te stuur:—
- (3) Geliewe ons per omgaande te meld of u ons bestelling teen die gemelde pryse kan uitvoer, sodat
- (4) Ons stel veral prys op 'n onberispelike uitvoering van ons bestelling
- (5) Ons versoek u om die goedere in sterk houtkiste (kartondose) te verpak.
- (6) Ons versoek u om die artikels binne veertien dae af te lewer.
- (7) Geliewe die faktuur in duplo (in triplo) uit te maak
- (8) Ons versoek u om die lading te laat verseker en ter dekking van u onkoste en kommissie, op ons te trek op 8 dae sig.
- (9) Daar ons nie die eer het (die genoeg het) om by u bekend te wees nie, kan ons u verwys na die firma op
- (10) Die Here is bereid om u inligtings te verskaf aangaande ons soliditeit.

Afwysing of wysiging van gegewe Bestellings:

As 'n gegewe bestelling van die hand gewys of gewysig aangeneem word, moet die rede aangegee word. As die persoon, wat die order plaas, nie in 'n gunstige finansiële toestand verkeer nie, of as 'n firma nie graag handelsbetrekkings met een of ander persoon wil aanknoop of voortsit nie, is dit beter om een of ander ekskuus te maak vir die weiering van 'n bestelling.

Vergelyk hierdie sinne, wat volg, in verband met die weiering of wysiging van bestellings.

(i) Ons het op die oomblik nie 'n goeie sortering handskoene van die verlangde kleure nie, en derhalwe moet ons u, tot ons spyt, berig dat ons u geëerde bestelling nie kan aanneem nie.

(ii) Ons dank u vir u brief van Dit spyt ons dat ons u bestelling nie kan uitvoer nie omdat ons hele voorraad (*artikel*) uitverkoop is en

(iii) Dit is onmoontlik om u order teen die bepaalde (gestelde) pryse uit te voer, weëns die geringe (klein) hoeveelheid, wat u bestel.

(iv) Dit spyt ons dat ons die goedere nie kan afstuur vóór ons u tjek (remiese) ontvang het nie.

(v) Wees so goed om ons 'n tjek (poswissel) vir die bedrag van ons faktuur te stuur of ons instruksies te gee om die goedere K.O.A. te lewer.

Aanname en Uitvoering van Bestellings:

As 'n bestelling onmiddellik uitgevoer word is dit nie juis nodig om dit te bevestig nie; maar as die uitvoering nie dadelik kan geskied nie, of as die bestelling per telegram gestuur is, dan is dit die gewoonte om dit te bevestig. As die ontvangs erken word is dit nodig om dank daarvoor uit te spreek en om die vernaamste punte soos kwaliteit, hoeveelheid, soort, prys, ens. te herhaal in die brief om misverstand te voorkom.

Briewe, wat die uitvoering van bestellings en die afsending van goedere berig, bevat gewoonlik die volgende:

1. Verwysing na die ontvangs van bestelling.
2. Inligting met betrekking tot die uitvoering van bestelling en afsending van goedere.
3. Die faktuur en hoe die vereffening sal plaasvind.
4. 'n Slotparagraaf met die versoek om verder met bestellings begunstig te word.

Inleiding:

(i) Ons het u geëerde brief van met u bestelling van ontvang, waarvoor ons u dank.

(ii) In antwoord op u brief van met bygaande bestelling No. het ons die genoeë om u hierby 'n kopie (afskrif) van die bestelling te stuur.

(iii) Ons dank u vir die bestelling wat u aan ons opgedra het deur tussenkoms van ons handelsreisiger, die Heer, waaraan ons al ons aandag sal wy (skenk).

Ingeslote vind u 'n kopie van die bestelling.

Verpakking en Verskeping.

(i) Ons sal bly wees om nader aanwysings (inligting) in verband met die verpakking te ontvang.

(ii) Ons is seker daarvan dat ons die goedere vroegtydig kan aanstuur, sodat hulle vóór die vertrek van die boot in Londen aankom.

(iii) Ons sal ons bes doen om daardie patrone te kry, wat ons dan sonder versuim per sneltrein sal aanstuur.

Prys, Kwaliteit en Lewering.

(i) Wees so goed om ons te sê, of u daarmee instem (akkoord gaan), dat die goedere in enigsins donkerder kleur uitgevoer (gelewer) word.

(ii) No. 803 is uitverkoop en ons bied u No. 804 aan in die plek daarvan teen dieselfde prys (teen verminderde prys; onder die faktuurprys).

(iii) Die genoteerde prys is wel hoog maar tog nie buitensporig nie en dit spyt ons dat ons nie daarop kan verminder (afslaan) nie.

(iv) Aangesien ons daardie soort gereedskap spesiaal vir u moet vervaardig, is dit onmoontlik om u bestelling uit te voer vóór die van

Referensies:

(i) Voor ons u bestelling uitvoer, versoek ons u om ons 'n paar vertroubare firmas as referensies te noem.

(ii) Aangesien ons nog nie die eer gehad het om sake met u te doen nie, en u ons dus onbekend is, sal ons bly wees om van u die gebruikelike referensies te ontvang.



Traffic Serial No. <i>Volgnummer.</i>	POST OFFICE TELEGRAPHS—POS-TELEGRAAFDIENS.					Sent <i>Oorgesein.</i>
Class <i>Klas.</i>	Office of Origin <i>Kantoor van Oorsprong.</i>	Code <i>Kode.</i>	Service Instructions <i>Diensaunwysings.</i>	Words <i>Woorde.</i>	Charge <i>Koste.</i>	At Tyd
						To me
						By deur

Please Write Distinctly. Skryf Duidelik Asseblief.

To
AAN *Belliers & Jooste, Kerkstraat, Pretoria.*

Kanselers bestelling olyfolie.

FROM
VAN *Pretorius.*

Not to be Telegraphed.—Moet nie Getelegrafeer word nie.

Signature of Sender.....
Handtekening van Afzender

Address.....
Adres

Intrek en Uitvoering van Bestellings:

(i) In u brief van het u ons belowe om die goedere, wat ons van u bestel het, binne twee weke af te lewer. Daar ons hulle nou nog nie ontvang het nie, is ons verplig (genoodsaak) om ons order in te trek (te kansleer).

(ii) *Kanselasie van 'n bestelling per telegram:*

Aan

Kansleer bestelling Olyfolie.

Van

Brief om bostaande telegram te bevestig:

Ons het u gister 'n bestelling vir 2 vate Olyfolie, Graad 'D,' teen £3.15.0 per sentenaar gegee, vrag betaal, aflewering teen die end van November, maar dit spyt ons dat ons u die volgende telegram moes stuur:—

Kansleer bestelling Olyfolie.

Ons was verplig om dit te doen daar die prys van olyfolie aansienlik gedaal het volgens die jongste mark-rapporte.

Om u te vergoed (skadeloos te stel) vir die verlies van hierdie bestelling, sluit ons 'n ander order hierby in op Bestelbriefie No. 12, wat al die besonderhede bevat.

(iii) Dit spyt ons om ons bestelling van in te trek weëns vertraging in die uitvoering daarvan. As die goedere alreeds aangestuur is, sal ons tog nog genoodsaak wees om hulle tot u beskikking te stel.

(iv) Ons dank u vir u gewaardeerde bestelling van en wens u die afsending daarvan te berig.

Ons het die genoeë om hierby die faktuur in te sluit tot 'n bedrag van £....., en versoek u om ons asb. daarmee te krediteer.

Ons maak van hierdie geleentheid gebruik om u te nader met die versoek om ons verder met u geëerde bestellings te begunstig.

Dt. aan J. L. VAN SCHAİK, BPK.
Dr. to LTD.

P.K. BUS
P.O. BOX 724.

Boekhandelaars en Uitgewers.

FOOD SHOW 792.

EDUCATIONAL AND GENERAL BOOKSELLERS AND STATIONERS

KROONSTAD.

O.V.S.

Rekeninge word die 20ste van elke maand afgesluit.

All purchases made after the 26th are charged on the following month's account.

[illegible]

VOORBEELD VAN FAKTUUR TUSSEN GROOT- EN KLEINHANDELAAR.

Telefoon: 9386.
Telegrafiese-adres:—
„Jagger.”

Presidentstraat,
Johannesburg.
12 April 1930.

Dt. Die Here J. VAN NIEKERK & SEUN,
Bloemhof.

JAGGER & KIE.,
Groothandelaars.

Terme: 60 dae.

2½ % korting op 30 dae.

G 64	6 dosyn swart sokkies “Roos” @ 12/-	£ 3	12	0	177
F 410	1 dosyn werksbroeke “Simson” @ 12/- per paar	3	12	0	
R 132	3 dosyn slippers “Snugglers” @ 5/- per paar	4	10	0	
		£ 11	14	0	

VOORBEELD VAN FAKTUUR :

Naam van Plek.....

Datum.....

Die Heer.....

Adres.....

Debet aan: Naam van Firma,

Tak van besigheid.

1927			£	s.	d.
Aug.	30	1 Kas Modeartiekels volgens Bestelbriefie No. 45.	15	10	0
		Min 5 % korting		15	6
			14	14	6

(v) Dit spyt ons baie van die vertraging in die aflewering van die goedere, maar weëns die werkstaking was ons nie in staat om voor vandag u bestelling uit te voer nie.

Slotsinne:

(vi) Ons het alle sorg aan die uitvoering van hierdie bestelling bestee en vertrou dat u tevrede daarmee sal wees.

(vii) Ons vertrou dat die goeie kwaliteit en baie lae pryse van ons artiekels niks te wense sal oorlaat nie en dat u ons weer met u orders sal begunstig.

(viii) Hopende dat hierdie klein proeforder tot belangriker sake (transaksies, besigheid) sal lei,

Bly ons, ens.

(ix) Ons beveel ons aan vir u verder orders, waarvan ons altyd die meeste sorg sal bestee.

(x) Ons vlei ons met die hoop dat u heeltemal tevrede sal wees met ons besending en dat u ons binnekort met nuwe orders sal begunstig.

OEFENINGE.

1. S. & Kie. het die monsters en prysopgawes van W. & R. ontvang. Hulle het die genoeë om die volgende order te plaas:—

2	Dosyn tafelmesse	No. 64	@ 15/6	per dos.
1½	„	„ 86	@ 12/-	„ „
1	„ vurke	„ 116	@ 10/6	„ „
½	„ eetlepels	„ 124	@ 9/6	„ „
½	„ teelepels	„ 126	@ 5/6	„ „

Hulle beveel die bestelling in W. & R. se besonder sorg aan en vertrou dat die kwaliteit volgens monsters sal wees. As hierdie proeforder aan hulle verwagting beantwoord, dan sal hulle spoedig belangriker orders stuur. Aflewering moet onmiddellik geskied. Betaling op ontvangs van faktuur.

2. Op 8 Sept. 19... versoek Broekman & Kie. die firma Haselman Bpk. om hulle die volgende te stuur:—

30 blikkies sardientjies @ 10d.

20 blikkies salm @ 11d.

Hulle word verwys na hulle pryslys. Terme K.O.A.

3. L. & K., onder begeleidende skrywe stuur 'n bestelling per Bestelbriefie No. 5, inhoudende besonderhede en merke aan die firma Gebrs. Jansen.

4. J. & Kie. berig in antwoord op die brief van R. & K. dat hulle, tot hul spyt, die ontvange bestelling nie kan aanneem nie. Gee redes op.

5. R. J. & Seun het 'n bestelling van K. & P. ontvang maar hulle kan die order nie uitvoer voor hulle 'n paar goeie firmas as referensies opgee nie. Hulle wag op 'n antwoord.

6. A. & C. het die order van D. & Kie. ontvang, waarvoor hulle dank uitspreek. In antwoord sluit hulle 'n afskrif van bestelling in en gee die versekering dat alle sorg daaraan bestee sal word. Hulle hoop dat die uitvoering daarvan binne 14 dae sal geskied.

