



Slaskie Towarzystwo Budowlane
poczw. Katarwiski.

Nowa-Wies.
Woj. Gorny Slask.

Dam Handlowy
Rudolf Kaiser.

ul. Kosciuszki Lwów
no 330.

Superfosfat.
Kajmit. (Kastna Marka)

Jaruz Pawel.

Lebner,

Lipnica mala

pocta Lip. Wielka



1562²⁰



STYLISTYKA

DLA SZKÓŁ WYDZIAŁOWYCH ŻEŃSKICH.

UŁOŻYŁ

Dr. KAROL BENONI.



Cena 50 hellerów czyli 25 centów.



LWÓW

NAKŁADEM ZAKŁADU NAROD. IM. OSSOLIŃSKICH.
1894.

Książek szkolnych, wydanych nakładem Zakładu Narodowego imienia Ossolińskich, jako c. k. Wydawnictwa książek szkolnych, nie wolno sprzedawać po cenach *wyższych, od wymienionych na tytule*. Każda książka, wydana nakładem Zakładu Narodowego im. Ossolińskich, jako c. k. Wydawnictwa książek szkolnych, winna mieć na kartce tytułowej, oprócz c. k. orła z napisem »c. k. Wydawnictwo książek szkolnych«, pieczęć c. k. Namiestnictwa we Lwowie. Egzemplarzy, nie zaopatrzonych tą pieczęcią, nie wolno sprzedawać w handlu ani używać w szkołach.

STYLISTYKA.



CZEŚĆ I.

1. Korespondencya.

Często chcemy się rozmówić z osobą nieobecną: chcemy ją o czemś zawiadomić, zapytać się o coś, poprosić i t. p. W tym celu piszemy do tej osoby, poczem ona nam odpowiada. Dana odpowiedź niezaważa jest dostateczną, musimy więc jeszcze pisać czy to do tejsamej czy też do innej osoby. Pisujemy nie tylko do osób prywatnych, lecz do urzędników, do urzędów, do stowarzyszeń, banków i t. p., słowem do różnych instytucji i odbieramy od nich odpowiedzi.

Powstaje tedy wymiana pism między nami a innemi osobami lub instytucjami, a tę wymianę pism nazywamy korespondencyą. Korespondujemy zapomocą listów, listów kartkowych, kart korespondencyjnych i telegramów.

Osoba lub instytucja, do której korespondencya jest zwrócona czyli adresowana, zwie się adresatem; osoba lub instytucja, która korespondencyę pisze, adresantem. Kupcy i przemysłowcy miewają dwojaką korespondencyę. Korespondują bowiem:

a) w sprawach osobistych, rodzinnych i towarzyskich, a tę ich korespondencyę nazywamy prywatną; lub też

b) w sprawach swego przedsiębiorstwa, a tę korespondencyę nazywamy handlową i przemysłową.

Przykład: *Pan Józef Lechoński, majster stolarski, pisze w następujących sprawach: 1) donosi bratu o chorobie swej żony, 2) zapytuje o umieszczenie syna swego, uczęszczającego do szkoły; 3) zamawia drzewo do warsztatu; 4) donosi przyjacielowi, kiedy przyjedzie do Krakowa; 5) upomina się o pieniądze za dostarczone szafy; 6) zapytuje znajomego przemysłowca, czy może bez narażenia się na stratę zrobić p. N. N. meble na kredyt. Które z tych pism należą do zakresu korespondencji prywatnej, a które do zakresu korespondencji handlowej i przemysłowej p. Lechońskiego?*

2. List.

Najczęściej korespondujemy zapomocą listów. Zresztą wszystkie inne pisma, któremi posługujemy się w naszej korespondencji, są odmienną lub skróconą formą listów.

List jest rozmową, prowadzoną na piśmie, powinien zatem posiadać wszelkie zalety rozmowy ludzi dobrze wychowanych i wykształconych. Wymagamy od człowieka wykształconego, ażeby się w potocznej rozmowie tłómaczył jasno i poprawnie, aby mówił grzecznie i z uszanowaniem. Tem bardziej wymaga się tego w liście. W rozmowie potocznej bowiem drobne uszlerki uchodzą niepostrzeżenie, w liście zaś stają się widoczne i robią niekorzystne wrażenie.

. Układ listu co do treści.

Zabierając się do pisania listu musimy sobie najpierw zadać pytanie:

1) O czem chcemy pisać? Co ma być rzeczą główną w naszym liście? Rzecz główna musi być w liście szczególnie uwypatniona, aby czytający dobrze wiedział, o co nam właściwie idzie. Rzeczami podrzędnej wagi nie należy listu zbyt wiele zapełniać, bo przez to odwraca się uwagę czytającego od rzeczy głównej. 2) Należy się zastanowić nad tem, do kogo piszemy? — z czego zarazem wynika: 3) Jak mamy pisać? Wyobraźmy sobie, że osoba, do której chcemy pisać, stoi przed nami i pomyślimy sobie, jakbyśmy w tym wypadku do niej przemawiali. Tak też należy do niej napisać. Do rodzeństwa, blizkich krewnych, wiekiem nam prawie równych, do przyjaciół i kolegów piszemy więc serdecznie i poufale; do rodziców serdecznie, ale z wielkiem uszanowaniem; taksamo do dziadka, babki, stryja i stryjenki i wogóle do starszych krewnych. Do osoby obcej nie mogą już pisać poufale, a pisać będą z tem większem uszanowaniem, im starszą jest osoba, do której piszę, im wyższe zajmuje stanowisko społeczne, im wyższy piastuje urząd, im więcej jest zasłużoną i powszechnie szanowaną. Ze szczególnem poważaniem a nawet z pewną uległością pisujemy do naszych przełożonych i osób zajmujących bardzo wysokie stanowiska społeczne.

Sposób pisania czyli tak zwany ton listu zależy także od sprawy, o której piszemy: w innym tonie piszemy list, zawierający prośbę o posadę, w innym wyrażamy komuś współczucie (kondolencję) z powodu zgonu jego najbliższego krewnego, w innym znowu tonie robimy zamówienia na towary, donosimy o wysyłce pieniędzy, upominamy się o dług itp.

Kto nie ma należytej wprawy w pisaniu listów, powinien sobie najpierw zanotować na karteczce myśli, które w liście poruszyć zamierza, uporządkować je należycie, a dopiero potem przystąpić do pisania listu.

List zawiera następujące szczegóły:

1. Datę tj. miejsce, dzień i rok.
2. Intytulację czyli nadpis.
3. Wstęp, wypowiadający powód, który nas skłania do pisania listu.
4. Właściwy wykład rzeczy czyli ośnowę.
5. Zakończenie.
6. Podpis.

4. Zewnętrzna forma listu.

1. Do listów używa się powszechnie papieru tak zwanego listowego. Papier ten jest dziś tak tani, że użycie innego papieru, złożonego niezgrabnie w formę listu dla oszczędzenia sobie koperty, świadczy tylko o niedbalstwie.

Format papieru bywa rozmaity; najpowszechniej używa się formatu ósemki (in octavo), a w listach handlowo-przemysłowych najczęściej ćwiartki (in quarto).

2. Pismo w listach powinno być od początku do końca równie staranne, czytelne i czyste, ani zbyt duże ani zbyt drobne, odstępy między wierszami równe, od lewej krawędzi odstęp na 1—2 palców szeroki, a wiersze równo dociągane do prawej krawędzi. Nie należy nie przekreślać ani poprawiać lub wyskrobywać, szczególnie w listach handlowych i przemysłowych, ponieważ treść listu może być czasem przedmiotem sporu sądowego. Atrament powinien być czarny; piasku do zaspypywania należy ile możności unikać, a jeśli go użyto, ślady jego jak najstaranniej usuwać.

3. U góry od prawej strony pisze się datę, n. p. »We Lwowie 3. września 1892«.

4. Dwa palce poniżej daty, środkiem papieru, kładzie się stosowny nadpis (intytulację).

Intytulacya stosuje się do osoby adresata. Wobec równych sobie wiekiem i stanowiskiem używa się zwykle zwrotu: Szanowny Panie! Łaskawy Panie! Wielce Szanowny Panie! lub najpowszechniej: Wielmożny Panie! Zwrot ten ostatni stosowny jest zarówno wobec starszych wiekiem, zasłużeńszych i przełożonych. Tytuł urzędowy lub stopień naukowy dodaje się w danym razie do intytulacyi np.: Wielmożny Panie Radco! Wielmożny Panie Profesorze i t. p. Używa się również dość powszechnie intytulacyi: Wielmożny Panie Dobrodzieju! Dygnitarzom, piastującym urząd prezydenta lub marszałka, hrabiom i baronom należy się tytuł: Jaśnie Wielmożny Panie, (Prezydencie, Marszałku, Hrabio, Baronie)!

Książętom: Jaśnie Oświecony Książę, Jaśnie Oświecony Mości Książę! lub krótko: Mości Książę! (W skróceniu JO. Książę).

Tajnym Radcom: Wasza Ekscelencyo!

Osobom stanu duchownego: Wielebny, Przewielebny, Najprzewielebniejszy w miarę godności, n. p. Wielebny Księżę Proboszczu! Przewielebny Księżę Kanoniku! Najprzewielebniejszy Księżę Biskupie i t. p. Kardynałowi należy się tytuł: »Wasza Eminencyo!«

Wszystkie tytuły, czyto w nadpisie, czyto w osnowie lub w zakończeniu, pisze się zawsze dużemi literami początkowemi, a skracać ich w nadpisie — np. »Wielm. Panie Dobr.« — nigdy nie wypada.

5. Dwa do trzech palców poniżej nadpisu zaczyna się list właściwy, t. j. wstęp, osnowa i zakończenie. Odstęp ten bywa zazwyczaj tem większy, im większa godność osoby, do której piszemy;

należy jednak pod tym względem unikać wszelkiej przesady. U krawędzi dolnej zostawia się tyle miejsca, co u górnej.

6. Jeżeli piszemy na drugiej lub dalszych stronicach arkuszyka, zaczynamy i kończymy zazwyczaj w tejsamej wysokości, co na pierwszej, szczególnie jeżeli piszemy do osób, którym się należy wielkie poważanie.

7. Między wstępem a właściwą osnową, jakoteż między osnową a zakończeniem listu pozostawia się wolną przestrzeń jednego wiersza albo cofa się wyrazy, rozpoczynające wstęp, osnowę i zakończenie, cokolwiek wgłąb wiersza od lewej krawędzi (*a capite*), aby uwidocznąć w ten sposób naturalne części składowe listu.

Powinno się zaczynać także *a capite* wszędzie tam, gdzie w osnowie listu przystępujemy do omawiania nowego przedmiotu.

8. Formułę grzeczności w zakończeniu np. »Z najgłębszym szacunkiem« i t. p. pisze się na osobnej linii, w pół wiersza ku prawej stronie; czytelny podpis kładzie się poniżej, jeszcze bardziej ku prawej ręce.

Należy przestrzegać, aby formuły grzeczności wraz z podpisem nie przenosić samej na następną stronicę, lecz bodaj z kilku ostatnimi wierszami zakończenia.

Jakkolwiek wszelkie dopiski na końcu listu poniżej podpisu w korespondencji prywatnej uważa się za niewłaściwe, to przecież w korespondencji handlowej są one często używane. Przed dopiskiem takim kładzie się litery P. S. (post scriptum, t. j. »po napisaniu«, rozumie się: tego listu).

5. Uwagi o wstępie i zakończeniu listów.

I. Wstęp winien być zawsze ściśle zastosowany do treści listu, bywa więc bardzo rozmaity. Dla ułatwienia rzeczy początkującym, przytaczamy niektóre zwroty najpowszechniej używane:

Odpowiadając na łaskawe zapytanie mam zaszczyt (pozwalam sobie) donieść —. Na zapytanie z dnia —. Odpowiadając na list Pański —. Otrzymawszy list W Pana, pośpieszam —. Dawno już zamierzałem —. W Pan zechce mi łaskawie wybaczyć, że ośmielałem się —. Odnosnie (stosownie) do zlecenia W Pana z dnia —. Znając gotowość W Pana —. Pełen ufności —. Racz W Panie wybaczyć —. Zniewolony —. Pośpieszam —. i t. p.

II. W zakończeniu:

Oczekując łaskawej odpowiedzi —. Polecając się łaskawym względem (łaskawej pamięci) —. Spodziewając się, że —. Ufny, że —. Zasyłając (łącząc) wyrazy głębokiego (najgłębszego, rzetelnego) poważania, szacunku —. Proszę przyjąć wyrazy —. Zechciej (racz) W Pan przyjąć zapewnienie najgłębszego szacunku i t. p.

III. Przed podpisem:

Z (głębokiem, najgłębszem, rzetelnem) poważaniem — i t. p.

Co do przestrzegania form w korespondencji należy pamiętać, że łatwiej obrazić brakiem, niż zbytkiem grzeczności, atoli z drugiej strony zbyt uczynna uniżoność i płaszczenie się uchybia znów naszej godności, i tu więc wypadnie zachować oględną miarę.

6. Wzór listu ze względu na zewnętrzną formę.

W Krakowie, 14. marca 1893.

Wzór 1.

Wielmożna Pani!

Stosownie do polecenia Wielmożnej Pani považam się zawiadomić Ją, że robota, którą mi Wielmożna Pani powierzyć raczyła, już jest gotowa i że ją w każdej chwili odebrać można.

Byłabym najchętniej odesłała ją sama, gdyby nie wyrażne życzenie Wielmożnej Pani, ażeby została u mnie aż do przyjsia Jej służącego, który ją ma zabrać. Spełniam również życzenie Wielmożnej Pani, załączając rachunek, który wypadł cokolwiek wyżej, niż przewidywałam, gdyż na potrzeby do sukni wyszło niektórych materyałów trochę więcej, niż obliczyłam na oko.

Szczęśliwa będę, jeżeli praca moja zdoła zadowolić Wielmożną Panią i pozyska mi nadal Jej łaskawe względy, o które upraszam. Pozostaję

Wielmożnej Pani

uniżoną służącą

Maryja Bromirska,
kravczyni.

7. Koperta i adres.

Napisawszy list, wkładamy go do koperty. Koperty powinny być zastosowane do formatu papieru, ażeby arkuszyk, w dwoje lub czworo na równe części złożony, dokładnie się w nich mieścił; wszelkie inne, sztuczne składanie papieru listowego jest niewłaściwe.

Koperty mają krawędzie klejone, wystarcza zatem zwilżyć je i list załepić; tak tedy przy wszystkich listach, prócz pieniężnych, używanie laku jest zbyteczne. Krawędzi kopert nie należy nigdy zwilżać śliną, ażeby nie skaleczyć języka, co jest bolesne, a czasem nawet niebezpieczne; do zwilżania służyć powinna mała gąbka.

Adres na kopercie kładzie się pośrodku; imię i nazwisko adresata w jednej linii, większemi literami, nazwę miejscowości w prawym rogu u dołu. Na adresie daje się tensam tytuł, co w liście (w nadpisie).

Jeżeli w miejscu niema poczty, to nazwę ostatniej poczty pisze się większemi literami niż miejsce zamieszkania adresata, pisząc przed nią literę p. (= poczta). Nazwę państwa zagranicznego n. p. »Deutschland, France« i t. p. pisze się nad adresem środkiem koperty, dla zwrócenia uwagi. Nazwę prowincyi n. p. »Czechy, Kroacya« pisze się w dolnym rogu na lewo.

Adres ma być jak najdokładniejszy, wyraźnie napisany. Na adresie listów, wysyłanych do miast większych, wymienić należy ulicę i numer domu. Pisząc do miast bardzo ludnych, dodaje się, na którym piętrze adresat mieszka i wymienia się numer drzwi. Adresując do miejsc mniej znanych, lub noszących nazwę wspólną z innemi, dopisać należy powiat lub prowincję, lub też bliżej określić położenie miejsca, n. p. Gródek pod Lwowem, — Zakliczyn nad Dunajcem.

Wzory adresów:

2.

Wielmożny Pan Józef Postruski właściciel dóbr w Zalesiu <i>p. Zakliczyn nad Dunajcem.</i>	5 ct.
---	------------------

Dopiski na kopertach jak n. p. »franco, pilno« i t. p. są zbyteczne, natomiast można umieścić imię i nazwisko nadawcy. Szczególnie kupcy i przemysłowcy umieszczają na kopertach u góry powyżej adresu swe imię i nazwisko (firmę), a nawet bliższe określenie interesu, n. p. »handel żelaza«, lub »krawiec męski« i t. p.

Inne dopiski, prócz powyżej wymienionych, jak n. p. zachwalanie towarów i t. p. są wprost zabronione.

3.

Jaśnie Wielmożny Pan	5 ct.
Baron Józef Konopka	
w	
Śląsk austriacki.	<i>Cieszyńskie</i> hotel Saski.

4.

<i>T. Pawłowski, handel tow. żelaznych w Tarnowie.</i>	
Wielmożna Pani	5 ct.
Michalina Broniewska	
we	
	<i>Lwowie</i> ul. Kopernika 20. I. piętro, Nr. drzwi 12.

Czasami nie adresuje się listu do mieszkania, lecz poleca się, aby poczta zatrzymała list u siebie i wydała go adresatowi, skoro się zgłosi. To są tak zwane listy *Poste restante*. Listy takie mogą być adresowane

albo całkowitem imieniem i nazwiskiem, albo tylko umówionemi literami, np. »G. L. 460. Lwów« i t. p. Na takich listach musi być po stronie adresu wyrażony dopisek *Poste restante*.

Listy *Poste restante* wysyła się najczęściej do osób, będących w drodze, o których nie wiemy dokładnie, kiedy do pewnej miejscowości przybędą.

8. Wysyłka listów i opłaty za nie.

Poczta przyjmuje listy i doręcza je adresatom za pewną opłatą.

Waga listów nie może przekraczać w obrębie monarchii 250 g.

Opłata (frankowanie) listów uskutecznia się przez nalepianie marek na kopertę, po stronie adresu w prawym rogu u góry, (jak we wzorach 2, 3, 4) i wynosi:

a) za list zwykły w monarchii, bez różnicy odległości, do 20 g wagi 5 ct., od 20 do 250 g 10 ct.

b) Za niefrankowane listy do 20 g 10 ct., od 20 do 250 g 15 ct.

c) Za listy miejscowe do 20 g — 3 ct., nad 20 do 250 g — 6 ct.

d) Za niefrankowane listy miejscowe do 20 g — 6 ct., nad 20 do 250 g — 9 ct.

Opłaty za listy, wysyłane za granicę, podane są w osobnych taryfach.

Marki pocztowej nie wolno przekreślać; nie wolno też umieszczać na niej daty lub stampilii.

Adresat może odmówić przyjęcia listu i polecić, aby list zwrócono nadawcy, jeżeli jest wymieniony. Za ten zwrot nie płaci adresat nic, jeżeli listu nie otwierał. Nie chcąc przyjąć listu, piszemy na odwrotnej stronie adresu: »nie przyjęty«.

Poczta nie przyjmuje odpowiedzialności za doręczenie listów zwykłych, lub za rzeczy wartościowe, w nich zawarte.

Listy, które nie mogły być doręczone z powodu niedokładności adresu, wyjazdu adresata do miejsca nieznanego i t. p., wracają na pocztę, na której były nadane i tam przechowywane bywają przez dłuższy czas, celem zwrócenia ich nadawcy. Nadawca, chcąc odebrać list taki, musi się wykazać, że on właśnie ten list wysłał.

9. Listy polecane.

Jeśli chcemy być pewni, że list doręczony zostanie adresatowi, polecamy (rekomendujemy) go.

Listy polecane opłaca nadawca; należytość rekomendacyjną — za listy miejscowe 5 ct., za inne 10 ct. — uiszcza się markami, przyklepionymi po stronie pieczęci.

Wzór 5. Adres listu poleconego.

a) strona adresowa:

The diagram shows the front of a registered letter envelope. It is a rectangle with a double-line border. In the top right corner, there is a small square with a wavy border containing the text "5 ct.". In the center, the address is written in three lines: "Wielmożny", "S. A. Krzyżanowski", and "księgarnia". Below the address, centered, is the letter "w". At the bottom left, the word "Polecono." is written, and at the bottom right, "Krakowie." is written.

Wielmożny

S. A. Krzyżanowski
księgarnia

w

Polecono. *Krakowie.*

b) strona pieczęci:

The diagram shows the back of a registered letter envelope, which is used for sealing. It is a rectangle with a double-line border. Four diagonal lines cross in the center, forming an 'X' shape. In the middle, where the lines intersect, there is a small square with a wavy border containing the text "10 ct.".

10
ct.

Za dokładne doręczenie listu poleconego ręczy poczta i przy nadaniu wydaje receptis. Receptis ten należy starannie przechować. W razie, gdyby list taki z winy urzędu pocztowego zaginął, wypłaca poczta nadawcy 20 zł. pod warunkiem, że a) nadawca w przeciągu 6 miesięcy od nadania listu wniesie reklamację w którymkolwiek urzędzie pocztowym, t. j. zażąda doniesienia, co się z jego listem stało, a nadto b) wyraźnie wynagrodzenia zażąda. Dzień, w którym reklamowano, notuje urzędnik pocztowy na receptisie nadawczym.

