

## Zweite Abteilung.

### I. Geschäftsaufsätze.

Da der Drang der Geschäfte meistens eine rasche Feder verlangt, so tragen die Aufsätze des Geschäftslebens einen gemeinsamen Charakter an sich; sie sind einfach und kurz, ohne poetischen Schmuck, entbehren aber nicht einer klaren und bündigen Darstellung.

Diejenigen Geschäftsaufsätze, welche die Form eines Briefes haben, nennt man Geschäftsbriefe, die anderen Geschäftsaufsätze im engeren Sinne.

Zu den Geschäftsaufsätzen im engeren Sinne gehören: Rechnungen, Quittungen, Zeugnisse, Verträge u. s. w.

#### 1. Rechnungen.

##### A. Belehrungen.

Eine Rechnung, Nota oder Faktura ist ein schriftliches Verzeichnis über gelieferte Waren oder Arbeiten mit Angabe des Preises oder Arbeitslohnes. Früher verstand man unter „Nota“ oder „Faktura“ gewöhnlich eine Rechnung über Waren, welche nach einem anderen Orte gesandt wurden, während die Bezeichnung „Rechnung“ bei Fertigung von Arbeiten gebräuchlich war. Jetzt kommen jedoch die ersten Benennungen in der Geschäftspraxis nicht oft mehr vor.

Eine vollständige Rechnung muß enthalten:

1. den Ort und das Datum der Ausstellung;
2. den Namen desjenigen, der die Rechnung zu bezahlen hat;
3. den Namen des Ausstellers;
4. die Angaben der geschehenen Lieferungen der einzelnen Artikel nach Datum, Ausführung und Betrag;
5. die Angabe der Summe der ganzen Rechnung.

Sind die Artikel so zahlreich, daß sie nicht alle auf eine Seite gebracht werden können, so addiert man die auf der ersten Seite stehenden Posten und bringt die Summe derselben als Übertrag (Transport) auf die folgende Seite.

Es ist rathsam, daß der Aussteller erst unter eine bezahlte Rechnung seinen Namen setzt, damit nicht ein anderer fälschlich quittieren kann.

Ebenso ist es zweckmäßig, daß man links an den oberen Rand die Blattseite (Folio) des Geschäftsbuches setzt, aus welcher die Rechnung ausgezogen ist, damit man bei der Berichtigung derselben nicht lange nachzuschlagen braucht.

Nach erfolgter Zahlung der Rechnung quittiert man mit den Worten: „Betrag erhalten“, „dankend empfangen“, „den Empfang obiger Summe bescheinigt“ u. s. w., worauf Ortsname, Datum und Namensunterschrift folgt.

Gewöhnlich bedient man sich zu den Rechnungen gedruckter Schemata.