7. G. & Seun dank M. & K. vir hulle order van 600 sigare, wat dadelik uitgevoer word.

Die aflewering sal op die verlangde datum geskied. Hulle sal die faktuur saam met die besending stuur en 'n wissel op 3 maande vir die bedrag op hulle trek volgens ooreenkoms.

8. O. & R. Bpk. bevestig hulle telegram aan Gebrs. H., luidende:—, order aangeneem." Hulle kon die bestelling byna nie aanneem nie, omdat die gestelde pryse laag en die hoeveelheid klein is, maar hulle sal tevrede wees met 'n baie klein wins omdat hulle graag relasies met Gebrs. H. wil aanknoop. Hulle hoop om spoedig met belangriker orders begunstig te word.

9. G. & L. berig J. & Kie. die afsending van goedere en sluit faktuur in.

10. W. & Kie. verwys na hulle vorige skrywe en berig die firma M. Bepk. afsending van goedere. Hulle sluit faktuur en ladingsbrief in en versoek M. Bpk. om hulle met die bedrag te krediteer.

12. Skryf aan 'n firma 'n brief waarin gekla word oor die oponthoud in die uitvoer van 'n seker bestelling by hulle geplaas. Skryf ook die antwoord.

HOOFSTUK V.

Aankoms van Sendings; goedkeuring; afkeuring.

Klagtes en antwoorde op klagtes; eise.

As die koper 'n besending van die verkoper ontvang erken hy gewoonlik die ontvangs daarvan. Wanneer egter verskillende besendings aan verskillende kopers in dieselfde stad afgelewer word, deur tussenkoms van die spoorweg-otoriteite of 'n agent, dan is dit voldoende om net die afleweringsnota te teken.

Tenspyte van ooreenkomste en terme ontstaan daar soms onaangename geskille in besigheidstransaksies.

Gebreke van minder betekenis aan goedere word gewoonlik deur die vingers gesien, maar as die verskil tussen die gelewerde goedere en die bestellings groot is, eis die koper altyd vergoeding, of hy stel die besending tot die beskikking van die verkoper. Klagtes en eise moet onmiddellik na ontvangs van goedere ingedien word. In die tussentyd is die verkoper verantwoordelik vir die goedere, waaroor die geskil ontstaan het.

Die verkoper sal altyd probeer om hom te beskerm teen skynbaar ongegronde eise, maar as die klagtes gegrond is sal hy alle pogings aanwend om geskille in der minne te skik. Soms egter is die geskille van so 'n aard dat wetlike stappe geneem moet word om bevrediging te verkry.

Voorbeelde:

Bergstraat 184,

Johannesburg.

9 Sept. 19.....

Die S.A. Direkte Invoerders, Bpk.,

Langstraat 96,

Port Elizabeth.

Menere,

Ons wens hiermee die ontvangs van die besending te erken, waarvan u ons in u brief van 6 deser berig het (adviseer het).

Ons is baie ingenome met die uitstekende uitvoering van ons bestelling.

Ter vereffening van u faktuur sluit ons hierby in ons tjek groot £..... Geliewe die ontvangs daarvan te erken en ons met die bedrag te krediteer.

Dankend,

J. R. de Villiers & Kie.

Ander sinsnedes oor ontvangs van goedere en goedkeuring daarvan:—

(i) Ons het die goedere, wat u ons op deser gefaktureer het, in goeie orde ontvang en

(ii) Ons wens hiermee die ontvangs van u brief van (*datum*) te erken, asook die (*besending*), wat u ons gestuur het.

(iii) Ons is baie tevrede (voldaan) met die goeie sortering, wat ons van u ontvang het en maak u ons compliment oor die uitstekende uitvoering van ons bestelling.

(iv) Ons het die genoeë om u mee te deel dat die ontvange goedere in alle opsigte aan ons verwagting voldoen, en om u ons tevredenheid te toon maak ons hierby 'n nabestelling, die stipte uitvoering waarvan ons heeltemal aan u oorlaat.

Afkeuring van en klagtes oor 'n besending:

Naam van Firma:

.....

Menere,

Dit spyt ons dat ons moet kla oor u laaste besending van deser, wat ons weier om aan te neem, omdat al die stowwe baie beskadig en bevlek is.

Die goedere was ongetwyfeld blootgestel aan slordige behandeling en dit spyt ons dat ons genoodsaak is om die besending weer tot u beskikking te stel.

Die uwe,

.....

(i) 'n Groot deel van die besending vrugte het al begin sleg word en ons skrywe dit aan slegte verpakking toe. As u dit verlang sal ons die vrugte deur 'n deskundige laat ondersoek; (sal ons die skade laat skat; sal ons 'n deskundige aanstel om 'n rapport oor die lading uit te bring).

(ii) Die vate olie (wyn, asyn) het in 'n beskadigde toestand hier aangekom met die gevolg dat byna die helfte van die inhoud uitgelek het.

(iii) Daar die besending nie ooreenkomstig ons bestelling uitgevoer is nie, moet ons, tot ons spyt, weier om dit aan te neem.

(iv) Die kledingstowwe kom gladnie (hoegenaamd nie) ooreen met u monsters nie en is bepaald van minderwaardige kwaliteit.

(v) Hoewel ons die stowwe wel sal kan verkoop, staan hulle tog vergelykenderwys ver onder u vorige sending, wat betref kwaliteit.

(vi) Die afwerking van die lakens laat baie te wense oor en hulle is baie sleg geglans.

(vii) Op u faktuur kom 2 stukke van No. voor, wat ons nie bestel het nie. Daar die patroon hier nie in die smaak val nie sal hulle onverkoopbaar wees en daarom moet ons hulle tot u beskikking stel.

(viii) Ons verseker u dat ons klagtes volkome gegrond is en laat dit aan u oor om in hierdie saak te doen, wat u wenslik ag.

(ix) Ons kan met die volste reg skadevergoeding eis en verwag dat u ons hierdie verlies sal vergoed.

(x) Ons kan die goedere, om genoemde redes, nie aanneem nie tensy u toestem om ons 'n prysvermindering van% toe te staan.

(xi) Dit is nou die twedemaal dat ons oor u bediening moet kla en ons sal u verantwoordelik moet hou (stel) vir die gevolge wat daaruit sal voortkom (voortvloei).

(xii) Ek wens hiermee die ontvangs van die party Switserse kaas te erken, maar, dit spyt my dat ek dit weer tot u beskikking moet stel, weens die minderwaardige kwaliteit en slegte kleur daarvan.

Antwoorde op Klagtes:

Menere,

In antwoord op u klagte van omtrent ons laaste besending, moet ons u berig dat dit ons spyt om te verneem dat die stowwe beskadig en bevlek is.

Dit is seker nie te wyte aan slegte verpakking nie want ons het die meeste sorg daaraan bestee.

Ons versoek u om die beskadigde stukke aan ons terug te stuur, waarvoor ons ten volle bereid is om u skadeloos te stel.

U dienswillige,
(Naam.)

(i) Dit spyt my baie om te verneem uit u skrywe van dat 'n deel van my besending "Comercio"-sigare u nie bevredig nie.

(ii) Tot ons spyt verneem ons (dit verwonder ons om te hoor) dat

(iii) Ons het die systowwe baie sorgvuldig ondersoek vóór die versending en kon nie die minste gebrek ontdek (bespeur) nie, derhalwe

(iv) Ons kan nie nalaat om ons verbasing oor u klagte te uit nie, omdat ons oortuig is dat daardie stowwe wel die berekende pryse werd is.

(v) As skadevergoeding is ons bereid om u 'n korting van% toe te staan op die bedrag van die faktuur en ons hoop dat dit u ruimskoots sal skadeloos stel.

(vi) Ons kan u onmoontlik so 'n willekeurige prysvermindering toestaan en tensy u afsien van u eise (klagte intrek), sal ons verplig (genoodsaak) wees om ons betrekings met u af te breek (u rekening te sluit).

(vii) Dit is volstrek onmoontlik om u 'n korting van 25% toe te staan, daar die bedoelde artikels skaars 10% wins lewer. Ons versoek u dus om die artikels in 'n entrepôt tot nader order op te slaan.

OEFENINGE.

1. L. J. het die goedere ontvang, wat die Here Gebrs. K. hulle op die 12e gestuur het. Hulle druk hulle goedkeuring uit. Hulle hoop om binnekort 'n nuwe order te plaas. Hulle het Gebrs. K. met die bedrag van die faktuur gekrediteer en stuur binnekort hulle tjek.

2. P. & Kie. berig ontvangs van goedere, wat die Here J. & Kie. gestuur het. Hulle is ontevrede met 'n deel van die besending, wat hulle tot die beskikking van J. & Kie. stel.

3. Die Heer R. berig ontvangs van besending skoene en hemde. Ses paar skoene is van minderwaardige kwaliteit, terwyl nege hemde taamlik bevlek is. Hulle is verplig om daardie artikels tot die beskikking van M. & G. te stel tensy M. & G. bereid is om hulle 'n korting van 10% toe te staan.

4. Skryf 'n antwoord op 2 en 3.

5. 'n Klant kla oor die goedere wat hy ontvang het van 'n firma. Skryf die antwoord.

1840 26

KERKST., SENTRAAL.

CHURCH ST., CENTRAL.

Posbus

P.O. Box 724.

Telefoon

Telephone 792.

PRETORIA, 4e Julie, 1930. 192

M^r. J.G. du Plessis,

Esselenstraat 986,

PRETORIA.

DR. ^{AAN}TO J. L. VAN SCHAIK ^{BEP.}LTD.*Algemene en Skoolboekhandel.**Educational and General Booksellers and Stationers.*

Wellache' Ltd. 1930

- | | | | | |
|---|-----------------------------|----|----|----|
| 1 | Kritzingen-Steyn: Afr.-Eng; | | | |
| | Eng.-Afr. Woordeboek. | - | 15 | - |
| 1 | Wit Takbokkie | - | - | 10 |
| 1 | Troue Hond | - | - | 10 |
| 1 | Visser - Purper Iris | - | 5 | - |
| 1 | Vulpen | 1 | 1 | 6 |
| 1 | Bottel Vulpenink | - | 1 | 6 |
| | | £2 | 4 | 8 |

HOOFSTUK VI.

Geldsendings, Betalings en Maanbriewe:

Vereffening geskied onmiddellik na die ontvangs van die goedere, tensy hulle op krediet bestel is. Die betaling hang af van die ooreenkoms tussen koper en verkoper en die terme kan wees:—

1. Kontant met bestelling (K.M.B.) of,
2. Kontant op aflewering (K.O.A.) of,
3. Op krediet vir 'n seker termyn, of,
4. Teen akseptasie van 'n wissel, of,
5. Dokumente teen betaling of teen akseptasie.

In die groothandel word 'n faktuur baie selde vereffen deur kontant geld (harde geld) te stuur, omdat die onkoste groot sou wees; en buitendien is dit nie raadsaam om baie geld of banknote deur die pos te stuur nie. Betalings geskied dan ook meestal deur middel van tjeks of wisselbriewe, wat 'n endossement nodig het voor hulle betaalbaar is. Alle briewe, wat banknote, tjeks of wisselbriewe bevat, behoort aangeteken te word, dog die registrasiekwitansie moet nie beskou word as 'n bewys van ontvangs deur die geadresseerde nie.

As 'n handelaar die voorwaarde stel dat alle rekenings deur middel van wisselbriewe betaal moet word, sal hy die koper van sy wissel in kennis stel (adviseer) wanneer hy sy faktuur stuur; hy sal dit egter nie ter akseptasie aanbied voor 'n redelike tyd verloop het nie, sodat die koper eers die ontvangte goedere kan ondersoek en goedkeur.