Wysyłając list polecony można nadto zażądać osobnego potwierdzenia odbioru przez adresata. Za to płaci się jeszcze przy listach miejscowych 5 ct., przy zamiejscowych 10 ct. Potem odbiera się potwierdzenie odbioru, zaopatrzone własnoręcznym podpisem adresata na poczcie nadawczej, a zwraca się pierwotny receptis. Listy polecane za osobnem potwierdzeniem odbioru wysyła się zazwyczaj tylko w interesach handlowych i w sprawach sądowych, jeżeli chce się mieć dowód w rękach, że adresat list otrzymał.

10. Listy przez umyślnego posłańca (Express).

Jeżeli nam na tem zależy, aby adresat otrzymał nasz list natychmiast, wysyłamy list taki »przez umyślnego posłańca« czyli »Express«.

Na adresie listów takich należy napisać wyraźnie u dołu lewego rogu: »Przez umyślnego posłańca« lub »Express«. Listy takie doręcza poczta zaraz po nadejściu, przez umyślnego posłańca, w każdej porze dnia lub nocy. Jeżeli chcemy, aby adresatowi nie oddawano listu w nocy, piszemy, że list niema być oddany przed tą a tą godziną poranną, n. p. »nie oddać przed 8. godz. rano«. Na odwrotnej stronie adresu musi być na kopercie listów expresowych wymieniony nadawca. Tak listy zwykłe, jak polecane, nadawane być mogą jako listy ekspresowe. Opłata za listy ekspresowe ma być uiszczoną z góry, gotówką lub markami naklejonemi po stronie adresu. Wynosi ona 15 ct., jeżeli adresat mieszka w temsamem miejscu, w którym znajduje się poczta; jeżeli zaś adresat mieszka poza tem miejscem, płaci się po 50 ct. za każde $7\frac{1}{2}$ km odległości.

Wzór 6.

Adres listu expresowego zwykłego:

a) strona adresu:

Świetne c. k. Wydawnictwo książek szkolnych w Zakładzie Narodowym im. Ossolińskich Przez umyślnego posłańca nie oddawać przed godz. 8. przed południem.	<table border="1"><tr><td>15 ct.</td><td>5 ct.</td></tr></table> we Lwowie.	15 ct.	5 ct.
15 ct.	5 ct.		

b) strona pieczęci:



Gdyby list powyższy był nie tylko expresowy, lecz zarazem polecony, musiano by jeszcze: a) na stronie adresu dopisać »polecono«; b) na stronie pieczęci nalepić markę dziesięciocentową.

11. Listy rodzinne.

Listy rodzinne mogą być najrozmaitszej treści. Pod względem *formy* mogą się one także bardzo różnić, gdyż w różnych rodzinach panuje rozmaity *ton rodzinny*, t. j. członkowie różnych rodzin nawet przy tym samym stopniu serdeczności przemawiają i pisują rozmaicie do siebie.

Listy rodzinne pisuje się wogóle swobodnie. Obok głównej sprawy, która powoduje napisanie listu, mówi się nieraz i o innych sprawach, które adresata szczególnie obchodzić mogą: donosi się o wypadkach rodzinnych, nadto o zdrowiu i powodzeniu własnem i innych blizkich krewnych, a nawet przyjaciół i t. p.

Wszakże i listy rodzinne należy pisać starannie; niedbalstwo bowiem wszędzie razi i dowodzi braku uszanowania dla adresata. Niedbałe pisanie listów rodzinnych jest wreszcie o tyle niebezpieczne, że można bardzo łatwo nawyknąć do niedbalstwa w pisaniu wszystkich listów.

Wzór 7.

(Z powinszowaniem Nowego Roku).

W Stanisławowie, 1. stycznia 1894.

Najdrożsi Rodzice!

Jakże mi przykro, że nie mogę dziś wraz z młodszem rodzeństwem stanąć przed Wami, by Wam złożyć życzenia szczęśliwego Nowego Roku i odebrać Wasze rodzicielskie błogosławieństwo.

Życzenia więc moje składam z oddalenia; są one jednak nie mniej szczere, bo pochodzą z serca, przejętego do głębi miłością i wdzięcznością.

Oby Bóg wszechmogący darzył Was, Najdrożsi Rodzice, takim szczęściem i powodzeniem, na jakie zasługujecie, oby raczył Wam wynagrodzić wszystko, co robicie dla swych dzieci, oby pozwolił Wam doczekać się z nich pociechy, oby szczęście Wasze było tak wielkie, jak wielką jest Wasza miłość dla nas.

Ja zaś, prosząc Boga w codziennej modlitwie o powodzenie dla Was, proszę zarazem Najwyższego o tę łaskę, abym nigdy nie zasmuciła Was, abym zachowaniem mojem i pilnością zawsze sprawiała Wam jak największą radość.

Całuję rączki Najdroższych Rodziców.

Wdzięczna i szczerze kochająca córka

Marynia.

Wzór 8.

(Z doniesieniem o powodzeniu i nauce).

We Lwowie, 2. października 1893.

Najdroższa Matko!

W poprzednim liście napisałam tylko krótko o moim przyjeździe do Lwowa; dziś, rozpatrzywszy się bliżej, mogę już napisać dokładnie, Najdroższa Matko, co robię i jak mi się powodzi.

Umieszczona jestem u ciotki bardzo dobrze; pracuję i uczę się razem z Heleną, którą bardzo pokochałam, bo to dziewczyna skromna i pracowita, a kocha i szanuje matkę swą tak, jak ja Mamę kocham i szanuję.

Wstajemy o godz. 6 tej rano, gotujemy razem z Heleną śniadanie i sprzątamy w pomieszkaniu, aby ciotce ulżyć. Potem po spożyciu śniadania wychodzimy z domu o 7¹/₂, po drodze wstępujemy na modlitwę do kościoła OO. Bernardynów, a przed 8mą musimy już być w pracowni krawieckiej p. Mańkowskiej. Nauka i robota w pracowni tej bardzo mi się podoba. Pani mówi, że wraz z Heleną bardzo szybkie czynimy postępy.

Robota kończy się o 12tej przed południem, a zaczyna się po południu znowu o 2giej. O 7mej wychodzimy z pracowni; zawsze ktoś z domu po nas przychodzi, aby nas odprowadzić. Czasem przychodzi ciotka sama, najczęściej Wicuś. Wieczorem po kolacyi czytamy trochę, a przed 10tą kładziemy się spać.

Gdy tak przez cały tydzień zajęte jesteśmy pracą, miły nam jest wypoczynek niedzielny. Przed południem bywamy na sumie, po południu na nieszpórach, a w razie pogody idziemy z ciotką i jej synami Wicusem i Józiem na przechadzkę. Jednej niedzieli byłam z Helenką wieczorem u panien Markowskich, z których rodzicami ciotka żyje w przyjaźni, a drugiej niedzieli były one znowu u nas. W ich towarzystwie spędziłyśmy bardzo mile kilka godzin. Dwa razy w tygodniu, t. j. w poniedziałek i czwartek chodzę z Heleną na naukę rysunków do Muzeum Przemysłowego; rysunki te przydadzą nam się szczególnie do nauki kroju.

Tak więc cały mój czas zapełniony jest pożytecznymi i przyjemnymi zajęciami, a przecież nieraz tęsknię za domem i za Tobą, Najdroższa Matko, i najprzyjemniej mi pomyśleć o tej chwili, kiedy po skończonej nauce znowu powrócę do Was.

Całuję ręce Twoje, Matko Najdroższa, i pozdrawiam serdecznie młodsze rodzeństwo.

Wdzięczna córka

Antonina.

Wzór 9.

(Na wiadomość o wyzdrowieniu ojca).

W Krakowie, dnia 25. kwietnia 1893.

Najdroższy Ojcze!

Świat cały wydaje mi się piękniejszym od chwili, kiedy Kochana Mama mi napisała, że Ojciec prawie zupełnie przyszedł do zdrowia i że wszelkie niebezpieczeństwo minęło.

Przez cały czas choroby Najdroższego Ojca czułam się bardzo nieszczęśliwą i tylko wyraźny zakaz Mamy wstrzymał mnie od przyjazdu do domu. Myśl, że Ojciec tak bardzo cierpi, że Mama całe dni i nocy przy łóżku Jego spędza, a ja Jej w niczem nie mogę być pomocną, wyciskała mi łzy z oczu.

Wszakże smutne te chwile niech idą w zapomnienie. Ojciec nasz Najdroższy jest zdrow, jak dawniej, dziękujmy Najwyższemu za Jego łaskę i cieszymy się szczęściem naszym!

Najdroższy Ojcie! Codziennie modlić się będę szczerze, aby Bóg miał Cię ciągle w opiece i darzył czerstwem zdrowiem.

Twoja wdzięczna i kochająca córka

Paulina.

Wzór 10.

(Z podziękowaniem).

W Przemyślu, 2. maja 1893.

Najdrożsi Rodzice!

Byłam już w kłopotcie z mojem ubraniem, które tu przy ciągłej pracy bardzo się niszczy. Z kłopotu tego wybawiły mnie pieniądze, które Wy, Najdrożsi Rodzice, mi nadesłaliście. Kupiłam sobie materję na sukienkę, Kazia mi ją skroiła, a ja uszyłam, nadto musiałam kupić buciki, letni kapelusz i dwie książki. Staram się, o ile możliwości, jak najmniej wydawać, bo wiem, z jaką trudnością wypada Najdroższym Rodzicom utrzymywać mnie w mieście. Umieć ocenić Wasze poświęcenie, a bodźcem do pracy jest myśl, że za lat kilka będę mogła sama tyle zarobić, abym siebie utrzymała i dopomogła Wam, Najdrożsi Rodzice, do wychowania młodszego rodzeństwa. Małe to jeszcze i teraz mało kosztuje, ale skoro wszystko podrośnie, wzrosną znacznie wydatki. Będę szczęśliwą, jeżeli będę mogła Wam, Najdrożsi Rodzice, kiedyś umniejszyć troski.

Na razie niczem jeszcze odwzajemnić się Wam nie mogę, chyba serdecznem podziękowaniem za Waszą miłość i staranie.

Wdzięczna córka

Aniela.

12. Listy do przyjaciółek.

Do przyjaciółek pisujemy dość często, choćby bez szczególnego powodu, gdyż przyjaciółka chce wiedzieć, co porabiamy i jak nam się powodzi.

Listy do przyjaciółek pod względem treści i formy bardzo są podobne do listów rodzinnych. Listy do przyjaciółek pisujemy swobodnie, ale zawsze starannie; niedbalstwa musimy się wystrzegać taksamo i z tych samych powodów, co w listach rodzinnych. Formuły grzeczności na wstępie i w zakończeniu, usprawiedliwienia, przeproszenia itp., jakich używamy w listach do osób obcych, w listach do przyjaciółek najczęściej się opuszczają.

Do przyjaciółek pisujemy także w różnych sprawach, prosząc o pomoc lub pośrednictwo w naszych interesach osobistych, dając im różne polecenia i odbierając je nawzajem od nich.

Wzór 11.

(Z doniesieniem o powodzeniu i zajęciu).

W Krakowie, 2. lipca 1893.

Kochana Karolciu!

Nie mogłam wywiązać się natychmiast po przyjeździe do Krakowa z danego Ci przyrzeczenia i napisać do Ciebie. Musiałam co rychlej wyszukać sobie mieszkanie, aby nie być ciężarem pani Kotowskiej, która i tak bardzo wiele dla mnie zrobiła, przyjmując mnie na razie do swego mieszkania i polecając właścicielowi jednego z pierwszych magazynów kapeluszy. Dzięki jej staraniom jestem już od dwu tygodni w magazynie tym zajęta. Obecnie wynagradzają moją pracę dość lichy, tak że zapłata na najskromniejsze życie nie wystarcza, a moi rodzice muszą mi trochę dopłacać. Wszakże właścicielka magazynu przyrzekła pani Kotowskiej, że wkrótce podwyższy mi płacę, skoro okażę się pracowitą i zręczną. Nie potrzebuję Ci donosić, że dokładam wszelkich starań, aby moja pracodawczyni była ze mnie jak najzupełniej zadowolona. Czyniłabym to także, gdyby nie chodziło o podwyższenie płacy.

W niedzielę i święta chodzę tylko do kościoła, a czasami wstępuję do p. Kotowskiej, która dla mnie jest zawsze bardzo życzliwą. Z nią wychodzę czasem na przechadzkę. W godzinach wolnych od pracy zajmuję się czytaniem lub szyję coś dla siebie. Życie jest jednostajne, ale przy ciągłym zajęciu czas szybko mija.

Oczekuję w jak najkrótszym czasie listu od Ciebie i ściskam Cię serdecznie.

Twoja szczerza przyjaciółka

Julia.



Wzór 12.

(Z doniesieniem o chorobie ojca i rodzeństwa).

W Krakowie, 2. maja 1893.

Najdroższa Franiu!

Zdziwisz się, że piszę do Ciebie nie z domu, lecz z Krakowa. Atoli od czasu, kiedy pisałam ostatni list, zaszły u nas smutne wypadki. Ojciec mój zachorował na oczy i leczy się w Krakowie, ja zaś pojechałam z nim, aby go pielęgnować i być mu pomocną. Mama musiała pozostać w domu z drobną dziatwą, która choruje na koklusz. Ja i mama

jesteśmy bardzo strapione, krzepimy się tylko nadzieją, że wkrótce wszystko będzie lepiej, zwłaszcza że memu kochanemu ojcu już w kilku dniach po przybyciu do Krakowa znacznie się polepszyło, a nadto lekarze wykluczają wszelkie poważniejsze niebezpieczeństwo. Spodziewamy się także, że choroba młodszego rodzeństwa będzie przemijającą.

Skorzystałam z wolnej chwili czasu, aby napisać tych kilka słów do Ciebie.

Pozdrawiam Cię najserdeczniej

Tvoja szczerą
Aniela.

Wzór 13.

(Odpowiedź na list poprzedni).

W Wadowicach, 6. maja 1893.

Kochana Aniellciu!

Nie wątpiłam nigdy o Twojej przyjaźni dla mnie, a przecież nie mogłam sobie wytknąć Twojego tak długiego milczenia. Dziś wobec Twojego ostatniego listu muszę je zupełnie usprawiedliwić. Ubolewam bardzo nad chorobą Twojego przeznaczonego ojca i młodszego rodzeństwa i proszę Boga, aby im wrócił zdrowie, a Tobie i Twojej matce spokój i wesołość.

U nas, dzięki Bogu, wszyscy zdrowi, pomimo tego mam kłopotów i zajęć bardzo wiele. Ojciec mój jest od wczesnego ranka do późnego wieczora zatrudniony w warsztacie i gospodarstwem, a po trochu i w urzędzie gminnym, a na mnie spada cały ciężar domowego gospodarstwa. Muszę dbać o to, aby ojcu w domu niczego nie brakło, aby był wszędzie ład, muszę doglądać kuchni, ogrodu, zajrzeć do krów i do drobiu, baczyć na to, aby sługi spełniały swe obowiązki. Przytem mam jeszcze inne ważniejsze i trudniejsze zadanie: muszę pracować nad tem, aby mój mały braciszek i dwie siostrzyczki dobrze się prowadziły, aby się chowały po Bożemu, bo ojciec, będąc często za domem, nie wiele może dziećmi się zajmować. Muszę małym dzieciom zastąpić matkę, którą niestety tak wczesnie straciliśmy. Nieraz zdaje mi się, że już nie podołam moim obowiązkom, że upadnę pod ciężarem pracy. Ale krzepi mnie ufność w pomoc Boską i pamięć kochanej matki. Zdaje mi się nieraz, jak gdyby z tamtego świata do mnie wołała: »Pracuj, zajmuj się moimi najdroższymi i moim domem, bo ja już tego uczynić nie mogę«. Ojciec mój kochany wynagradza mi trudy moje szczególną miłością i zaufaniem.

Z dziećmi miewam nieraz dosyć kłopotu, wszystkie są bardzo żywe. Muszę być bardzo spokojną i poważną, aby je nakłaniać do porządku i posłuszeństwa, lecz muszę też uważać, abym w surowości nie przesadziła, bojąc się, abym biednych sierot nie pokrzywdziła. A co najdziwniejsze dla mnie, że nieraz wśród najpoważniejszego

nastroju, wśród trudnych zajęć opanowuje mnie samą chęćka, pozbyć się na chwilę mej powagi, pobiegać pomiędzy dziećmi, pobawić się, pohłasować z niemi, broić tak jak one broją. Czuję wtedy, że jeszcze sama nie całkiem przestałam być dzieckiem i dla dzieci muszę być wyrozumiała.

Podzieliłam się z Tobą, Kochana Przyjaciółko, wszystkim, co mię smuci lub cieszy, i jest mi lżej na sercu. Nie daj mi dłużej czekać na list Twój i donieś mi dokładnie, co Twój porabiają.

Ściskam Cię najserdeczniej

Twoja szczerza
Franciszka.

Wzór 14.

(Z prośbą o zajęcie się młodszą siostrą).

W Pilźnie, 10. września 1893.

Kochana Maryniu!

Zapewne nie wiesz jeszcze o tem, że moja młodszą siostrą Jadwisia jest od 1 b. m. w Tarnowie i chodzi do szóstej klasy tamtejszej szkoły wydziałowej. Umieszczona jest na stancyi u p. Warmińskiej przy ul. Ogrodowej pod l. 10.

Licząc na Twoją przyjaźń upraszam Cię, abyś czasami do niej zaglądnęła i zapytała się w szkole, jak się uczy i jak się zachowuje. Zrobisz tem mnie i rodzicom moim wielką przysługę; rodzicom na tem wiele zależy, aby Jadwisia bardzo dobrze się uczyła, bo chcieliby ją po ukończeniu szkoły wydziałowej oddać do seminarjum nauczycielskiego w Krakowie.

Spodziewam się, że wywiąże się między nami żywa korespondencya, gdyż pisząc o Jadwisi, napiszesz mi także o sobie, o Twojem powodzeniu i powodzeniu Twojej rodziny, a wiesz, że każdy szczegół odnoszący się do Ciebie, mnie bardzo zajmuje.

Donoszę Ci zarazem, że mam się dobrze, wszyscy jesteśmy zdrowi, a że mamy dużo pracy, to nic nie szkodzi, bo człowiek do pracy stworzony. Ja sama, im więcej pracuję, tem czuję się zdrowszą. Możesz sobie łatwo wyobrazić, że w takim domu jak nasz, jest i dla mnie wiele do czynienia. To też pomagam mamie w całym gospodarstwie domowem, szyję wiele dla mamy, dla siebie i młodszego rodzeństwa, a czasami nawet pomagam ojcu w rachunkach i pisaniu listów, bo przedsiębiorstwo ojca bardzo się rozwija, tak że i jemu nieraz zabraknie czasu do załatwienia wszystkich spraw. Jestem bardzo szczęśliwą, jeżeli mi zostanie chwilka czasu, abym mogła coś nowego użytecznego przeczytać, lub dawnego powtórzyć.

Kończąc list mój zasylam Ci pozdrowienie od moich rodziców i ściskam Cię najserdeczniej.

Twoja szczerza przyjaciółka
Michalina.

13. Listy do znajomych i obcych w różnych sprawach.

Listy takie mogą być najrozmaitszej treści. Najwłaściwszym będzie w nich ton poważny, grzeczny i spokojny. Wystrzegać się trzeba szczególnie rozwlekłości, bo ludzie nie lubią czytać rzeczy niepotrzebnych i nie chcą darmo czasu tracić. Człowiek piszący rozwlekle i od rzeczy, najgorzej czytającemu się poleca i najgorzej go usposabia.

W listach, pisanych w interesach, przystąpimy po bardzo krótkim wstępie zaraz do sprawy głównej, przedstawimy ją jasno i treściwie, a potem zakończymy list kilku słowami według przyjętych form (jak w § 5).

Wzór 15.

a) Listy z żądaniem wyjaśnień lub z zapytaniem i odpowiedzi na nie.

W Bochni, dnia 20. kwietnia 1893.

Wielmożny Panie Dobrodzieju!

Licząc na szczególną przychyłność Wielmożnego Pana Dobrodzieja dla naszej rodziny ośmielał się prosić Go o wyjaśnienie w następującej sprawie:

Pan Józef M....., WP. Dobrodziejowi dobrze znany, przynosi się obecnie do Bochni i zamierza od 1. maja br. nająć pomieszkanie w moim domu. Będąc bardzo ostrożną w wynajmowaniu mieszkań, nie dałam jeszcze Panu M..... stanowczej odpowiedzi i postanowiłam prosić najpierw Wielmożnego Pana Dobrodzieja o łaskawe uwiadomienie, czy Pan M..... jest spokojnym i porządnym lokatorem i czy regularnie czynsz płaci.

Przy tej sposobności zapewniam, że łaskawą odpowiedź Wielmożnego Pana Dobrodzieja zachowam w tajemnicy.

Z wyrazami głębokiego poważania

sługa

Marya Mąkowska.

Wzór 16.

