

# Abkürzungen in dem deutschen Geschäftsbrief

Matěj Novotný

---

Bachelorarbeit  
2015



Tomas Bata University in Zlín  
Faculty of Humanities

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta humanitních studií

Ústav moderních jazyků a literatur

akademický rok: 2014/2015

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Matěj Novotný**  
Osobní číslo: **H12757**  
Studijní program: **B7310 Filologie**  
Studijní obor: **Německý jazyk pro manažerskou praxi**  
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Zkratky v německé obchodní korespondenci**

Zásady pro vypracování:

**Vymezení pojmu zkratka a nástin vývoje zkratk**

**Charakteristika textů obsahujících zkratky**

**Definování obchodního dopisu a jeho základních znaků**

**Realizace praktické části ve formě vyhledávání zkratk v německých obchodních dopisech**

**Vypracování přehledu nejčastěji používaných zkratk**

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

**SIEKMEIER, Susanne. Professionelle Korrespondenz: moderne Geschäftsbriefe und E-Mails mit Wirkung. Göttingen: BusinessVillage, 2012. ISBN 978-3-86980-199-5.**

**STEINHAUER, Anja. Duden Wörterbuch der Abkürzungen. Mannheim: Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, 2005. ISBN 3-411-05015-2.**

**STEINHAUER, Anja. Sprachökonomie durch Kurzwörter: Bildung und Verwendung in der Fachkommunikation. Tübingen: Gunter Narr Verlag, 2000. ISBN 978-38233653614.**

**ŠILHÁNOVÁ, Renata. Lexikalische und phraseologische Aspekte der Textsorte Geschäftsbrief. Zlín: VerBuM, 2011. ISBN 978-80-87500-08-8.**

Vedoucí bakalářské práce: **Mgr. Renata Šilhánová, Ph.D.**  
Ústav moderních jazyků a literatur

Datum zadání bakalářské práce: **28. listopadu 2014**

Termín odevzdání bakalářské práce: **7. května 2015**

Ve Zlíně dne 18. prosince 2014

  
doc. Ing. Anežka Lengálová, Ph.D.  
děkanka



  
PhDr. Katarína Nemčoková, Ph.D.  
ředitelka ústavu

## PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby <sup>1)</sup>;
- beru na vědomí, že bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k nahlédnutí;
- na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3 <sup>2)</sup>;
- podle § 60 <sup>3)</sup> odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- podle § 60 <sup>3)</sup> odst. 2 a 3 mohu užit své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že

- elektronická a tištěná verze bakalářské práce jsou totožné;
- na bakalářské práci jsem pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.

Ve Zlíně ..... 30.4.2015 .....

.....  


1) zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

(1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.

*(2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.*

*(3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.*

*2) zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:*

*(3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, učeje-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacímu zařízení (školní dílo).*

*3) zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:*

*(1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst.*

*3). Odpírá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.*

*(2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.*

*(3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlídně k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.*

## **ABSTRAKT**

Diese Arbeit befasst sich mit der Problematik von Abkürzungen in den deutschen Geschäftsbriefen. Der Zweck der Arbeit ist es herauszufinden welche Abkürzungen in welchen Briefen benutzt werden und die meistbenutzten Abkürzungen aufzulisten.

Im theoretischen Teil werden die Abkürzungen und Geschäftsbriefe näher spezifiziert und beschrieben. Im praktischen Teil werden dann die Abkürzungen in den Geschäftsbriefen analysiert.

Schlüsselwörter: Abkürzung, Geschäftsbrief, Kurzform, Kurzwort, Analyse

## **ABSTRACT**

This work deals with the problem of abbreviations in the German business letters. The purpose of the work is to find out which abbreviations are used in which letters and to list the most commonly used abbreviations.

In the theoretical part the abbreviations and business letters are more specified and described. In the practical part the abbreviations in the business letters are analyzed.

Keywords: Abbreviation, Business letter, Short-term, Abbreviated word, Analysis

Hiermit möchte ich mich herzlich bei der Frau Mgr. Renata Šilhánová, Ph.D. für ihre Führung und wertvolle Ratschläge bedanken.

Weiter gehört ein besonderer Dank dem Frank, dem ich praktisch alle meine Deutschkenntnisse verdanke und der jederzeit bereit war meine Fragen zu beantworten.

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>EINLEITUNG</b> .....	<b>9</b>
<b>I THEORETISCHER TEIL</b> .....	<b>10</b>
<b>1 GESCHÄFTSBRIEF</b> .....	<b>11</b>
1.1 DEFINITION EINES GESCHÄFTSBRIEFS .....	11
1.2 TYPEN VON GESCHÄFTSBRIEFEN .....	12
1.3 NORMEN FÜR DEN GESCHÄFTSBRIEF .....	14
1.4 DAS FORMULIEREN VON GESCHÄFTSBRIEFEN.....	15
1.5 KOMMUNIKATION DURCH DEN GESCHÄFTSBRIEF .....	16
<b>2 ABKÜRZUNGEN</b> .....	<b>18</b>
2.1 GESCHICHTE DER ABKÜRZUNGEN .....	18
2.2 TYPEN VON KURZFORMEN .....	19
2.2.1 Abkürzungen .....	19
2.2.2 Kurzwörter .....	19
2.3 FUNKTION DER KURZFORMEN .....	21
2.4 INCOTERMS .....	23
2.4.1 Alle Transportarten .....	25
2.4.2 Schifftransporte .....	26
<b>II PRAKTISCHER TEIL</b> .....	<b>28</b>
<b>3 ANALYSE DER ABKÜRZUNGEN IN DEN GESCHÄFTSBRIEFEN</b> .....	<b>29</b>
3.1 EINFÜHRUNG IN DIE ANALYSE.....	29
3.2 ANGEBOT .....	30
3.3 BESTELLUNG .....	32
3.4 AUFTRAGSBESTÄTIGUNG.....	34
3.5 MAHNUNG.....	36
<b>4 LISTE DER HÄUFIGSTEN ABKÜRZUNGEN</b> .....	<b>38</b>
<b>SCHLUSSBETRACHTUNG</b> .....	<b>39</b>
<b>LITERATURVERZEICHNIS</b> .....	<b>40</b>
MONOGRAPHIE.....	40
ELEKTRONISCHE QUELLEN .....	40
<b>ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS</b> .....	<b>44</b>
<b>DIAGRAMMVERZEICHNIS</b> .....	<b>45</b>
<b>TABELLENVERZEICHNIS</b> .....	<b>46</b>
<b>ANHANGSVERZEICHNIS</b> .....	<b>47</b>

## **EINLEITUNG**

Ich habe mir das Thema Abkürzungen im deutschen Geschäftsbrief ausgewählt, weil ich finde, dass obwohl wir in einem modernem Zeitalter leben, der Brief immer noch ein wichtiger Bestandteil der Kommunikation ist. Schließlich begegnet praktisch jeder ab und zu der Geschäftskorrespondenz. Außerdem werden viele von uns, die die deutsche Sprache studieren, bald in den Arbeitsprozess eingeschlossen und es ist gut möglich, dass sie dann mit solcher Korrespondenz jeden Tag umgehen müssen. Um es ein wenig genauer zu erklären denke ich, dass man gerade im Geschäftsbereich mit dem Brief einiges erreichen kann und daher ist es nötig alle seine Aspekte gut zu verstehen. Meine Arbeit fokussiert sich eng auf nur einen Aspekt, den die Abkürzungen darstellen. Man könnte vielleicht glauben, dass es ein vernachlässigbares Thema ist, aber es ist genau umgekehrt. Wenn man nämlich mit den Abkürzungen schwer zu Recht kommt, können sie einem so einige Schwierigkeiten bereiten. Wenn man sie aber im Gegensatz gut versteht und richtig einsetzen kann, können sie die Arbeit auch wesentlich erleichtern. Daher hoffe ich, dass auch ich selber beim Schreiben dieser Arbeit womöglich etwas Neues lerne oder erfahre.

Da ich sowohl Abkürzungen als auch den Geschäftsbrief beschreiben will, werde ich den theoretischen Teil so konzipieren, dass er aus zwei größeren Teilen zusammengesetzt wird. In dem ersten Teil wird der Geschäftsbrief vorgestellt. Ich werde definieren, was einen Geschäftsbrief auszeichnet und wie die Kommunikation durch den Geschäftsbrief verläuft. Der zweite Teil wird dann den Abkürzungen gewidmet sein. Ich werde andeuten, wie sich die Abkürzungen im Laufe der Zeit entwickelt haben, was ist eigentlich Ihre Funktion und wie die Kurzformen allgemein gebildet werden.

In dem praktischen Teil werde ich mich der tatsächlichen Analyse von Abkürzungen in den Geschäftsbriefen widmen. Ich habe mir vorgenommen einige Geschäftsbriefe aufzusammeln und sie nach ihrem Typ zu sortieren. Danach will ich, je nach dem Typ des Briefes, analysieren, welche Abkürzungen wo benutzt werden um zum Schluss eine Liste von den meist benutzten zu erstellen.

## **I. THEORETISCHER TEIL**

# 1 GESCHÄFTSBRIEF

## 1.1 Definition eines Geschäftsbriefs

Ein Brief ist praktisch die Grundform der schriftlichen Kommunikation, die den Dialog zwischen dem Absender und Empfänger vermittelt. Außer dem Geschäftsbrief, der meistens zwischen Unternehmen verschickt wird gibt es natürlich noch den privaten Brief, der zwischen privaten Subjekten verschickt wird und den halbprivaten Brief, der von einer Privatperson an ein Unternehmen oder Institution geschickt wird. Die Kommunikationsmöglichkeiten vermittelt der Brief eigentlich durch drei Grundfunktionen. Es handelt sich um die Vermittlung von Informationen, Ausdruck und dem Appell, wobei der Brief natürlich auch nur über eine dieser Funktionen verfügen kann. Viel häufiger ist es allerdings, dass er alle drei beinhaltet. Trotz dem lässt sich als die Hauptfunktion die Informative bezeichnen. (vgl. Šilhánová, 2011, S. 34)

Trotz der Popularität von Telefongesprächen und Wichtigkeit von persönlichen Begegnungen verläuft immer noch ein Großteil des Geschäftsverkehrs schriftlich per Post, E-Mail oder heutzutage nicht mehr so häufigen Fax. Im offiziellen geschäftlichen Schriftverkehr erfüllt diese Funktion der Geschäftsbrief, was praktisch jede schriftliche Mitteilung ist, die im Geschäftsverkehr an einen oder an mehrere Empfänger gerichtet ist. Weil solche Briefe vor allem Informationsträger sind muss man sie sachlich und klar abfassen und übersichtlich gliedern. (vgl. Šilhánová, 2011, S. 42) Gerade bei diesen Faktoren, wie Sachlichkeit oder Übersichtlichkeit können die Abkürzungen eine große Beihilfe sein den sie lenken nicht vom Thema ab und sparen Platz genauso wie Papier bei Postverkehr.