Sulke adviesbriewe moet duidelik vermeld wat die volle bedrag van die wissel is, wanneer dit verval en aan wie en waar dit betaalbaar is.

Aangesien daar nogal baie debiteurs is wat nie sodanig stip is in die betaling van hulle rekenings nie, is die krediteur verplig om maanbriewe aan hulle te stuur en die doel is natuurlik om hulle tot vereffening aan te maan.

Die maniere om debiteurs aan te maan verskil na gelang van omstandighede. Nie alleen die persoonlikheid van die skuldenaar nie, maar ook die omstandighede van elke besonder geval, moet in aanmerking geneem word. (Die kleinhandelaar byvoorbeeld, wie se klandiesie gewoonlik driemaandeliks of halfjaarliks en selfs jaarliks betaal, kry uitstel op lang termyn).

Die suksesvolste resultate word verkry deur beleefdheid. Streng optrede kan alleen geregverdig word in die geval van onwillige betalers.

Die vriendelikste aanmaning is om die skuldenaar 'n tweede rekening te stuur. As dit skyn dat daar geen notiesie van die maandelikse rekenings geneem word nie dan stuur die firma maanbriewe uit.

Die eerste maanbrief behoort heel beleefd te wees en word gewoonlik vergesel van 'n rekening teen die end van die maand.

In die tweede maanbrief is die toon 'n bietjie skerper veral as die skuldenaar geen ag op die eerste geslaan of as hy nie sy beloftes nagekom het nie.

Die laaste redmiddel is om geregtelike stappe teen 'n skuldenaar te neem.

Die akseptasie van 'n wisselbrief is een van die beste maniere om prompte betaling te verseker. As die koper dan 'n maanbrief kry kan hy slegs antwoord deur óf te betaal óf langer uitstel te vra.

Voorbeelde:

(i) Ter vereffening van u faktuur van
 ll. stuur ons u 'n tjek groot £ op Londen met die versoek om die ontvangs daarvan te erken (om ons die ontvangs per kerende (per omgaande) te berig).

(ii) Ons het die genoeë om hierby ons tjek groot £ in te sluit ter vereffening (voldoening) van u faktuur.

(iii) Ter vereffening van u faktuur groot sluit ons hierby 'n wisselbrief op Marseilles in. Geliewe dit teen die voordeligste koers te verdiskonteer en ons met die bedrag te krediteer.

(iv) Ingeslote vind u ons tjek groot £..... ter vereffening van u rekening. Geliewe ontvangs daarvan te erken.

(v) Ons het die genoeë om hierby remiese van £..... in te sluit, ens.

(vi) Ons dank u vir u brief van, met tjek groot £..... ter vereffening van ons faktuur, waarmee ons u onder danksegging (dankbetuiging) gekrediteer het.

Kwitansie hierby (ingeslote).

Vertrouende om verder met u geëerde orders begunstig te word,

Bly ons, ens.

1 Bylaag.

(vii) *Kwitansie.*

Met dank ontvang van die Heer
die som van pond sjielings
..... pennies, synde

Handtekening.

£.....

posseël.

Kanseleer met datum en voorletters.

Versoek om Dekking en Maanbriewe :

(i) Dit spyt ons dat ons nog geen antwoord op ons brief van, met ingeslote faktuur van £....., gehad het nie.

Ons sal bly wees om u tjek so spoedig moontlik te ontvang.

Ons sluit hierby in ons nuutste pryslys en hou ons vir u verder bestellings aanbeveel.

(ii) Daar ons oor 'n paar dae aansienlike bedrae moet uitbetaal sal ons bly wees om u tjek vir die saldo van ons rekening, groot £..... per kerende te ontvang.

(iii) Tot ons spyt moet ons u nog 'n keer herinner om u rekening, groot £..... te vereffen en vertrou om onverwyld betaling te ontvang.

(iv) In u laaste brief van het u belowe om in die loop van die maand u agterstallige skulde te betaal, maar totnogtoe het ons niks van u gehoor nie.

Tensy ons die verskuldigde bedrag binne dae ontvang, sal ons genoodsaak wees om geregtelike stappe teen u te neem.

Verseok om uitstel: Verseok toestaan of weier.

(i) Die volslae stilstand in die besigheid het ons werklik in 'n groot verleentheid gebring en ons kan slegs met die grootste moeite geld inkry.

Ons versoek u dus vriendelik om ons nog 'n maand of twee langer uitstel te gee.

(ii) Weëns die buitengewone geldskaarste is dit onmoontlik vir ons om u binne dae so 'n groot som geld te betaal.

Ons verseker u dat dit nie ons bedoeling is om ons verpligtings (of om ons verbintenisse) te ontduik nie en ons versoek u derhalwe om nog 'n bietjie geduld uit te oefen.

(iii) Onder die omstandighede spyt dit ons baie dat ons slegs 'n gedeelte van ons skuld kan afbetaal, maar ons hoop om u binne maande die balans (saldo) te stuur.

(iv) In antwoord op u brief van is ons bereid om u die gevraagde uitstel te verleen, maar op die uitdruklike voorwaarde dat u ons wissel aksepteer en op die vervaldag honoreer.

(v) Ons is geneë om u tot uitstel te gee in die veronderstelling dat u ons die gebruikelike rente (interes) van 10% per jaar sal betaal.

(vi) Hoe graag ons ook ons handelsvriende alle moontlike fasiliteite wil toestaan (verskaf) is ons verplig om u versoek vir langer uitstel te weier.

Ons vertrou dus dat u ons per omgaande u tjek sal stuur teneinde verdere onaangenaamhede te voorkom.

OEFENINGE.

1. H. & Kie. het die genoeë om, in antwoord op die brief van J. R. & Kie., 'n tjek van £60 te stuur ter vereffening van hulle rekening.

2. Skryf die antwoord op 1.

3. K. & C. stuur A. & Kie. 'n wissel vir £150 ter vereffening van hulle faktuur en versoek A. & Kie. om hulle met die bedrag te krediteer en die ontvangs te erken.

4. Skryf die antwoord op 3.

5. D. & Kie. met verwysing na hulle vorige brief, versoek W. & K. om hulle agterstallige rekening van £20 te vereffen.

6. W. & K. erken ontvangs van die brief van D. & Kie. en druk hulle spyt uit dat hulle nie in staat is om hulle rekening ten volle te vereffen nie. Noem die redes op. Hulle stuur 'n poswissel van £8 en versoek D. & Kie. om langer uitstel.

7. Die firma S.A.D. skrywe 'n eerste maanbrief aan J.K., wat hulle nie graag as klant wil verloor nie.

8. Skryf 'n tweede maanbrief en weier versoek om langer uitstel.

WISSELBRIEF.

Gewone Vorm.

Nr. 26.

Verval.....19.....

Seël.

£

Bloemfontein,

.....19..... 192

.....DAE NA DATUM BETAAL AAN DIE

(Naam van Bank)

..... OF ORDER DIE SOM VAN

....., VIR WAARDE ONTVANG.

AAN:

(handtekening)

'n Ander Vorm.

Nr. 640.

£

Verval 19

Seël.

Johannesburg,

..... 19

BETAAL MAANDE NA DATUM AAN ONS ORDER. 19

.....
VIR WAARDE ONTVANG.

AAN:

(handtekening).

HOOFSTUK VII.

Wissels en Rekenings-Koerant.

Daar bestaan in die besigheidswêreld twee soorte betaalmiddels, nl. wettige en nie-wettige betaalmiddels. Die wettige betaalmiddels hier by ons kan ons verder onderverdeel in onbeperk en beperk.

Goud en ons Reserwebank-note is *onbeperkte* wettige betaalmiddels, dit wil sê, enige verskuldigde bedrag mag betaal word deur middel van goud of note van ons Reserwebank. Silwer- en kopergeld is ook wettige betaal-middels maar beperk, dit wil sê, 'n skuldeiser is wettelik verplig om silwergeld in betaling aan te neem slegs tot 'n bedrag van veertig sjielings (40/-) en kopergeld tot 'n bedrag van twaalf (12) pennies.

Nie-wettige betaalmiddels word weer onderverdeel in verhandelbare en nie-verhandelbare stukke. Onder verhandelbare stukke val 'n tjek, 'n promesse (bewys; skuld-bekentenis) en 'n wisselbrief, terwyl posorders, poswissels en posseëls nie-verhandelbare stukke is.

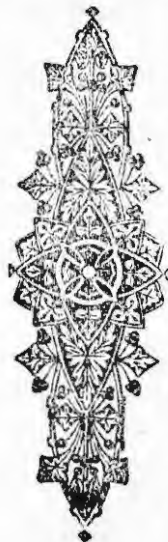
In hierdie hoofstuk word een en ander in verband met wisselbriewe behandel.

Briewe, in verband met hierdie transaksies, handel oor die inkassering van wisselbriewe, verdiskontering, koop en verkoop van vreemde wissels, adviesbriewe, aanbieding van wissels ter akseptasie, protes van non-akseptasie of non-betaling, regres, ens.

Die doel is nie om hier 'n uitgebreide verhandeling oor wisselbriewe te gee nie, maar alleen die gewone handelskorrespondensie in verband daarmee.

Briewe, waarin wissels ter betaling ingesluit word, bevat gewoonlik die volgende:—

- (a) Kennisgewing van remiese.
- (b) Die bedrag en vervaldag van die wissel; die naam van die betrokke en die plek, waar die wissel betaalbaar is.



No. 69

Vervaldag 9 Julie 1930

£75—

10 Januarie 1930

Ses Maande na datum belowe ek, die onderge-
~~ons,~~ tekende Jan Hendrik Coetzee wat woon te
Slangkop Distrik Middelburg, Trl.
te betaal aan G.R. Malan of Order bij

BARCLAYS BANK (DOMINION, COLONIAL AND OVERSEAS)
WATKINS BUILDING 10

Die Nasionale Bank van Suid-Afrika, Beperk, Potchefstroom
die som van Vyf-en-seventig pond
Sterling vir waarde ontvang.

J.H. Coetzee

- (c) 'n Verklaring, waarom die wissel gestuur word, b.v. vereffening van faktuur, ens.
 (d) 'n Versoek om ontvangs te erken.

(Die persoon, wat die wissel onderteken of las gee aan iemand om 'n seker som geld aan 'n aangewese persoon te betaal, is die *trekker*.

Die persoon of instelling, wat die las ontvang om die geld te betaal, is die *betrokkene*.

Die persoon, aan wie die bedrag moet betaal word, is die *houer of nemer*).

Voorbeeld van 'n Wissel:

Durban, ... 192...
 £600.

..... dae na datum van hierdie Wissel-
 brief, betaal aan of Order
 die som van seshonderd pond sjielings
 pennies vir waarde genote.

Cilliers & Kie.

Aan: Mnr. G. P. Jooste,
 Pretoria.

Praktiese Voorbeeld:

G. P. Jooste van Pretoria het goedere van die firma Cilliers & Kie., van Durban bestel ter waarde van £600. Cilliers & Kie. stuur Jooste 'n wissel op 3 maande ter akseptasie (kan ook wees op sig, op vertoon of enige ooreengekome termyn). Jooste aksepteer en teken dus die wissel. Op die vervaldag moet Jooste sorg dat die geld beskikbaar is, dit wil sê, hy *honoreer* die wissel. In die praktyk sal Cilliers & Kie. die wissel aan 'n Bank in Pretoria stuur om dit aan Jooste aan te bied ter akseptasie.

Vir die werk eis die Bank 'n kommissie.

As Jooste weier om die wissel te aksepteer moet die Bank (in hierdie geval) 'n protes van non-akseptasie (of non-betaling, soos die geval mag wees) deur 'n notaris laat indien binne 'n deur die wet bepaalde tydperk.

'N GEAKSEPTEEERDE WISSELBRIEF.