W Jarosławiu, 13. maja 1893.

Łaskawa Pani!

Przepraszam najmocniej, że Panią trudzę moją sprawą. Potrzebuję bardzo dobrej sługi, któraby mi pomocną była w kuchni i w gospodarstwie, a nadto umiała wykonywać choćby najzwyklejsze roboty ogrodowe. Z pomiędzy zgłaszających się najbardziej podobala mi się Anna R...., która u Łaskawej Pani niedawno służyła. Ma ona wprawdzie kilka dość dobrych świadectw, jednak nie są one tak dobre, abym mogła być pewną, że się Anna R...., pod każdym względem do służby u mnie

nadaje. Z tego też powodu ośmielał się po dawnej znajomości prosić uprzejmie, aby Łaskawa Pani nie odmówiła mi bliższych wyjaśnień co do prowadzenia się i zdolności Anny R.....

Zechciej, Łaskawa Pani, przyjąć wyrazy głębokiego poważania

sługa

Marcelina Damska.

Wzór 17.

W Radymnie, 14. maja 1893.

Łaskawa Pani!

Odpowiadając na wielce szanowne pismo z dnia 13. maja b. r donoszę Pani, że Anna R..., która u mnie przed rokiem służyła, była dziewczyną pobożną i uczciwą, a do kuchni i wszelkich robót domowych i ogrodowych wcale uzdolnioną. Miała jednak jedną wadę, której ja przynajmniej u sług nie znoszę: była nieco niedbała a przedewszystkiem strasznie powolną. Nieraz zniecierpliwiła mnie do tego stopnia, że mój z rąk wzięła jaką robotę i sama dokończyła, nie mogąc się patrzeć, jak się powoli do roboty zabiera. Znając Panią jako gospodynią bardzo czynną i ruchliwą, wiem z góry, że Anna R.... nie nada się do służby u Pani.

Z wyrazami głębokiego poważania i życzliwości

Marya Kantecka.

Wzór 18.

W Radymnie, 2. czerwca 1893.

Łaskawa Pani!

Przepraszam, że Łaskawą Panią trudzę. Czynię to jednak tem śmieiej, że Łaskawa Pani była dla mnie zawsze bardzo życzliwą a nawet zachęcała mnie, abym się do Niej udawała, ile razy będę potrzebowała Jej pomocy.

Sprawa, w której się do Łaskawej Pani w tej chwili udaję, jest dla mnie bardzo ważna. Córką moją Michaliną ukończyła z bardzo dobrym skutkiem tutejszą szkołę ludową wraz z kursem dopełniającym, a przez cały ubiegły rok dopomagała mi w gospodarstwie domowem. Przyszliśmy wszakże do przekonania, że dla uzupełnienia swego wykształcenia w kierunku gospodarczym powinna Michalina jeszcze nauczyć się lepiej kroju i szycia, do czego u nas niema sposobności. Z tych tedy powodów ośmielał się prosić Łaskawej Pani o pomoc w dwóch rzeczach: najpierw upraszam o wskazanie mi pracowni krawieckiej, w którejby córka moja mogła ze skutkiem pobierać naukę, a następnie prosiłabym o polecenie takiego domu, w którym mogłabym moje dziecko na czas pobytu w Przemyśle bezpiecznie umieścić. Najbardziej odpo-

wiedniem wydawałoby mi się umieszczenie u jakiej porządnej, rozumnej i wykształconej wdowy, która ma córki mniej więcej w równym wieku z moją Michaliną.

Skoro otrzymam odpowiedź od Łaskawej Pani, przyjadę zaraz z Michaliną do Przemyśla.

Załatwieniem sprawy, w której się do Łaskawej Pani udaję, zobowiąże mnie Pani wielce i wyświadczy mi ważną przysługę.

Z wyrazami szczerej życzliwości i rzetelnego poważania

sługa

Marcelina Darecka.

Wzór 19.

b) Zamówienia i zlecenia.

(Do handlu bławatnego list 1.).

W Grzędzie Łukawieckiej, 2 kwietnia 1893.

Łaskawy Panie!

Proszę przysłać mi próbki tańszych a trwałych repsów i lekkich płócienek w kolorach jasnych wraz z cennikiem do Grzędy Łukawieckiej p. Grybów.

Z poważaniem

Anna Martecka

żona leśniczego.

Wzór 20.

(Do handlu bławatnego list 2.).

W Grzędzie Łukawieckiej, 6. kwietnia 1893.

Łaskawy Panie!

Z przysłanych próbek wybieram: a) reps nr. 63 i proszę o 7 m, b) płócienko nr. 26 C. i proszę o 10 m.

Obie sztuki proszę przysłać pocztą franco za pobraniem pod wiadomym adresem.

Z poważaniem

Anna Martecka.

Wzór 21.

W Kalinówce, 18. maja 1893.

Wielmożny Panie!

Załączając książeczkę lwowskiej kasy Oszczędności L. 42715 na 847 złr. 45 ct. proszę podjąć z niej kwotę 325 złr. w. a. i wypłacić z niej: 1) P. Janowi Klimowiczowi na wyrównanie załączonego rachunku

A) 35 złr. 50 ct.; 2) Pp. Gubrynowiczowi i Schmidtowi na pokrycie rachunku B) 46 złr.; 3) Pp. Karolowi i Julianowi Schayerom na pokrycie rachunku C) 102 złr.; wreszcie 4) również Pp. Schayerom na wyrównanie rachunku D) 66 złr. 50 ct. w. a. Pozostałą resztę proszę mi przysłać pocztą franco.

Z poważaniem
Józefa Berska.

Wzór 22.

W Bortnikach, 16. kwietnia 1893.

Łaskawa Pani!

Dowiedziałam się, że Łaskawa Pani zajmuje się „Towarzystwem Pracy Kobiet”, instytucją bardzo użyteczną, dla której żywię wielką sympatię.

Właśnie wypadło mi udać się do Łaskawej Pani w sprawie, w której mi Pani wyświadczyć może wielką przysługę, a która nadto ze sprawami wspomnianego Towarzystwa ściśle się łączy. Córka moja najstarsza, Antosia, ma wyjść w jesieni za mąż, ja zaś zamierzam, o ile to będzie możliwe, wyprawę szyc w domu. Upraszam tedy najpierw o Łaskawe polecenie mi biegłej szwaczki do białego szycia, obznajomionej z krojem bielizny. Szwaczka ta byłaby u mnie zajęta przez 3 do 4 miesięcy. Ofiaruję jej pomieszkowanie w osobnym pokoju, w którym zarazem będzie jej pracownia, wikt przy naszym stole, a nadto odpowiednie wynagrodzenie, co do którego porozumiałabym się z nią za pośrednictwem Łaskawej Pani, koszta podróży również ja pokryję.

Wiem dobrze, że Łaskawa Pani wybierze panienkę przyzwoitą i grzeczną, a to tem bardziej, że moje dwie starsze córki będą jej pomagać w pracy, a temsamem będą się bardzo często znajdować w jej towarzystwie. Chodzi mnie bowiem o to, aby robota rażniej poszła, a nadto aby córki me wyćwiczyły się lepiej w kroju i szyciu bielizny.

Oczekując rychłej i przychylniej odpowiedzi, kreślę się z głębokim poważaniem

zawsze życzliwa
Marta Bąkowska.

Wzór 23.

c) *Listy polecające.*

(Odpowiedź na list poprzedni).

We Lwowie, 19. kwietnia 1893.

Łaskawa Pani!

Odpowiadając na list z dnia 16. bm. donoszę Pani, że natychmiast po jego otrzymaniu starałam się z pośród pańienek, należących do na-

szego Towarzystwa, wybrać taką, któraby według życzeń Łaskawej Pani mogła pojechać do Pani i zająć się szyciem wyprawy.

Najodpowiedniejszą wydaje mi się panna Marya Kotłowska, sierota po urzędniku miejskim, panienka bardzo dobrze ułożona, spokojna, pracowita i wielce uzdolniona do robót, jakie jej Pani poruczyć zamierza. Oprócz wikt i kosztów podróży wypadnie jej zapłacić po 12 złr. w. a. miesięcznie. Spodziewam się, że Łaskawa Pani będzie z niej zupełnie zadowolona.

Panna Marya może już w przyszłym tygodniu do Pani odjechać, skoro Pani na powyższe warunki się zgodzi i dzień przyjazdu dla niej naznaczy.

Z wyrazami prawdziwego poważania

zawsze życzliwa
Kornelia Schmittowa.

Wzór 24.

W Rozwadowie, 12. czerwca 1893.

Wielmożny Panie!

Oddawca niniejszego listu, Marcin Kruk, który służył jako leśny pod kierownictwem mego męża w skarbie Rożnowskim, postanowił ubiegać się o posadę leśnego, gumiennego lub włodarza w skarbie, którym Wielmożny Pan zarządza.

Kruk jest mi bardzo dobrze znany jako człowiek trzeźwy, uczciwy i pracowity, mogę tedy sumiennie jak najlepiej go polecić. Jego umieszczeniem spełni Wielmożny Pan dobry uczynek, gdyż wybawi Pan jego liczną, ubogą a uczciwą rodzinę z biedy.

Polecając Marcina Kruka względem Wielm. Pana kreślę się z wyrazami prawdziwego poważania

Aniela Zubrzycka.

Wzór 25.

W Birczy, dnia 3. stycznia 1893.

Wielmożna Pani!

Z wyrazami najserdeczniejszego podziękowania odsyłam niniejszem Wielmożnej Pani 200 złr., które mi Pani przed rokiem z tak bezinteresowną gotowością łaskawa była pożyczyć. Pożyczką tę wyświadczyła mi Wielmożna Pani wielkie dobrodziejstwo i pomogła mi do korzystnego uporządkowania moich interesów.

Niech Bóg Wielmożnej Pani wynagrodzi za dobrodziejstwo mi wyświadczone!

Łącząc wyrazy najgłębszego szacunku pozostaję

zawsze życzliwą i wdzięczną
Ludwika Borowska.

14. List kartkowy.

Do pisania krótkich listów, szczególnie do osób zaufanych i stanowiskiem nam równych, służą tak zwane Listy kartkowe. Używa się ich także do pisania zamówień, do załatwiania spraw mniej ważnych i t. p.

Wzór 26.

Otwiera się przez odcięcie brzoju dwuręcznego.

Karten - Brief. — List kartkowy.

Do

3
albo
5 ct.

W

przedstawia zewnętrzną stronę listu kartkowego. Górna połowa przeznaczona jest na *adres*.

Cała wewnętrzna strona służy do napisania osnowy listu. List kartkowy musi być oddany zaklejony, zakleja go się przez zwilżenie i przyciśnięcie gumowanych krawędzi.

Za list kartkowy miejscowy, t. j. adresowany do miejsca, w którym znajduje się poczta nadawcza, płaci się 3 ct.; za list kartkowy w obrębie monarchii 5 ct. Marka pocztowa jest już na takim liście wydrukowana. Na liście kartkowym oszczędza się więc papier listowy i kopertę.

Mając pod ręką list kartkowy miejscowy za 3 ct. można na nim pisać także list do innej miejscowości monarchii; należy tylko dolepić po stronie adresu markę dwucentową obok wydrukowanej trzycentowej.

Listy kartkowe można także *rekomendować*. Opłaty i przepisy odnoszące się do rekomendowania listów kartkowych, są takiesame, jak przy innych listach.

Wymieniliśmy je w § 9.

15. Karta korespondencyjna.

Karty korespondencyjne są to żółte kartki z grubego papieru, na których wydrukowana jest marka dwucentowa. Karta taka kosztuje dwa centy.

Strona, na której znajduje się marka, przeznaczona jest na adres, odwrotna strona może być zapisana, litografowana lub zadrukowana, nie wolno jednak na niej drukowanych lub litografowanych kartek nalepiać. Kartę taką można bez wszelkiej dopłaty wysyłać do wszystkich miejscowości w monarchii i do całych Niemiec. Istnieją także pięciocentowe karty korespondencyjne, które wysyła się do innych państw.

Przepisy, odnoszące się do adresu listów, odnoszą się także do adresu kart korespondencyjnych. Po stronie adresu karty, na której jest wydrukowana marka, nie wolno nic innego pisać, oprócz adresu. Można także nalepiać adresy drukowane.

Wolno każdemu dać sobie zrobić karty korespondencyjne własne, n. p. z firmą, w jakimkolwiek kolorze i nalepiać na nie marki dwucentowe. Karty takie muszą jednak mieć tęsamą wielkość co rządowe, muszą być sporządzone z papieru równej grubości i zawierać napis niemiecki »Correspondenz-Karte«; poniżej tej nazwy niemieckiej może być nazwa karty umieszczona w innym języku, n. p. po polsku: »Karta korespondencyjna«.

Karty korespondencyjne można także rekomendować, opłata jest takasama jak za listy polecane, uiszcza się ją w markach nalepionych po stronie adresu. Odnośne przepisy podane były w § 9.

Kart korespondencyjnych używa się tylko w poufałych stosunkach lub w sprawach drobniejszej wagi. Posługiwać się kartą korespondencyjną w sprawach ważniejszych lub poufnych jest rzeczą nieprzyzwoitą. Karty korespondencyjne, zawierające zażywości, nie bywają doręczane.

Wzór: 27.

a) strona przeznaczona na adres:

Correspondenz-Karte. Karta korespondencyjna.	2 ct.
Stur für die Briefe Wylaczenie na adres. in } w }	

b) odwrotna strona, przeznaczona do zapisania, jest całkiem czysta.

(wypełniona).

Wzór 28.

a) Adres.

Correspondenz-Karte. Karta korespondencyjna.	2 ct.
Wielmożna Pani Józefa Malicka właścicielka realności w Tuchowie.	

Odwrótne strona.

W Tarnowie, 4. września 1892.

Kochana Józiu!

Wybrałam dla Ciebie żądane towary żelazne w handlu Pawłowskiego. Pojutrze jedzie Kopiński do Tuchowa i zabierze je ze sobą.

Twoja

Zofia.

Nadto istnieją karty korespondencyjne z odpowiedzią, które kosztują 4 ct. Są to połączone dwie karty korespondencyjne, z których jedna jest przeznaczona na zapytanie, druga na odpowiedź. Adresat otrzymawszy taką podwójną kartę, odcina tę, która zawiera zapytanie, a wypełnia tę, która jest na odpowiedź przeznaczona i oddaje na pocztę.

Wzór 29.

a) Adres: Wielmożna Pani

Michalina Berska

w Krakowie.

Ul. Miodowa 23.

b) O s n o w a :

W Ropczycach, 16. maja 1893.

Kochana Ciociu!

Pojutrze, w czwartek przyjeżdżam z Milcią o godz. 2. min. 25. po południu do Krakowa.

Wanda Grodzka.

Wzór 30.

Wielmożny

Kazimierz Niesiołowski

w Krakowie.

Sukiennice Nr. 24 — 25.

W Zabierzowie, 1. maja 1893.

Czy mogę dostać jeszcze około 20 m tegosamego sztyrtngu Nr. 28., a 22 ct. m, który kupiłam przed dwoma tygodniami?

Z poważaniem

Marya Chotkowska.

16. Telegramy.

Gdy chodzi o pośpiech, przesyłamy wiadomość depeszą telegraficzną czyli telegramem. Do tego celu służą stacye telegraficzne. Depeszę można napisać albo w domu na zwykłym papierze, albo w biurze telegraficznym na blankiecie. Depesza powinna się zamykać w jak najkrótszych wyrazach, gdyż należytość za telegram oblicza się według ilości słów. Opuszcza się zatem w depeszach wszelkie tytuły i grzeczności, przestrzegane w korespondencji listowej, opuszcza się też wyrazy, które do zrozumienia telegramu nie są konieczne potrzebne. I tak n. p. zamiast doniesienia w słowach: »Wielmożny Pan Antoni Rostkowski we Lwowie, przy ulicy Wałowej 7. Niniejszem donoszę, że przybędę do Lwowa we wtorek wieczór pośpiesznym pociągiem« — wystarczy napisać w depeszy: »Rostkowski. Lwów. Wałowa. 7. Przybędę wtorek wieczór pośpiesznym«. Nie należy jednak posuwać zwięzłości za daleko, gdyż depesza mogłaby przez to stać się niezrozumiałą.

Przy nadawaniu depesz należy zachować następujące przepisy:

1. Depeszę należy jak najczytelniej napisać.
2. Adres podać dokładnie, t. j. prócz nazwiska adresata — jeśli potrzeba — ulicę i numer mieszkania. Przy depeszach, wysyłanych za granicę, jeśli adresat nie mieszka w stołecznym lub większym mieście, należy także oznaczyć kraj lub państwo, gdyż bywają różne miejscowości tejsamej nazwy.
3. Adres musi zawierać co najmniej dwa słowa, a osnowa sama co najmniej trzy słowa.
4. Jeżeli w miejscu, do którego telegrafujemy, niema stacyi telegraficznej, należy w adresie wyrazić, jak depesza ma być z najbliższej stacyi telegraficznej dalej wysłana, czy pocztą, czy posłańcem? Ta uwaga ma się znajdować na czele adresu. Jeżeli n. p. telegrafuję do

Skrzyszowa, dla którego Tarnów jest najbliższą stacją telegraficzną, mogą żądać, aby telegram mój wyeksperymentowano ze stacji telegraficznej w Tarnowie pocztą lub przez umyślnego posłańca, adresuuję więc :

»*pocztą* Markowski. Skrzyszów Tarnów«, albo »*posłańcem* Markowski. Skrzyszów Tarnów«.

5. Osnowa telegramu musi być zrozumiała.

Opłata za telegram *zwyczajny*, nadany *w urzędzie telegraficznym*, wynosi obecnie 3 ct. za słowo. Nieco droższe są depesze nadane na kolejowej stacji telegraficznej w miejscowości, w której znajduje się osobne rządowe biuro telegraficzne. Jeżeli zażadam, aby urzędnik telegrafu depeszę kolacyonował, to jest sprawdził ją pod względem osnowy dla uniknięcia pomyłki, muszę za to także dopłacić. Bardzo drogo, nawet potrójnie, liczą się depesze telegraficzne *pilne*, t. j. takie, które mają być bezzwłocznie wysłane, t. j. przed wszystkimi innymi depeszami, które do tej chwili do wysłania w urzędzie telegraficznym nadano.

Nadający depeszę może z góry opłacić odpowiedź telegraficzną aż do 30 słów. Jeżeli liczby słów odpowiedzi nie oznaczono, płaci się z góry należność za depeszę najmniej o 10 słowach.

Nadawca może żądać telegraficznego poświadczenia, że depesza została istotnie doręczoną, za co opłaca należność za depeszę najmniej z 10 słów złożoną. Czasami jest to potrzebne w sprawach sądowych, gdy chodzi o dowód urzędowy, że adresat telegram otrzymał.

Za urzędowe oznajmienie o niemożności doręczenia depeszy adresatowi nie się nie płaci.

Na żądanie nadawcy wydaje biuro telegraficzne *recepis*, jako potwierdzenie oddanej depeszy, a to za opłatą 5 ct

Telegraficzne doniesienia o wielkich ogólnych klęskach n. p. pożarach, powodziach i t. p. ekspeduje się bezpłatnie.

Depesze mogą być nadawane także w urzędach pocztowych, a nawet wrzucane do skrzynek pocztowych, lecz w takim razie muszą być na depeszy przyklepione marki pocztowe na taką kwotę, która wystarczy na pokrycie należności za telegram. Takie depesze bywają bez opłaty osobnego porta przez pocztę dostawione do najbliższego urzędu telegraficznego w możliwie najkrótszym czasie. Ułatwienie to ważnem jest dla mieszkańców takich miejscowości, gdzie jest urząd pocztowy a niema stacji telegraficznej.

Niektóre polecenia dotyczące telegramów najtaniej wyrazić skróceniem przez jedną lub dwie zgłoski, bo te liczą się tylko za jedno słowo, np. *D.* znaczy pilno, *R.P.* znaczy odpowiedź zapłacona; *XP.* znaczy posłańiec zapłacony i t. p. Wszystkie te znaki należy pisać przed adresem.

Wyrazy liczące więcej nad 15 liter liczą się za dwa wyrazy. Liczba z 5 cyfer czyni jedno słowo; pojedyncze cyfry lub znaki liczą się jak pojedyncze wyrazy.

Wzór 31.

L. naoczna Kierunek na żądanie nadawcy:	Rodzaj: Kraj przeznaczenia TELEGRAM z L. o... słow. (... sł. sz.) nadano d. 189 ... o ... god. m. ... p. Dopiski z urzędu	Należności w gotówce w znaczkach kredytowane	Przyjął:
Miejsce do przyklepania znaczków listowych. _____ Opłatę telegramów można uskutecznić w gotówce lub znaczkach listowych. Uprasza się nadawców w ich własnym interesie, aby adres odbiorcy, wedle imienia i mieszkania podawali dokładnie, i aby telegr. m. jak najwyraźniej pisali. Z powodu możliwych zawiadomień zwrotnych jest pożądanem podać poniżej imię i mieszkanie nadawcy. _____	Rostkowski, Lwów, Wałowa 7. Przybędę wtorek wieczór pośpiesznym. Malicki.		
Mieszkanie nadawcy. Chyszowska 15.	Wysłano do dnia 189 ... o godz. ... m. ... na linii Nr. przez		

Należytości za telegramy muszą być przy nadaniu, gotówką lub naklejonemi markami pocztowemi zapłacone. Taksa za doręczenie telegramu przez posłańca wynosi 40 ct., a uiścić ją musi zawsze nadawca.