Von den offiziellen Schriften stellen die Geschäftsbriefe eine besondere Form dar und zeichnen sich gegenüber den privaten Briefen durch zusätzliche Standartmerkmale im Bereich der Sprache und des Inhalts aus. Solche Korrespondenz kann von Firmen, Behörden oder Institutionen stammen genauso kann sie aber auch von Privatpersonen verfasst und versendet werden. Die offiziellen Briefe unterscheiden sich im Gegensatz zu der privaten Korrespondenz durch ihren Inhalt und Zweck sowie durch das Verhältnis des Absenders und Empfängers, was heißt, dass es sich immer mindestens für einen der beiden Korrespondenzpartner um eine geschäftliche Angelegenheit handelt. (vgl. Šilhánová, 2011, S. 42)

## 1.2 Typen von Geschäftsbriefen

Dieses Kapitel befasst sich mit den verschiedenen Typen von Geschäftsbriefen und stellt ein paar vor. Zuerst nehmen wir uns die gewöhnlichen vor und später auch die, die sich mit den weniger angenehmen Angelegenheiten befassen.

### **Nachfrage**

Es handelt sich um den Typ von Korrespondenz, den die Kaufinteressenten an verschiedene Firmen schicken um den Gesamtüberblick von Angebot anderer Firmen zu bekommen. Meistens geht es um Einzelheiten wie Preise, Verkaufsbedingungen, Lieferfristen oder sie lassen sich ein Maß gefertigtes Angebot unterbreiten. Im Fall, dass der Interessent ein Konkretes Angebot will, muss er dem Zulieferer alle nötigen Informationen vorlegen. Eine Nachfrage ist unverbindlich und hat einen Informativen Charakter. (vgl. Sachs, 1999, S. 21)

### **Angebot**

Angebote, die Unternehmen verschicken, sind entweder verlangt oder ungewollt. Dieser Fakt hängt davon ab ob das Angebot einer Nachfrage folgt oder ob das Unternehmen das Angebot von selber schickt. Das Angebot ist im Grunde verbindlich es sei denn es beinhaltet Formulierungen wie Preisänderung vorbehalten, solange Vorrat reicht usw. dann ist das Angebot unverbindlich. Außer den bereits erwähnten Informationen kann das Angebot auch Einzelheiten über Menge, Zahlungsbedingungen, Erfüllungsort oder Geschäftsbedingungen beinhalten. (vgl. Sachs, 1999, S. 26)

### **Bestellung**

Mit der Bestellung erteilt der Kunde dem Unternehmen einen Auftrag. Es kann sich um Dienstleistungen oder dem Lieferung gewisser Waren handeln. Falls die Bestellung auf Grund eines verbindlichen Angebots angenommen wird, schließen die beiden Parteien einen Vertrag ab. Eine Bestellung, die sich in den Bedingungen unterscheidet, die auf Grund eines freien Angebots bestellt wurde oder die ohne vorheriges Angebot bestellt wurde kann zum Vertrag führen nur, wenn der Lieferant sie annimmt. (vgl. Sachs, 1999, S. 35)

### **Auftragsbestätigung**

Bei den Bestellungen, die mit der Vertrags Abschließung enden ist es notwendig, dass der Lieferant den Auftrag annimmt. So etwas kann separat verlaufen, aber auch wenn der Ver-

trag schon abgeschlossen wurde ist es üblich dem Kunden eine Auftragsbestätigung zu schicken. Diese Bestätigung kann auch zusammen mit anderen Dokumenten geschickt werden, wie z. B. Rechnung. (vgl. Sachs, 1999, S. 45)

Wenn es um die unangenehmen Angelegenheiten geht muss man besonders vorsichtig sein und nicht im Affekt schreiben. Es können nämlich so einige Geschäftsbeziehungen kaputt gehen falls man nicht den kühlen Kopf bewahrt und die Wut heraus lässt. Im besseren Fall kostet es nachher nur Zeit um die entstandenen Schwierigkeiten wieder richten zu können, im schlimmeren Fall kostet es Geld oder die Geschäftsbeziehung selbst. Es ist also besser mit Beleidigungen und Reizwörtern zu sparen und stattdessen sachlich zu bleiben und nicht vergessen, dass auch negative Dinge positiv rübergebracht werden können. Bemerkenswert ist auch, dass man im geschäftlichen Leben auf keinen Fall persönlich werden kann. (vgl. Siekmeier, 2012, S. 104) Jetzt ist es also Zeit, dass wir uns zwei Typen solcher Korrespondenz vorstellen.

### **Reklamation**

In dem geschäftlichen Briefverkehr hat dieser Typ des Schreibens praktisch einen rechtlichen Charakter. Am häufigsten reklamieren die Unternehmen beschädigte oder gar nicht angekommene Ware oder nicht ordnungsgemäß ausgeführte Dienstleistungen. Somit entsteht ein konkreter Rechtsanspruch des Unternehmens gegenüber dem Lieferanten oder Dienstleister. (vgl. Siekmeier, 2012, S. 106) Bei einer fehlerhaften Ware oder Dienstleistung wird meistens eine Geldrückgabe, Rabatt, Umtausch oder Reparatur verlangt.

### **Mahnung**

Falls die Gegenpartei nicht die angemessen gesetzte Frist einhält wird es an der Zeit ihr eine Nachfrist zu setzen. Real verläuft es meistens so, dass von der anderen Seite keine Reaktion kommt. Mahnung über Zahlungsbetrag oder Nachbesserung sollte besser immer schriftlich erfolgen, weil es möglicherweise zu einem Konflikt kommen kann. In solchem Fall kann man dann konkret nachweisen, mit welchen Maßnahmen er versucht hat zu einen gütlichen Einigung zu kommen. (vgl. Siekmeier, 2012, S. 127)

Typen von Geschäftsbriefen gibt es natürlich eine ganze Reihe, aber hier wurden eigentlich alle Grundtypen vorgestellt, mit denen man am häufigsten in Umgang kommt. Wichtig ist es auch zu sagen, dass die anderen Typen oft nur an den hier erwähnten basieren.

### 1.3 Normen für den Geschäftsbrief

Bei einem hochwertig geschriebenen Geschäftsbrief ist es besonders wichtig die äußere Form zu behalten. Genau solche Normen sind zum großen Teil das, was die Geschäftsbriefe von der Privatkorrespondenz unterscheidet. Laut Šilhánová gibt es mindestens drei Gründe warum die Korrespondenz, egal ob schriftliche oder per E-Mail, eine wichtige Rolle im Geschäftsleben spielt und deshalb solche Normen braucht. Ersten gilt das schriftlich festgehaltene für beide Kommunikationsseiten und kann, falls nötig, als Beweismittel verwendet werden, zweitens hilft das geschriebene bei komplizierteren Verhandlungen Unklarheiten zu vermeiden und drittens lässt sich die Korrespondenz archivieren. (vgl. Šilhánová, 2011, S. 43)

Diese zahlreichen Formvorschriften und Normen werden zumindest zum Teil durch das Gesetz vorgeschrieben. Offizielle Normen für die Verfassung von geschäftlichen Schriftstücken werden ab und zu wegen den neuen Bedingungen und Bedürfnisse aktualisiert. Die Norm DIN 5008 regelt in der Bundesrepublik Deutschland die Formvorschriften für Geschäftsbriefe oder offizielle Briefe. (vgl. Šilhánová, 2011, S. 43-44) Gerade diese Norm wird bei Bedarf aktualisiert, was zuletzt im April 2011 geschah. Außer der Schreibregeln und Gestaltungsregeln der Korrespondenz die per Post verläuft regelt heutzutage die DIN 5008 auch die elektronische Korrespondenz.

Was einen möglicherweise überraschen kann ist vielleicht der Fakt, dass sich die Norm auch mit Abkürzungen beschäftigt. Es handelt sich um folgende Regeln: Abkürzungen, die im vollen Wortlaut des ungekürzten Wortes ausgesprochen werden scheidt man mit einem Punkt (evtl., ggf...), Abkürzungen müssen mit einem Leerzeichen getrennt werden in den Fällen, wenn zwei oder mehrere aufeinanderfolgen (z. B., d. h...), ohne Punkt und Leerzeichen werden die Abkürzungen geschrieben, die wie eigenständige Wörter ausgesprochen werden (NATO, TÜV...). (vgl. Siekmeier, 2012, S. 79-80) Wie man also sehen kann befasst sich die Norm, zumindest was Abkürzungen betrifft, praktisch ausschließlich mit Punkten und Leerzeichen.

Der Geschäftsbrief ist ein Teil des offiziellen gesellschaftlichen Verkehrs, der sich durch Genormtheit, Höflichkeit und Schriftsprachlichkeit auszeichnet. Die offizielle Kommunikation ist organisiert, institutionalisiert und juristisch verfügbar im Gegensatz zu der informellen, die Individuell und Vertraulich ist und oft per E-Mail verläuft. Die Genormtheit

und formelle Seite kann sich aber unterscheiden und zwar nicht nur was unterschiedliche Textsorten betrifft, aber auch im Rahmen der Textsorte Geschäftsbrief selbst. Dieses bezieht sich auf die äußere Form, wie Gliederung oder Aufteilung, aber auch auf die sprachlichen Mittel. So oder so passt der klassische Brief eher zur repräsentativen und offiziellen Angelegenheiten, wobei für alltägliche Situationen meistens die E-Mail genügt. (vgl. Šilhánová, 2011, S. 45) Wir können also beobachten, dass die Problematik nicht nur schwarzweiß ist und dass das private häufig eng neben dem geschäftlichem liegt. In manchen Situationen mach es nichts aus, aber in den wirklich wichtigen, offiziellen sollte man so was eher vermeiden. Deshalb gibt es schließlich die Formvorschriften und Normen.

#### **1.4 Das formulieren von Geschäftsbriefen**

Außer der formalen Angelegenheiten ist es genauso wichtig, wie ein Geschäftsbrief rüberkommt. Man sollte sich also mindestens gleiche Gedanken machen, wie er sein Brief am besten verfassen kann. Laut Siekmeier ist es immer wichtig, dass die Mitteilung positiv wirkt, was sich sogar auch bei negativen Botschaften arrangieren lässt durch nette und freundliche Formulierungen. (vgl. Siekmeier, 2012, S. 30) Für jemanden klingt es vielleicht wie Kleinlichkeiten, aber gerade solche Stilisierung bewirkt oft Wunder in dem Sinne, dass sich unser Kunde oder Geschäftspartner gut und angenehm fühlt und nächstes Mal sich nicht an die Konkurrenz wendet.