Nr. 589.

Verval 31 Julie 1930.

Seël.

£ 200.

Krugersdorp,

1 Junie 1930.

197

Sestig dae na datum betaal aan Die Nasionale Bank van Suid Afrika. Bepk., die som
van TWEE HONDERD POND STERLING,
VIR WAARDE ONTVANG.

AAN: Mnr. G. Jansen,
Pleinstraat 145,
Vereeniging.

J. du Plooy.

Handie 2^e Junie 1930
Geaksepteer deur Die N.S.B. v. S.A.
Betalebaar by
Vereeniging
G. Jansen

'n Geprotesteerde wisselbrief kan deur 'n ander betaal word „ter ere” van die trekker of van een van die endossante. In so 'n geval word die derde party vooraf gevra om tussenbeide te kom in geval van non-akseptasie of non-betaling deur die akseptant. Op die wisselbrief word die adres van die firma geskrywe, wat bereid is om in geval van nood op te tree en dit word 'n „noodadres” genoem.

Voorbeelde:

Adres en datum.

Naam en adres van firma.

Menere,

Ons neem die vryheid om u in kennis te stel dat ons op u getrek het vir (tot die bedrag van) £600 aan ons eie order op 30 dae sig, ter vereffening van ons faktuur van

Ons versoek u om die wissel op die vervaldag te honoreer (te betaal).

Hoogagtend,

.....

(i)

Menere,

Met verwysing na ons brief van, wens ons u hiermee in kennis te stel dat ons op u getrek het vir £80 aan ons eie order, 60 dae na datum, ter vereffening van ons faktuur (rekening).

Ons sluit die wissel hierby in en versoek u om dit te aksepteer en so spoedig moontlik aan ons terug te stuur.

Met die meeste agting,

(Handtekening.)

1 Bylaag.

(ii) Op las en vir rekening van die Heer veroorloof ons ons om op u te trek tot die bedrag van £..... aan ons eie order, op 60 dae sig.

(iii) Ons versoek u om die wissel op vertoon ten bate van ons rekening te betaal.

(iv) Ons het u brief van 8 Mei ontvang, met die wissel groot £.....aan u order, per 16e Junie, wat ons geaksepteer het en hierby insluit.

Op die vervalldag sal u wissel gehonoreer word.

(v) Daar ons teen die end van Junie groot somme moet uitbetaal sal ons baie bly wees as u die vervalldag 'n maand of twee later wil stel. Wissel hierby terug.

Rekening-Koerant.

'n Rekening is 'n opgawe van gelewerde goedere of van verrigte werksaamhede en van die bedrag, wat daarvoor betaal moet word.

'n Rekening-koerant is 'n lopende rekening aantoonende die finansiële verhouding tussen twee persone of firmas oor 'n bepaalde tydperk.

Eenvoudige Uittreksel (sonder renteberekening)

Johannesburg.

1 Jan. 19.....

Die firma

19...		Debet.			Krediet.		
		£	s.	d.	£	s.	d.
18 Jan.	aan goedere	60	10	0			
6 Maart	dieto	180	15	6			
24 Junie	dieto	90	0	0			
10 Julie	aan kontant				200	0	0
20 Sept.	goedere (koffie)	40	18	6			
10 Des.	aan kontant				150	0	0
31 Des.	saldo				22	4	0
		£372 4 0			372 4 0		

19...

1. Jan. saldo
S.E. & O.

22 4 0

(Handtekening)

Korrespondensie in verband met 'n rekening-koerant bevat o.a. die volgende:—

1. Verwysing na ingeslote opgawe.
2. Datum van afsluiting.
3. Vermelding van balans.
4. Versoek om rekening-koerant na te sien.
5. Komplementêre slot.

Voorbeelde:

Opening van 'n Rekening-koerant:—

Rivierstraat 15,
Bloemfontein.
10 Nov. 1927.

Die Here Gebrs. du Toit,
Presidentstraat 340,
Port Elizabeth.

Menere,

Ons het al meermale handelsrelasies met u gehad en ons neem die vryheid om u te vra of u geneë is om vir ons 'n Rekening-Koerant te open en ons 'n blanko-krediet van £200 toe te staan.

Ons is bereid om verder besigheid met u te drywe en sal bly wees om te weet wat u terme is, na u ondersoek ingestel het aangaande ons stabiliteit (soliditeit).

Ons sluit hierby die name van 'n paar firmas vir referensie in.

In afwagting op 'n spoedige antwoord.

Teken ons,
VILJOEN & BOTHA.

Referensies:

J. du Plooy & Seun, Bloemfontein.
Staal & Kie., Johannesburg.
Gebrs. de Bruyn, Johannesburg.

Antwoord:—

Adres en datum.

Naam en adres van firma.

.....

.....

Menere,

i.s. Opening van Rekening-koerant.

Ons wens die ontvangs van u geagte skrywe van te erken en u mee te deel dat ons graag verder relasies met u firma wil aanknoop deur die opening van 'n Rekening-Koerant en die gevraagde blanko-krediet van £ toe te staan.

Ons terme is as volg:—

5% rente op ons voorskotte; en

4% rente op u rekening;

1/3% kommissie;

1% koertasie.

Saldo betaalbaar per wissel 30 dae sig.

As u met hierdie terme akkoord gaan sien ons met belangstelling u orders tegemoet.

Hoogagtend,

(Handtekening).

(i) Ons het die eer om u hierby ons rekening-koerant te stuur, afgesluit op met 'n saldo van £ in ons krediet (voordeel) (of nadeel).

Ons maak van hierdie geleentheid gebruik om u te dank vir die welwillendheid (of vir die vertroue) wat u ons in die afgelope jaar betoon het.

Met ons beste wense vir die nuwe jaar,

Teken ons,

Hoogagtend,

(Handtekening).

1 Bylaag.

(ii) Ons wens die ontvangs van u brief van te erken, asook die uittreksel van ons rekening-koerant, afgesluit op en aantonende 'n nadelige saldo vir ons van £.....

Ons het dit nagesien en u met die bedrag gekrediteer.

Ons dank u vir u goeie (vriendelike) wense vir die nuwe jaar en bied u wederkerig ons beste wense aan.

Hoogagtend,

(Handtekening).

(iii) By die nasien van die rekening-koerant het ons 'n vergissing ontdek. Op die het ons u £..... gestuur, waarvoor u versuim het om ons te krediteer.

Behoudens hierdie weglating stem ons ooreen (gaan ons akkoord) met u uittreksel en ons versoek u om op ons op sig te trek tot die bedrag van £.....

OEFFENINGE.

1. J. C. gee L. & Kie. kennis dat hy die vryheid geneem het om op hulle te trek 30 dae sig, ter vereffening van sy faktuur.

2. Skryf die antwoord op 1 en sê dat hulle nota geneem het van die adviesbrief en dat hulle die wissel sal honoreer op die vervaldag.

3. Skryf die antwoord op 1 en versoek J. C. om die vervaldag 'n maand later te stel en gee rede op. Stuur die wissel, wat ingesluit is vir akseptasie, terug.

4. R. & Kie. stuur Gebrs. H. hul rekening-koerant afgesluit op 30 Junie met 'n nadelige saldo van £34. Hulle versoek Gebrs. H. om dit na te sien. Hulle adviseer Gebrs. H. dat hulle 'n sigwissel op hulle sal trek vir die bedrag van die saldo.

5. Skryf die antwoord op 4. Die rekening-koerant is in orde en stuur R. & Kie. 'n sigwissel vir £34.

6. Skryf die antwoord op 4. Hulle het die rekening-koerant nagesien maar daar kom 'n paar vergissings voor.

HOOFSTUK VIII.

*Informasie oor die stabiliteit en reputasie van firmas.
Aanbevelings- en Kredietbriewe:*

As gevolg van die enorme produksie van handelsware en die skerp konkurensie moet fabrikante en handelaars allerhande pogings aanwend om hulle ware van die hand te sit. Die hoeveelheid beskikbare kontantgeld is nie voldoende om die gefabriseerde artikels in te koop nie, derhalwe het dit noodsaaklik geword om 'n kunsmatige koopkrag in die lewe te roep. Die gevolg hiervan is die kredietstelsel of betaling in die toekoms. Dit is 'n gesonde besigheidsbeginsel, maar dit word alte veel blootgestel aan onverskillige toepassing.

Aangesien dit vandag feitlik 'n noodwendige vereiste is om krediet te verleen in die meeste besigheidsondernemings, is dit ook absoluut noodsaaklik om navraag te doen betreffende die status, reputasie en finansiële soliditeit van firmas, wat krediet verlang.

Dit is soms baie moeilik om betroubare informasie te kry, want elke handelaar hou sy finansiële posisie 'n geheim. Baie mense het ook nie lus om inligtings aangaande 'n derde party te verskaf nie of baiemaal is hulle nie in staat om dit te doen nie. Om hierdie rede is daar langamerhand sogenaamde Informasieburo's in die lewe geroep, wat professioneel informasie verskaf of firmas periodiek van rapporte voorsien teen 'n vasgestelde fooi.

'n Persoon, wat inligtings verskaf, moet oor feite rapporteer wat onder sy persoonlike aandag gekom het en nie wat hy *gehoor* het nie. As iemand opsetlik misleidende informasie verskaf kan hy verantwoordelik gehou word vir enige nadelige gevolge daarvan.

Inligtings word gewoonlik konfidensieel gegee en versigtigheid is ook hier „de moeder der wysheid.”

Voorbeelde:

(i) Ons het 'n taamlik belangrike bestelling ontvang van die firma op wat ons u naam as referensie opgegee het.

Ons versoek u dus beleefd om ons enige inligtings te verskaf omtrent die reputasie en kredietwaardigheid van genoemde firma.

Ons sal 'n beskeie gebruik maak van enige informasie wat u ons verstrek.

Ons dank u by voorbaat en verklaar ons tot wederdiens bereid.

Hoogagtend, ens.

(ii) Daar die firma ons heeltetal onbekend is, sal ons bly wees as u ons enige inligtings kan gee omtrent die karakter en soliditeit van die vennote, ens.

(iii) Ons verseker u dat u kan reken op ons stipte geheimhouding aangaande die inligtings, wat u ons sal meedeel.

Gunstige antwoorde:

(i) In antwoord op u brief van haas ons ons om u te berig dat genoemde firma algemene vertroue en agting geniet (onbegrensde krediet geniet; een van die rykste hier by ons is; 'n baie goeie naam het; ens.)

Dit spreek vanself dat ons u hierdie inligting vertroulik gee (of buite ons verantwoordelikheid gee; of ons versoek u om hierdie mededeling as vertroulik te beskou).

(ii) Die Heer het deur eie ondernemingsgees die besitter geword van 'n groot besigheid. Hy is 'n man van ondervinding en beproefde eerlikheid en daarom kan ons sy versoek om krediet met alle vrymoedigheid steun.

(iii) Gedurende al die tyd, wat ons met genoemde firma in verbinding staan, het ons nooit enige aanleiding tot klagtes gehad nie (of onderhou ons aangename en voordelige betrekkings (relasies)).

Ongunstige antwoord:—

(i) Die inligtings, wat ons het omtrent bedoelde firma, is taamlik ongunstig en dit sou nie raadsaam wees om krediet toe te staan nie.

(ii) Ons wens u vertroulik mee te deel dat hier verontrustende gerugte aangaande genoemde firma versprei word.

(iii) Die firma is sy goeie naam vir 'n groot deel kwyt. Dit word gesê dat hulle vir 'n geruime tyd al teen 'n aansienlike verlies werk.

Ontwykende Antwoord:

(i) Dit spyt ons dat ons geen bepaalde informasie omtrent genoemde firma kan verskaf nie.

Dit word gesê dat die geldelike toestand van die huis goed is, maar hulle is baie traag om hulle verbintenisse na te kom.