Wzór 32.

Dąbska, Tarnów, Wałowa 5.

Przejeżdżamy dziś po południu przed pierwszą przez Tarnów, wyjdźcie dworzec, ważne sprawy.

Masłowska.

Uwaga: Masłowska pojedzie południowym pociągami przez Tarnów w kierunku ku Dębicy, prosi aby Dąbska wraz z osobami, które jednej i drugiej są wiadome, a których w telegramie nie wymienia, przyszła na dworzec, bo tam zatrzyma się pociąg dłuższy czas, a Masłowska ma z Dąbską o ważnych sprawach pomówić.

Wzór 33.

D. Michalewski, Kraków, Prokuratorya państwa.

Wuj atak sercowy, przyślij lekarza

Marya.

Uwaga: D. znaczy pilno, toteż za depeszę zapłaci się potrójnie, ale urzędnik wysłał ją do Krakowa natychmiast. Adresuje się ją nie do mieszkania, lecz do Prokuratoryi państwa, w której P. Michalewski w tej chwili jest zajęty. Pisz się, na co zachorował wuj, aby Michalewski mógł wybrać stosownego lekarza, który właśnie w tej chorobie leczy.

Wzór 34.

D. RP. Rastawiecka Gliniany.

Czy zgadzasz się na odsprzedaż naszej pretensyi do spadku po ciotce Bolskiej za łączną sumę 3600 złotych?

Aniela Matusińska.

Uwaga: D. znaczy pilno, a RP. odpowiedź zapłacona. Rastawiecka dostanie już z urzędu telegraficznego blankiet na telegram na różowym papierze, na którym napisze odpowiedź i odeśle nazad do biura telegraficznego.

17. List pieniężny.

Pieniądze i papiery wartościowe posyła się aż do 250 g wagi w listach pieniężnych, powyżej 250 g tylko jako posyłki frachtowe (§ 19).

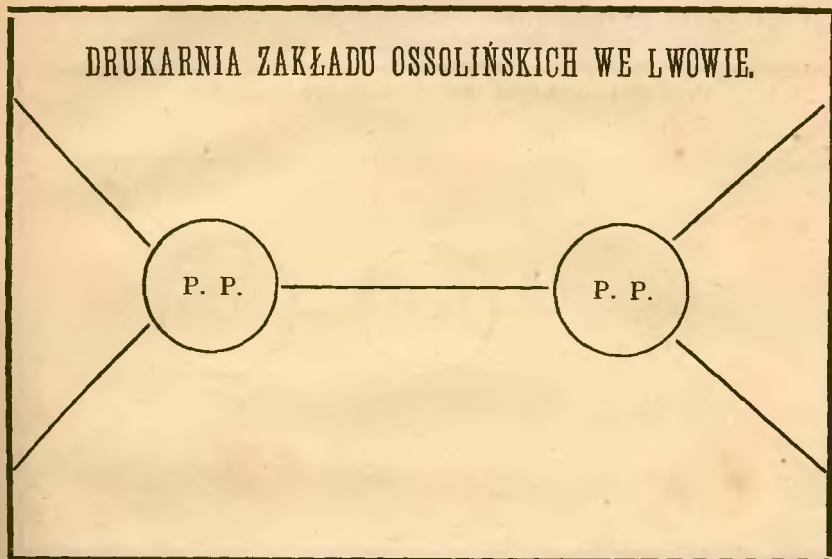
Do listów pieniężnych używa się kopert rządowych lub też kopert własnych z mocnego, nierastrowanego i niezadrukowanego papieru, bez kolorowych brzegów.

Posyłki pieniężne mogą być oddane na pocztę zamknięte czyli już opieczetowane, lub też otwarte czyli do przeliczenia.

Posylki zamknięte pieczętuje zawsze sam nadawca, dając 2 pieczęcie na kopertach rządowych, a 5 pieczęci na kopertach prywatnych, t. j. jedną w środku a 4 po bokach, jak widocznem jest na wzorach 35 i 36.

Wzór 35.

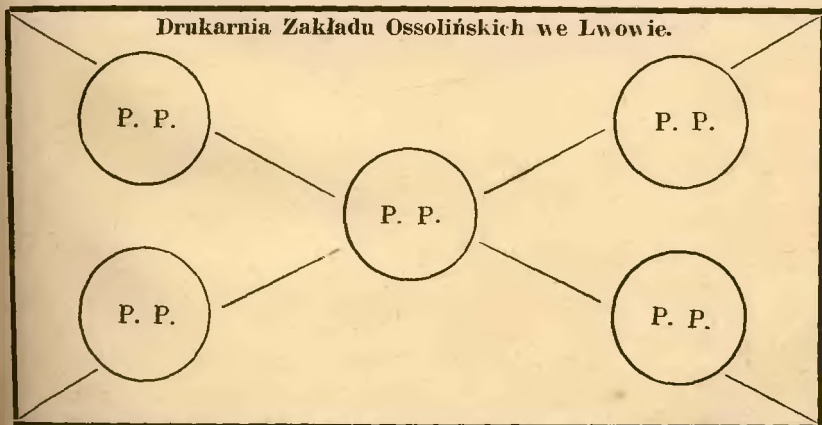
a) *Opieczętowanie koperty rządowej posylki zamkniętej.*



Uwaga: *PP.* znaczy pieczęć prywatna, kółka wycięte na kopercie rządowej oznaczają miejsca, w których pieczęcie mają być umieszczone.

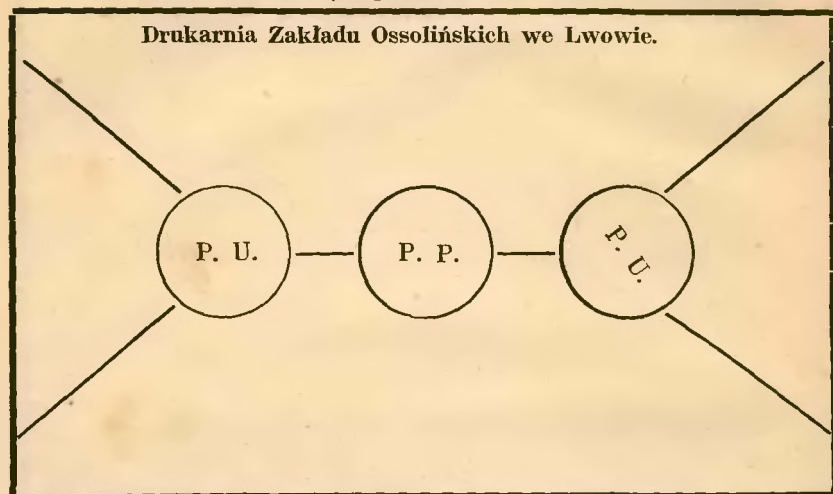
Wzór 36.

b) *Opieczętowanie koperty własnej nadawcy posylki zamkniętej.*



Otwarte przesyłki mogą być przyjęte, jeżeli wartość przewyższa 500 zł. Urzędnik przelicza kwotę w obecności nadawcy i wkłada ją do koperty. Jeżeli nadano w kopercie rządowej, umieszcza dwie urzędowe pieczęcie po bokach, a pieczęć prywatną nadawcy we środku, jeżeli zaś nadano w kopercie prywatnej, daje 4 pieczęcie nadawcy po bokach, a urzędową pieczęć w środku, jak we wzorach 37, 38.

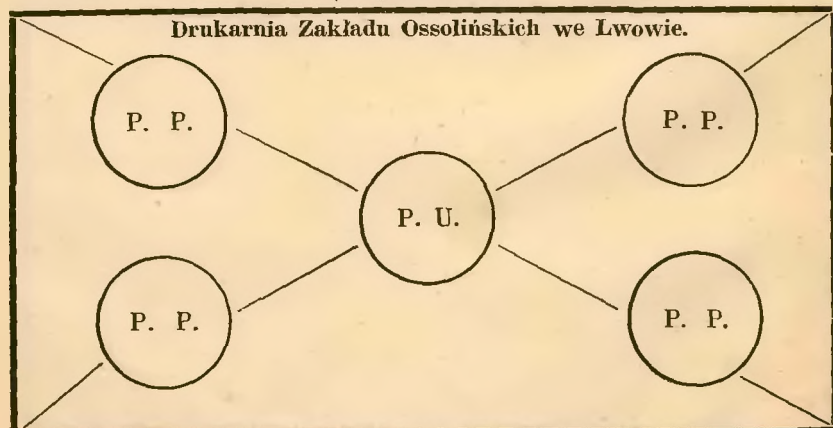
Wzór 37. c) Opieczętowanie koperty rządowej, przesyłki otwartej (do przeliczenia).



PP. w środku jest pieczęć prywatna, *PU.* i *PU.* są pieczęcie urzędowe urzędu pocztowego we Lwowie.

Wzór 38.

d) Opieczętowanie koperty własnej nadawcy przesyłki otwartej (do przeliczenia).



Używanie pieczęci gładkich, karbowanych lub monet nie jest dozwolone; pieczęć winna być czysto odbita. Po stronie pieczęci pisze zawsze nadawca u góry swoje imię, nazwisko i miejsce zamieszkania.

Adres listu pieniężnego. Po stronie adresu obok zwykłych szczegółów, jak na każdym innym liście, wyraża się jeszcze kwotę w liście znajdującą się i rodzaj pieniędzy jak na wzorze 39. Na adresie listu pieniężnego nie wolno nie podkreślać. Załączona moneta zdawkowa nie może przenosić 99 centów, a nadto musi być osobno zawinięta i wewnątrz koperty przytwierdzona tak, aby się nie przesuwiała.

Wzór 39.

Znaczek pocztowy.	
	
Cena sztuki 1 ct.	Szanowny Zarząd fabryki papieru
Zawiera wewnątrz:	
1 not bank: po 1000 złr.	1000 złr.
1 not bank: po 100 złr.	100 złr.
1 not państw: po 50 złr.	50 złr.
4 not bank: po 10 złr.	40 złr.
1 not państw: po 5 złr.	5 złr.
7 not państw: po 1 złr.	7 złr.
1 kupon po 2 złr. 25 ct.	2 złr. 25 ct.
moneta zdawkowa 5 szt. po 10 ct.	50 ct.
Razem	1204 złr. 75 ct.

*w
Czerlanach.*

Należytość za listy pieniężne uiszcza nadawca naklejonemi markami albo adresat gotówką.

18. Przekaz pocztowy.

Pieniądze można na obszarze monarchii wysyłać przekazem pocztowym, wszakże tylko do wysokości 500 zł. w. a. Do tego służą drukowane blankiety rządowe na żółtym papierze, które nabyć można na poczcie lub w trafikach po pół centa za sztukę; innych blankietów używać nie wolno.

Wypełniwszy przekaz pocztowy, jak we wzorze 40., należy z nim udać się na pocztę i doręczyć go urzędnikowi wraz z gotówką, wyrażoną na przekazie. Na przekazie samym nie wolno nie zmienić, kreślić lub wycierać. Na przekazane pieniądze otrzymuje się kwit podawczy a poczta ręczy za wypłatę przekazanej kwoty.

Opłatę pocztową za przekaz uiszcza zawsze nadawca, nalepiając odpowiednie marki na przekazie, w miejscu na to przeznaczonem. Taryfa należności od przekazanych kwot umieszczona jest na blankietach przekazowych na odwrotnej stronie. Odcinek niezadrukowany po lewej stronie służy do doniesień piśmiennych. Jeżeli przekaz wysyłamy do jakiego urzędu, wolno na odcinku nalepiać także przypadające marki stemplowe.

Przy nadaniu można także żądać recepty zwrotnego, uiszczając za to 5 ct. jeżeli przekaz ma być wypłacony w miejscu nadania, zaś 10 ct., jeżeli adresowany jest do jakiejś poczty zamiejscowej.

Kwota przekazana musi być w przeciągu miesiąca, a jeżeli wysłana była »poste restante«, w przeciągu 2 miesięcy w urzędzie pocztowym odebrana. W niektórych większych miastach, wskazanych przez osobne rozporządzenia władz, wypłacają kwotę przekazaną listonosze za osobną małą dopłatą. Większe przedsiębiorstwa odbierają w tych miastach kwoty za przekazy i zaliczki na pocztę za opłatą 1 zł. miesięcznie.

Odbiór przekazanej kwoty potwierdza adresat na odwrotnej stronie przekazu swym podpisem i wyrażeniem daty odbioru.

Przekazy pocztowe można także wysyłać, tak jak listy, »przez umyślnego posłańca«, czyli »Express«; należy tylko dopisać poniżej napisu »Przekaz pocztowy« jeszcze słowo »Express« i uiścić markami taką samą należność, jaka naznaczona jest za listy ekspresowe (§ 10).

Można także telegraficznie przekazywać pieniądze, używając osobnych blankietów, których urząd telegraficzny dostarcza bezpłatnie.

Można także przysyłać pieniądze przekazem pocztowym do wielu państw zagranicznych. Państwa te, tudzież najwyższe kwoty, które do tych państw przekazane być mogą, wymienione są w przepisach pocztowych. Do tych wysyłek używa się osobnych blankietów ułożonych w języku niemieckim i francuskim.

Wszystko, co w niniejszym wzorze uwydatnione jest drukiem *pisanym*, wypełnia nadawca, resztę urzędnik.

Na odwrotnej stronie kwituje odbiorca na przeznaczonem do tego miejscu odbiór przekazanej kwoty, kładąc datę i podpis, n. p.

Lwów, 1. lipca 1893.

Alojzy Bończewski.

19. Pocztowe posyłki towarów.

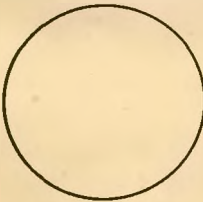
Pocztą można wysyłać najrozmaitsze przedmioty w paczkach, skrzynkach, workach, koszykach, pudełkach, zwitkach i t. p. Niektóre przedmioty, jak n. p. ubitą zwierzyńę, można posłać nawet nieopakowane. Nie wolno pocztą posyłać, z małymi tylko wyjątkami, żywych zwierząt, tudzież materii zapalnych i łatwo wybuchających (eksplodujących). Gdyby kto taką zabronioną posyłkę nadał fałszywie, t. j. utaił, że w posyłce owe przedmioty się znajdują, naraziłby się na wysoką karę.

Wzór 40.

Odcinek

(Można go zapisać i odciąć).

Pieczęć poczty
odbierającej.



Kwota przekazana
18 zł. 50 ct.

Posyłającego nazwisko
i mieszkanie.

*Szymon Pawlik
ślusarz w Tarnopolu*

Podwaie 9,

*przesyła na wyrówna-
nie rachunku z dnia
23. kwietnia 1893.*

Znacek pocztowy



Cena sztuki $1\frac{1}{2}$ ct.

Dziennika wypłaty Nr

Przekaz pocztowy na **18 zł. 50 ct. w. a.**

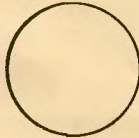
wyrażnie

Ośmnaście zł. 50 ct. w. a.

Adres:

Wielmożny Pan

Pieczęć poczty
odbierającej



Alojzy Bończewski

właściciel handlu żelaznego.

Miejsce przeznaczenia:

Lwów

Mieszkanie odbiorcy:
(Ulica i numer domu)

Plac Kapitulny 7.

Zapisek pocztowy:

Zapisano w księdze wpłat pod Nr. _____

Urząd odbierający _____

dnia _____

18 _____

Okręg dyrekcji pocztowej _____

Podpis urzędnika pocztowego:

Miejsce do przypięcia znaczków listowych.

10
ct.

Pieniądze i papiery wartościowe posyła się jako posyłki towarowe, jeżeli waga ich przewyższa 250 g, ponieważ w tym wypadku nie mogą już być nadane jako list pieniężny.

Waga posyłek nie może przekraczać 50 kg, tylko monety srebrne i złote można nadać do 60 kg; w samym zaś miejscu nadania przyjmuje się w ogóle posyłki tylko do $2\frac{1}{2}$ kg.

Do opakowania posyłek mniejszej wartości do wagi 3 kg wystarcza gruby, niekruchy papier i należyte osznurowanie. Przedmioty, podlegające uszkodzeniu, zepsuciu lub stłuczeniu należy pakować w skrzyneczki, pudła lub kosze, a sznurki opasujące (bez węzłów) tak umieszczać, aby nie mogły być zesunięte. Pieczęcie wyciska się na każdym skrzyżowaniu sznura, tudzież na krawędziach posyłki, szwach pakowego płótna i na końcach sznura.

Dokładny adres ma być wypisany lub całkowicie nalepiony na pakiecie; przypieczętowywać adresów na pakiecie nie wolno. Do każdej posyłki frachtowej musi być dołączona karta frachtowa, czyli adres przesyłkowy, wypisany zgodnie z adresem pakietu — na rządowym stemplowanym blankiecie, wydrukowanym na żółtoszarym papierze. (Wzór 41.). Blankiet frachtowy z nadrukowanym stemplem na 5 ct. należy można w urzędzie pocztowym lub w trafikce za 6 centów. Pisanych kart frachtowych urzędy pocztowe od osób prywatnych nie przyjmują. Na karcie frachtowej musi być tasama pieczęć wciśnięta, co na pakiecie. Na jedną kartę frachtową można najwięcej trzy pakiety do tego samego adresata wysyłać; jednak w takim razie trzeba oznaczyć z osobna wartość każdej paczki — lub żadnej, tudzież frankować wszystkie lub nie frankować żadnej.

Posyłki niżej 50 g tylko wtedy muszą być wysłane za kartą frachtową, jeżeli wskutek małej ich objętości lub kształtu, dokładnego adresu nie ma gdzie umieścić.

Tak na pakiecie, jakoteż na karcie frachtowej, musi być rzetelnie podana zawartość przesyłki. Oznaczenie wartości posyłek pozostawia się woli nadawcy.

Posyłający może nadto na odwrotnej stronie odcinka pod słowami: »Pismienne zawiadomienie od posyłającego« zamieścić od siebie krótkie doniesienie.

Odbiorca może ten odcinek odłączyć i przechować.

Uwaga. Wszystko, co podane jest drukiem *pisany*m, wypełnia nadawca, resztę urzędnik pocztowy.

Pan Amałowicz może na odwrotnej stronie odcinka dopisać, co uważa za potrzebne, n. p. »zamówienie na 2 pary bucików dla WP. Dobrodziejki otrzymałem, wyślę je w przyszłym tygodniu«.

Odbiorca potwierdza odbiór na odwrotnej stronie.

Posyłki mogą być frankowane (jak w powyższym wzorze) przez nalepienie przypadających marek lub niefrankowane.

W niektórych miejscowościach pošyłki takie bywają za małą dopłatą przez listonoszów wprost doręczane do domu, jeżeli nie przekra-

Wzór 41.

Odcinek.

(Można odciąć).

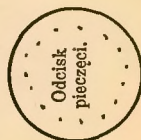
Pieczęć pocztą przyjmującą.

Posyłającego nazwisko, miejsce i bliższe oznaczenie mieszkania:

Jan Amałowicz

szenic

Imów, Halicka 18.



a) strona naczelna:

Winięta pocztą przyjmującej.

Zapisek spedycyjny.

Adres przesyłkowy.

Do Wielmożnego Pana

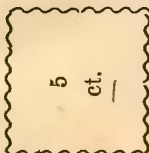
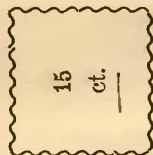
Stanisława Garlińskiego właściciela dóbr

Rodzaj pakiet w Porębie

Co zawiera obuwie Ostatnia poczta Kamienobród

Wartość 8 zł. 50 ct. Kraj Galicya

Miejsce do przyklepania znaczków pocztowych



Franko zł. ct. Portoryum zł. ct.

Waga kg. gr. Oplata za doręczenie lub uwiadomienie zł. ct.

Razem zł. ct.

czają pewnej wagi, przepisami pocztowymi wskazanej; w innych wypadkach otrzymuje odbiorca tylko zawiadomienie (*aviso*), że przesyłka jest na poczcie, poczem z tem zawiadomieniem udaje się na pocztę i posyłkę odbiera.

Do posyłek zagranicznych służą podobne formularze. Do tych posyłek dołącza się jeszcze »deklaracye słowe« (*Zoll-Deklaration*) w niemieckim i francuskim języku, których formularze nabyć można na poczcie po $\frac{1}{2}$ ct. za sztukę. Osobne przepisy wskazują, do których państw potrzeba jednej, a do których więcej deklaracyi. Nadto przy niektórych towarach podane być muszą jeszcze osobne »deklaracye statystyczne«.

CZEŚĆ II.

1. Firma.

Każdy przemysłowiec i kupiec obowiązany jest obrać dla swego przedsiębiorstwa jakąś nazwę; nazwa ta zwie się firmą.