Nächster Punkt ist die Verständlichkeit der Mitteilungen, die eng mit dem logischen Aufbau zusammenhängt. Dabei helfen kurze Sätze oder das Unterteilen in Absätzen. Nicht schlecht ist auch unterschiedliche Themen in verschiedenen Briefen oder E-Mails zu behandeln und sie nicht durcheinander zu bringen. Auch das Arbeiten mit Unterpunkten trägt zu der Übersichtlichkeit großen Teils bei. (vgl. Siekmeier, 2012, S. 31) „Nichts ist für einen Leser schlimmer als ein Brief, den er mehrmals lesen muss, um ihn ein Mal zu verstehen“ (Siekmeier, 2012, S. 31) Dieser Zitat sagt eigentlich das Gro der Verständlichkeit. Leider gibt es aber zahlreiche Wichtigtuer, die ihr eigenes Wissen demonstrieren, indem sie ihre Botschaften absichtlich unverständlich und kompliziert verfassen. Da keiner Lust oder Zeit hat einen Brief mehrmals zu lesen besteht ein relativ hohes Risiko, dass ein kompliziert verfasster Brief in die runde Ablage wandert. (vgl. Siekmeier, 2012, S. 31) Man würde nicht glauben wie ökonomisch es sein kann, wenn sich der Absender vorher genaue Ge-

danken macht, was er eigentlich mitteilen möchte. Zu früheren Zeiten der Schreibmaschinen war es praktisch undenkbar dies nicht zu tun. (vgl. Siekmeier 2012, S. 32)

## 1.5 Kommunikation durch den Geschäftsbrief

Bei einem Geschäftsbrief handelt es sich vor allem um ein Medium, das Nachrichten überbringt und somit ein wichtiges Mittel der Unternehmenskommunikation ist, denn ohne gute Kommunikation könnte kein Unternehmen lange existieren. Laut Wedmann-Tosuner ist gute Kommunikation sogar eine Frage des Lebens und Überlebens in jedem Unternehmen. Um eine korrekte und angemessene Kommunikation zu führen ist es auch wichtig zu wissen, dass die Korrespondenz in Firmenführung wesentlich zum Erfolg beitragen kann. Man könnte sagen, dass der Geschäftsbrief auch eine gewisse Visitenkarte des Unternehmens ist. Im idealem Fall sollte er im kurzem, verständlichem und freundlich abgestimmten Text geschrieben sein. Die Höflichkeit darf allerdings durch die Kürze nicht übersehen werden. (vgl. Wedmann-Tosuner, 2012, S. 7)

Im allgemeinen gesagt geht es in der Kommunikation um die Mitteilung und Austausch von Informationen und Gedanken. Der Zweck des Ganzen ist dann die Verständigung auf beiden Seiten. Es ist natürlich sehr unterschiedlich ob man schriftlich oder mündlich kommuniziert denn bei der persönlichen Begegnung tauchen auch verbale, nonverbale und paraverbale Aspekte auf. Die Grundlage besteht eigentlich aus dem Dialog zwischen dem Sprecher und Zuhörer oder dem Schreiber und Empfänger. Die Fundamente eines Dialogs kann man also auch in dem schriftlichen Verkehr beobachten. Nach Šilhánová gibt es keine eindeutige Definition eines Dialogs auf der linguistischen Ebene. Eins ist sicher und zwar, dass ein Dialog eine gewisse Gestaltung der Kommunikation ist, bei der sich zwei oder mehr Personen unterhalten. Bei einem persönlichen Gespräch sind dann im Gegensatz zum schriftlichen Verkehr im Spiel auch die nonverbalen Aspekte sowie die Klangfarbe der Stimme. In so einem Gespräch geht es grundsätzlich um die Verständigung über ein bestimmtes Problem oder Thema. Ganz typisch ist für diese Situation laut Šilhánová die Frage-Antwort-Sequenz die aufgrund eines Wissensdefizits auf Seite des Sprechers entsteht. Dies führt zu einer Frage des Schreibers dessen Antwort er von dem Empfänger erwartet. In der Praxis verläuft es meistens so, zumindest was den Geschäftsbrief angeht, dass sich eine Firma auf die andere wendet mit einer Nachfrage, Angebot, Terminvereinbarung oder einem Auftrag. Der Hauptunterschied zwischen der persönlichen und schriftlichen Kom-

munikation ist, dass der Empfänger des Schreibens auf dem Schreiber nicht direkt reagieren kann. Daraus folgt, dass der Briefverfasser auf die Reaktion des Empfängers einen bestimmten Zeitabstand warten muss auch wenn die Korrespondenz mittels E-Mail realisiert wurde. Der Vorteil liegt natürlich daran, dass sich der Empfänger Zeit lassen kann und, dass er sich seine Antwort richtig überlegen kann. Der persönliche Dialog verläuft dagegen unmittelbar und erfordert die Anwesenheit beider Seiten. (vgl. Šilhánová, 2011, S. 23) Der Vorteil hier ist genau das Gegenseitige und zwar, dass der Sprecher seine Antwort direkt bekommt.

Praktisch alle Firmen brauchen Kommunikationskanäle zu ihren Kunden und Partnern. Außer dem hier beschriebenen Geschäftsbrief dienen ihnen dazu auch verschiedene Prospekte, Inserate, Firmenfahrzeuge und weiteres. All dies lockt den Empfänger an oder verjagt ihm durch die übermittelte Nachricht. (vgl. Šilhánová, 2011, S. 24)

Ein gut geschriebener Geschäftsbrief hat auch so einiges mit Diplomatie zu tun und beinhaltet manchmal eine gewisse Überbringung auch zwischen den Zeilen. Deshalb ist es notwendig die Formulierungen ganz präziser zusammen zu fassen. Genauso wichtig kann aber auch der Takt sein. Trotz der notwendigen Höflichkeit sind jedoch alle Formen von Anbiederung und Schmeicheleien peinlich und man sollte sie vermeiden. Auch als Auflockerung gedachte Sprüche, Banalitäten oder neckische Bemerkungen sind meistens unangebracht und wirken kontraproduktiv. (vgl. Wedmann-Tosuner, 2012, S. 7) Wie man also sehen kann sind Geschicktheit und Fingerspitzengefühl wirklich bedeutungsvoll und wer diese Gaben hat, kann so einiges auch bewirken. Leider werden diese Fakten in vielen Firmen nicht berücksichtigt und ernst genommen, was eine negative Auswirkung auf die gesamte Firma haben kann. In schlimmsten Fällen können sie sogar Kunden verlieren oder Geschäfte nicht zu Ende zu bringen. Dies wird allerdings auch durch das Motto bestätigt: Wer schreibt, der bleibt.

## 2 ABKÜRZUNGEN

### 2.1 Geschichte der Abkürzungen

Man könnte glauben, zumindest was die Entwicklung der Sprache betrifft, dass Abkürzungen und Kurzwörter erst seit kurzer Zeit benutzt werden. Dies mag vielleicht für die Mehrheit der Kurzwörter stimmen, jedoch ist die Idee Wörter abzukürzen und somit effektiv zu kommunizieren gar nicht neu. Ein Kurzwortlexikon aus dem Jahre 1934 sagt z. B., dass die Tendenz Wörter und Sätze zu kürzen ebenso alt ist wie die Schrift selbst. Dieses lässt sich sogar schon durch die frühesten Schriftzeugnisse beweisen. Einige mittelalterliche Handschriften und Urkunden sind für ihre Menge an Kurzformen bekannt, aber man kann auch noch in der Zeit weiter zurückgehen. Wohl fast jeder kann die Abkürzung SPQR, die für den römischen Senat und Volk steht. (vgl. Steinhauer, 2005, S. 9)

Die Anzahl der Kurzformen ist deutlich angewachsen vor allem am Ende des 19. Jahrhunderts und im 20. Jahrhundert. Dieser Fakt hängt eng mit der industriellen Revolution und der Verbreitung von Fachsprachen zusammen. Besonders in der Fachkommunikation sind die Kurzwörter ein wichtiger Bestandteil, denn praktisch jedes Fachgebiet hat eine gewisse Menge spezieller Kurzwörter ohne die man sich gar nicht mehr verständigen könnte. Gerade das war der Antrieb für die ständige Entwicklung immer neuerer Kurzformen, die sich Schritt für Schritt auch in der gesprochenen Sprache durchsetzten. Da das Alphabet nicht unendlich sondern begrenzt ist, kann eine Buchstabenkombination in unterschiedlichen Fachgebieten auch verschiedene Bedeutungen haben. Am häufigsten bestehen die Kurzwörter aus einer Kombination von drei Buchstaben. Heutzutage gibt es schon sogar spezielle Abkürzungswörterbücher für jede einzelne Fachsprache, wobei manche von diesen mehr als ein Wörterbuch haben. (vgl. Steinhauer, 2005, S. 9)

Eine der ersten Belege für Kurzwörter, die in dem deutschen Sprachraum als Bestandteil der Kommunikation geworden sind, sind Hapag (Hamburg-Amerikanische Packetfahrt-Actien-Gesellschaft, 1847) und BGB (Bürgerliches Gesetzbuch, 1900 in Kraft getreten). Während der zweiten Hälfte des 20. Jahrhunderts, also seit den fünfziger Jahren, begann sich die Kurzwortforschung als ein Teil der Sprachwissenschaft zu entwickeln. Sie beschäftigt sich mit der Entwicklung und Phänomenen, die mit den Abkürzungen und Kurzwörtern zusammenhängen. (vgl. Steinhauer, 2005, S. 9)

Wie wir also feststellen können sind die Kurzformen ein wichtiges Teil der Wortbildung, der eine reiche Historie hinter sich hat und nicht nur ein Phänomen der modernen Zeit ist, wie man vielleicht vermuten könnte. Prozess der Entwicklung von Kurzformen verläuft bis heute und wird auch in der Zukunft nicht stoppen, was wichtig ist, denn all die Abkürzungen und Kurzwörter sind hilfreich und vereinfachen das Leben vieler Menschen ohne dass sie es merken.