(ii) In antwoord op u brief van spyt dit ons om te verklaar dat ons relasies met genoemde firma van so'n aard is dat ons u geen informasie kan verskaf nie.

Aanbevelings- en Kredietbriewe:—

Aanbevelingsbriewe word gewoonlik oop aan die aanbevole persoon oorhandig vir persoonlike aanbieding. Dit moet bevat:—

1. Volle naam en adres.
2. Informasie aangaande die voornemens van die persoon.
3. 'n Versoek aan geadresseerde om hom met advies te dien.
4. Dit sluit met dank en verklaar om tot wederdiens bereid te wees.

Enige informasie aangaande die aanbevole persoon se besigheid, finansiële status en karakter moet strik volgens waarheid wees.

As die brief 'n ander persoon, firma of bank versoek om 'n seker som geld tot beskikking van die draer te stel, dan word dit 'n *kredietbrief* genoem.

Daar is twee soorte:—

1. Gewone kredietbriewe, wat slegs aan één persoon of firma geadresseer word, en

2. Sirkulêre- (Omsend-) Kredietbriewe, wat aan twee of meer firmas geadresseer word, sodat die draer geld op verskillende plekke kan trek.

Die geadresseerdes word gewoonlik vooruit kennis gegee van kredietbriewe om hulle voor te berei vir uitbetaling. Die ontvanger van die kredietbrief moet sy naam op hierdie adviesbriewe teken om misbruik te voorkom. Elke geadresseerde teken aan op die agterkant van die kredietbrief die bedrag uitbetaal en die datum.

Reisigers word gewoonlik deur hulle Bankiers van kredietbriewe voorsien.

'n Kredietbrief moet bevat:—

1. Adres van skrywer en datum asook die adres van die firma aan wie die brief aangebied sal word.

2. Naam, beroep en adres van persoon aan wie die brief oorhandig word, met sy handtekening.

3. Doel van sy reis of onderneming.

4. Totale bedrag wat uitbetaal moet word.

5. Hoe terugbetaling met onkoste sal geskied.

Voorbeelde:

(i) *Aanbevelingsbrief:*

Veroorloof ons om (Ons het die eer om) die Heer van, wat op 'n besigheidsreis u stad besoek, aan u voor te stel en hom in u vriendelike sorg aan te beveel.

Die doel van sy reis is om persoonlik kennis te maak met ons ou handelsvriende en ook om nuwe betrekkings daar aan te knoop.

Ons versoek u beleefd om hom alle moontlike bystand te verleen en met u goeie raad te dien.

Ons dank u by voorbaat vir alles, wat u vir die Heer sal doen en ons is altyd tot wederdiens bereid.

U diensw. dienaar,

.....

(ii) *Sirkulêre-Kredietbrief.*

Foxstraat 154,
Johannesburg.
10 Okt. 19.....

Sirkulêre-Kredietbrief No. 894.

Menere,

Ons neem die vryheid om die draer van hierdie brief, Mnr. J. P. le Roux, ons handelsreisiger, aan u voor te stel. Hy vertrek vandag op 'n handelsreis na Engeland en Frankryk en ons versoek u welwillende steun in alle gevalle waar hy van u aanbeveling mag gebruik maak.

As hy enige kontant nodig kry, open ons vir hom 'n krediet by enigeen van die ondergenoemde firmas tot 'n totale bedrag van £600 (seshonderd pond sterling) — teen kwitansie in duplo (teen dubbele kwitansie). Ons laat dit aan u oor om die uitbetaalde bedrag, met inbegrip van u onkoste, op ons te verhaal deur 'n sigwissel op ons te trek of andersins.

Wees so goed om op die agterkant van hierdie brief elke uitbetaalde som te noteer.

Hierdie brief bly van krag tot 30 April 19.....

Neem asseblief kennis van die handtekening van die heer le Roux.

Dankend,

U dienswillige,

Steyn & du Toit.

Aan die H.H.

Gebrs. Oxdale, Londen.

Johnston & Kie., Liverpool.

Coullard & Kie., Parys.

(Handtekening) J. P. le Roux.
(faksimile).

Agterkant van die Kredietbrief.

Datum van Betaling.	Deur Wie.	Stad.	Bedrag in Woorde.	Bedrag in Syfers.
19..... 10 Nov.	Gebrs. Oxdale	Londen.	Eenhonderd pond sterling	£100
29 Des.	Johnston & Kie.	Liverpool.	Driehonderd pond sterling.	£300

(iii) Kennisgewing van ontvangs van adviesbrief.

Ons het u geëerde skrywe van ontvang, waarby u ons u kredietbrief ten behoeve van die heer adviseer en waarvan ons nota geneem het.

Ons sal ons bes doen om hom van diens te wees.

Tot dekking van ons voorskotte sal ons op sig op u trek en die kwitansie van die heer aan u stuur.

Hoogagtend,

Die uwe,

OEFENINGE.

1. Die S.A.T. Kie. het 'n groot bestelling van L. G. & Kie. ontvang, wat die firma H. & C. as referensie opgegee het. Die S.A.T. Kie. versoek H. & C. om inligtings omtrent bedoelde firma.

2. Skryf 'n gunstige antwoord op 1.

3. Skryf 'n ongunstige antwoord op 1.

4. Skryf 'n ontwykende antwoord op 1.

5. J. & M. neem die vryheid om die Heer P. by die Here R. & Kie. voor te stel en aan te beveel.

P. is reisiger van C.N. & Seuns en gaan Kaapstad besoek met die doel om besigheid te doen en nuwe betrekings aan te knoop.

6. Die firma S.A.S.F. rig 'n omsend-kredietbrief aan die firmas A. van Hamburg, B. van Brussel en C. van Parys, en open 'n krediet van £1000 vir hulle handelsreisiger, die heer P. v. M.

7. G. & K. wil 'n tak van hulle besigheid in 'n ander stad stig. Skryf 'n brief aan 'n korrespondent daar, met die versoek om noukeurige inligting omtrent die saak te verskaf. Skryf 'n gepaste antwoord.

HOOFSTUK IX.

Besonder en Algemene Diensaanbiedings:
Omsendbriewe (Sirkulêres).

Wanneer 'n firma 'n klerk of winkelbediende wil hê word daar in die reël 'n advertensie in een of ander koerant geplaas. So'n advertensie moet kort maar duidelik wees.

Hier volg 'n paar voorbeelde.

- (i) „Die Volkstem”—Pretoria—6 Julie 19.....

Gevra (Benodig).

Vanaf 1 September, 'n Boekhouer.

Salaris £..... per jaar.

Doen aansoek, met opgawe van ouderdom, bevoegdheid en ondervinding, tesame met minstens twee gewaarmerkte getuigskrifte, nie later as 15 Augustus nie, by

Die Sekretaris,

Boere-Saamwerkunie,

Kroonstad.

- (ii) „Die Burger,” Kaapstad, 18 Maart 19.....

Klerk gevra.

Benodig vanaf 'n klerk met deeglike (grondige) kennis van Duits of Frans vir korrespondensie-departement (afdeling). Salaris £..... per jaar. Kantoorondervinding is 'n vereiste. Doen aansoek, met opgawe van ouderdom, kwalifikasies en ondervinding, by

Jones & Roberts,

Ekspediteurs,

Posbus 194 Kaapstad.

- (iii) *Te Koop.*

Opregte Wit Leghorn-hoenders van beroemde Porrittstam, 6 maande oud. Skryf aan

J. C. du Preez,

Kalkhoek,

Potchefstroom.

(iv)

Te Huur.

Gerieflike woonhuis, 4 kamers, k.s.b. Elektries
verlig. Mooiste deel van die stad. Aansoek by
Adenryk & Fouché,
Karostraat 240,
Pretoria.

Aansoek vir 'n betrekking:

'n Applikasie vir 'n betrekking bevat 'n inleidende paragraaf, wat verwys na die advertensie wat verskyn het en 'n aanbieding van dienste.

In die volgende paragraaf word alle besonderhede uiteengesit wat gevra word soos ouderdom, kwalifikasies en ondervinding.

Dan word melding gemaak van enige afskrifte van sertifikate of getuigskrifte, wat ingesluit word en/of die geadresseerde word verwys na een of ander persoon vir verdere inligtings omtrent die sollicitant se karakter.

Die slotparagraaf bevat soms 'n versoek om nader besonderhede of om 'n persoonlike onderhoud.

Hier volg 'n voorbeeld:—

Pretoriusstraat 756,

Johannesburg.

... Sept. 19...

Die Here,

.....

.....

.....

Menere,

In antwoord op u advertensie in die „.....”
van vir 'n (Juniorklerk;
Boekhouer, ens.) wens ek hiermee aansoek te doen vir die
betrekking.

Ek is jaar oud en in diens van die firma
..... op as

Nadat ek die Junior Handelsertifikaat-Eksamen met
goeie gevolg afgelê het in 19... het ek as klerk in diens
van bogenoemde firma getree. Ten einde my handels-

kennis uit te brei het ek gedurende die laaste drie jaar die voortsettingsklasse van die Tegniese Kollege alhier bygewoon en het my veral op boekhou en op handelskorrespondensie in Duits en Frans toegelê. Ek is nou vyf jaar werksaam by die firma en het sedert die begin van hierdie jaar as boekhouer en buitelandse handelskorrespondent opgetree.

Die rede waarom ek hierdie applikasie maak is om meer kennis en ervaring by 'n groter firma op te doen.

Dit is my baie aangenaam om u na my teenswoordige patrone te verwys, wat bereid sal wees om u enige informasie aangaande my werk en gedrag te verskaf.

Ingeslote vind u afskrifte van my sertifikate en getuigskrifte.

Vertrouende dat u my applikasie in gunstige oorweging sal neem,

Noem ek my, Menere,

U dienswillige,

C. R. Grové.

4 Bylaes.

GETUIGSKRIF.

H.d.L.

Ons wens hiermee te sertifiseer dat die Heer

.....
van (adres.....) by ons in diens was
as sedert

Gedurende al die tyd was sy gedrag uitstekend en die werk aan hom toevertrou het hy altyd met die meeste nougesetheid en ywer verrig.

Dit spyt ons om sy dienste te verloor en ons wens hom alle sukses op sy verdere loopbaan toe.

p.p. Gebrs.....

C. H. de Wet,
Algemene Bestuurder.

Adres en Datum.

Gunstige Antwoord:

Adres en datum.

Die Heer,

C. R. Grové,

(Adres).

Meneer,

In antwoord op u applikasie van is dit ons aangenaam om u mee te deel dat ons keuse op u geval het.

Ons sal bly wees as u ons 'n besoek bring op ten einde alle besonderhede met betrekking tot u benoeming te bespreek.

Intussen teken ons,

Die uwe,

(Naam).

(iii)

Ongunstige Antwoord:

In antwoord op u applikasie vir die vakante betrekking by ons, spyt dit ons om u mee te deel dat u aansoek nie suksesvol was nie (van die hand gewys is).

Die uwe,

Hier volg nog 'n paar sinsnedes.

(iv) 'n Langdurige ervaring op die kantoor van die here alhier het my 'n uitgebreide (grondige) kennis van daardie soort werk besorg.

(v) Ek het Engelse, Franse en Duitse handelskorrespondensie grondig bestudeer, soos blyk uit ingeslote afskrifte van sertifikate. Ek is daar seker van dat u my heeltemal (volkome) bekwaam sal vind om u buitelandse korrespondensie tot u volle tevredenheid te voer.

(vi) Vir enige verder inligtings omtrent my persoon verwys ek u na (beroep ek my op) die heer van.....

(vii) Ek sal al my kragte inspan om my werksaamhede met die grootste sorg en noukeurigheid te verrig.

(viii) Ek kan u verseker dat ek alles in my vermoë sal doen om u vertrouwe te win (om u in alle opsigte tevreedenheid te waarborg).

