

II. Einige Beispiele für geschäftliche Formulare und Aufsätze.

I. Rechnung.

Köln, den 13. November 1876.

Rechnung
für den Kaufmann Herrn Rohr, Wohlgeboren
hier selbst,
von dem Schuhmachermeister Franz.

1876.			<i>M</i>
Oktober	13.	Ein Paar Stiefel für den Sohn Hermann befohlt	3,25
„	26.	Ein Paar neue Lederschuhe für Frä. Rosa gefertigt	5,50
Novbr.	1.	Ein Paar Stiefel für den ältesten Herrn Sohn vorgeschuht	6,75
„	6.	Ein Paar Morgenschuhe für Frau Gemahlin befohlt und eingefaßt	2,35
„	12.	Einen Stiefel für Herrn Rohr besleckt	0,65
Summa			18,50

Erklärung. Eine Rechnung hat 1) das Datum anzugeben, an dem eine Ware oder Arbeit abgeliefert resp. geleistet worden ist, 2) die Bezeichnung des in Rechnung Gestellten, 3) den Preis. Über den drei Kolonnen steht a) Ort und Datum der Ausstellung, b) Name und Stand der Person oder Bezeichnung der Anstalt u. s. w., für welche, c) Name und Stand dessen, von welchem die Rechnung ausgestellt ist.

II. Quittungen.

1) 18,50 *M*

mit Worten: achtzehn Mark und fünfzig Pfennige, Betrag (obiger Rechnung oder der Rechnung vom 13. November d. J.) habe ich von dem Kaufmann Herrn Rohr hier selbst heute bar und richtig gezahlt erhalten, worüber hiermit quittiert

Köln, den 14. November 1876.

Franz,
Schuhmachermeister.

Erklärung. Eine vollständige Quittung muß enthalten: 1) die Benennung der empfangenen Summe in Ziffern und Worten, 2) den Namen und Stand des Auszahlenden, 3) die Angabe, wofür die Summe gezahlt ist, 4) Ort und Tag des Empfanges und 5) den Namen des Empfängers.