## **2.2 Typen von Kurzformen**

Als Hauptzweige der Kurzformen werden heutzutage vor allem Kurzwörter und Abkürzungen bezeichnet, wobei gerade die erste Gruppe in den letzten Jahrzehnten immer mehr an Bedeutung gewinnt und somit einem erheblichen Element des Wortschatzes darstellt. (vgl. Steinhauer, 2005, S. 9) Für einen besseren Einblick in diese Problematik werden weiter in diesem Kapitel die beiden Gruppen ein wenig näher vorgestellt.

### **2.2.1 Abkürzungen**

Zuerst kommen die Abkürzungen, über die laut Steinhauer gesprochen wird wenn sich die gekürzte Form nur auf das Schriftliche einschränkt. Das bedeutet, dass die Kurzformen zwar geschrieben werden, aber nicht gesprochen. Es handelt sich beispielsweise um Abkürzungen wie Jhrg., Abk., z. B. oder Hbf.. Da natürlich kein Mensch diese Abkürzungen so ausspricht werden die Langformen Jahrgang, Abkürzung, zum Beispiel und Hauptbahnhof gesprochen. (vgl. Steinhauer, 2005, S. 9)

„Abkürzungen können relativ beliebig aus einer längeren Form gebildet werden – je nach Platzmangel kann man etwa Jahrgang mit Jahrg., Jhrg. oder Jg. Abkürzen. Es werden also entweder nur der erste Buchstabe (S. = Seite) oder die ersten Buchstaben (Abt. = Abteilung) oder der erste und der letzte (Dr. = Doktor) oder der erste und weitere beliebige, möglichst für das Schriftbild charakteristische Buchstaben (Jhg. = Jahrgang, z. Hdn. = zu Händen) zur Bildung der Abkürzung eines Wortes herangezogen.“ (Steinhauer, 2005, S. 9)

### **2.2.2 Kurzwörter**

Im Gegensatz zur Abkürzungen sind Kurzwörter solche Kurzformen, die auch in ihre verkürzte Form ausgesprochen werden. Dies ist möglich weil die Kurzwörter einen Wortcharakter haben, was schließlich auch aus ihrer Bezeichnung klar ist. (vgl. Steinhauer, 2005, S.

9) Unterschieden werden die Typen der Kurzwörter nach Anzahl und Art der erhaltenen Segmente und deren Stellung in der Vollform. Bei den Vollformen handelt es sich selten um ganze Sätze. Viel öfter sind es vielgliedrige Wortbildungen, aber auch syntaktische Fügungen. (vgl. Barz, Fleischer, 2012, S. 277) In den weiteren Absätzen dieses Kapitels wird ein Blick auf die Aufteilung und Beschreibung der einzelnen Kurzworttypen je nach Anzahl ihrer Segmente geworfen.

Multisegmental sind, wie die Bezeichnung bereits andeutet, solche Kurzwörter, die aus einigen Segmenten der Vollform bestehen. Sortiert werden sie nach dem Charakter der Segmente in Buchstabenkurzwörter (DPD – Deutscher Paketdienst), in Silbenkurzwörter die entweder aus silbenartigen Segmenten (Schiri – Schiedsrichter) oder Silben (Kripo – Kriminalpolizei) bestehen und in Mischkurzwörter (Azubi – Auszubildende). Allerdings kann man Kurzwörter auch nach ihrer Aussprache unterscheiden und zwar in lautierete (FuZo – Fußgängerzone) oder buchstabierete (FC – Fußballclub), aber es gibt auch solche die in beiden Aussprachen üblich sind (FAZ – Frankfurter Allgemeine Zeitung). Dominant sind Kurzwörter die aus drei Segmenten bestehen. Von den Segmenten überwiegen vor allem initiale Elemente wobei 90 % dieser Elemente ein Anteil an Namen von verschiedenen Institutionen, Parteien, Staaten, Vereinen usw. sind. (vgl. Barz, Fleischer, 2012, S. 278)

Einem weiteren Typ stellen die unisegmentalen Kurzwörter dar. Sie entstehen indem aus der Vollform ein kompakteres Teil genommen wird. Man unterscheidet sie nach der Stellung des verbleibenden Teils in der Vollform in Kopf- und Schwanzwörter oder eventuell in Anfangs- und Endsegmente. Bei den Anfangssegmenten handelt es sich meistens um Appellativa (Akku – Akkumulator, Abo – Abonnement). Kurzwörter, die aus den Endsegmenten gebildet werden (Bus – Omnibus), sind vor allem als verkürzte Vornamen beliebt (Tina – Martina oder Christina, Achim – Joachim). Allerdings werden für die verkürzten Vornamen oft auch die Anfangssegmente (Ben – Benjamin oder Benedict) oder mittlere Bestandteile (Lisa – Elisabeth) genommen. Bei manchen Verkürzungen kann sich um Anfangs- sowie um Endsegmente handeln, je nach dem um welchen Namen es geht (Bert – Berthold oder Robert). Manche unisegmentalen Kurzwörter können auch aus Konfixkomposita abgeleitet werden. Beispielsweise sind es Kurzwörter wie Mikro oder Bio. Es handelt sich um Kopfwörter, die sich als Kurzwörter praktisch ganz verselbstständigt haben. Auf den Beispielen sind gut auch die verschiedenen Bedeutungen zu sehen: das Mikro –

Mikrofon, der Mikro – Mikrowellenherd. Das Kurzwort Bio oder bio, je nach der Bedeutung (Biologieunterricht, aus biologischem Anbau), stammt von dem Konfix bio-. Das Kurzwort Bio kann allerdings seit kurzem auch für die Produktreihe GutBio oder als selbstständiges Markenzeichen BiO stehen. (vgl. Barz, Fleischer, 2012, S. 278-279)

Der letzte Typ der Kurzwörter sind die partiellen Kurzwörter. Das gekürzte Segment kann nur eine einzige Initiale (U-Haft) so gut wie mehrere Initialen (US-Amerikanerin) enthalten. Es kann sich aber auch um silbenähnliche Segmente (Schukostecker) oder auch silbenübergreifende Anfangssegmente (Pauschbetrag) handeln. Der entscheidende Wortbildungsvorgang für die Erschaffung eines partiellen Kurzwortes ist die Reduktion (U-Haft – Untersuchungshaft). Dagegen die Reduktion der Komposition (MDR – Mitteldeutscher Rundfunk) muss der Entstehung eines Kompositums mit Kurzwort (MDR-Sendung) vorausgehen. (vgl. Barz, Fleischer, 2012, S. 279) „Wortbildungen wie Reha-Klinik, -Sport, -Messe, -Technik sind doppelmotiviert: Sie können als partielle Kurzwörter oder Komposita mit einem unisegmentalen Kurzwort aus Rehabilitation interpretiert werden.“ (Barz, Fleischer, 2012, S. 279)

Wie man also schlussendlich erkennen kann ist die Sortierung von Kurzwörtern gar nicht so einfach wie es vielleicht erscheinen mag. Wie bereits gesagt wurde ist ihre Bedeutung in den letzten Jahrzehnten auf dem Aufstieg. Im Gegensatz zur Abkürzungen liegt ihr Vorteil daran, dass mit neuen Wörtern praktisch ständig neue Kurzwörter entstehen können und deshalb wird ihre Entwicklung auch in der Zukunft ganz bestimmt nicht aufhören.

### **2.3 Funktion der Kurzformen**

Kurzformen werden vor allem als ökonomische Varianten ihrer Vollformen gebildet, wobei sie sich normalerweise in der Bedeutung nicht unterscheiden. Ursprünglich dienten sie hauptsächlich zu der Verständigung auf den Fachgebieten, aber durch die Zunahme der fremdsprachlichen Termini können sie heutzutage auch eine wichtige Rolle bei der Vermittlung von Fachwissen in die Laienöffentlichkeit spielen. Es handelt sich meistens um die aus dem englischen stammenden Kurzformen, wovon die deutsche Übersetzung wenig verbreitet ist. Somit erleichtern sie die Verständigung für die Massen. Als typische Beispiele können Wörter wie Aids (acquired immune deficiency syndrom) oder SARS (severe acute respiratory syndrome) genommen werden. Auch solche Wörter haben natürlich ihre deutsche Vollform. Die ist aber meistens nur sehr wenig verbreitet und die Öffentlichkeit könnt

sie einfach nicht. Außerdem lassen sich so neue komplexere Wörter viel einfacher bilden wie z. B. DNA-Analyse, DNA-Körper usw. Allerdings gilt dies gleichermaßen auch für die nicht fachlichen Kurzwörter wie ADAC-Prüfzentrum oder ZDF-Programm. (vgl. Barz u. a., 2009, S. 738)

Die Verwendung von Kurzformen dient aber nicht nur der Fachöffentlichkeit. Man hört Kurzformen oft auch in der mündlichen Alltagskommunikation. So können die Sprecher beispielsweise ihre Angehörigkeit zu bestimmten sozialen Gruppen zeigen. Für Außenseiter können solche Wörter sogar unverständlich sein. Es handelt sich um Wörter wie Prof, was bei Studenten für Professor steht oder Quali, was bei Sportlern für Qualifikation steht. (vgl. Barz u. a., 2009, S. 738)

Fakt ist, dass die Kurzformen auf verschiedensten Weisen unseren Wortschatz bereichern. Manchmal können sie sogar ihre Beziehung zur Vollform im allgemeinen Sprachbewusstseins ganz verlieren und praktisch selbstständig stehen. So etwas passiert häufig bei Unternehmensnamen wie z. B. UFA (Universum-Film-AG) oder Mitropa (Mitteleuropäische Schlaf- und Speisewagen-Aktiengesellschaft). Ab und zu können sich die Kurzformen von Vollformen auch durch Konnotationen differenzieren. (vgl. Barz u. a., 2009, S. 738) „Das Kurzwort kann beispielsweise wertend sein (Sozi abwertend für Sozialist – Mitglied einer sozialistischen Partei), verhüllend (BH für Büstenhalter, WC – engl. water closet) oder vertraulich-salopp (Zivi für Zivildienstleistender).“ (Barz u. a., 2009, S. 738) Es gibt sogar Fälle in denen die Kurzformen weitere Bedeutungen zur ihren ursprünglichen Bedeutung hinzugewinnen. Da ihre Vollformen über diese Bedeutungen nicht verfügen erweitern sie so den Wortschatz. Ein gutes Beispiel für dieses kann das Kurzwort Bafög sein. Die originale Vollform dieses Kurzwortes lautet Bundesausbildungsförderungsgesetz, aber umgangssprachlich bedeutet Bafög auch die Unterstützung, die aufgrund dieses Gesetzes ausgezahlt wird. Schlussendlich können auch entlehnte Kurzformen wie Aids oder Laser, dessen deutsche Vollformen allgemein nicht bekannt sind, im deutschen neue bedeutungstragende Einheiten sein. (vgl. Barz u. a., 2009, S. 738-739) „Man hat in diesem Zusammenhang zu Recht von einer modernen Form der Wortschöpfung durch Kurzwörter gesprochen.“ (Barz u. a., 2009, S. 739)