Dit gebeur soms dat iemand in die buiteland sy dienste as agent aan een of meer firmas vrywillig aanbied. Hier volg 'n voorbeeld.

(i) Onder aanbeveling van die here van neem ek die vryheid om u my dienste aan te bied as verteenwoordiger (agent) van u geagte firma in (Frankryk).

Uitgebreide relasies (betrekkings) met die vernaamste sentra stel my in staat om vir u artikels 'n goeie mark te kry (of die kennis en ervaring van my handelsreisiger, die heer sal my in staat stel om u orders baie voordelig uit te voer).

Ek vlei my dat my dienste nie sonder voordeel vir u sal wees nie.

Hopende om spoedig 'n gunstige antwoord te ontvang,

Bly ek, ens.

OMSENDERBRIEWE (Sirkulêres):

In die handelswêreld is die baiekeer nodig om omsendbriewe uit te stuur om een en ander aan die publiek bekend te stel—byvoorbeeld die oprigting, oordrag, ontbinding van 'n besigheid, adresverandering, toekenning van volmag of die intrekking daarvan, toelating van 'n vennoot, of enigiets anders wat 'n mens onder die aandag van die publiek wil bring.

Die hoofdoel van 'n besigheids sirkulêre is om klandesie te trek en vertrouwe in te boesem en derhalwe moet so 'n omsendbrief baie noukeurig opgestel word. Die inhoud moet 'n aangename indruk maak. Wat iemand van homself daarin sê moet baie beskeie wees. Die handtekening onderaan moet óf in skrif óf in faksimile wees.

Die inhoud van 'n sirkulêre hang af van die informasie wat meegedeel moet word.

Die inleidende paragraaf begin gewoonlik as volg:—

(i) Ons (ek) neem die vryheid om u in kennis te stel dat.....

(ii) Ons het die eer om u mee te deel dat

Die besonder tak van besigheid, waaraan die firma hul gaan wy, word soms breedvoerig beskrywe, byvoorbeeld:—

(a) *Ekspediteursbesigheid*: Ons wy spesiale aandag aan die versending van goedere na Europa en Amerika.

(b) *Kruideniersbesigheid*: Behalwe die gewone artikels lê ons ons spesiaal toe op die verkoop van allerhande soorte gedroogde en ingelegde vrugte.

Die tweede paragraaf van 'n omsendbrief is die ver naamste, want hierin word eintlik die gewenste informasie gegee. Die inhoud is baie verskillend na gelang van die soort besigheid. Hierin word ook melding gemaak van kapitaal, kennis en ervaring in die tak van besigheid.

Die laaste paragraaf verwys gewoonlik na die handtekening en sluit met een of ander versoek.

Voorbeeld: —

(i) *Oprigting van 'n Besigheid.*

JAN G. PIENAAR,

Handelaar in Kruideniersware.

Telegramme: Pienaar, Bethlehem.

Telefoon: No. 64.

Breestraat 96,

Bethlehem.

4 Mei 19.....

Meneer/Mevrou,

Ek neem die vryheid om u hiermee in kennis te stel dat ek vandag 'n Kruideniersbesigheid in hierdie dorp opgerig het onder die firmanaam van

JAN G. PIENAAR.

Behalwe die gewone kruideniersware lê ek my spesiaal toe op die verkoop van allerhande soorte ingelegde eetware.

'n Grondige kennis en handelservaring, wat ek in hierdie tak van besigheid opgedoen het gedurende 'n vyf-

tien-jarige bestuurderskap van verskeie bekende firmas in Suid-Afrika, en die nodige kapitaal stel my in staat om in al u behoeftes te voorsien.

My hoofdoel is om u vertrouwe te win deur my persoonlike aandag te gee aan die stipte uitvoering van u orders en deur u goeie waarde vir u geld te lewer.

Vertrouende om spoedig met 'n besoek vereer te word,

Teken ek,

Dienswillig die uwe,

JAN G. PIENAAR.

(ii)

Volmag Verleen.

Ons neem die vryheid om u mee te deel dat ons vandag volmag (prokurasie) verleen het aan

Die heer C. J. du Plessis

wat ons getrou gediën het gedurende die laaste agt jaar en ons versoek u om dieselfde waarde aan sy handtekening te heg as aan ons s'n.

Ons wens u aandag te vestig op die handtekening van mnr. du Plessis en ons maak van hierdie geleentheid gebruik om u verdere klandiesie te sollisiteer (te versoek).

Hoogagtend,

Kotze en Hermans.

Mnr. du Plessis sal teken:

p.p. Kotze en Hermans.

C. J. DU PLESSIS.

OEFENINGE.

Stel die volgende advertensies op:—

1. Die firma J. van Zyl & Kie. van Kerkstraat, Johannesburg, vra applikasies vir die betrekking van 'n Juniorklerk.

2. Die firma Coetzer & Strydom, wat 'n groot uitvoer besigheid met Nu-York doen, vra 'n klerk as buitelandse korrespondent.

3. Benodig: 'n Boekhouer vir 'n Groothandelaar.

4. 'n Fabrikant van Ysterware vra 'n agent in Suid-Afrika.

5. 'n Moterfabrikant vra 'n agent vir Rhodesië.
6. 'n Skoenfabriek in die Kaapkolonie vra 'n handelsreisiger vir Noordelike Transvaal.
7. 'n Afrikaanse dagblad adverteer vir 'n rapporteur. Omskryf die eise en kwalifikasies van die pos, salaris, datum van in diens tree, ens. Skryf die applikasie.
8. Skryf 'n applikasie vir die betrekking in vraag 1 en 2.
9. Skryf 'n advertensie waarin een of ander artikel te koop aangebied word teen 'n verminderde prys.
10. Die heer G. M. het verneem dat O. & B., Fabrikante van Landbougereedskap, geen agente in Natal het nie en bied dus sy dienste as agent daar aan.
11. N. v. R., wat 8 jaar by K. & W. as klerk in diens was, het applikasie aan 'n ander firma gemaak. K. & W. gee hom op versoek 'n getuigskrif.
12. L. v. W. is sowat 5 jaar in diens van 'n firma. Hy skryf 'n brief aan die bestuurder en vra 'n maand verlof om 'n verafgeleë plek te besoek.
13. Skryf 'n omsendbrief, waarin die verhuising van 'n besigheid aan klante bekendgestel word.
14. Skryf 'n omsendbrief aan 'n firma se klante, berigtende die uitbreiding van die besigheidsopstal en die byvoeging van 'n paar nuwe afdelings.
15. Stel 'n omsendbrief op waarin die oprigting van 'n nuwe melkery berig word.
16. Skryf 'n sirkulêre waarin 'n uitverkoop bekendgemaak word.

HOOFSTUK X.

INDEKSERING VAN KORRESPONDENSIE.

Indeksering is die kuns om die vernaamste punte van 'n handelsbrief in 'n tabelvorm weer te gee.

In groot besighede word die korrespondensie van die dag deur 'n juniorklerk oopgemaak en op die skryftafel van die bestuurder gelê, wat dan die briewe lees. Daarna word 'n indeks van die briewe gemaak deur 'n klerk of die bestuurder dikteer self die vernaamste punte van elke brief.

Die vernaamste punte word in 'n sogenaamde „Indeksboek” geskrywe.

Na die indeksering word die verskillende briewe na die verskillende departemente gebring om uitvoer aan die inhoud te gee.

Die bestuurder van 'n besigheid kan nou in een oogopslag die korrespondensie nagaan in geval hy een en ander daarvan wil weet.

Die doel van indeksering is:—

1. Tydbesparing.
2. Net die essensiële punte word weergegee.
3. Die indeks vorm 'n logiese geheel in kort en die leser begryp derhalwe die inhoud net so goed asof hy die korrespondensie self lees.

Neem die volgende punte in ag by die opstelling van 'n indeks van korrespondensie:

1. Probeer om 'n begrip van die hele reeks korrespondensie te kry.
2. Noteer die vernaamste idee van elke brief.
3. Die inhoud van 'n brief word baie maal gevind in die inhoudsopskrif of in die inleidende paragraaf van die brief.
4. In korrespondensie moet die offisiële verhouding tussen die korrespondente inaggeneem word, b.v. 'n

Sekretaris of 'n Konsul sal *rapporteur*, 'n Minister of 'n bestuurder sal *beveel*, *instem*, ens.

5. As daar meer as een onderwerp in 'n brief behandel word, behandel in die indeks die onderwerpe afsonderlik.

6. Wees kort en duidelik.

7. Noem die naam en adres van die korrespondente.

Die volgende woorde word gewoonlik gebruik om die inhoudsopgawe mee te begin.

(a) Vir briewe wat inligting aan gelykes of onderhoriges verskaf:—*berig*, *meld*, *kondig aan*, *maak bekend*, *bevestig*, *deel mee*, *erken*, *ontken*, *vestig die aandag op*, *informeer*, *noem*, *noteer*, *beantwoord*, *verklaar*, ens.

(b) Vir briewe wat inligting aan meerdere verskaf:—*rapporteur*, *meld*, ens.

(c) Vir adviesbriewe:—*adviseer*, *stel voor*, *beveel aan*, *gee toe*, *gee aan die hand*, *raai aan*, *veronderstel*, ens.

(d) Vir lasbriewe:—*beveel*, *reël*, *dra op*, *glas*, ens.

(e) Vir navraagbriewe:— *vra*, *versoek*, *wens*, *verlang*, *begeer*, ens.

(f) Vir protesbriewe:— *kla*, *opponeer*, *protesteer*, *eis*, ens

(g) Vir briewe wat ontvangs erken, ens:—*erken ontvangs*, *keur goed*, *keur af*, *bekragtig*, *noteer*, *staan toe*, *bemerk*, ens.

Uittreksel uit die indeksboek van die Firma

JOOSTE & Kie.

No. van brief.	Datum.	Van	Bylae.	Onderwerp.
1	16 April 1930.	Gebres. Coetzee, Heidelberg.	tjek.	Stuur tjek vir £10 en versoek spoedige aflewering van bestelling No. 20 op 14 deser geplaas.

Hier volg 'n reeks briewe, waarvan 'n indeks op die end gemaak word:—

1.

Maitlandstraat 86,
Bloemfontein.
3 April 1930.

Die Here C. R. Marais & Kie.,
Ekspediteurs,
Dokweg 54,
PORT ELIZABETH.

Waarde Here,

i.s. Party goedere s.s. Springbok.

Wees asseblief so goed om 'n party goedere, aan ons geadresseer, wat k.a.v. op Port Elizabeth ex s.s. Springbok omstreeks 8 deser gelewer moet word, in ontvangs te neem en onmiddellik hierheen af te stuur, want ons het dit baie nodig.

Ingeslote vind u die nodige dokumente vir lossing van goedere.

U by voorbaat dankende,

Teken ons,

Die uwe,

J. S. Pretorius & Kie.

3 Bylaes.

2. *Telegram*: 8 April 1930.

Aan: Pretorius & Kie.,
Maitlandstraat 86,
Bloemfontein.

Springbok arriveer awerygros. Moet £10 betaal.
Geen skade u lading. Telegrafeer instruksies.
Van: Marais & Kie.

3.

Dokweg 54,
Port Elizabeth.
8 April 1930.

Die Here J. S. Pretorius & Kie.,
Algemene Handelaars,
Maitlandstraat 86,
Bloemfontein.

Waarde Here,

i.s. Toestand s.s. Springbok by aankoms.

Ons dank u vir u brief van 3 deser, waarin u ons instruksies gee in verband met die ontvangs van 'n besending goedere ex s.s. Springbok.