Zazwyczaj imię i nazwisko przemysłowca lub kupca bywa razem jego firmą, n. p.

Wzór 1.

Józef Lisicki.

Firma musi jednak być tak obrana, aby różniła się od firmy każdego innego przemysłowca lub kupca. Gdyby tedy ojciec Józefa Lisickiego, mający takiesamo imię chrzestne, miał interes pod własną firmą, musiałby nasz Józef Lisicki przyjąć firmę:

Wzór 2.

Józef Lisicki syn albo

Wzór 3.

Józef Lisicki jun. (to jest »junior«, co znaczy »młodszy«) lub też:

Wzór 4.

Józef Lisicki młodszy.

Gdyby zaś Józef Lisicki miał już interes pod firmą taką, jak opiewa wzór 1., a ojciec jego otworzył po nim jakiś interes, musiałby przyjąć firmę:

Wzór 5.

Józef Lisicki ojciec lub

Wzór 6.

Józef Lisicki sen. (to jest »senior«, co znaczy »starszy«) lub też

Wzór 7.

Józef Lisicki starszy.]

Czasem zawiera firma tylko początkowe litery imion chrzestnych np.:

Wzór 8.

F. S. Bardasz, zamiast Ferdynand Stanisław Bardasz.

Czasem obejmuje przemysłowiec lub kupiec interes po innym, który miał zaufanie u publiczności. Chce on tedy zaznaczyć, że jego interes nie jest zupełnie nowym, lecz że dalej kierować nim będzie w duchu poprzednika. Odpowiednie dopiski oznaczają, że nowa firma powstała z dawnej już znanej, jak:

Wzór 9.

Józefa Mątwickiego wdowa.

Wzór 10.

Marcina Machalskiego następcy.

Wzór 11.

P. Starzyk (przedtem J. Milikowski).

Jeżeli interesem jakimś kieruje spółka, uwydatnia się to w firmie, n. p.:

Wzór 12.

Karol i Julian Schayerowie.

Wzór 13.

Gubrynowicz i Schmidt.

Wzór 14.

Bracia Langnerowie.

Wzór 15.

M. Kochańskiego wdowa i synowie.

W tych wszystkich wypadkach spółnicy są wymienieni.

Czasami istnieje spółka, lecz spółnik nie chce być wymienionym; jest to tak zwany cichy spółnik.

Istnienie cichej spółki oznacza się dopiskiem **Sp. np.:**

Wzór 16.

Józef Miński i Sp.

Nie wolno jednak używać dopisku Sp., oznaczającego spółkę, jeżeli spółka wcale nie istnieje.

Nadto istnieją firmy stowarzyszeń, jak:

Wzór 17.

I. Związkowa drukarnia.

Wzór 18.

Towarzystwo wyrobu cegieł maszynowych i t. p.

Firmy używa się: 1. Jako napisu na pracowni, sklepie lub mieszkaniu;

2. Jako podpisu na wszystkich pismach i dokumentach wychodzących od przedsiębiorstwa;

3. W ogłoszeniach, cennikach i t. p.

Józef Lisicki będzie tedy tak w listach prywatnych jakoteż we wszystkich pismach swego przedsiębiorstwa podpisywał się jednakowo, t. j. swem imieniem i nazwiskiem. Inaczej pan Karol Schayer (wzór 12). Pisząc do krewnych i znajomych w interesach prywatnych, najmując pomieszkanie lub kupując dom dla siebie, podpisze on się tylko swem imieniem i nazwiskiem, pisząc zaś w jakiegokolwiek sprawie imieniem handlu we Lwowie, który ma wspólnie z bratem, t. j. imieniem firmy, podpisywać będzie on sam własnoręcznie: Karol i Julian Schayerowie.

Taksamo pan Julian Schayer pisze imieniem firmy:

Karol i Julian Schayerowie. Jeden i drugi podpis jest równie ważny wobec sądu, dostawców i odbiorców.

Kupecy, mający większy interes, opłacający podatek w pewnej wysokości przez ustawę wskazanej, obowiązani są do zgłoszenia swej firmy w sądzie handlowym, który firmę tę wpisuje do osobnego wykazu, tak zwanego rejestru handlowego. Firmy takie nazywają się firmami protokołowanymi. Tak firma Karola i Juliana Schayera i wiele innych, powyżej wymienionych, należy do rzędu firm protokołowanych.

Jeżeli rękodzielnik sprzedaje tylko własne wyroby, nie potrzebuje firmy swej protokołować, choćby nawet płacił ów wyższy podatek, który kupców do protokołowania firmy obowiązuje. Gdyby zaś oprócz własnych sprzedawał także obce wyroby, firma

jego uważaną byłaby za handlową, a w razie, gdyby płacił ów przepisany podatek, musiałby ją zaprotokołować.

Każdy powinien dbać bardzo o dobrą sławę swej firmy. Uczciwą pracę przedsiębiorcy, rzetelnością i zapobiegliwością firma zdobywa sobie poważanie i rozgłos.

2. Godła i inne napisy sklepowe.

Godło (szyld) jest to napis nad pracownią, sklepem lub mieszkaniem przemysłowca lub kupca. Napis ten bywa umieszczany na tablicy, lub malowany na murze i t. p. i jest zazwyczaj tak wielki, aby z daleka był widoczny. Godło zawiera albo samą firmę, albo też bliższe oznaczenie interesu.

Godło Lisickiego będzie więc opiewało:

Wzór 19.

Józef Lisicki

albo

Wzór 20.

Józef Lisicki

stolarz.

albo też

Wzór 21.

Pracownia stolarska
JÓZEFA LISICKIEGO

Godło przyozdabia się nieraz lub umieszcza się na niem wizerunki głównych narzędzi rzemiosła, lub ważniejszych wyrobów, tak np. stolarz umieści hybel lub stoły, szafy, krzesła i t. p., szewc zaś buty, kupiec korzenny głowy cukru, paki z kawą i t. p.

Jeżeli przemysłowiec ma tytuł c. k. nadwornego dostawcy, to umieszcza zazwyczaj także ten tytuł na godle; nadto mogą niektórzy przemysłowcy otrzymać przywilej umieszczenia orła cesarskiego na godle i w pieczęci. Oprócz tego umieszcza się podobizny medalów zasługi, uzyskanych na wystawach i t. p.

Na drzwiach i okienicach pracowni lub sklepu, na tablicach między oknami i t. p. umieszcza zazwyczaj przemysłowiec lub kupiec rozmaite napisy sklepowe, którymi oznajmia, jakie wyroby wykonywa, lub jakie towary ma na sprzedaż.

Umieszczając takie napisy trzeba uważać:

1. aby napisy były poprawnie napisane, by czytająca publiczność nie śmiała się z firmy;
2. aby napisy były o ile możności wielkie, by w oczy wpadały. Dlatego też lepiej wymieniać tylko najważniejsze rzeczy;
3. aby nie chwalić się zbyt, bo to obudza nieufność.

3. O ogłoszeniach w ogólności.

Czasem zależy komuś na tem, aby jak najwięcej osób o czemś się dowiedziało. Do tego służą najrozmaitsze ogłoszenia.

Ten chciałby odnajść mieszkanie, ów znowu szuka mieszkania; ten chciałby umieścić dzieci na stancyi w obcym miejscu, ów znowu przyjmuje je na mieszkanie; jeden poszukuje swej zguby, drugi znalazł jakiś przedmiot i chciałby odszukać właściciela; ten chciałby coś sprzedać, tamten kupić itp.

Szczególnie przemysłowcy i kupcy muszą nieraz często i wiele ogłaszać. Muszą zawiadomić publiczność o otwarciu swego interesu, muszą podać do publicznej wiadomości, co wyrabiają lub sprzedają, muszą donieść o ważniejszych zmianach, które w interesie zaszły, o nabyciu nowych towarów i t. p.

Ogłoszenia skutecznie się rozmaicie:

1. przez inseraty, to jest podanie wiadomości w dziennikach;
2. przez afisze czyli plakaty, t. j. drukowane lub litografowane kartki lub wielkie arkusze, rozlepiane na murach lub tablicach na ten cel przeznaczonych, tudzież mniejsze kartki pisane i wystawiane za oknami lub rozlepiane na drzwiach i murach;

3. przez okólniki czyli cyrkularze, ułożone w formie listu.

Największą zaletą ogłoszeń jest poprawna, zwięzła i jasna stylizacja. Wszelkie szumne przechwałki są śmieszne i mogą czytelnika niekorzystnie do firmy uprzedzić; trzeba więc pod tym względem zachować przyzwoitą miarę. Przemawiając w ogłoszeniach do publiczności, używa się zwykle zwrotu P. T. Publiczność. Jest to skrócenie zapożyczone z języka łacińskiego (P. T. - pleno titulo t. j. pełnym tytułem), a służące do ogólnikowego wyrażenia tytułu każdemu przynależnego.

Ogłoszenia powinny być tak drukowane lub pisane, aby to, co najważniejsze, szczególnie w oczy wpadało.

Ogłoszenia czy to w dziennikach, czy to plakatami, są wolne od stempla.

4. Inseraty.

Wzór 22.

a) o otwarciu interesu:

Z dniem 1. stycznia r. 1894.

o t w i e r a m

we Lwowie przy ulicy Kopernika p. l. 20.

Magazyn haftów i drobiazgów damskich.

Hafty w wielkim wyborze na kanwie, jucie, suknie, zaczęte i wykończone. **Włóczki.** **Jedwabie.** **Kanwy.** **Guziki.**

Wszelkie przybory do szycia, haftu i krawiecczyny.

Ceny stałe, umiarkowane.

Józefa Lisicka.

*Goslar Paweł
Ystehnov, No 81*

Wzór 23.

b) *polecający towary.*

Magazyn płócien i bielizny
F. S. BARDASZA

przy placu Katedralnym we Lwowie

poleca na jesień i zimę wszelkie towary z jedwabiu, wełny,
bawełny i nici, oraz bieliznę systemu prof. Dr. Jaegera
po cenach przystępnych.

Wzór 24. c) *zawiadamiający o ważnych zmianach.*

Niniejszem mam zaszczyt uprzejmie donieść, że istniejący od roku
1855. **Skład zegarków** ś. p. Ojca mego otworzyłem na nowo z dniem
1. października 1891. przy ulicy Akademickiej l. 3. pod firmą:

Tadeusz Miłaszewski.

Zaopatrzywszy skład mój w wielki wybór zegarków kieszonkowych,
zegarów pendułowych i stołowych, potrafię wszelkim żądaniom łaska-
wych P. T. Odbiorców w zupełności zadość uczynić.

Polecam również moją pracownię, w której naprawy szybko i su-
miennie pod gwarancją uskuteczniam.

Z wysokiem poważaniem
Tadeusz Miłaszewski.

Wzór 25. d) *rozmaitej treści.*

Zdolna krawczyni, która pracowała dłuższy czas w pierwszorzę-
dnych pracowniach warszawskich, powróciwszy do Galicyi i osiadłszy
stałe w Stanisławowie, poszukuje zatrudnienia.

Bliższej wiadomości można zasięgnąć w handlu W. F. Czerpickiego
przy ulicy Lipowej.

W Stanisławowie, 9. kwietnia 1893.

Wzór 26.

Kobieta inteligentna, w sile wieku, władająca biegle językiem
polskim, niemieckim, francuskim, poszukuje umieszczenia bądźto jako
towarzyszka podróży za granicę, bądź też jako nauczycielka. Łaskawe
zapytania pod literami: »R. R. poste restante. Lwów«.

Wzór 27.

Dom parterowy,

składający się z 3 pokoi, kuchni, piwnicy i spiżarni, z ogrodem, jest do najęcia w Muszynie nad Popradem, na sezon letni lub na cały rok.

Bliższej wiadomości udziela podpisany.

Marcin Makowski
właściciel realności w Muszynie.

Wzór 28.

Pracownia krawiecka L. i K. Szwejkowskiej, we Lwowie, przy ulicy Mickiewicza l. 47. poszukuje do nauki dwóch panienek z ukończoną 6. klasą szkoły ludowej i dobrym wychowaniem domowym.

Bliższa wiadomość tamże.

Wzór 29.

Folwark w Bartatowie (pocztą w miejscu) dostarcza do Lwowa wybornego nabitku po cenach umiarkowanych. Expedycja codzienna przed 7. godziną rano.

Wzór 30.

Zgubiono

w ogrodzie Miejskim zwitek dokumentów. Uczciwy znalazca zechce się zgłosić do kancelaryi adwokackiej Dr. Józefa M..... przy ul. Zimorowicza p. l. 12., gdzie otrzyma stosowną nagrodę.

Wzór 31.

Znaleziono

na wałach Hetmańskich małą czerwoną portmonetkę z pieniędzmi i dwiema asygnatami na Pocztową kasę Oszczędności. Właściciel zechce wylegitymować się w kancelaryi notaryalnej Dra Wit....., poczem otrzyma napowrót swą własność tylko za zwrotem kosztów niniejszego ogłoszenia.

5. Afisze i ogłoszenia kartkowe.

Afisze czyli plakaty bywają mniej więcej tejsamej treści, co inseraty i różnią się od nich tylko wielkością i drukiem. Muszą być drukowane wielkimi literami, aby je z oddalenia można przeczytać.

Przechodnie nie lubią się zbyt długo zatrzymywać przed afiszami, lecz zazwyczaj rzucają na nie tylko okiem i idą dalej. Z tego powodu zbyt obszerne afisze, zawierające wiele treści, nie bywają wcale czytane. Chcąc wymienić swe wyroby lub towary na afiszu, lepiej wymienić tylko najważniejsze i dodać, że tym podobne wyroby lub towary są także do nabycia w pracowni lub w handlu.

Ustawa nakazuje, aby na każdym afiszu wymieniona była drukarnia, w której afisz wydrukowano.

Do ogłoszeń mniejszej wagi, szczególnie do ogłoszeń prywatnych, używamy także kartek pisanych, które umieszcza się w oknach mieszkaniach, na drzwiach i na murach.

Kartki takie powinny być bardzo czytelnie i poprawnie napisane, zresztą stosują się do nich także uwagi ogólne, wypowiedziane w § 3. Osnowa ich powinna być bardzo zwięzła.

Wzór 32.

a) Afisz.

Ceny przystępne.

HANDEL

towarów żelaznych i norymberskich

T. PAWŁOWSKIEGO

w Tarnowie

przy placu Sobieskiego Nr. 2.

poleca Szan. PT. Publiczności

wszelkiego rodzaju okucia do budowli, zamki,
gwoździe, kłódki, hufnale.

Przyrządy gospodarskie:

widły, kosy, sierpy, rzezaki i t. p.

Narzędzia rzemieślnicze:

kowadła, śrubsztaki, pilniki, pilki, młoty, hyble,
dłota, świdry i t. p.

Naczynia kuchenne i stołowe,

nadto

wanny, piece, umywalnie, łóżka żelazne, wagi, scyzoryki,
dzwony i dzwonki, łyżwy i t. p.

Ceny przystępne.

Drukiem Józefa Pisma w Tarnowie.

Ceny przystępne.

Ceny przystępne.

b) *Ogłoszenia kartkowe.*

Wzór 33.

Ta realność

z wielkim ogrodem warzywnym i owocowym jest natychmiast z wolnej ręki do sprzedania.

Wzór 34.

Do najęcia

w tym domu

a) Od 1. lipca b. r.: cztery pokoje, z tych 2 frontowe, z przynależnościami, w zabudowaniu frontowym, na pierwszym piętrze;

b) natychmiast: jeden mały pokój z osobnym wchodem w oficy-nach na pierwszym piętrze.

Bliższej wiadomości udziela właścicielka na I. piętrze, Nr. drzwi 8.

6. Kupno i sprzedaż.

Kupno i sprzedaż załatwia się nieraz w ten sposób, że kupujący płaci do rąk sprzedającego lub do jego kasy cenę kupna i odbiera towar. Zdarza się nieraz, że w tym wypadku kupujący nie żąda wcale rachunku, a nawet przyjąć go nie chce. Dzieje się to zazwyczaj, jeżeli kupiono niewiele lub za małą kwotę. W każdym jednak wypadku należy dać kupującemu rachunek, jeżeli go zażąda.

Nieraz wydaje się zamówione towary miejscowym odbiorcom, lub też wysyła się je pocztą lub koleją i do takich wysyłek dołącza się zawsze rachunek.

Rachunek bywa wyrównany po odbiorze towarów lub później. Dzieje się to w rozmaity sposób: przez uiszczenie gotówki wprost do kasy lub za pośrednictwem poczty: przez listy pieniężne, przekazy pocztowe, Pocztowe kasy Oszczędności. Nieraz wysyła się towar pocztą lub koleją za pobraniem należności. Czasem ściąga się należność zapomocą zlecenia pocztowego czyli mandatu. Kupcy wyrównywają także rachunki zapomocą asygnat i weksłów.

Rachunek wyrównany bywa rozmaicie kwitowany. Z kupna i sprzedaży wynikają przeto rozmaite załatwienia piśmienne.

7. Rachunek.

(*Nota, Konto*).

Rachunek jest piśmiennym wykazem dostarczonego towaru, uskutecznionej robocizny lub poniesionych kosztów.

Na rachunki używa się jużto podłużnej ćwiartki, już też półarkusza w miarę potrzeby. Prócz linii poziomych widzimy na rachunkach jeszcze linie pionowe, dzielące kartkę na trzy kolumny, o których prze-

znaczeniu niżej będzie mowa. Od lewej krawędzi należy zostawić wolną przestrzeń na 2 do 3 palców szerokości, niekiedy bowiem rachunki zeszywa się razem.

Pismo, szczególnie cyfr, ma być staranne, ścisłość jak największa. Wycieranie lub skrobanie, tudzież wszelkie poprawki stanowczo są wykluczone.

Rachunek układa się w ten sposób:

1. U góry, po lewej ręce, pisze się liczbę stronicy (*paginę* lub *folium*) »Księgi głównej«, jeśli wogóle rachunek jest wypisany z księgi; w przeciwnym razie szczegół ten odpada.

2. U góry, po prawej, umieszcza się datę.

3. Poniżej, środkiem, ma być napis »Rachunek«;

4. w następnym wierszu od kogo — i

5. dla kogo rachunek napisano.

Następuje gruba kreska pozioma, od której idą trzy wyżej wymienione kolumny pionowe. W tych kolumnach pisze się:

6. w pierwszej (wąskiej) datę dostarczenia towaru lub roboty;

7. w drugiej (szerokiej) wyszczególnienie towaru lub roboty;

8. w trzeciej (podwójnej) cenę towaru, roboty i t. p.

9. Po wyszczególnieniu wszystkich pozycji zamyka się trzecią (podwójną) kolumnę kreską poziomą i sumuje się należitości. Przed sumą pisze się „*Suma*“ (suma) albo „*Razem*“.

Po odebraniu należitości pisze się u dołu »Powyższą należitość w całości otrzymałem« albo »Saldowano«, poczem kładzie się datę i nazwisko lub firmę. Dopisek ten służy za pokwitowanie. Rachunek, w ten sposób pokwitowany, nazywa się rachunkiem saldowanym.

Z wysyłaniem rachunków saldowanych trzeba być bardzo ostrożnym: można z nimi wysyłać tylko osoby zaufane. Gdy kogo wyśle z rachunkiem saldowanym lub kwitem, odbiorca może zaraz uiścić do rąk oddawcy przypadającą kwotę i za nią już wcale nie odpowiada.

Od opłaty stemplowej wolne są rachunki do łącznej kwoty 10 zł. w. a. Rachunki wyżej 10 zł. w. a. aż do 50 zł. w. a. wymagają stempla na 1 centa, nad 50 zł. w. a. stempla na 5 ct. Stempel ten przyklepia się u góry po lewej ręce tak, aby dolną jego krawędź przepisać słowami, stanowiącemi osnowę pierwszej pozycji rachunku.

Rachunki, opiewające tylko na ogólną sumę, służące tylko jako przypomnienie dawniej poślanych szczegółowych rachunków, są wolne od stempla.

Kupcy i rzemieślnicy mają zazwyczaj drukowane blankiety na rachunki z wymienieniem firmy i miejsca zamieszkania. Na odwrotnej stronie blankietu umieszcza się często ogłoszenia i cenniki. Gotowe blankiety rachunków można także kupić w niektórych drukarniach i handlach.

Wzór 35.

W Tarnowie, 1. lipca 1893.

Rachunek

mleczarni Maryi Gliškiej
dla Wielm. Pani Anieli Schneiderowej.

<i>Za miesiąc kwiecień 1893.</i>		zł	ct.
1. mleka niezbieranego à $1\frac{1}{2}$ l dziennie = 45 l à 6 ct.		2	70
2. śmietanki à $\frac{1}{2}$ l dziennie = 15 l à 24 ct.		3	60
3. 2 kg masła à 80 ct.		1	60
4. 5 „ sera à 18 ct.		—	90
Razem .		8	80

Wyrównano 2. maja 1893.

Z wysokim poważaniem
Marya Gliška.

Uwaga: Rachunek ten jest podany bez stempla, bo należytość nie dochodzi do 10 złr. w. a.