Mit den Kurzformen lässt sich schließlich auch gut spielen. Gerade Kurzwörter können einen humoristischen Anflug haben oder eine Assoziation bilden. Als Beispiele können die sprachwissenschaftliche Zeitschrift Obst (Osnabrücker Beiträge zur Sprachtheorie) oder

der internationale Studentenaustausch ERASMUS (European Community Action Scheme for the Mobility of University Students) genommen werden. In der Werbungsbranche können die allgemein bekannten Kurzformen im Dienst der Werbebotschaft sogar ganz neue Vollformen bekommen. So wird z. B. aus AEG, was normalerweise Allgemeine Elektrizitäts-Gesellschaft heißt, plötzlich Aus Erfahrung gut. Umgangssprachlich können solche Umdeutungen aber auch gut der Ironie oder Sarkasmus dienen. Die Vollform kann sich jedoch auch nach Bedarf anpassen. Ein gutes Beispiel dafür ist Cebit, was zunächst Centrum für Büro- und Informationstechnik bedeutete, heute aber für Centrum für Büro-, Informations- und Telekommunikationstechnik steht. (vgl. Barz u. a., 2009, S. 739) Diese Tatsachen zeigen einem, dass die Kurzformen nicht nur ihre originale Vollform spiegeln müssen, sondern dass sie auch der Überbringer anderer Nachrichten sein können.

Ein Kapitel für sich selbst ist Umgangssprache der Internet- und Handykommunikation. Hier ist Kürzung der sprachlichen Einheiten sehr gut zu erkennen. Es werden nicht nur Wort- und Wortgruppenstrukturen gekürzt, sondern oft auch ganze Sätze wie MfG (mit freundlichen Grüßen) oder aus dem englischen CU L8R (see you later). Das zweite Beispiel deutet an das man Zeichen auch spielerisch ansetzen kann. In diesem Fall, indem ein Teil des Wortes durch eine Ziffer mit gleicher Aussprache ersetzt wird. (vgl. Barz u. a., 2009, S. 739)

Die Kurzformen beweisen, dass sie heutzutage ihren Platz praktisch an allen Gebieten haben. Egal ob sich um Fachsprachen, Umgangssprachen oder Slang handelt. Da wir in einer schnellen Zeit der Massenmedien leben wird auch weiterhin in der Zukunft die Betonung auf Kürzung der Worte hervorgehoben. Durch all ihre Formen und Funktionen sehen wir auch, dass es sich bei Abkürzungen nicht unbedingt um ein langweiliges Thema handeln muss sondern dass sie auch witzig und spielerisch sein können. Im allgemeinem gesagt sind Worte nur ein Teil ihrer Botschaft, denn oft drücken die Kurzformen auch einige Emotionen aus, die sie beim Empfänger auch wecken können.

## 2.4 Incoterms

International Commercial Terms also die Internationalen Handelsklauseln sind Regeln, die einem helfen spezifizierte Handelsbedingungen im Außenhandel zu definieren. Diese Reihe von Regeln wird von der privatwirtschaftlich organisierten Internationalen Handelskammer, der ICC herausgegeben. Die Handelsklauseln werden von den Experten regelmä-

big aktualisiert nach den neuesten Trends. Die 3-Buchstaben-Klauseln definieren die Pflichten des Käufers und Verkäufers. Sie werden vor allem im Außenhandel benutzt, aber häufig werden sie auch im Rahmen des nationalen Handels verwendet. Es geht um die Übereinstimmung der Pflichten so, dass keine Irrtümer vorliegen können und beide Seiten sich ohne Missverständnisse verstehen wodurch man auch einige Rechtsstreitigkeiten vermeiden kann. Was diese Regeln allerdings nicht behandeln sind die Einzelheiten über Zahlungsabwicklung, Eigentumsübergang oder den Rechtsfolgen bei Vertragsbrüchen. All dies muss ausdrücklich im Kaufvertrag geregelt sein gemäß den entsprechenden Rechtsnormen. Die Incoterms sind Standard und können auf der ganzen Welt benutzt werden, außerdem werden sie von der United Nations Commission on International Trade Law (UNCITRAL) unterstützt. Am wirksamsten sind die Regeln meistens erst, wenn sie in einem Vertrag richtig eingesetzt werden so, dass auf sie Bezug genommen werden kann. Dabei sollten die Vertragsparteien konkret absprechen, welche der Handelsklauseln gelten und die Ortsangaben genau spezifizieren. Hilfreich ist es auch im Vertrag fest zu verankern, welche Fassung der Incoterms gelten soll. (vgl. iccgermany.de, © 2015)

Zurzeit gilt nun die achte Fassung dieses Regelwerks, wobei die erste schon 1936 in Paris von der Internationalen Handelskammer herausgegeben wurde. Es versucht jedes Mal den aktuellsten Entwicklungen der Handelspraxis und Transportwesen zu entsprechen. Die neuste Fassung trat in Kraft am 1. Januar 2011. (vgl. iccgermany.de, © 2015) Die letzte Fassung, Incoterms 2010, entspricht somit dem Trend der Freihandelszonen, wo sich die Grenzformalitäten deutlich verringert haben. Traditionell entsprach das Regelwerk den internationalen Warenströmen, aber die letzte Änderung vereinfacht die Benutzung auch für nationale Warenströme. Die Anzahl der Handelsklauseln wurde von 13 auf 11 reduziert. Aufgeteilt werden sie so, dass sieben Klauseln für multimodale Transporte und vier für Schifftransporte geeignet sind. Die neunten Handelsklauseln DAT (Geliefert Terminal) und DAP (Geliefert benannter Ort) ersetzen die Klauseln DAF (Geliefert Grenze), DES (Geliefert ab Schiff), DEQ (Geliefert ab Kai) und DDU (Geliefert unverzollt). Außerdem wurde bei den Handelsklauseln FOB (Frei an Board), CFR (Kosten und Fracht) und CIF (Kosten, Versicherung und Fracht) der Gefahrenübergang neu geregelt. Nun geht die Gefahr auf die andere Partei über sobald die Ware physisch auf dem Schiff geladen ist, was früher anders war. (vgl. dhl.de, © 2015)

Die Incoterms sind also ein gutes Beispiel, wie hilfreich und wichtig Abkürzungen auch im Geschäftsverkehr sein können, obwohl es sich hier um eine ganz spezielle Art handelt. Als weiteres werden in diese Kapitel die einzelnen Handelsklauseln vorgestellt und ihre Bedeutungen erklärt. Zuerst die sieben, die für alle Transportarten geeignet sind und dann die vier für die Schifftransporte.

### **2.4.1 Alle Transportarten**

#### **EXW – Ex Works**

Die Klausel Ab Werk bedeutet, dass die Ware dem Käufer ab einem bestimmten Ort (z. B. Werk, Fabrik, usw.) zur Verfügung steht. Der Verkäufer ist dabei nicht verpflichtet die Ware auf ein abholendes Beförderungsmittel zu verladen oder sie zur Ausfuhr freimachen. (vgl. [iccgermany.de](http://iccgermany.de), © 2015)

#### **FCA – Free Carrier**

Frei Frachtführer hat die Bedeutung, dass der Verkäufer verpflichtet ist die Ware an einem bestimmten Frachtführer oder Ort zu liefern. Es ist allerdings notwendig den Lieferort so genau, wie möglich zu bestimmen den ab diesem Ort geht die Gefahr auf den Käufer über. (vgl. [iccgermany.de](http://iccgermany.de), © 2015)

#### **CPT – Carriage Paid To**

Die Handelsklausel Frachtfrei sagt uns, dass der Verkäufer verpflichtet ist die Ware einer bestimmten Person an einem vereinbarten Ort zu liefern. Es hängt damit auch zusammen, dass der Verkäufer einen Beförderungsvertrag abschließt und die Beförderungskosten bis zum benannten Bestimmungsort übernimmt. (vgl. [iccgermany.de](http://iccgermany.de), © 2015)

#### **CIP – Carriage and Insurance Paid to**

Bei der Incoterm Frachtfrei versichert hat der Verkäufer dieselben Pflichten, wie bei der Handelsklausel CPT. Allerdings muss er zudem noch ein Versicherungsvertrag abschließen gegen die Gefahr des Verlustes oder der Verletzung der Ware während der Beförderung. (vgl. [iccgermany.de](http://iccgermany.de), © 2015)

#### **DAT – Delivered At Terminal**

Geliefert Terminal heißt, dass der Verkäufer verpflichtet ist die Ware an einem Terminal am benannten Bestimmungsort zu liefern. Dieser Terminal kann praktisch jeder vereinbarter Ort sein, wie z. B. eine Lagerhalle oder Containerdepot. Der Verkäufer trägt dabei alle

mit dem Transport verbundenen Gefahren bis zur Entladung der Ware am Terminal. (vgl. iccgermany.de, © 2015)

#### **DAP – Delivered At Place**

Die Klausel Geliefert benannter Ort bedeutet, dass der Verkäufer verpflichtet ist die Ware an einem abgesprochenem Bestimmungsort zu liefern. Außerdem trägt der Verkäufer alle Gefahren, die mit dem Transport zum abgesprochenen Bestimmungsort entstehen. (vgl. iccgermany.de, © 2015)

#### **DDP – Delivered Duty Paid**

Geliefert verzollt bedeutet, dass der Verkäufer die Ware dem Kunden an einem benannten Bestimmungsort liefert. Der Verkäufer trägt dabei alle Kosten und Gefahren, die mit dem Transport zum abgesprochenen Bestimmungsort entstehen. Außerdem verpflichtet er sich die Ware für die Ausfuhr sowie für die Einfuhr freizumachen. Dabei muss er alle Gebühren für die Aus- und Einfuhr bezahlen und alle notwendigen Zollformalitäten erledigen. (vgl. iccgermany.de, © 2015)

### **2.4.2 Schifftransporte**

#### **FAS – Free Alongside Ship**

Frei Längsseite Schiff heißt für den Verkäufer, dass er die Ware längsseits des Schiffs in einem benannten Hafen liefern muss. Sobald sich die Ware an diesem Ort befindet gehen alle Kosten und Gefahren auf den Käufer über. (vgl. iccgermany.de, © 2015)