Die Springbok het vanmôre die hawe binnegekom met awerygros, en die skade, waarvoor u aangeslaan is, bedra £10. U besending het egter geen skade gely nie. Daar hierdie bedrag betaalbaar is voor die goedere aan ons afgelewer kan word, spyt dit ons dat ons u vanmôre die volgende telegram moes stuur: —

„Springbok arriveer awerygros. Moet £10 betaal. Geen skade u lading. Telegraaf instruksies.”

Op ontvangs van u verder bevel sal ons onmiddellik ons aandag daaraan gee.

Hoogagtend,

U dienswillige,

C. R. Marais & Kie.

4. Telegram: 8 April 1930.

Aan: Marais & Kie.,

Dokweg 54,

Port Elizabeth.

Betaal £10. Tjek volg.

Van: Pretorius & Kie.

5.

Maitlandstraat 86,
Bloemfontein.
8 April 1930.

Die Here C. R. Marais & Kie.,
Ekspediteurs,
Dokweg 54,
Port Elizabeth.

Waarde Here,

i.s. Awerygros s.s. Springbok.

Ons wens hiermee ons telegram van vanmiddag te bevestig, luidende:—

„Betaal £10. Tjek volg.”

Dit spyt ons om te verneem dat die Springbok met awerygros die hawe binnegekome het, maar ons is teweens bly dat ons party goedere nie skade gely het nie.

Ingeslote vind u ons tjek groot £10 ter vereffening.

Vertrouende om spoedig ons besending onbeskadigd te ontvang,

Bly ons,

Dankend die uwe,

J. S. Pretorius & Kie.

1 Bylaag.

6.

Dokweg 54,

Port Elizabeth.

10 April 1930.

De Here J. S. Pretorius & Kie.,
Maitlandstraat 86,
Bloemfontein.

Waarde Here,

i.s. Afsending party goedere ex s.s. Springbok.

Ons wens hiermee die afsending van die party goedere ex s.s. Springbok te berig.

Ingeslote vind u kwitansie vir die £10 asook ons onkostebriefie tot 'n bedrag van £3, waarvoor ons u gedebiteer het.

Ons sluit verder in die vragbrief vir 3 kiste handelsware, gemerk J.S.P. Bftn., vrag te betaal.

Ons hoop dat u die goedere in goeie orde sal ontvang en vertrou dat u ons verder met u geëerde orders sal begunstig.

Dankend,

Dienswillig die uwe,

C. R. Marais & Kie.

3 Bylaes.

Indeks van die voorgaande Korrespondensie:

Voorbeeld: —

Indeks van korrespondensie tussen die firmas J. S. Pretorius & Kie., Algemene Handelaars, Bloemfontein, en C. R. Marais & Kie., Ekspediteurs, Port Elizabeth, i.s. Party goedere ex s.s. Springbok.

No.	Datum.	Korrespondente.	Inhoud.
1	3 April 1930	J. S. Pretorius & Kie. aan C. R. Marais & Kie.	Versoek party goedere ex s.s. Springbok te ontvang en onmiddellik af te stuur. Sluit nodige dokumente (3) in.
2 (telegram)	8 April 1930	Marais & Kie. aan Pretorius & Kie.	Telegrafeer aankoms Springbok met awerygros. Moet £10 betaal. Vra instruksies.
3	8 April 1930	Marais & Kie. aan Pretorius & Kie.	Bevestig telegram i.s. toestand van s.s. Springbok by aankoms. Party goedere onbeskadig.
4 (telegram)		Pretorius & Kie. aan Marais & Kie.	Beveel £10 te betaal.
5	8 April 1930	Pretorius & Kie. aan Marais & Kie.	Bevestig Telegram en sluit in tjek vir £10.
6	10 April 1930	Marais & Kie. aan Pretorius & Kie.	Berig afsending van goedere ex s.s. Springbok en sluit in kwitansie vir £10; onkostebriefie vir £3 en vragbrief.

OEFENING.

Stel die korrespondensie op uit hierdie indeks van 'n reeks briewe.

Indeks van korrespondensie tussen die Firma Vos & Kie., Handelaars in Landbougereedskap, Kerkstraat 124 Pretoria en die Heer J. Kruger, Fabrikant, Seeweg, Durban.

No.	Datum.	Korrespondente.	Inhoud.
1	3 Junie 1930	Vos & Kie. aan Kruger.	Sluit tekeninge van 3 windpompe in, vra kwotasie en tyd van aflewering as bestelling geplaas word.
2	6 Junie 1930.	Kruger aan Vos & Kie.	Kwoteer pryse van windpompe @ £130, £145, £150 respektiewelik en belowe aflewering teen 1 Julie 1930.
3	10 Junie 1930	Vos & Kie. aan Kruger.	Plaas bestelling vir drie windpompe op voorwaarde van 'n twee jaar waarborg met pompe.
4	14 Junie 1930	Kruger aan Vos & Kie.	Aksepteer bestelling vir 3 windpompe en vra verontskuldigings vir die versuim om gebruikelike waarborg te meld.
5	28 Junie 1930	Kruger aan Vos & Kie.	Berig afsending van 3 pompe en sluit faktuur vir £425 in.
6	6 Julie 1930.	Kruger aan Vos & Kie.	Adviseer dat hy 'n sig-wissel tot die bedrag van £425 op hulle getrek het ter vereffening van faktuur.

OEFENING.

(a) Skryf die volgende briewe:—

(1) Die Sekretaris van 'n koöperatiewe boerevereniging in die Westelike Provinsie skryf aan die sekretaris van 'n dergelike vereniging in Transvaal dat sy vereniging

alleenlik uit bona fide boere bestaan; dat hulle verlang om met die boere van Transvaal saam te werk; dat hulle gereed is om direk hulle benodighede van die Transvaalse boere te bestel; dat hulle die Transvaalse boere van produkte, in die Westelike Provinsie gekweek, kan voorsien.

(2) Die Sekretaris van die Transvaalse vereniging verwelkom die wenk, maar meen dat 'n vergadering van die bestuur van die twee verenigings in Pretoria behoort belê te word om 'n bepaalde organisasie vir die doel daar te stel.

(3) Die Sekretaris van die Transvaalse vereniging rig 'n brief aan elke lid van sy bestuur om so 'n vergadering te belê.

(4) Dieselfde Sekretaris skryf 'n brief aan die gewone lede van die vereniging waarin die ooreenkoms tussen die twee besture verduidelik word en vra om hulle ondersteuning.

(5) 'n Lid skryf aan die sekretaris van sy vereniging waarin hy voorlopig sy volle ondersteuning beloof en vra om meer besonderhede.

(b) Skryf 'n indeks van voorgaande korrespondensie.

HOOFSTUK XI.

Mark- en ander Rapporte :

Die koerante publiseer daeliks mark- en ander rapporte.

Die Banke gee 'n maandelikse oorsig oor besigheids-toestande en die Afdeling Landbou-Ekonomie en Bemar-king, onder die Landboudepartement van die Unie, publiseer ook 'n maandelikse oorsig oor oeste en marke.

Vir die besigheidsman is hierdie rapporte van baie groot waarde. Die opstel daarvan vereis 'n uitgebreide kennis van plaaslike toestande en van die handel in die algemeen; hulle vereis ook baie sorg en aandag sowel as 'n gesonde oordeel.

Groothandelaars het ook die gewoonte om van tyd tot tyd rapporte oor die toestand van markpryse, voor-rade, vraag en aanbod ens. aan hulle klandiesie te stuur.

Verder kan die handelaar enige verlangde informasie van verskillende agente kry as die rapporte nie volledig genoeg is nie.

Handelskommissarisse in groot sentra soos Londen, Nu-York, Rotterdam, ens. vervul 'n baie belangrike funksie met betrekking tot die invoer van Suidafrikaanse ware. Deur hulle bemiddeling kan koloniale produkte 'n afsetgebied bemagtig. Die Suidafrikaanse Handelskommissarisse publiseer dan ook gereeld rapporte vir algemene bekendmaking.

Markrapporte word in die vorm van gedrukte sirku-lêres versprei en verskaf informasie omtrent die ekonomiese en besigheidstoestande van 'n land.

Die marktoestande word ook beïnvloed deur die politieke toestande van 'n land, b.v. oorlog of vrede, stakings en dergelike opskuddings.

Voorbeelde:

(i) Ons Handelskommissaris in Londen rapporteer op 5 Aug. 1927 as volg:—

Die „Windsor Castle” het op 1 Augustus in Southampton aangekom met die volgende hoeveelhede vrugte:—

Lemoene	20,597
Nartjies	2,748
Pompelmoese	1,217
Pynappels	1,939
	26,501

Die algemene toestand van die vrugte was goed en slegs 'n paar merke, vernameklik onder die nawels, het tekens van bederf getoon. 'n Klompie nartjies het sleg geword, terwyl 'n paar merke pynappels byna onverkoopbaar was weëns bederf.

Mark en Pryse :

Die verbeterde aanvraag, in my vorige verslag van 29 Julie vermeld, is taamlik goed gehandhaaf en vandag is die mark vaster, maar die pryse is nie juis beter nie.

Die volgende is die gemiddelde pryse op die vernamekste marke:—

Lemoene: Nawels, tellings van	96	14/-
„ „	112/126	15/- tot 17/-
Pitlemoene: Kort tellings van	15/-	tot 16/-
Lang tellings van	17/-	tot 18/-

(ii) Maandelikse oorsig van die Standard-Bank 31 Jan. 1927.

Besigheidstoestande:

Na berig word was die handel gedurende die Kersfeesseisoen oor die algemeen goed en, ofskoon dit natuurlik nou stiller is, word die vooruitsigte as taamlik bevredigend beskou.

Die boerderyvooruitsigte is taamlik gunstig, dog seker distrikte ly aan gebrek aan reën, en heelwat hang af van die toestand gedurende die volgende paar weke.

Oor die algemeen bly fabrieke bedrywig en die bouwakke bly baie besig.

(iii) *Besigheidstoestande :*

Besigheid het gedurende die maand onmiskenbare tekens van verbetering in Johannesburg en Oos Londen getoon. Die handel is nog stil in Durban, maar daar is vooruitsigte op 'n verbetering wanneer die mielieoes op die mark gebring word. Die handel in Kaapstad en Port Elizabeth ly nog deur die droogte wat daar heers in seker streke.

Die bouwakke bly baie bedrywig en oor die algemeen bly fabrieke druk aan die werk, ofskoon daar uit sommige sentra 'n klein vermindering in die bestellings berig word.

(iv) *Besigheidstoestande :*

Gedurende die tydperk onder beskouing is die handel taamlik goed gehandhaaf op Johannesburg en Oos Londen, dog was 'n bietjie stiller op Bloemfontein en Durban, dooierig in Kaapstad en baie dooierig op Port Elizabeth. Op die meeste plekke skyn dit egter tog of die fabrieke oor die algemeen heeltemal besig is terwyl die bouwakke nog baie bedrywig bly.

Die vooruitsigte in die algemeen het in die laaste tyd verbeter as gevolg van die reëns wat oor die grootste gedeelte van die Unie geval het.

(v) *Landbou :*

Weerstoestande: Gedurende die afgelope maand was die reënval onreëlmatig in sy verspreiding met die gevolg dat, terwyl dit goed gaan in sommige distrikte, die wegbly van die reën in ander distrikte heelwat kommer veroorsaak.

Koring en Meel : Van die Vrystaat en Transvaal kom berigte van goeie oeste. In Kaapstad was die onlangse prysnoterings 24s. 3d. tot 24s. 6d. per 200 pond. Die prys van meel in Durban is onveranderd.

Mielies : Die plaaslike vraag is stiller, en dit word verstaan dat navrae van Australië aansienlik verminder het. Die algemene toon van die mark is 'n bietjie swakker.

Die vooruitsigte vir die aanstaande oes bly oor die algemeen taamlik gunstig, ofskoon daar in seker distrikte onsekerheid is weëns gebrek aan reën.