Wzór 36.

W Bohorodeczanach, 1. lipca 1893.

Rachunek

handlu wiktuałów Antoniny Żabińskiej
dla W.Pani Anieli Grodzkiej.

1893.		zł.	ct.
2/VI	$\frac{1}{2}$ kg soli	—	06
3/VI	$\frac{1}{2}$ „ kawy	1	02
„	2 kg cukru	—	80
„	Cykorya	—	16
5/VI	1 kg mydła	—	30
„	$\frac{1}{2}$ kg smalcu	—	36
10/VI	1 kg krochmalu	—	32
11/VI	$\frac{1}{2}$ kg powideł	—	20
15/VI	1 kg krupek	—	24
„	1 „ soli	—	12
22/VI	$\frac{1}{2}$ kg kawy	1	02
„	2 kg cukru	—	80
23/VI	2 „ mąki à 14 ct.	—	28
„	2 „ „ à 18 ct.	—	36
Do przeniesienia .		6	04

1893.		zł.	ct.
	Z przeniesienia .	6	04
24/VI	2 kg kaszki	—	56
26/VI	1 cytryna	—	04
„	flaszeczka musztardy	—	20
27/VI	1½ kg świec	—	42
„	1½ „ oliwy	—	25
	Razem .	7	51

Z podziękowaniem otrzymałam.

W Bohorodczanach, 3. lipca 1893.

Antonina Żabińska.

Uwaga: Jeżeli rachunek nie zmieści się na jednej stronicy, jak w powyższym wzorze, sumuje się pozycye na pierwszej stronicy i przed sumą pisze się »Do przeniesienia«; na następnej stronicy pisze się u góry »Z przeniesienia« i jeszcze raz tęsamą sumę; poczem zapisuje się dalsze pozycye.

Wzór 37.

W Rzeszowie, 1. lipca 1893.

Fol. 101.

Rachunek

magazynu sukien damskich Anieli Bartyńskiej
dla Wielm. P. Stanisławy Głodzińskiej.

1893.		Stempel	Płatny w Rzeszowie.		Ma		Winien	
		1 ct.			zł.	ct.	zł.	ct.
1.	2/IV	Żakiet kamgarnowy dla WPani . . .					23	50
2.	„	Płaszczk wiosenny z sukienką dla córki					11	50
3.	5/IV	A conto otrzymałam	30	—				
4.	25/IV	Robota sukni dla WPani z drobnymi dodatkami					7	40
5.	28/IV	Sukienka szewiotowa dla córki . . .					13	—
6.	5/V	Suknia wełniana dla WPani					26	—
7.	10/V	A conto otrzymałam	35	—				
8.	12/V	Przerobienie dwóch sukienek dla córki, z dodatkami					3	80
9.	4/VI	Bluzka batystowa dla WPani					2	50
		Do łaskawego wyrównania	22	70				
			87	70			87	70
		Saldo do wyrównania					22	70

Saldowano 3. lipca 1893.

Aniela Bartyńska.

U w a g a. Kupcy i przemysłowcy piszą zazwyczaj rachunki w powyższej formie, odpowiadającej zupełnie księgom handlowym, które prowadzą. W rubryce Winien pisze się należności, przypadające handlowi, w rubryce Ma otrzymane kwoty lub zwroty. W niniejszym rachunku dostarczyła Bartyńska towarów i robocizny za 87 zł. 70 ct., a otrzymała na to razem 65 zł. wa., należy jej się tedy jeszcze 22 zł. 70 ct. w. a. Tę kwotę dopisuje ona najpierw w rubryce Ma, aby obie rubryki wyrównać. Każda z dwóch rubryk da tedy sumę 87 zł. 70 ct. w. a. Wszakże tych 22 zł. 70 ct. nie zapłacono jeszcze, dlatego przenosi się je znowu do rubryki Winien, pisząc »Saldo do wyrównania 22 zł. 70 ct.« — a to jest właśnie ta kwota, którą Głodzińska ma jeszcze zapłacić po zamknięciu rachunku.

8. Kwit.

Kto wypłaca drugiemu jakąkolwiek kwotę, ma prawo od odbiorcy teje kwoty żądać, aby mu wydał kwit. Kwit jest piśmiennem poświadczeniem, że jakaś kwota została rzeczywiście wypłacona.

Kwity wystawia się na otrzymaną pensję lub wynagrodzenie, uiszczone rachunki i czynsze, odebrane procenta i t. p.

Kwity powinny być pisane zwięźle i jasno. Papier powinien być trwały, gdyż kwity przechowują się jako dokumenta. Pisze się je zazwyczaj na półarkuszu.

Kwit ma zawierać:

1. K w o t ę wyrażoną słowami i cyframi;
2. z a c o powyższa kwota została wypłaconą;
3. przy odbiorze pensji, czynszów, procentów i t. p. czas, za który, tudzież ogólną kwotę (np. czynsz roczny), z której wypłata nastąpiła;
4. imię, nazwisko i charakter osoby, albo nazwę urzędu lub kasy, która wypłaca;
5. na dole po prawej ręce, datę wypłaty, w następnym zaś wierszu imię, nazwisko i charakter kwitującego;
6. u dołu, od lewej strony, między dwiema skośnemi, równoległemi liniami powtórzenie cyframi kwitowanej kwoty.

Kwity podlegają opłacie stemplowej, stosownie do wysokości kwitowanej kwoty, a mianowicie według II. skali stemplowej; tylko kwity na kwotę niżej 2 zł. w. a. są wolne od stempla. Skale stemplowe znajdują się we wszystkich kalendarzach.

Stempel przylepia się u góry po lewej stronie tak, aby jego dolną krawędź przepisać słowami pierwszego wiersza.

Osobom i kasom prywatnym, jeśli wyraźnie kwitów nie żądają, wydaje się zazwyczaj tylko rachunki saldowane, wszelkim zaś urządóm i kasom publicznym kwity.

Kwity, wydane w wewnętrznym zarządzie jakiejś instytucji, nie ulegają ostemplowaniu. Jeżeli np. w Banku Hipotecznym we Lwowie oddział hipoteczny wydaje jaką kwotę oddziałowi zastawniczemu tegoż banku, ten ostatni daje kwit nieostemplowany.

Wzór 38.

Stempel według II. skali

K w i t

na dwadzieścia dwa złr. 25 ct. w. a., które podpisana za mleko, dostarczone dla tutejszego Internatu nauczycielskiego, w miesiącu marcu b. r. z kasy tegoż Internatu gotówką otrzymała.

22 zł. 25 ct. w. a.

W Tarnowie, 1. kwietnia 1893.

Marya Lasowska.

Wzór 39.

Stempel II. skali

K w i t

na dziesięć (10) zł. w. a., które podpisana od WPana Stefana Rybickiego, kupca w Tarnopolu, tytułem półrocznego procentu (t. j. za czas od 15. grudnia 1892. do 15. czerwca 1893.) od ulokowanej u tegoż na 5% sumy 400 zł. w. a. dnia dzisiejszego otrzymała.

10 zł. w. a.

W Tarnopolu, 15. czerwca 1893.

Marya Leska.

Wzór 40.

Stempel według II. skali

K w i t

na ośmdziesiąt sześć zł. 45 ct. w. a. (86 zł. 45 ct.), które jako zwrot wydatków, poczynionych dla małoletniej Maryi Boreckiej w myśl rachunku, podanego dnia 10. stycznia br. wskutek polecenia Świątecznego Sądu obwodowego w Rzeszowie jako władzy nadopieczuńczej z dnia 7. lutego br. do l. 4.625., z c. k. głównego Urzędu podatkowego w Rzeszowie jako depozytu sądowego otrzymałam.

W Rzeszowie, 9. lutego 1893.

Antonina Zatorska.

86 zł. 45 ct. w. a.

Wzór 41.

Stempel według II. skali

K w i t

na trzysta pięćdziesiąt zł. w. a. (350 zł.), które podpisana jako półroczny czynsz, tj. za czas od 1. stycznia do 30. czerwca 1893., za dom parterowy w Rynku p. l. 9., wynajmowany dla tutejszego Świątecznego c. k. Sądu powiatowego, z tutejszego c. k. Urzędu podatkowego w gotówce otrzymała.

W Niżankowicach, 1. stycznia 1893.

Marta Starzecka.

350 zł. w. a.

9. Posyłki pocztowe za pobraniem należności (zaliczki).

Towary można wysyłać pocztą za pobraniem należności czyli za zaliczką. Przesyłka taka nie zostanie doręczona adresatowi, dopokąd nie złoży za nią należności w urzędzie pocztowym, a należność

tę odsyła poczta nadawcy. Dlatego też przekaz pocztowy — (na siwym papierze z wyciśniętym stemplem na 5 ct., sprzedawany po 6 ct. za sztukę) — składa się z dwóch części, t. j. z pocztowego przekazu powziątkowego i z adresu przesyłkowego (wzór 42).

Nadawca, wysyłając pakiet należycie opakowany, oddaje zarazem na pocście cały blankiet, którego rubryki w górnej i dolnej części wypełnił. Na odcinku tegoż blankietu wolno napisać tylko adres nadawcy i odbiorcy, kwotę, i w razie potrzeby, szczegóły księgi handlowej. Wszystkie inne dopiski są zabronione.

Poczta nadawcza wydaje receptis nadawczy lub posyłkę zapisuje do książki nadawczej.

Poczta odbiorcza doręcza odbiorcy dolną część blankietu, na którego stronie odwrotnej odbiorca kwituje odbiór posyłki, składa na pocście przypadającą kwotę i bierze towar.

Skoro adresat posyłkę wykupił, wraca do nadawcy górna część blankietu. Na jego odwrotnej stronie kwituje on odbiór przypadającej kwoty, oddaje tę część blankietu wraz z receptisem nadawczym na pocście i otrzymuje pieniądze.

Za jednym blankietem można za pobraniem należitości tylko jedną posyłkę nadawać.

Jeżeli adresat nie przyjmie posyłki, albo w 14 dniach kwoty pobrania nie uiszczy, zapytuje poczta nadawcę, co z przesyłką ma zrobić. Nadawca może polecić, aby wydano ją za opłatą niższej kwoty lub bez wypłaty należitości, lub też, aby mu ją zwrócono. Poczta zwraca mu wówczas posyłkę na jego koszt. Odbiór kwot za pobranie pocztowe powinien nastąpić najpóźniej w przeciągu dwóch miesięcy, od dnia nadania posyłki.

Posyłki za pobraniem należitości można do kwoty 500 zł. nadawać a względnie odbierać we wszystkich urzędach pocztowych monarchii.

Do niektórych państw zagranicznych można również wysyłać posyłki za zaliczką. Państwa te wymienione są w osobnych przepisach, tam też podana jest najwyższa kwota zaliczki, która wszakże nigdzie nie przekracza 200 zł. w. a. Deklaracje cłowe i deklaracje statystyczne dołącza się tak, jak przy innych posyłkach.

Uwaga. Miejsca *pisane* wypełnia nadawca, resztę urzędnik pocztowy.

W niniejszym wypadku p. Malicki posyłki nie frankował, opłaty pocztowe uiszczy więc odbiorca i będą mu policzone przy wydaniu posyłki. P. Malicki mógłby także posyłkę frankować w Krakowie, wówczas nalepiłby przypadające marki w dolnej połowie blankietu, na miejscu na to wyznaczonem.

Na stronie odwrotnej Adresu przesyłkowego kwituje odbiorca przesyłki, odłączwszy odcinek. Pisze więc: *Zagórzany, 16. marca 1893.*

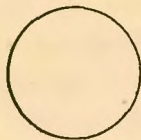
Władysław Pogórski.

Na odwrotnej stronie Przekazu powziątkowego kwituje znów krawiec Malicki, odebrawszy należącą mu się kwotę, pisząc:

Kraków 26. marca 1893.

Antoni Malicki.

Odcinek.
(Można odciąć).



Nazwisko i miejsce
zamieszkania posyła-
cego, tudzież odbiorcy
posyłki powziętkowej.

Antoni Malicki
Kraków, Bracka 16.

WP. Władysław
Pogórski
Zagórzany p. Wieliczka.

Kwota powziętku
52 zł. 50 ct.

Wypełnić na posyłający z wyją-
kiem rubryki na przełiczenie.

a) strona naczelna.

Dziennika wydawczego Nr. _____

Przekaz pocztowy do powziętku

na **52** zł. **50** ct. w. a. — wyraźnie

Pięćdziesiąt dwa {zł.} 50 {ct.}

Pieczęć pocztu
wymieniałącej



Przeliczono na :

Przeliczał :

(Adres posyłającego lub jego cesjonariusza.)

Do **Antoniego Malickiego krawca**

Mieszkanie : } *ulica Bracka 16* w **Krakowie**

ostatnia poczta :

Kraj : _____

Zapisek pocztowy.



Nr. książki przybytków do nadcho-
dzących posyłek powziętkowych }

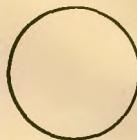
Nr. książki odbiorów _____

Dzień zaplacenia _____

Okrąg dyrekcyi pocztow. _____

Pieczęć pocztu,
która posyłkę
powziętkową
przyjęła.

Pieczęć pocztu odbiera-
jącej pieniądze.



Podpis urzęd. odbierającego :

Odcinek.

(Można pisać i odciać).

Pieczęć poczty przyjmującej.



Nazwisko, miejsce zamieszkania i mieszkanie posyłającego:

Antoni Malicki
Kraków, Bracka 16.

Winieta poczty przyjmującej.

Adres przesyłkowy.

Powziątek pięćdziesiąt dwa {zł.} 50 {ct.}
Do } Wielmożnego Pana Władysława Pogórskiego

właściciela dóbr

Rodzaj pakiet. w Zagórzanach
Co zawiera suknie. ostat. poczta Wieliczka
Wartość . . . Kraj Galicya

Wypełnić ma posyłający.

5
ct.

Zapisek spedycyjny.

Miejsce do
przyklepania
znaczków
pocztowych

Kwota powziátku
52 zł. 50 ct.

Oddatek pieczęci.



Franko	zł. —	ct. —	Portoryum	zł. —	ct. —
Prowizya	zł. —	ct. —	Powziątek	zł. —	ct. —
Razem	zł. —	ct. —	Prowizya	zł. —	ct. —
Waga	kg. —	gr. —	Razem	zł. —	ct. —

Za doręcze-
nie lub uwia-
domienie

zł. — ct. —

10. Zlecenia pocztowe (Mandaty).

Pośrednictwa poczty można używać do ściągania należności przez zlecenia (mandaty) pocztowe. Zapomocą zleceń można w całej monarchii ściągać kwoty do 500 zł. w. a. Używa się w tym celu blankietów rządowych.

Dający zlecenie winien do blankietu dołączyć dokument, uzasadniający pretensję, n. p. pokwitowany rachunek, kupon, weksle i t. p., a następnie zlecenie pocztowe odesłać w formie poleconego listu pod adresem tego urzędu pocztowego, który ma się zająć wykonaniem zlecenia. Na kopercie tego listu pisze się: »Zlecenie pocztowe do . . .« (tu nazwa urzędu pocztowego). Koperty rządowe do wysyłania »zleceń« można także kupić po $\frac{1}{2}$ ct. za sztukę.

Zleceniami pocztowymi można się posługiwać także w miejscowym obrocie pocztowym. Listy ze zleceniami nie mogą nigdy więcej ważyć nad 250 g i muszą być z góry frankowane. Taksa, jak przy zwykłych listach poleconych. Pobrane pieniądze odeśle urząd pocztowy zlecenie wydającemu zapomocą przekazu po odciążeniu zwykłej należności za przekaz, nadto 5 ct. od każdego dokumentu, na który zapłata nastąpiła. Nadawca otrzyma osobny rachunek z potrąconych należności.

Jeżeli adresat kwoty w zleceniu pocztowym wyrażonej nie zapłaci, w takim razie zwraca się zlecenie pocztowe wraz z załącznikami wysyłającemu, bezpłatnie, w zamkniętym liście poleconym. Dzieje się to po upływie dni 7, jeżeli wysyłający dopisku »bezzwłocznie zwrócić« na odwrotnej stronie blankietu nie umieści.

Dającemu zlecenie służy prawo oznaczyć dzień, w którym ściągnięcie pieniędzy ma nastąpić, i wypisać w tym celu datę tegoż dnia na naczelnej stronie blankietu; w tym razie jednak nie wolno oddawać poczcie zlecenia pierwiej niż 7 dni przed oznaczonym terminem.

Wzór 43.

a) Koperta z adresem:

B.

Znaczek pocztowy.



Cena sztuki $\frac{1}{2}$ ct.

Wysyłający Piotr Knyszyński

zamieszkały w Rzeszowie, ul. Kościelna 3.

Zlecenie pocztowe

do

Urzędu pocztowego w Tarnobrzegu

Kraj Galicja

Prowincya lub departament _____

Polecono.

Zarząd pocztowy austriacki.

Znaczek pocztowy.



Cena sztuki $\frac{1}{2}$ ct.

Zlecenie pocztowe.

Wykaz dokumentów pieniężnych zlecenia pocztowego, złożony w c. k. urzędzie poczt. w Tarnobrzegu przez *Piotra Knyżyńskiego, stolarza w Rzeszowie, ul. Kościelna 3.*

Dokładny adres oddawcy.

Liczba bleż.	Nazwiska i adresy dłużników	Kwota odbiorów (w walucie kraju przeznaczenia)	Dzień płatności	Uwagi	Wynik badania w urzędzie przeznaczenia
1	<i>Jan Grek w Tarnobrzegu</i>	25	25/VI 1893	<i>w razie nieopła- nia natychmiast zwrotić</i>	
2	<i>Józef Milecki w Borkach</i>				
	<i>p. Tarnobrzeg</i>	27	26/VI 1893		
	<i>Suma</i>	52			Pieczęć z datą 

(Miejsce) *Rzeszów* dnia 24. czerwca 1893.

Oddawca: *Piotr Knyżyński.*

Przełożony urzędu:

Uwagi: 1. Pouczenia o użytku zleceń pocztowych znajdują się także na blankiecie zlecenia na odwrotnej stronie.

2. Wszystko, co uwypatniono w niniejszym wzorze drukiem *pisanym* (kursywą), wypełnia nadawca, resztę poczta.

11. Wysyłka druków.

Druki, książki, mapy i fotografie, odciski litografowane, drzeworyty i t. p. mogą być wysyłane otwarte, t. j. tylko odpowiednio złożone, lub pod opaską, lub też w otwartych kopertach. Opaską mogą one być owinięte w podłużnym lub poprzecznym kierunku, lub też na krzyż, w każdym wypadku jednak tak, aby opaskę można zdjąć i sprawdzić, co w niej się znajduje. Opłata wynosi: do 50 g wagi 2 ct., — powyżej 50 g do 150 g 3 ct., — powyżej 150 g do 250 g 5 ct., — powyżej 250 g do 500 g 10 ct., — powyżej 500 g do 1 kg 15 ct. Opasek wyżej 1 kg nie przyjmuje się. Opaski z wydrukowaną marką dwucentową sprzedają urzędy pocztowe po 2 ct. za sztukę. Opaski muszą być frankowane. Gdyby marka była niedostateczną, odbiorca płaci brakującą kwotę podwójnie.

Adres może być umieszczony na samej posyłce, lub opasce, wolno także umieścić adres na opasce i drugi taki sam adres wewnątrz na posyłce. Druki, po wydrukowaniu w jakikolwiek sposób zmienione, z wyjątkiem korekt drukarskich, nie mogą być w ten sposób wysyłane.

Wolno wszakże:

1. zewnątrz posyłki umieścić imię i nazwisko, firmę i miejsce pobytu nadawcy;

2. w drukach samych dopisać lub dodrukować: datę wysyłki, podpis, firmę, zatrudnienie, miejsce zamieszkania nadawcy; wolno też dopiski te zmieniać;

3. pisać korektę z rozmaitemi poprawkami, nawet wraz z rekopisem, wolno nawet na osobnych kartkach pisać poprawki;

4. na cennikach, ofertach i cyrkularzach dopisywać, dodrukowywać lub stampilią wyciskać liczby, wymienić nazwisko posłanego agenta lub podróżnego (commis voyageur) i podać dzień, w którym przybędzie, a nawet dopiski te zmieniać;

5. na zaproszeniach wypisać nazwisko zaproszonego i wymienić datę, cel, i miejsce zgromadzenia.

Gdyby oprócz dozwolonych dopisków znaleziono w opasce jakieś dopiski niedozwolone lub list, zapłaciłby nadawca wysoką karę pieniężną.

Wysyłki pod opaską mogą być także »polecone« i »Express« wysłane.

12. Próbki towarów.

Próbki towarów przyjmuje poczta do 250 g za opłatą 5 ct. Opakowanie ma być takie, ażeby zawartość sprawdzić można. Obok adresu winien być dopisek: »Wzory« lub »Próbki bez wartości«. Oprócz firmy nadawcy, znaku fabrycznego, nazwy, numeru lub ceny, zapasu, objętości towaru i jego pochodzenia, wszelkie inne dopiski są wzbronione. Do próbek nie wolno dołączać listów.