#### **FOB – Free On Board**

Bei der Handelsklausel Frei an Bord handelt es sich um eine Situation, wo der Verkäufer die Ware bis ans Bord eines bestimmten Schiffes in einem bestimmten Hafen liefern muss. Ab diesem Zeitpunkt gehen alle Kosten und Gefahren auf den Käufer über. (vgl. iccgermany.de, © 2015)

#### **CFR – Cost and Freight**

Kosten und Fracht bedeutet für den Verkäufer, dass er die Ware an Bord eines bestimmten Schiffes liefern muss. Der Gefahrenübergang geschieht sobald sich die Ware an Bord dieses Schiffes befindet. Außerdem muss der Verkäufer einen Beförderungsvertrag abschließen und die Kosten und Fracht für den Transport bis zum Bestimmungshafen tragen. (vgl. iccgermany.de, © 2015)

**CIF – Cost, Insurance and Freight**

Bei Kosten, Versicherung und Fracht gelten dieselben Bedingungen, wie bei der Handelsklausel CFR. Allerdings muss der Verkäufer zudem noch auf eigene Kosten eine Transportversicherung abschließen. (vgl. [iccgermany.de](http://iccgermany.de), © 2015)

## **II. PRAKTISCHER TEIL**

### 3 ANALYSE DER ABKÜRZUNGEN IN DEN GESCHÄFTSBRIEFEN

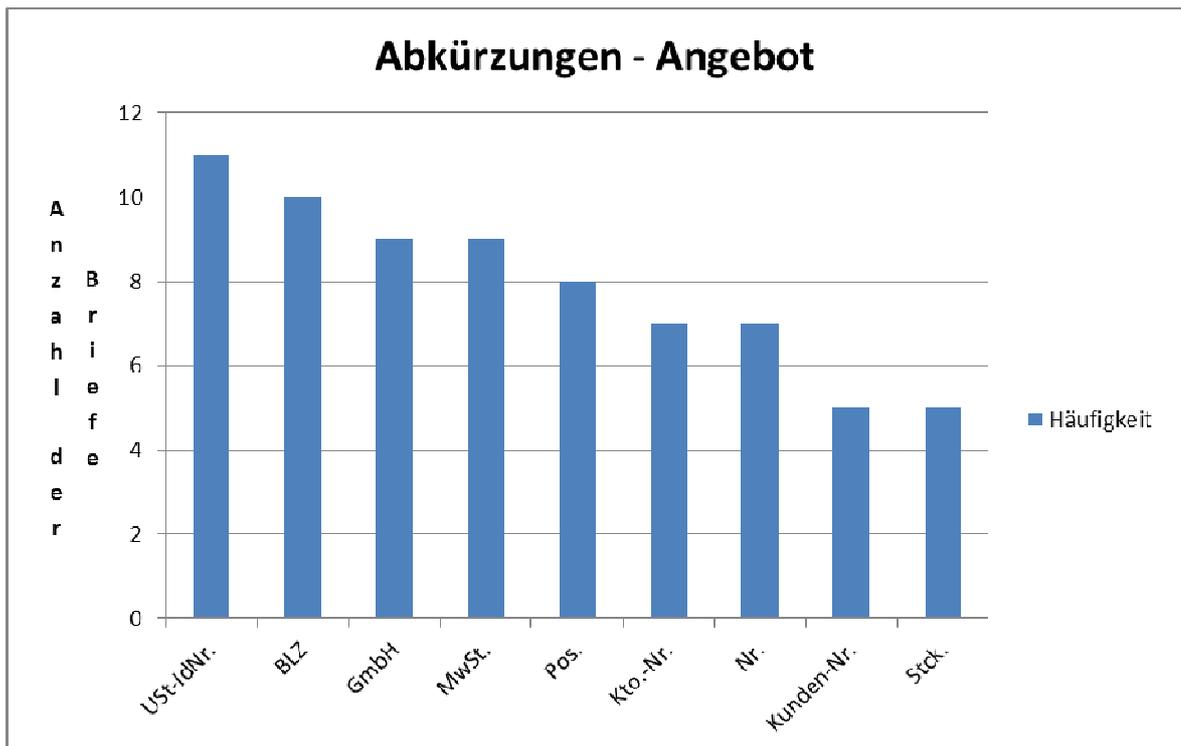
#### 3.1 Einführung in die Analyse

Nun widme ich mich der tatsächlichen Analyse der Abkürzungen, die sich in den Geschäftsbriefen befinden. Nach langer Überlegung habe ich für Analysezwecke vier Typen von Geschäftsbriefen ausgewählt, in denen ich meiner Meinung nach die meisten Abkürzungen finde. Es handelt sich um Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung und Mahnung. Alle diese Typen sind ganz gewöhnlich und treten in der alltäglichen Geschäftskorrespondenz rund um die Welt auf. Dementsprechend kommen viele Menschen mit dieser Korrespondenz in Kontakt also ist es auch hilfreich, die dort auftretenden Abkürzungen zu kennen.

Weil die Geschäftskorrespondenz meistens vertraulich ist und man daher an sie schlecht herankommt, habe ich mit meine Leiterin der Bachelorarbeit vereinbart, dass ich die Briefe für Analysezwecke aus dem Internet benutze. Von jedem einzelnen Typ habe ich zwanzig Briefe gefunden also insgesamt achtzig Briefe. Es sind so viele damit ich genug Material habe, um eine vollständige und wertvolle Arbeit zu erstellen, aus der ich Schlüsse ziehen kann. Auf den folgenden Seiten befindet sich also separate Analyse der Abkürzungen aus jedem der vier Typen von Geschäftskorrespondenz. Ich habe vor allem die Häufigkeit der Abkürzungen analysiert, also in wie vielen Briefen, von den jeweils zwanzig, sie vorkommen. Sobald sich eine Abkürzung in fünf oder mehr Briefen befand, habe ich sie auch in dem bei mir erstellten Graph abgebildet. Im Anhang sind dann zur Einsichtnahme ein paar Beispiele von Geschäftsbriefen aus meiner Analyse.

### 3.2 Angebot

Es hat sich herausgestellt, dass Angebot der Typ von Korrespondenz war in dem sich die meisten Abkürzungen befanden. In allen zwanzig Briefen habe ich insgesamt achtundachtzig Abkürzungen aus verschiedensten Bereichen gefunden. In dem unten angegebenen Graphen sind abgebildet die, die zumindest in fünf oder mehr Briefen erschienen sind.



*Diagramm 1: Angebot*

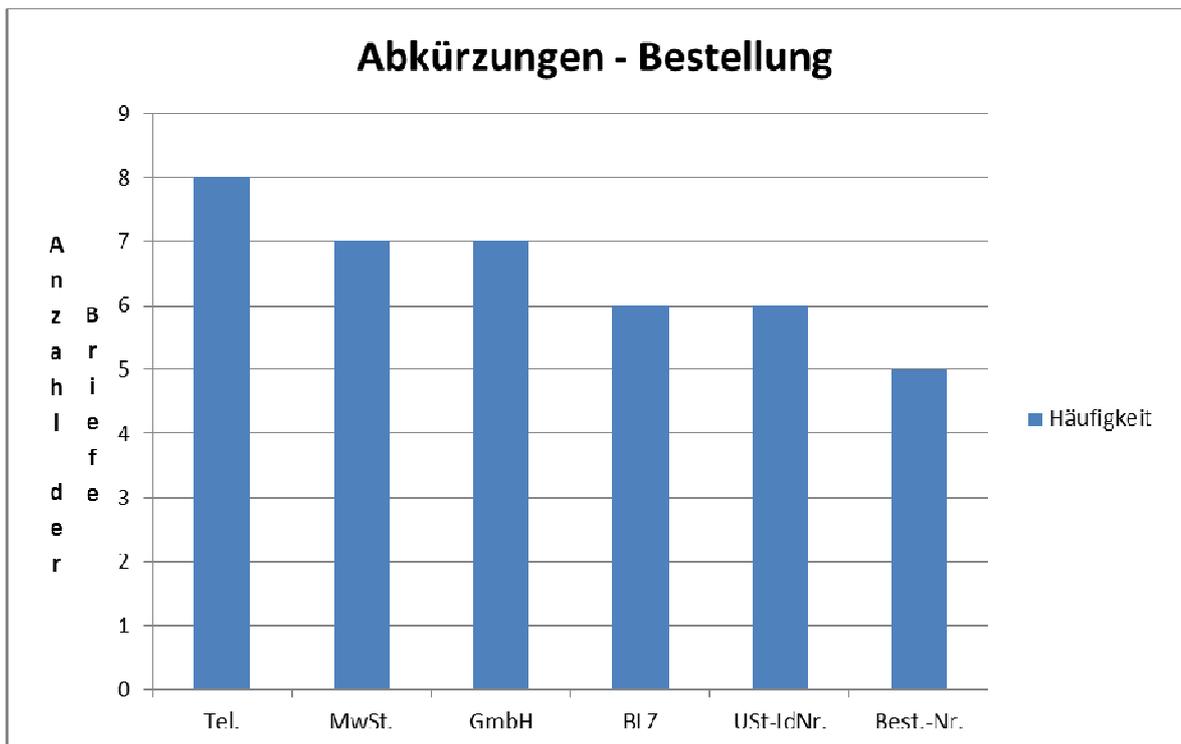
Die häufigste Abkürzung war die Ust-IdNr. (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer). Diese Abkürzung erschien in elf Briefen. In der Österreichischen Korrespondenz hat diese Nummer allerdings die Abkürzung UID. An zweiter Stelle steht die Abkürzung BLZ (Bankleitzahl), die in der Hälfte der analysierten Briefe war. Diese Nummer befand sich meistens entweder im Briefkopf oder in der Fußzeile manchmal zusammen mit den englischen Abkürzungen IBAN (International Bank Account Number) und BIC (Bank Identifier Code). GmbH (Gesellschaft mit beschränkter Haftung) ist keine große Überraschung denn es handelt sich schließlich um die Geschäftskorrespondenz. Zur MwSt. (Mehrwertsteuer) muss man nicht viel sagen, denn diese Abkürzung befindet sich praktisch überall, wo Preise angegeben sind. In einigen Fällen wurde so ähnlich auch die USt. (Umsatzsteuer) angegeben. Die Abkürzung Pos. (Position) bezeichnete welches Produkt im Angebot an erste, zweite,

dritte usw. Stelle steht und manchmal auch welche Produkte zusammenhängen. Kto.-Nr. (Kontonummer) erschien wieder fast ausschließlich zusammen mit den Bank Details. Allerdings manchmal auch als Variation Konto-Nr. Außer den zahlreichen Zusammensetzungen mit dem Wort Nummer ist seine alleinstehende Abkürzung Nr. auch oft aufgetreten. Diese Komposita beweist auch die nächste Abkürzung Kunden-Nr. (Kundennummer). Als Menge Einheit diente oft die Abkürzung Stck. (Stück), manchmal auch Stk. Damit hängt zusammen auch die Einheit Std. (Stunden) meistens angegeben bei den abgearbeiteten Stunden.