(vi) *Wolmark* :

Die volgende kabelberig is van ons Londense kantoor ontvang:—

„Op die eerste reeks van die Londense 1927 Koloniale Wolvandasies het die eerste dag se inskrywings uit omtrent 9,504 bale, insluitende 109 bale Kaapse Wol, bestaan.

Dit is deur 'n groot aantal kopers bygewoon en die konkurensie was goed; ook die Franse en Belgiese Afdelings was bedrywiger as op die vorige reeks. Superieure Merienowolsoorte was oor die algemeen 5% hoër en Gemiddelde Soorte was onveranderd. Uitstekende gehaltes Vetterige Kruiswolsoorte was dieselfde tot 5% duurder; Middelslag en Growwe Wolsoorte was onveranderd. Feitlik al die Kaapse wol op die mark gebring is ingehou, dog die biedings was goed so hoog soos die van die sluitingspryse op die vorige verkopings.”

Prysnoterings is as volg:

Vetterige kamwol 18½d. per pond.

Sneeuwitwol 27d. tot 37d. per pond.

Karo's 20½d. per pond, ens.

Die voorrade is nou klein op die plaaslike marke en die pryse bly ferm op 'n peil wat waarskynlik 'n ietsie hoër staan as die van die buiteland. Iets merkwaardigs was die verbeterde aanvraag vir Sneeuwit Wolsoorte, waarin heelwat besigheid gedoen is, hoofsaaklik op Amerikaanse rekening.

Hier volg nou enige sinsnedes en uitdrukkings in verband met besigheidstoestande en markrapporte:—

- (i) Die vooruitsigte word beïnvloed deur
- (ii) Die daling was aanmerklik groter as
- (iii) Daar het heelwat verkoping van oesmasjienerie plaasgevind.
- (iv) Die pryse het gestyg (gedaal) (bly onveranderd).
- (v) Prysnoterings is nominaal op 1/- per
- (vi) Die bedrywigheid duur voort.
- (vii) Die mark is bedrywig; ferm; stil; dooierig.
- (viii) Die opbrings word amptelik beraam op ongeveer karaat, gewaardeer op £
- (ix) Die uitvoerhandel word goed gehandhaaf.
- (x) Die aanvraag bly bevredigend en die pryse ferm.
- (xi) Daar is nou groter voorrade beskikbaar.
- (xii) Die pryse toon 'n fermer neiging.
- (xiii) Die konkurensie (kompetesie; mededinging) was beperk; swak; sterk.
- (xiv) Die vooruitsigte is teleurstellend; bevredigend; goed.
- (xv) Die toestand van geldskaarste duur voort.
- (xvi) Die daling van die bankkoerse wys op verslapping van finansiële toestande.
- (xvii) Die volgende menings vind uiting in finansiële kringe:—
- (xviii) Die vermeerderde opbrings is te danke aan
- (xix) Die mark is nou weer normaal.
- (xxii) Die pryse het 'n bietjie verbeter in simpatie met die styging op die Londense verkopings.
- (xxiii) Besendings van die nuwe oes skyn oor die algemeen van 'n beter gehalte te wees.
- (xxiv) Die inskrywings by die opening van die Wolmark het uit 'n diverse sortering bestaan.
- (xxv) Die nuwe skeersel sal volgende maand op die die mark kom.

RAPPORTE VAN BESTUURDERS VAN TAKBESIGHEDE.

Uit die aard van die saak sal die inhoud van sulke rapporte afwissel en verskil na gelang van die soort besigheid.

Gewoonlik word jaarrapporte oor die werksaamhede van die afgelope jaar van Bestuurders van takbesighede verlang. Sulke rapporte word ter goed- of afkeuring voor die Direksie gelê. Die opstelling van sulke rapporte vereis baie sorg en noukeurigheid en hulle bevat gewoonlik die volgende informasie:—

1. Algemeen.
2. Finansiële toestand van die besigheid, met byvoeging van Wins- en Verliesrekening en Balansstaat.
3. Die vooruitsigte met betrekking tot besigheid ens., en die moeilikhede en ander omstandighede, waarmee die besigheid te kampe het.
4. Oor die personeel — aanstellings, afdankings en enige inligting wat wenslik geag word in verband met die werksaamhede van die staf.
5. Aanbevelings b.v. i.s. uitbreiding, besuiniging, ens., ens.

Oefening.

1. Stel, as bestuurder van 'n boerewinkel op die platteland, 'n jaarrapport op aan u hoofkantoor in Johannesburg.
2. Stel 'n jaarrapport op as Bestuurder oor die werksaamhede van die afgelope jaar van 'n nuwe dorpswinkel.

OEFENINGE.

1. Skryf 'n kort paragraaf oor die besigheidstoestand vandag.

2. Skryf 'n rapport oor 'n besending vrugte, wat in Liverpool aangekom het en daar verkoop is.

3. Skryf 'n kort rapport oor die Londense Wolmark.

4. Skryf 'n kort rapport oor die landboustoestand vandag.

5. Suiwer die volgende markrapporte van foute:—

(1) Daar was nie dieselfde hoeveelheid besigheid verrig in die mark vir graan, gelewer op verkoperstasies, gedurende die afgelope week, as die geval was in die laaste gedeelte van Junie, en met die uitsondering van twedes vir dadelike aflewering, was die mark oor die algemeen aanmerklik swakker. Die pryse wat aangebied word vir aflewering tot Oktober, vir alle grade mielies was beter as in vergelyking met oorsese pryse. Die meeste plattelandse handelaars berig dat mielies nie so vry inkom nie, as verwag word, en dit tesame met 'n aanmerklike goeie aanvraag, is ongetwyfeld die rede dat die mark so standvastig bly vir voorrade vir dadelike vervoer, waarvoor 9s. 10½ d. kon behaal word vir uitvoer-twedes, en 9s. 6d. vir vierdes en sesdes, vir aflewering tot op die 14de. Hoewel meeste kopers nie al te verlangend was nie om meer as 9s. 7½ d. te betaal nie vir uitvoer-twedes vir die hele Julie-aflewering, tegelykertyd was mens darem nog in staat om voorrade te verkoop teen 9s. 9d., maar uitvoer-vierdes en sesdes kon nie verkoop word nie vir dieselfde tyd van aflewering bo 9s. 7½ d.

(2) Sedert die uitgawe van ons vorige rapport het baie min wol hande verwissel. Kopers is sonder bestellings en weëns heersende kondiesies wil hulle nie graag spekuleer nie. Soos ons verwag het, het die vierde series van die Londense veilings geopen met 'n 5 persent daling, maar 'n verdere kabel verseker ons dat kopers reken dis nou die laagste ofskoon daar 'n algemene onbelangrikheid deur hulle getoon word.

Die onsekerheid van die Franse geld en die finansiële moeilikheid in Duitsland werd op die plaaslike algemene mark geweerkaats en die navraag vir tops en garingwol vir Bradford is nie groot genoeg om hierdie teenstrydige invloede te oorwin.

Om die gevolg van hierdie finansiële moeilikhede te verstaan is dit nodig te onthou die grote kapitaal wat die fabrikant vandag—wanneer groot krediet en uitstaande wissels dinge van die verlede is—nodig het.

3. Daar was daeliks produkte in hierdie afdeling verkoop en die volgende pryse sal wys wat gedaan was.

Matige insendings was ontvang en pryse het nie verbeter nie in simpatie met vry op spoor pryse.

Die aanvoer van artappels en uie was groot, en meeste van die insendings van minderwaardige kwaliteit, en wat die uitwerking gehad het om pryse op te jaag vir goeie goed.

Daar is 'n meer optimistiese uitslag op die toekoms.

Die voorraad wat op hande is, is lig en kopers op die Vasteland dink blykbaar dat die teenswoordige pryse gehou sal word.

Die versendings pluimvee wat inkom is bevredigend en die aanvraag is ook goed.

4. Daar was belangstellende kopers vir Augustus-twedes en sesdes teen 9s. 6d., moontlik effens meer vir groot voorrade twedes. Vir September-Oktober-aflewering was die waarde van twedes, vierdes en sesdes geskat teen 9s. 6d. Baie gereelde aanvraag bestaan vir wit en geel ondergraadse teen 9s. tot 9d. 1½ d. vir die eerste, en 9s. 3d. vir die laaste. Onder plaaslik voorwaardes het witmielies standvastig gebly met kopers op tot 9s. 9d. vir twedes, 9s. 3d. tot 9s. 4½ d. vir derdes. Vierdes was 9s. 3d. tot 9s. 6d. werd, en sesdes teen 9s. 6d. tot 9s. 9d., volgens posiesie van afleweringstasie. Dis verbasend om op te merk hoe standvastig die kafferkoring mark bly, wat heeltemal kan toegeskrywe word aan die feit dat die aanvraag fris was, terwyl die aanbod baie swak is vir hierdie tyd van die jaar. Kopers was bereid om op tot 2s. 9d.

te betaal vir rooi-gemengd, of witte, volgens posiesie van die vervoerstasie.

5. Wat die nuwe seisoen betref reken ons dis te vroeg 'n definitiewe verklaring te kan maak maar ons gee u die posiesie soos ons dit voorval. Met algemene handeldrywende kondiesies, is daar geen verdediging vir die handhawing van vandag se hoë waardes vir merinos of basterds. Aan die ander kant is daar nie veel verdediging vir enige opmerkende daling ofskoon dit verkieslik sou gewees het as ons vir nog 'n paar weke kon 'n sterke lewendige mark gehad het, totdat lopende voorrade van die hand gesit is.

Dis baie aangenaam te rapporteer die grote belangrigheid wat die wol seksie van die S.A. Paviljoen op Wembley ontvang. Hierdie afdeling was bekwaamlik vergroot deur die Offisiële Represente-orders van die wol-industrie van Suidafrika en ons voel seker dat groot goed vir die land in die algemeen sal die uitslag hiervan wees.

6. Ons agent het ons vanmore gekabel dat behalwe vir die finansiële noodsaaklikheid is die wolposiesie baie gesond, byvoegende dat op die Australiese veilings pryse egter onder Suidafrika se pryse gekwoteer is. Dit beproef dat 'n vermindering in ons mark onvermydelik was en ofskoon dit net op die oomblik teleurstelling veroorsaak aan menige wat, aangespoor deur vorige veilings, 'n baie hoë prys vir hulle wol verwag het, reken ons die mark-kondiesies word nou op 'n gesonder basis geplaas.

Ons neem hierdie geleentheid waar ons vrinde aan te raai ons 'n vry hand te gee om te verkoop wanneer volle markwaarde verkrybaar is. Geen goeie doel kan behaal word deur die wol terug te hou. Wol word nou in groter hoeveelhede verkrybaar en dis te begrype dat kopers tans meer kieskeurig is dan 'n paar weke gelede, toe daar slegs beperkte voorrade aangebied was.

7. Ons het ons laaste rapport op 5e deser uitgegee, daarna, in oenskou van die laere neiging die ons toe rapporteer het, het ons baie noukeurig gelet op kabelnuus. Ons vind dat die neiging na laere pryse gehandhaaf is, en pryse op die Londen-veiling die begin afsluit is bepaald

laer. In die mark ly superwolfe in besonder, en laere pryse word aangebied vir meeste lyne. Gewone wol is moeiliker om te verkoop, maar ons vind dit moeilik om die onderskeid te bereken, en intussentyd het ons nie ons kwotasies verander nie. Kortwol, is by vergelyking ferm, waarskynlik is die rede dat pryse vir kortwol nie tot so'n hoë mate gedring is as vir super langwol.

Ons het aangehou vrylik te verkoop, en ons het uitstekende verkopings deur gesit in weerwil van die swakkere mark. Dit is ons opienie dat pryse die nou verkrygbaar is nog bo oorsee gelykheid is, en ons stel dus voor aantehaal om te verkoop so vrylik as moontlik.