Próbka musi być taka i wysłana w takiej ilości, aby rzeczywiście nie miała żadnej wartości i nie mogła być sprzedana. Tak n. p.

materyi lub chustki jedwabnej, koronek i t. p. rzeczy, które nawet niżej 250 g miałyby wartość, nie przyjętoby w tej formie.

Wysyłane bywają próbki stosownie do jakości towaru pod opaską lub w woreczkach. Pakiet cały nie może być dłuższy nad 30 cm, szerszy nad 20 cm, a wyższy nad 10 cm. Jeżeli oddany jest jako zwitek, nie może mieć nad 50 cm długości, a nad 15 cm średnicy.

Opaska adresowaną bywa jak opaska na drukach. Wysyłając próbki w woreczkach, należy woreczek u góry związać tak, aby go można każdej chwili rozwiązać; nie wolno go więc zalepić, zaszyć lub lakiem opieczutować. Adres musi być wypisany na mocnym papierze lub innej stosownej materyi, i przymocowany do woreczka.

Przykłady: a) Jeżeli n. p. fabryka Köhlera w Korczynie wysłała próbki chodników, to zwinie próbki w zwitek lub w kształcie prostokątnym, jak paczkę druków, i na opasce umieści napis: »Próbki bez wartości«, a nadto firmę swą, adres, cenę próbek, dalej może dodać uwagę, że z odnośnych towarów ma taki a taki zapas. Wolno jej także wewnątrz opaski na każdej próbce na przyklepionej karteczce umieścić numer i cenę i wymienić zapas.

b) Jeżeli zarząd dóbr w Choczni, p. Jarosław, posyła próbki pszenicy, nasypie je do woreczka, woreczek zwiąże i przymocuje do niego kartkę z adresem, ceną towaru, także w miarę potrzeby z wymienieniem zapasu lub nazwą pszenicy, n. p. »Sandomierka«. Na tejsamej kartce lub na samym woreczku napisze lub poleci wydrukować: »Zarząd dóbr Chocznia, p. Jarosław«. — »Próbki bez wartości«.

13. Ekspedycja kolejowa.

Przesyłki kolejowe są dwojakie: Przesyłki frachtowe, ekspedowane pociągami ciężarowymi, i posyłki pośpieszne, ekspedowane pociągami osobowymi i mieszanymi.

Frachtem wysyła się bądźto znaczne ciężary, bądź też przedmioty znacznej objętości; pośpiesznie (eilgutem) zaś przedmioty drobniejsze, rzeczy podlegające łatwo zepsuciu, lub wogóle posyłki, które mają być adresatowi w krótszym czasie dostarczone.

Posyłka pośpieszna jest znacznie kosztowniejsza, niż frachtowa.

Posyłając bądźto frachtem, bądźto pośpiesznie, można sobie zastrzedz dostawę na pewien ściśle oznaczony termin. (Dostawa terminowa).

Do każdej posyłki musi być dołączony list przewozowy (wzór 44). Do posyłek frachtowych służą blankiety drukowane na białym, do pośpiesznych na czerwonym papierze. Treść obydwóch tych listów jest jednakowa, napisy rubryk albo wyłącznie w języku niemieckim, albo w niemieckim i polskim; do przesyłek w krajowym obrocie kolejowym służą te ostatnie, a odnośne rubryki wypełnia się po polsku. List przewozowy z nadrukowanym stemplem 5-centowym nabyć można w trafice za 5¹/₂ ct.

Posyłki kolejowe można, podobnie jak posyłki pocztowe, nadawać frankowane lub niefrankowane; można je także wysyłać za zaliczką.

Wzór 44.

W ó z



5 ct.

List przewozowy.

Nr.

Właśc.

Nr.

Właśc.

Do **WP. Karola Mudryckiego**

w **Gwoźdźcu**

Stacya **Kołomyja**

kolei żelaznej **c. k. Państwowej**

Karty prze- kazowej	Nr.				
	Poz.				

Uwaga. Rubrykę tę wypełnia się tylko wtedy, jeżeli do miejsca przeznaczenia prowadzą różne linie kolejowe, a nadawca jedną z nich wybiera.

Towary poniżej wyszczególnione odbierzesz Pan na zasadzie postanowień, które zawarte są w przepisach porządku ruchu i taryfach bądź odpowiednich kolei, bądź związków kolejowych, a stosują się do tej posyłki.

Znak i liczba	Ilość	Sposób opakowania	Co zawiera	Waga rzeczy- wista brutto w kilogramach	Waga liczyć się mająca zaokrę- glona w kilogra- mach	Wartość dekla- rowana pojedyn- czych pozycyi
A. D. 401	1	skrzynia	wyroby rymarskie	54		180
A. D. 402	1	pakiet	wyroby rymarskie	27		70
	2	Colli		81		250

Deklarowana suma wartości wynosi

Suma wyrażająca, ile zależy na rychłem dostawieniu posyłki, wynosi

Pięćć stacyi odejścia Pięćć wagowa

Dwieście pięćdziesiąt zł. w. a.

Pięćdziesiąt zł. w. a.

We Lwowie dnia 3. marca 1893.

Podpis posyłającego:

Antoni Drozdowicz rymarz
ul. Halicka 17.

Pieczęć stacyi odbiorczej

Zapisek posylajacego co do opłaty. *franko*

Powziątek

Zaliczka
w gotówce

po
nadejściu:

słowami

sto pięćdziesiąt pięć

Wyszczególnie-
nie powyższego
powziatku

Kwota

zł.

cf.

oplacono

Rachunek

Stopa
przewo-
żnego za
100 klgr.

Do podniesienia

21.

cf.

**Deklaracja w przedmio-
cie postępowania celowego
i podatkowego, pośredni-
ka, wyszczególnienie od-
powiednich dokumentów
i innych załączek tudzież
plomb. — Inne oświadcze-
nia ustawami lub po-
rządkami dozwolone.**

Powziątek :
zaliczka w gotówce
po nadejściu

Prowizya

Przewoźne aż do

Dodatek za deklarację	wartości
zastrzeżenie	nagłośni

Przewoźne aż do

Dodatek za
deklarację wartości
zastrzeżenie nagło-
ści

Przewoźne aż do

Dodatek za
deklarację warto-
ści
zastrzeżenie nagło-
ści

Pieczęć przejęła wyciskać należy po kolei na odwrotnej stronie Rachunku.

Wypełniając rubryki listu frachtowego, należy pamiętać, że Ekspedyt kolejowy wypełnia sam wszystkie rubryki obwiedzione grubemi, czarnemi liniami, wszystkie zaś inne nadawca.

Do wysyłek zagranicznych dołącza się także odpowiednie deklaracje cłowe i deklaracje statystyczne, jeżeli takowe są przepisane, jak przy wysyłkach pocztowych.

Posyłka winna być odebrana najdalej do 3 dni po doręczeniu awiza; za każdy dzień dłuższego pozostawiania przesyłki w magazynie kolejowym płaci się składowe (Lagerzins).

Posyłki za zaliczką, niewykupione w przeciągu dni 14 mimo upomnienia, bywają zwracane nadawcy, albo jeśliby rzecz przez powrotny transport mogła uleść zepsuciu, bywają, zgodnie z wolą nadawcy, sprzedawane na miejscu na jego rachunek.

Bliższych szczegółów tak co do opakowania, dokładności adresu, środków ostrożności, ubezpieczenia (asekuracji) i t. p. należy w danym razie zasięgnąć w Ekspedycie kolejowym, gdyż odnośne przepisy i taryfy kolejowe są bardzo obszerne.

14. Listy w sprawach przemysłowych i handlowych.

Przemysłowcy i kupcy muszą zazwyczaj bardzo wiele korespondować: zamawiają materiał surowy i towary, zawiadamiają odbiorców o nowych wyrobach i towarach, polecają im takowe, ofiarują osobom prywatnym i instytucjom swe usługi, żądają wyjaśnień w niektórych sprawach, wydają rozmaite polecenia, pisują listy przy odsyłaniu roboty, towarów lub rachunków itp.

W większych przedsiębiorstwach są zatrudnione osoby, których jedynym zajęciem jest pisywanie listów w sprawach przedsiębiorstwa; są to tak zwani korespondenci.

Uwagi ogólne, podane poprzednio o listach, stosują się także do listów przemysłowych i handlowych. Wszakże listy te, bardziej niż inne, powinny być pisane zwięźle i jasno. Wstęp i zakończenie bywają jak najkrótsze, wstęp nawet często odpada zupełnie, a miejsce intytulacji zastępuje adres firmy, do której się pisze.

Wzór 45.

15. Zamówienia i zlecenia.

We Lwowie, 14. marca 1893.

Szanowna Pani

Anna Balińska
właścicielka handlu

w Leżajsku.

Za przysłane dnia 6. b. m. towary dziękuję.

Upraszam nadto o jak najrychlejsze zakupno na mój rachunek co najmniej 30—40 kg masła, jeżeli cena targowa 1 kg nie przewyższa 70 ct. w. a. Z tego proszę przysłać 1 faskę¹⁾ na 5 kg Btto²⁾ pocztą, resztę zaś

pociągiem towarowym z zabezpieczeniem trzydniowego czasu dostawy³⁾. Należność wraz z komisowem⁴⁾ proszę wstawić na mój rachunek.

Po otrzymaniu pošyłki nowe faski wraz z dawnemi odeślę koleją pociągiem towarowym.

Zlecenie pani co do towarów kolonialnych i przyborów do pisania z dnia 10. b. m. wykonałam, towary w drodze, rachunek załączam.

Z szacunkiem

Marya Nawarska.

Uwagi. Z listu tego widzimy, że Nawarska zawiązała z Balińską wzajemny stosunek komisowy, co dla tych dwóch właścicieli małych handliów może być bardzo korzystnem. Balińska kupuje dla Nawarskiej wiktuały w Leżajsku, a Nawarska różne towary dla Balińskiej we Lwowie.

¹⁾ Nawarska potrzebuje pilno mniejszej ilości masła, każe przeto wysłać 5 *kg* pocztą, bo pošyłki pocztowe 5 *kg* w całej monarchii kosztują tylko 30 ct.; ²⁾ *Btto* znaczy Brutto, t. j. wraz z wagą faski i opakowaniem. ³⁾ Resztę każe Nawarska przysłać koleją, bo to jej jeszcze taniej wypadnie, niż pocztą, ale z zabezpieczeniem trzydniowego czasu dostawy, za co małą kwotę dopłaci, bo masło jest towarem, który nie może długo leżeć w magazynach kolejowych. ⁴⁾ Nawarska poleca, aby Balińska wstawiła na rachunek także komisowe, t. j. małą opłatę, liczoną w procentach, które kupcy pobierają za wykonywanie obcych zleceń czyli komisów.

16. Okólniki (Cyrkularze).

Okólniki kupieckie są ogłoszeniami w formie listu. Są to więc listy otwarte, drukowane lub litografowane. Rozsyła się je tym instytucjom, handlom lub osobom, z którymi będzie się prawdopodobnie stało w stosunkach, przy tych wszystkich sposobnościach, przy których uskutecznią się rozmaite ogłoszenia.

Osnowa okólnika ma być krótka, przedewszystkiem zaś winna jasno określać zakres działania handlu lub przedsiębiorstwa, i dokładnie podać firmę. Ponieważ raz wydrukowany okólnik rozsyła się w rozmaitych czasach, stosownie do potrzeby, przeto nie kładzie się w nim zwykle daty, tylko przypisek u góry od prawej ręki: »Data pocztowa«.

U dołu, pod drukowaną firmą, kładzie się własnoręczny podpis firmującego.

Format cyrkularza bywa zawsze in 4to, cały lub pół arkusza, papier listowy, druk ozdobny. Przesyła się go w kopertach otwartych, we dwoje lub czworo złożony, a zatem za opłatą tylko dwucentowej marki pocztowej w obrębie całej monarchii.

Wzór 46.

Magazyn i filia Schayerów.

Lwów, data stempla pocztowego.

Wielmożna Pani Dobrodziejko!

Niniejszem mamy zaszczyt uprzejmie zawiadomić, że nasz od lat dwudziestu istniejący

**Magazyn konfekcyi damskiej
i towarów bławatnych**

znacznie rozszerzyliśmy.

Ośmielamy się przeto zaprosić Wielmożną Panią Dobrodziejkę do łaskawego oglądnięcia naszego magazynu; postaraliśmy się bowiem o wszelkie nowości z konfekcyi damskiej, a mianowicie: płaszcze, ro-tundy, paletoty, narzutki, suknie i kapelusze.

Polecamy też materye jedwabne i wełniane na suknie i okry-cia w wielkim wyborze, oraz materyały na pokrycia futer, chustki, pledy i t. p.

Przy tej sposobności zalecamy także nasz

Skład płócien i bielizny

w umyślnie na ten cel założonej

Filii Schayerów

na rogu placu Maryackiego l. 8. W filii tej mamy na składzie wyłącznie towar z pierwszorzędných renomowanych fabryk: płótna, bieliznę stołową, bieliznę damską i męską, schirtingi, barchany, pończochy, skarpetki itp.

Wszelkie zlecenia, jak kompletne wyprawy ślubne, wykonu-jemy u siebie przez najzdolniejszych pracowników w jak najkrótszym czasie po stałych a niskich cenach.

Z pełnym szacunkiem

Karol i Julian Schayerowie.

17. Listy z ofiarowaniem usługi (oferty).

Kupiec lub przemysłowiec jest często w tem położeniu, że komuś poleca swój towar lub ofiaruje swe usługi. List tej treści nazywa się ofertą. Podający ofertę nazywa się oferentem.

Już anonse i okólniki zawierają w sobie oferty, skierowane ogólnie do czytelników. Nadto podaje się nieraz ofertę instytucyi, handlowi lub osobie, od której spodziewa się stosownego zamówienia.

Spodziewając się większego zamówienia, oferent obiecuje zwykle pewne ulgi co do ceny i terminu zapłaty, czyli jak się zazwyczaj wyrażają »oferuje to i owo«. Taka oferta powinna być bardzo ostrożnie ułożona, gdyż zawiera w sobie zobowiązania. Jeżeli bowiem adresat przyjmie ofertę, oferent obowiązany jest do ścisłego wykonania swej oferty. Gdyby nawet znalazł sposób do uchylenia się od spełnienia tego obowiązku, straciłby na dobrej sławie, bo powiedziano by o nim, że jest człowiekiem niesłownym.

Wzór 47.

W Przemyśle, 14. czerwca 1893.

Przewielebny księżu Rektorze !

Dowiedziawszy się, że Internat, zostający pod kierownictwem Przewielebnego księdza Rektora, zamierza zaprowadzić od 1. września b. r. kuchnię we własnym zarządzie, ośmielam się polecić mój handel, który trudni się sprzedażą jak najlepszego nabiału, sprowadzanego codziennie z sąsiednich folwarków, tudzież wybornego chleba i krup.

W nadziei większego odbytu ofiaruję 5% rabatu od mych zwykłych cen sklepowych.

Z wysokiem poważaniem

Aniela Krupska.

Trakt Węgierski, 15.

18. Listy z zapytaniem i odpowiedzi.

Takie listy mogą być najrozmaitszej treści. Najczęściej jednak zapytuje kupiec lub przemysłowiec o charakter lub uzdolnienie osób, które u niego chcą otrzymać zajęcie, o rzetelność i stosunki majątkowe osób, żądających kredytu, lub też żąda dokładniejszego określenia otrzymanych zamówień.

Wzór 48.

W Brodach, 14. maja 1892.

Łaskawa Pani !

Jak łaskawej Pani zapewne wiadomo, mąż mój zaniemógł ciężko w miesiącu lutym b. r. Obecnie niebezpieczeństwo minęło, ale lekarze zakazują mu wszelkiej pracy fizycznej i umysłowej, oświadczając, że każde natężenie może spowodować natychmiast najgroźniejsze skutki. Z tego powodu musiałam sama objąć zarząd pracowni mego męża, która wszakże dalej pod jego firmą prowadzoną będzie. Zajęcia domowe i wychowanie dzieci nie pozwalają mi poświęcić się zupełnie sprawom naszej pracowni i z tego też powodu zamierzam przyjąć czeladnika, któryby mógł zarazem zastąpić kierownika przynajmniej co do wykonywania robót; rachunki i korespondencję samabym prowadziła, a to tem bardziej, że męża mego od dawna w tem wyręczam. Ponieważ dzięki Bogu mamy wiele roboty, ów czeladnik kierujący, którego przyjąć zamierzam, otrzymałby dobre wynagrodzenie. Z wielu zgłaszających się wydaje mi się najodpowiedniejszym p. Antoni Z..., który właśnie u Państwa przed dwoma laty pracował, a nadto przez trzy lata był zajęty u p. M. Zastawskiego, który Państwu dobrze jest znany.

Ponieważ od prawości charakteru i zdolności przyszłego kierownika zależy we wielkiej części powodzenie mej pracowni, a temsamem los mej licznej rodziny, przeto upraszam Panią uprzejmie, abyś zechciała zapytać swego męża, ewentualnie także P. Zastawskiego, o prowadzenie

się i uzdolnienie zawodowe p. Z....., oraz uprosiła ich, aby wyrazili swe sumienne przekonanie, czy on na kierownika pracowni się kwalifikuje.

Nie wątpię, że Łaskawa Pani ze względu na moje przykre położenie raczy mi udzielić pożądaných wyjaśnień, tem bardziej, iż przyrzekam pod tym względem jak najściślej zachować dyskretyę.

Proszę przyjąć wyrazy rzetelnego szacunku
Marcelina Stocka.

Wzór 49.

(Odpowiedź).

W Tarnopolu, 18. maja 1893.

Łaskawa Pani!

Odpowiadając na list z dnia 14. bm. pośpieszam na podstawie dokładnych informacyi donieść, że p. Antoni Z.... tak u mego męża, jak u Pana M. Zastawskiego prowadził się bardzo dobrze, był pilnym i zdolnym pracownikiem.

Zgodnie z p. Zastawskim wyraża wszakże mąż mój przekonanie, iż nie ma on jeszcze należytej wprawy i biegłości w prowadzeniu większej pracowni i potrzebuje jeszcze dłuższej praktyki, aby się mógł w tym właśnie kierunku wykształcić.

Ze szczerem poważaniem i życzliwością
Julia Krawczyńska.

Wzór 50.

W Krakowie, 24. maja 1893.

Łaskawa Pani!

Licząc na życzliwość Łaskawej Pani, której miałam niezbite dowody, ośmielałam się w najściślejsem zaufaniu zwrócić do Pani z następującem zapytaniem:

Przed kilku miesiącami sprowadzili się tu Państwo Z....., zajęli obszerne mieszkanie, prowadzą dom otwarty, a Pani i córki ubierają się wytwornie i drogo. Pani Z..... zrobiła właśnie w mej pracowni znaczne zamówienie, bo na kwotę 200 zł., na co jednakże ofiarowuje mi tytułem zadatku tylko 50 zł., a na resztę żąda półrocznego kredytu.

Ponieważ stosunków majątkowych Państwa Z..... bliżej nie znam, a nauczona smutnem doświadczeniem bywam dziś w podobnych wypadkach ostrożną, przeto upraszam, aby Łaskawa Pani zechciała donieść mi poufnie, czy mogę pani Z..... otworzyć kredyt do żądanej wysokości bez narażenia się na przykry zawód.

Zechciej Pani przyjąć zapewnienie, że z Jej odpowiedzi, którą wkrótce otrzymać spodziewam się, skorzystam jak najogólniej.

Gotowa do wzajemnych usług i zawsze życzliwa
J. Kotłowska.

Ćwiczenie. Ułożyć odpowiedź na list 50.!

19. Listy przy odsyłaniu roboty lub z usprawiedliwieniem.

Wzór 51.

W Stryju, 3. sierpnia 1893.

Wielmożna Pani!

Dzisiejszą pocztą wysłałam bieliznę, uszytą wedle łaskawego zlecenia z dnia 3. lipca b. r. i pochlebiam sobie, że tak co do użytego materyału, jakoteż co do sposobu wykonania odpowie ona w zupełności wymaganiom Wielmożnej Pani. Równocześnie pozwalam sobie załączyć rachunek.

Polecając się nadal łaskawym względom Wielmożnej Pani
pozostaję z najgłębszym szacunkiem

Kornela Stawińska.

Wzór 52.

We Lwowie, 10. kwietnia 1893.

Wielmożna Pani!

Wyczytawszy w ostatnim liście Wielmożnej Pani wyrzuty z powodu opóźnienia przesyłki zamówionego garnituru, pośpieszam usprawiedliwić się i najmocniej przeprosić Wielmożną Panią za ten zawód, jakiego, wbrew moim najlepszym chęciom, po raz pierwszy Wielmożna Pani z mej strony doznała. Przypadek jednak zrządził, że w ostatnim tygodniu zachorowały mi obłożnie dwie najlepsze pracownice, wobec czego nie mogłam podołać przyjętym na się zobowiązaniom. Mam wszelką nadzieję, że po tem wytłómaczeniu opóźnienia Wielmożna Pani zechce mi wybaczyć mimowolną niesłowność i zachowa mię nadal w łaskawej pamięci.