Weil es im Angebot vor allem um Produkte oder Dienstleistungen geht decken viele Abkürzungen gerade dieses Gebiet ab. Es sind entweder allgemeine Kurzformen oder Abkürzungen, die ein konkretes Produkt betreffen. Die allgemeinen sind häufig wieder die Komposita, die das Wort Nummer beinhalten wie z. B. Art.-Nr. (Artikelnummer) oder Angebots-Nr. (Angebotsnummer). Weitere Beispiele der allgemeinen sind ME (Menge Einheit), Anz. (Anzahl), E-Preis (Einzelpreis) oder Artikelbez. (Artikelbezeichnung). Abkürzungen die konkrete Produkte betreffen sind z. B. HZ (Halbzeuge), NT (Normteile) usw. Ganz viele spezifische Abkürzungen gibt es bei den Fahrzeug Angeboten. Beispielsweise Km-Stand (Kilometerstand) oder Kfz-Brief (Fahrzeugbrief). Nicht zu vergessen, dass weil die Anfrage oft von eine konkreten Person stammt stoßt man im Angebot auch häufig an z. Hd. oder auch einfach z. H. (zu Händen).

### 3.3 Bestellung

Nächster Typ der von mir analysierten Korrespondenz ist die Bestellung. In diesem Brief-typ habe ich insgesamt zweiundsiebzig Abkürzungen gefunden, jedoch ist es nötig zu sa-gen, dass die meisten davon nur in Einzelfällen vorkamen. Daher sind in dem Graph weni-ger Abkürzungen als beim Angebot abgebildet. In fünf oder mehr Briefen haben sich nur sechs Abkürzungen wiederholt.



*Diagramm 2: Bestellung*

Dieser Typ von Korrespondenz ist etwas speziell, denn die Bestellungen werden oft in vor-geschriebene Formulare eingegeben. Die häufigste Abkürzung in den Bestellungen war Tel. (Telefon). Vermutlich weil bei Bestellungen noch Fragen auftauchen können und zwar egal ob von den Lieferanten an den Besteller oder umgekehrt. Die weiteren vier Abkürzun-gen MwSt., GmbH, BLZ und Ust-IdNr. wurden bereits im Angebot erklärt. Wobei die Ab-kürzungen aus dem Bankwesen hier logischerweise auch oft auftauchen, denn jede Bestel-lung muss auch bezahlt werden. Die sechste häufigste Abkürzung ist Best.-Nr. (Bestell-nummer). Es handelt sich wieder um ein Kompositum mit dem Wort Nummer und es kam in fünf von den zwanzig Briefen vor. Natürlich hat jede Bestellung ihre Nummer, aber als Abkürzung wurde das Wort gerade nur in den fünf Briefen geschrieben. Das gilt allerdings

für alle Abkürzungen, die ich hier beschreibe. Das heißt, dass sie als Vollformen in vielen Briefen vorkommen, aber nicht jedes Mal als Abkürzungen. Vielleicht außer Kurzformen wie GmbH, BLZ oder PLZ (Postleitzahl). Diese Begriffe werden praktisch ausschließlich als Abkürzungen geschrieben.

Außer den oben angegebenen häufigsten Abkürzungen kamen wieder oft die Komposita mit dem Wort Nummer vor oder die Abkürzung Nr. selbst. Beispielsweise Steuernr. (Steuernummer), Trackingnr. (Trackingnummer) bei Paketen oder Lieferanten-Nr. (Lieferantennummer). Bei eine Bestellung begegnete man auch die Abkürzung AGB (Allgemeine Geschäftsbedingungen), denn gerade bei diesem Typ von Korrespondenz ist es wichtig zu wissen unter welchen Umständen die Ware geliefert werden kann usw. Wie beim Angebot tauchen auch viele für ein gewisses Produkt typische Abkürzungen auf. Beispielsweise wieder Abkürzungen typisch für die Bestellung eines Automobils: Kfz.-Ident.-Nr. (Fahrzeug-Identifizierungsnummer), Kfz.-Brief-Nr. (Fahrzeugbriefnummer), KM-Zähler (Kilometerzähler) oder Kfz-Service (Fahrzeugservice). Von den allgemeinen Abkürzungen gab es noch einige Fa. (Firma), e. V. (eingetragener Verein) bei Bestellungen, die ein Verein gemacht hat und inkl. (inklusive) meistens im Sinne inklusive Mehrwertsteuer, manchmal auch mit c geschrieben.

### 3.4 Auftragsbestätigung

Auftragsbestätigung ist, wie bereits beschrieben wurde, ein schriftliches Dokument der beweist, dass der Lieferant den Auftrag angenommen hat. In dieser Korrespondenz befanden sich insgesamt vierundfünfzig Kurzformen. Diese Anzahl ist zwar niedriger als in den beiden vorherigen Briefftypen, dafür haben sich aber einige Kurzformen wiederholt. Diese Tatsache beweist schließlich auch der Säulendiagramm.

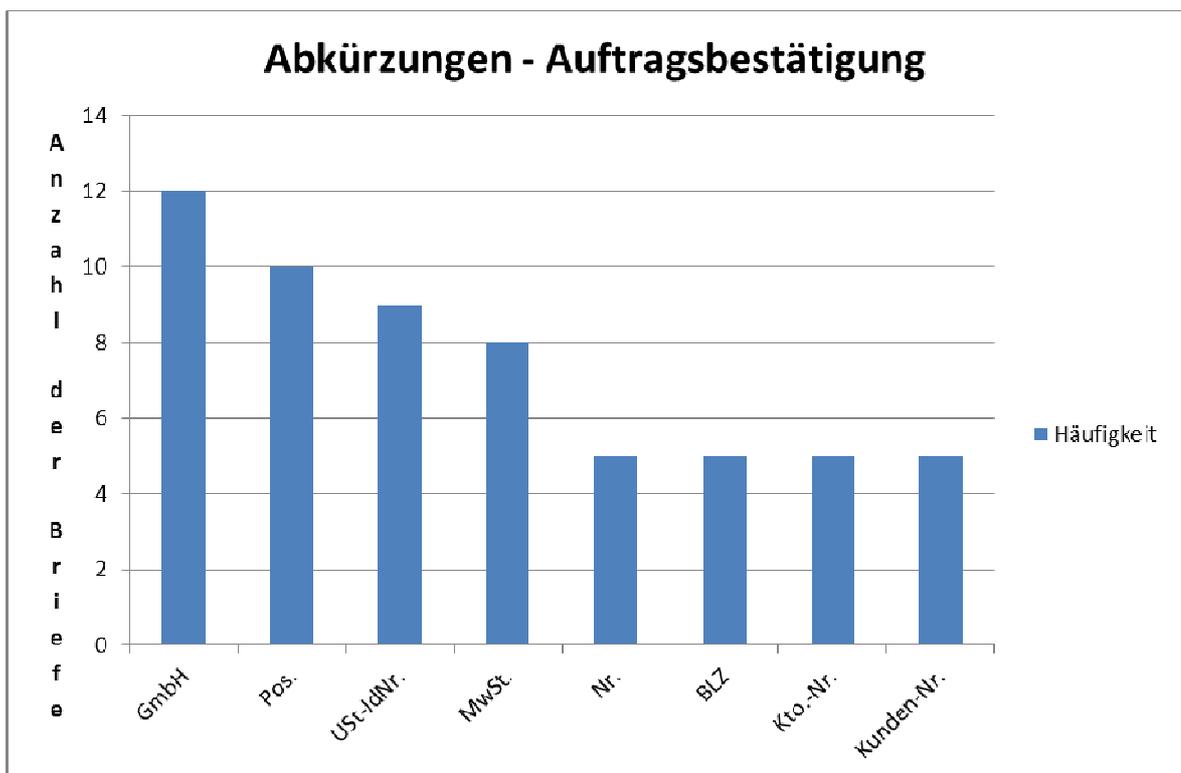


Diagramm 3: Auftragsbestätigung

Alle Abkürzungen, die in den Auftragsbestätigungen am häufigsten vorkamen und die in dem Säulendiagramm abgebildet sind wurden bereits in den vorherigen Kapiteln erklärt. Neben der GmbH ist auch ein paar Mal die Abkürzung AG (Aktiengesellschaft) aufgetaucht. Das hängt natürlich zusammen mit den Firmen, die laut der Auftragsbestätigung entweder bestellen oder liefern. Außerdem ist die AG ein gutes Beispiel für eine weitere Abkürzung deren Vollform nur ganz wenig benutzt wird. Mit der MwSt. wurde in einigen Fällen auch die USt. angegeben. Zu den Bankangaben braucht man nicht viel zu sagen, aber die Kunden-Nr. erscheint in diesen Briefen als ein wichtiger Faktor. Gerade diese Nummer entscheidet ob dem Kunden der passende Auftrag zugeteilt wurde.

Weitere Abkürzungen, die in einigen Auftragsbestätigungen vorkamen sind z. B. Tel., Stck., E-Preis, ME oder inkl. Alle diese haben wir aber bereits schon auch in Angebot und Bestellung gesehen. Das Wort Einzelpreis wurde in einem Fall auch als Einzelpr. abgekürzt. Genauso wie das Wort Telefon. Normalerweise wird das Wort einfach als Tel. abgekürzt, aber in manchen Briefen wurde es ebenfalls als T. oder Fon. abgekürzt. In einigen Briefen ist auch die Abkürzung G-Preis (Gesamtpreis) aufgetreten. Diese Kurzform ist gleich, wie die Abkürzung E-Preis aufgebaut und gerade in den Auftragsbestätigungen stellt es einen wichtigen Punkt dar, denn es gibt den endgültigen Betrag an den man bezahlen muss. Der Betrag beinhaltet alle Produkte oder Dienstleistungen und Steuern. In zwei Briefen tritt auch die Abkürzung zzgl. (zuzüglich) auf. Manchmal wurde diese Abkürzung auch als zuzügl. abgekürzt. Sie wurde in gleichem Zusammenhang wie die Abkürzung inkl. benutzt und zwar mit der Abkürzung MwSt. Auch die Abkürzung KW (Kalenderwoche) ist nicht einzigartig vorgekommen. Wie ihre Bedeutung andeutet konkretisierte sie meistens den Liefertermin, also wann die Bestellung geliefert werden kann.

