

F.

Einige Beispiele zu geschäftlichen Formularen und Aufträgen.

I. Rechnungen.

Rechnung

über gelieferte Arbeit für Herrn Amtmann Jakob, Wohlgeboren.

Datum			Mark
Juli	3.	Dem kleinen Sohne einen Rock gemacht . .	6,75
		Zuthat an Seide, Zwirn und Knöpfen . .	1,25
"	18.	Dem Herrn Amtmann eine Weste zu machen, nebst Zuthat	3,50
August	5.	Dem Herrn Amtmann ein Paar Beinkleider zu machen	3
		Zuthat an Futter, Knöpfen und Zwirn . .	2,30
Septbr.	11.	Einige Ausbesserungen an den Kleidungs- stücken der Kinder	1,40
Summa			18,20

Kassel, den 15. September 1877.

Wolke,
Kleidermacher.

Obige Summe habe ich dankend erhalten.

Kassel, den 16. September 1877.

Wolke.

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. Teils über, teils unter den drei Kolonnen (s. d. Beisp.) 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) 150 Mark
buchstäblich hundertfünfzig Mark habe ich heute für ein Fortepiano vom Herrn Sekretär Geibel bar und richtig ausgezahlt erhalten, worüber ich hiermit quittiere.

Osnabrück, den 8. Oktober 1877.

Kleine,
Instrumentenmacher.