Z najgłębszym szacunkiem

sługa

Antonina Zharska.

*(Z usprawiedliwieniem i prośbą o przedłużenie terminu spłaty
należności).*

Wzór 53.

W Tuchowie, 15. kwietnia 1893.

Wielmożny Otto Foerster

w Tarnowie.

Skutkiem doznanego zawodu w ściąganiu należności kasa moja chwilowo tak się wyczerpała, iż prawdopodobnie nie będę mogła we właściwym czasie wyrównać Pańskiego rachunku na 125 zł. 50 ct. w. a., płatnego dnia 15. maja br.

Zawiadamiając o tem W Pana na wszelki wypadek, muszę dodać, że do dwóch, a najdalej do trzech tygodni spodziewam się znaczniejszych dochodów, a wtenczas nie omieszkam uiścić się całkowicie z długu.

W nadziei, że W Pan usprawiedliwisz to moje wyjątkowe opóźnienie, kreślę się z głębokim szacunkiem

N. N.

20. Listy z przypomnieniem.

Wzór 54.

(*Forma najłagodniejsza*).

W Krakowie, 31. grudnia 1893.

Wielmożna Pani!

Zamykając obecnie moje doroczne rachunki, pozwalam sobie niniejszem przypomnieć Wielmożnej Pani, iż z rachunku przesłanego dnia 12. kwietnia b. r. pozostaje do uiszczenia jeszcze kwota 24 zł. 80 ct., o którą ośmielam się niniejszem upraszać w tem przekonaniu, że Wielmożna Pani nie zechce mi tego przypomnienia wziąć za złe.

Z najgłębszem poważaniem
N. N.

Wzór 55.

(*Forma całkiem stanowcza*).

W Krakowie, 1. lipca 1894.

Wielmożna Pani!

Dziwi mię to bardzo, że mimo trzykrotnych listów z prośbą o uiszczenie zaległego rachunku w kwocie 24 zł. 80 ct. Wielmożna Pani nie tylko rachunku tego wyrównać nie byłaś łaskawa, ale nawet na żaden z mych listów odpisać nie raczyłaś. Ponieważ podobne postępowanie naraża mię na zbyt wielkie straty, przeto upraszam po raz ostatni o zaspokojenie mojej należności, w przeciwnym razie bowiem udam się na drogę prawną, co zarówno dla Wielmożnej Pani jak i dla mnie z przykrościami byłoby połączone.

W nadziei, że Wielmożna Pani nie zechcesz dopuścić do tej ostateczności

pozostaję z uszanowaniem
N. N.

Uwaga. Choćby dłużnik najbardziej zwlekał z zapłatą i największą nam tem wyrządzał przykrość, nie wolno listu z upomnieniem pisać nieprzyzwoicie, w tonie grubiańskim, bo tem sprawy nie poprawimy, a sobie zaszkodzimy.

Już w I. części (na kl. V.) podane były wzory listów z poleceniem, z podziękowaniem, które z drobnymi zmianami służyć mogą za wzory podobnych listów w sprawach przemysłowych i handlowych.

21. Przechowywanie korespondencji.

Każdy ostrożny przemysłowiec lub kupiec przechowuje obce listy i telegramy, szczególnie ważniejsze. Zdarzyć się bowiem może, że ktoś powoła się na dawny list lub podniesie zarzut, że roboty nie wykonano lub towaru nie przysłano ściśle według zamówienia. Mając zaś list lub telegram w rękach, możemy od razu sprawę wyjaśnić i uwolnić się od wszelkiej odpowiedzialności nawet przed sądem.

Równie ważnem, a we wielu wypadkach o wiele ważniejszym jest z tychsamych powodów przechowanie własnych listów czy to w streszczeniu, czy też w dosłownym odpisie, tem bardziej, że bardzo wiele listów przemysłowca lub kupca zawiera pewne zobowiązania.

O wiele wygodniejszym, niż streszczanie listów lub dosłowne przepisywanie, jest mechaniczne kopiowanie tychże. W tym celu pisze się list atramentem do kopiowania i odciska się go w księdze do kopiowania. Potem robi się spis imienny osób, do których się listy pisało i w spisie tym wymienia się, na której stronie księgi odnośny list jest skopiowany.

22. Podania.

Podania są to pisma, które się wnosi do władz, instytucji i zakładów publicznych lub prywatnych i t. d. Podania bywają rozmaitej treści.

Podania należy pisać jasno i zwięźle, w tonie skromnym i poważnym; napuszyste i rozwlekłe podania usposobić mogą niekorzystnie czytającego dla petenta t. j. osoby wnoszącej podanie.

Do podań używa się całego arkusza, dobrego białego papieru; pismo powinno być staranne a przynajmniej czytelne. Mając pisać podanie, przełamuje się naprzód arkusz wzdłuż na dwie równe połowy. Od górnej i dolnej krawędzi pozostawia się wolną przestrzeń, na 3 palce szeroką. Nadpis czyli tytuł pisze się środkiem arkusza, właściwą zaś osnovę po prawej stronie przełamki, lewą zostawiając niezapisaną. Taka forma podania nazywa się na przełamce.

Pisuje się także podania nie przełamując arkusza na pół, pozostawiając natomiast od lewej krawędzi tak szeroką przestrzeń niezapisaną, jaką zostawia się u górnej i dolnej krawędzi. Czyni się to zazwyczaj przy podaniach obszerniejszej treści, dla oszczędzenia miejsca.

Napisawszy podanie, składa się arkusz wzdłuż przełamki i pisze się na zewnętrznej stronie adres czyli rubrum.

Urzędy i większe instytucje mają osobne biuro, do którego wszystkie podania się wnosi (dziennik podawczy).

Podanie ma zawierać:

a) *wewnątrz*:

1. Tytuł czyli nadpis;
2. przedstawienie i uzasadnienie sprawy;

3. zakończenie;
4. datę;
5. podpis t. j. imię, nazwisko, charakter, a w razie potrzeby także adres petenta.

b) *zewnątrz* t. j. na rubrum:

1. Adres władzy, do której podanie się wnosi;
2. imię, nazwisko, charakter i adres petenta;
3. streszczenie podania;
4. ilość załączników.

Tytuły, należące się w podaniach władzom, zakładom, instytucjom t. d., są następujące:

Tytuł »Światny« należy się Urzędowi gminnym, c. k. Urzędowi podatkowemu, cłowym, Sądowi powiatowym, Starostwom, Prokuratorji państwa, Radom powiatowym i ich Wydziałom, Dyrekcjom zakładów i instytucji publicznych i prywatnych, wreszcie Zarządom i Wydziałom stowarzyszeń i korporacji.

Tytuł *Prześwietny* należy się tym władzom, których naczelnik nosi tytuł *Prezydenta*.

Tytuł »Wysoki« należy się władzom centralnym, a zatem c. k. Ministerstwu, Namiestnictwu, Radzie Szkolnej krajowej, Wyższemu Sądowi krajowemu, Wydziałowi Krajowemu, Sejmowi i Radzie Państwa.

Niektóre tylko podania, jak podania w sprawach karnych, podania o stypendya, zapomogi, dary z łaski, uwolnienia od opłaty szkolnej i t. d. wolne są od stempla. Inne zaś ulegają ostemplowaniu. Ponieważ opłata stemplowa bywa bardzo rozmaita, najlepiej więc w każdym wypadku zajrzeć do taryfy stemplowej lub zapytać władzę, na jaką kwotę stempel jest wymagany. Markę stemplową przylepia się na pierwszej stronie podania, na wolnem miejscu po lewej stronie, ponad napisem. Marki tej nie wolno przepisać, nie wolno też na niej wyciskać stampili. Jeżeli podanie składa się z kilku arkuszy, każdy następny arkusz ma być także ostemplowany podług taryfy. Dla niektórych podań taryfa ustanawia na dalsze arkusze niższy stempel niż na pierwszy.

Jeżeli w uzasadnieniu prośby petent powołuje się na załączniki, to oznacza je porządkowymi literami *A) B) C)*... lub liczbami 1, 2, 3... a w miejscu, gdzie o nich właśnie w podaniu mowa, daje odnośny znak po niezapisanej stronie — n. p. *·/· A)* — *·/· B)*... — co służy do tem łatwiejszego odszukania ustępu, w którym petent na ten lub ów załącznik się powołuje.

Niektóre załączniki, jak świadectwa ubóstwa, świadectwa szkół ludowych, poświadczenia szczepionej ospy i t. p. są wolne od stempla, inne ulegają ostemplowaniu. Nie stemplujemy osobno takich załączników, które mają same przez się conajmniej taki stempel, jakiego taryfa w danym wypadku wymaga. Raz ostemplowany dokument służy jako załącznik do wszystkich następnych podań.

Wzór 56.

a) Wewnątrz.



Świetny Magistracie!

Podpisana, urodzona w Bochni
dnia 6. lutego 1858., jak świadczy
·/·. A) załącznik A), przynależna zaś wedle
·/·. B) załącznika B) do tutejszej gminy,
ma zaszczyt zawiadomić niniejszem,
że z dniem 1. sierpnia 1893. otwiera
drobny handel wiktuałów przy ulicy
Brackiej pod l. 9., uprasza zatem,
aby Świetny Magistrat raczył niniej-
sze jej zawiadomienie przyjąć do
wiadomości i wydał jej kartę za-
robkową.

W Krakowie, 12. lipca 1893.

Anna Gorecka,

przy ul. św. Jana l. 12.

b) *Zewnątrz, t. j. rubrum.*

Do
Świętnego Magistratu

w

Krakowie.

Anna Gorecka,
przy ul. św. Jana l. 12.

zgłasza otwarcie drobnego
handlu wiktuałów.

2 załączniki.

Wzór 57.

Prośba o niższy wymiar podatku zarobkowego.

Stempel

Świetna c. k. Administracya podatków!

Wedle arkusza podatkowego l. 2315. został mi za prowadzenie handlu wiktuałów wymierzony podatek zarobkowy w kwocie 6 zł. w. a. rocznie, począwszy od 1. lipca 1886.

Ponieważ handel ten wskutek otwarcia trzech nowych sklepików przy tejsamej ulicy i otwarcia kantyny wojskowej w pobliżu bardzo podupadł, przeto upraszam:

Świetna c. k. Administracya podatków raczy wymierzony mi dotychczasowy podatek zarobkowy z dniem 1. stycznia 1893. z pierwotnej kwoty 6 złr. w. a. na 3 złr. w. a. rocznie obniżyć.

We Lwowie, 1. grudnia 1892.

Marya Brzezicka
przy ul. Gołębiej 12.

Wzór 58.

Świetne c. k. Starostwo!

(albo: Świetna c. k. Administracya podatków!)

Podpisana ma zaszczyt donieść, że w jej realności przy ul.
l. niżej wyszczególnione ubikacye zostały z dniem opróżnione,
i obecnie ani przez nią samą, ani też przez kogokolwiek innego nie są zamieszkane.

Ponieważ rzeczzone ubikacye nie przynoszą obecnie żadnego dochodu, przeto uprasza podpisana o odpisanie podatku dochodowego.

Porządkowy numer ubikacji:

Numer topograficzny:

Położenie ubikacji:

Roczny lub miesięczny czynsz:

Odkąd mieszkanie zostało opróżnione:

} zgodnie
z fasyą *

Data i podpis.

* Fasya jest to wykaz dochodów z realności, przedkładany władzom do wymiaru podatku dochodowego.

Wzór 59.

Świetne c. k. Starostwo!

(albo: Świetna c. k. Administracya podatków!)

Podpisana ma zaszczyt donieść, że niżej wyszczególnione ubikacye w jej realności przy ulicy l., zgłoszone dnia jako opróżnione, obecnie z dniem ponownie wynajęte zostały.

Porządkowy numer ubikacyi:

Numer topograficzny:

Położenie ubikacyi:

Roczny lub miesięczny czynsz:

Od kiedy mieszkanie wynajęto:

} zgodnie
z faszą

Data i podpis.

Wzór 60.

Stempel

Świetny c. k. Sądzie powiatowy!

(lub c. k. Sądzie miejsko-delegowany!)

W marcu r. 1891. nabyła u mnie śp. pani N. N., zmarła w Porzeczcu dnia 4. lutego br. płótna i bieliznę stołową za kwotę 55 zł. 50 ct. w. a., jak to w mej księdze kontowej na str. 98 uwidoczniiono. Ponieważ należitości tej ani śp. pani N. N., ani też nikt inny w jej imieniu dotąd nie uiścił, przeto zgłaszam się niniejszem z powyższą moją pretensyą do spadku po śp. pani N. N. i upraszam:

Świetny c. k. Sąd powiatowy [albo miejsko-delegowany] raczy niniejsze moje zgłoszenie przyjąć do wiadomości i polecić spadkobiercom śp. pani N. N., aby mi kwotę 55 zł. 50 ct. w. a. wypłacili.

W Stanisławowie, dnia 14. marca 1893.

Marya Kaniewska

właścicielka handlu towarów łokciowych
w Rynku p. l. 6.

Uwaga. Cały majątek zmarłej dnia 4. lutego 1893. pani N. N. wraz z jej pretensyami do innych osób i pretensyami innych osób do niej stanowi masę spadkową po śp. pani N. N. Do tej masy zgłaszają się za pośrednictwem sądu wszyscy, którzy mają pretensye, a sąd po zbadaniu sprawy poleca wypłacanie należitości z masy.

Wzór 61.



Świetny Magistracie!

Podpisana uprasza o łaskawe nadanie posady..... w zakładzie miejskim..... w myśl konkursu z dnia..... do 1.....

Na poparcie swej prośby załącza podpisana:

- /. A. a) metrykę;
- /. B—C. b) świadectwo ukończonej szkoły wydziałowej i praktycznych kursów dopełniających;
- /. D. c) świadectwo uzdolnienia w.....;
- /. E—F. d) dwa świadectwa z odbytej praktyki zawodowej;
- e) świadectwo moralności.

Gdyby Świetny Magistrat raczył przychylić się do powyższej prośby, podpisana starałaby się gorliwem i sumiennem spełnianiem swych obowiązków okazać się godną zaufania.

_____ Data i podpis.

Wzór 62.

(Bez stempla).

Świetny Magistracie!

Podpisana uprasza o łaskawe nadanie bezpłatnego miejsca w miejskim zakładzie sierot dla swej małoletniej siostry Jadwigi, załączając:

- /. A. pod lit. A. metrykę tejże siostry;
pod lit. B. świadectwo ubóstwa, z którego wynika, że podpi-
- /. B. sana z pracy rąk utrzymuje dwoje małoletnich sierot po zmarłych swych śp. rodzicach.

We Lwowie, 14. sierpnia 1893.

Aniela Matusińska.

23. Świadectwa.

Świadectwa są to pisma, stwierdzające czyjeś osobiste przymioty, albo też prawdziwy stan rzeczy. Świadectwa mogą być bardzo rozmaitej treści.

Świadectwo powinno być jak najsumienniej i jak najogólniej ułożone, aby nikomu krzywdy nie wyrządzić, i zarazem nikogo w błąd nie wprowadzić. Jeżeli osobie, której wydajemy świadectwo, brak pewnych zalet, nie wspominamy o nich, lecz nie wpisujemy nagany. Osoba, czytająca świadectwo, domysli się, jakie braki ma osoba, przedkładająca świadectwo.

Świadcstwa powinny zawierać:

1. imię i nazwisko (o ile możności także miejsce urodzenia, religię i wiek) osoby, której się wydaje świadectwo;
2. dokładne określenie tego, co się poświadcza;
3. datę, nadto imię, nazwisko i charakter wydającego świadectwo;
4. tegoż pieczęć.

Uwaga. Świadectwo ukończonej nauki jakiegokolwiek rzemiosła musi być, wedle ustawy przemysłowej z dnia 15. marca 1883., podpisane nie tylko przez majstra, u którego terminator naukę pobierał, lecz także przez przełożonego korporacyi, a wreszcie przez naczelnika gminy. Na mocy takiego świadectwa wydaje dopiero wyzwolonemu terminatorowi przełożony korporacyi, lub gdzie takowej niema, naczelnik gminy książkę roboczą.

Oprócz świadectw ubóstwa i niektórych innych, wyraźnie w taryfie stempłowej uwidocznionych, wszystkie inne ulegają ostemplowaniu. Wysokość stempla jest rozmaita i uwidoczniiona w taryfie. Stempel należy u dołu przepisać pierwszemi słowami osnowy świadectwa.

Wzór 63.

Stempel

Świadectwo.

Karolina Pięchowska z Mszany, licząca lat 22, stanu wolnego, służyła u mnie przez trzy lata t. j. od 1. lipca 1890. do 30. czerwca 1893. za kucharkę. Przez cały czas swej służby była pracowitą, uczciwą i moralnie się prowadziła, tudzież okazała tyle zręczności, iż zasługuje na jak najlepsze polecenie. Uwalniam ją ze służby na jej własne żądanie.

W Łańcucie, 1. lipca 1893.

N. N.

Wzór 64.

Stempel

Świadectwo.

Panna Michalina G..... pracowała w moim handlu jako panna sklepowa przez dwa lata, t. j. od 1. lipca 1891. do 30. czerwca 1893. i zjednała sobie moje zupełne zaufanie i zadowolenie. Była bowiem bardzo zręczną w ekspedycyi, sumienną w pełnieniu obowiązków, dbałą o powodzenie interesu a nadto okazywała wiele uzdolnienia do korespondencyi i prowadzenia ksiąg handlowych. Ponieważ w tym właśnie

kierunku zamierza się lepiej wykształcić i w tym celu udaje się do Krakowa, przeto uwalniam ją na jej własne żądanie.

W Rzeszowie, 1. lipca 1893.

Jadwiga Danielowska
właścicielka handlu towarów modnych.

24. Przekaz.

(Asygnacya).

Przekaz czyli asygnacya jest krótkiem piśmiennem zawiadomieniem, na mocy którego prosimy lub wzywamy kogoś, ażeby okazicielowi przekazu doręczył czyto pewną kwotę pieniężną, czy też rzecz jakąś wartościową, a przypadającą należność wpisał na nasz rachunek.

Przekaz powinien zawierać:

1. imię, nazwisko i miejsce zamieszkania tego, który ma wydać żadaną sumę lub rzecz;
2. imię i nazwisko tego, komu ma wydać;
3. dokładne określenie tego, co ma się wydać;
4. datę i podpis wystawiciela.

Asygnacye pisze się, stosownie do ich doniosłości, na ćwiartce, półarkuszu lub arkuszu. Przekazy ulegają ostemplowaniu. Stempel na dolnej krawędzi ma być przepisany pierwszemi słowami osnowy przekazu. Wolne od opłaty stemplowej są przekazy panów do własnych urzędników i sług i odwrotnie, wogóle w wewnętrznym zarządzie skarbu lub instytucyi.

Wzór 65.

Stempel

Upraszam uprzejmie WPana Dyonizego Olszańskiego, aby wydał okazicielowi niniejszego przekazu, p. Antoniemu Skierskiemu, sztukę czarnego atłasu wełnianego Nr. 143. C., a należność wpisał na mój rachunek.

We Lwowie 12. lipca 1893.

Do handlu WPana
D. Olszańskiego we Lwowie.

Julia Gołębska,
krawczyni.



TREŚĆ.

Część I.

	str.
1. Korespondencya	3
2. List	3
3. Układ listu co do treści	4
4. Zewnętrzna forma listu	5
5. Uwagi o wstępie i zakończeniu listów	6
6. Wzór listu ze względu na zewnętrzną formę	7
7. Koperta i adres	8
8. Wysyłka listów i opłaty za nie	10
9. Listy polecane	10
10. Listy za umyślnym posłańcem (express)	12
11. Listy rodzinne	13
12. Listy do przyjaciół	16
13. Listy do znajomych i obcych w rozmaitych sprawach	20
14. List kartkowy	25
15. Karta korespondencyjna	26
16. Telegramy	29
17. List pieniężny	32
18. Przekaz pocztowy	35
19. Pocztowe posyłki towarów	36

Część II.

1. Firma	41
2. Godła i inne napisy sklepowe	43
3. O ogłoszeniach w ogólności	43
4. Inseraty	44
5. Afisze i ogłoszenia kartkowe	46
6. Kupno i sprzedaż	48
7. Rachunek	48
8. Kwit	52
9. Posyłki pocztowe za pobraniem należności (zaliczki)	54
10. Zlecenia pocztowe (mandaty)	58
11. Wysyłka druków	60
12. Próbk i towarów	60
13. Ekspedycya kolejowa	61
14. Listy w sprawach przemysłowych i handlowych	64
15. Zamówienia i zlecenia	64
16. Okólniki (cyrkularze)	65
17. Listy z ofiarowaniem usługi (oferty)	66
18. Listy z zapytaniem i odpowiedzi	67
19. Listy przy odsyłaniu roboty lub z usprawiedliwieniem	69
20. Listy z przypomnieniem	70
21. Przechowanie korespondencyi	71
22. Podania	71
23. Świadectwa	77
24. Przekaz (asygnacya)	79





Biblioteka
Muzeum Śląskiego



10035072

Zbiory Dawne
1881- 1800r.