### 3.5 Mahnung

Der letzte Typ des Geschäftsbriefs, der analysiert wurde ist die die Mahnung. Es handelt sich vielleicht um kein angenehmes Thema aber es ist ein breit verbreiteter Typ von Geschäftsbriefen, was auch die Tatsache beweist, dass ich kein Problem hatte genug Briefe für die Analyse zu finden. In den Mahnungen befanden sich insgesamt sechsfünfzig Abkürzungen also eine ähnliche Anzahl, wie bei den Auftragsbestätigungen. In den Säulendiagramm haben es jedoch nur sechs Kurzformen geschafft.

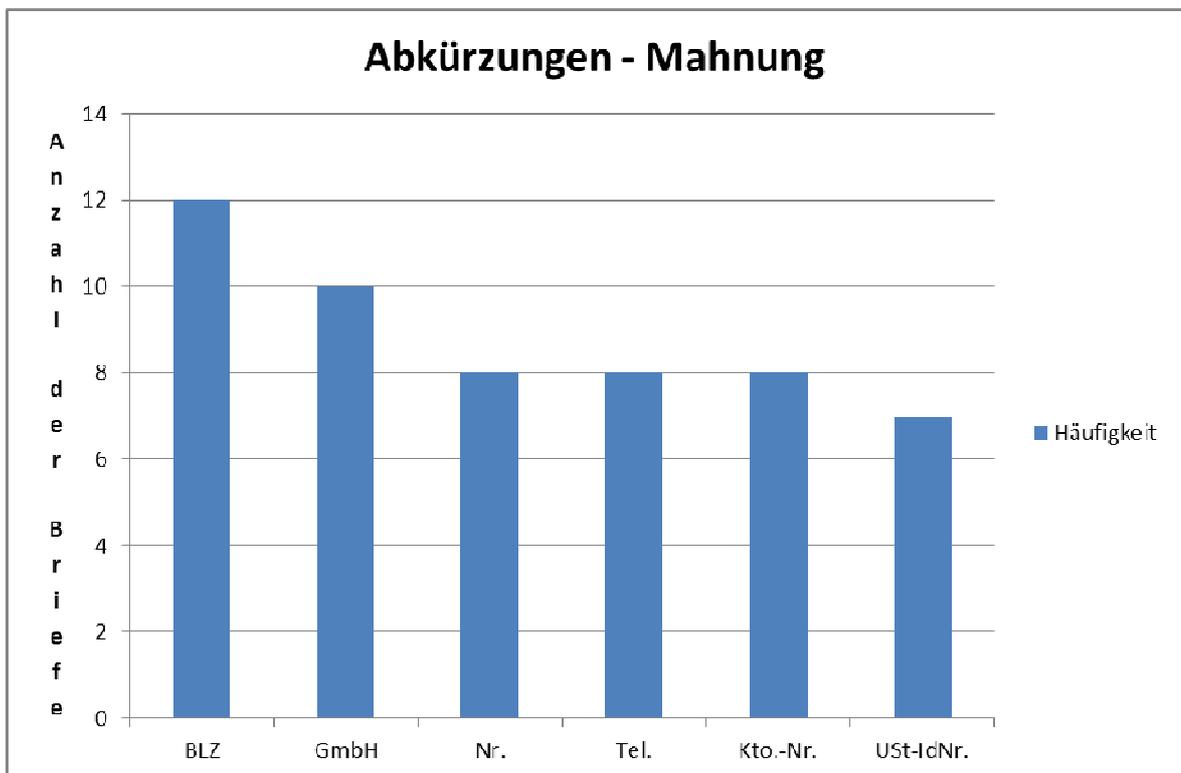


Diagramm 4: Mahnung

Alle in dem Säulendiagramm abgebildeten Abkürzungen wurden bereits erklärt. Bemerkenswert und eigentlich auch ziemlich logisch ist, dass in den Mahnungen viele Abkürzungen aus dem Bankwesen erscheinen. Das beweist z. B. die Abkürzung BLZ oder Kto.-Nr. Schließlich geht es in den Mahnungen immer nur ums Geld. Neben den GmbHs waren auch einige AGs dabei. Die Abkürzung Nr. ist typisch für alle Geschäftsbriefe. In den Mahnungen sind aber auch einige Kurzformen, die die Abkürzung Nr. beinhalten. Beispielsweise Rechnungs-Nr. (Rechnungsnummer), Kunden-Nr., Steuernr. oder Mahn.-Nr. (Mahnungsnummer). Diese Details garantieren meistens, dass die Mahnungen zu den richtigen Rechnungen oder Kunden zugewiesen werden. Man sollte schließlich nicht die Pro-

dukte oder Dienstleistungen anderer bezahlen. Tel. war natürlich ein Bestandteil der Kontaktangaben, oft zusammen mit den Ortsangaben wie PLZ oder Str. (Straße).

Die Mahnung ist praktisch der letzte Versuch der gütlichen Einigung, danach gibt es nur noch den Gerichtsweg. Daher war die Mahnung auch der einzige Typ von Korrespondenz in dem sich zahlreiche Abkürzungen aus dem Rechtswesen befanden. Typische Abkürzungen aus diesem Gebiet waren z. B. BGB (Bürgerliches Gesetzbuch), SGB (Sozialgesetzbuch), HRB (Handelsregisterblatt) oder VerfGH (Verfassungsgerichtshof). Einmal wurde durch Abkürzung sogar der ganze Paragraph angegeben und zwar so: LVwVGKostO (Kostenordnung zum Landesverwaltungsvollstreckungsgesetz).

Andere häufig benutzte Abkürzungen waren beispielsweise o. g. (oben genannt), bzw. (beziehungsweise) oder MwSt. Ebenso wurden die Wochentage abgekürzt Mo (Montag), Di (Dienstag) usw. Dies diente vor allem zu der Angabe von Öffnungszeiten der Firmen.

#### 4 LISTE DER HÄUFIGSTEN ABKÜRZUNGEN

Zum Schluss habe ich noch eine alphabetische Liste von dreißig Abkürzungen, die in allen achtzig Briefen am häufigsten vorkamen, angefertigt. Es ist praktisch ein Querschnitt durch alle vier Korrespondenz Typen und zugleich auch durch meine gesamte Arbeit. Fast alle von den dreißig Abkürzungen waren in mehr als einem Korrespondenz Typ vertreten.

<b>Abkürzung</b>	<b>Bedeutung</b>	<b>Abkürzung</b>	<b>Bedeutung</b>
AG	Aktiengesellschaft	MwSt.	Mehrwertsteuer
Art.-Nr.	Artikelnummer	Nr.	Nummer
Best.-Nr.	Bestellnummer	Pos.	Position
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch	PLZ	Postleitzahl
BLZ	Bankleitzahl	Rechnungs-Nr.	Rechnungsnummer
bzw.	beziehungsweise	Stck.	Stück
E-Preis	Einzelpreis	Std.	Stunden
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung	Steuernr.	Steuernummer
G-Preis	Gesamtpreis	Str.	Straße
HRB	Handelsregisterblatt	Tel.	Telefon
i. A.	im Auftrag	USt.	Umsatzsteuer
inkl.	inklusive	Ust-IdNr.	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
Kto.-Nr.	Kontonummer	z. B.	zum Beispiel
Kunden-Nr.	Kundennummer	z. Hd.	zu Händen
ME	Menge Einheit	zzgl.	zuzüglich

*Tabelle 1: Liste der häufigsten Abkürzungen*

## SCHLUSSBETRACHTUNG

In dem theoretischen Teil habe ich alle Hauptmerkmale erwähnt, durch die sich Geschäftsbriefe und Abkürzungen auszeichnen. Dieser Teil beinhaltet also Informationen wie Definitionen oder Fakten. Es handelt sich zum Beispiel um Angelegenheiten wie die Kommunikation durch den Geschäftsbrief oder das Bilden von Kurzformen. Der Hauptzweck dieser Arbeit war allerdings die Suche und Analyse von Abkürzungen in den Geschäftsbriefen und das wurde in dem praktischen Teil realisiert. Es ist mir gelungen, die Abkürzungen aus vier Typen von Geschäftsbriefen aufzusuchen und zu analysieren. Dazu ist es wichtig zu sagen, dass obwohl ich vier verschiedene Typen von Geschäftsbriefen analysierte, sich die häufigsten Abkürzungen in allen vier Typen mehr oder weniger wiederholten. Zum Schluss habe ich dann eine Liste der häufigsten Abkürzungen erstellt. Obwohl ich in dem theoretischen Teil auch die Incoterms erwähnt habe, waren in den analysierten Briefen keine vorhanden, was aber eigentlich keine große Überraschung ist, denn sie finden meiner Meinung nach eher eine Anwendung in Verträgen oder Geschäftsbedingungen.

Am Anfang dieser Arbeit war ich ein bisschen besorgt, ob ich in der Lage sein werde, so ein eng fokussiertes Thema, was die Abkürzungen in dem deutschen Geschäftsbrief sicherlich sind, gut beschreiben zu können. Ich habe versucht aus diese Herausforderung das Beste zu machen und es hat sich herausgestellt, dass es so einiges gibt was über diese Problematik geschrieben werden kann. Dabei habe auch ich selber viel über Geschäftsbriefe und Abkürzungen erfahren. Nicht zu vergessen, dass ich einige für mich neue Abkürzungen gelernt habe. Daher kann ich aufgrund dieser Tatsachen mit Sicherheit sagen, dass diese Arbeit für mich ein bedeutender Beitrag war.

## LITERATURVERZEICHNIS

### Monographie

- 1) BARZ, Irmhild, EISENBERG, Peter, FABRICIUS-HANSEN, Cathrine, FIEHLER, Reinhard, FRITZ, Thomas A., GALLMANN, Peter, NÜBLING, Damaris, PETERS, Jörg. *Duden Die Grammatik*. Mannheim: Bibliographisches Institut GmbH, 2009. ISBN 978-3-411-04048-3.
- 2) BARZ, Irmhild, FLEISCHER, Wolfgang. *Wortbildung der deutschen Gegenwartssprache*. Berlin/Boston: Walter de Gruyter GmbH & Co. KG, 2012. ISBN 978-3-11-025663-5.
- 3) SACHS, Rudolf. *Německá obchodní korespondence*. Plzeň: Fraus, 1999. ISBN 80-7238-018-4.
- 4) SIEKMEIER, Susanne. *Professionelle Korrespondenz: moderne Geschäftsbriefe und E-Mails mit Wirkung*. Göttingen: BusinessVillage, 2012. ISBN 978-3-86980-199-5.
- 5) STEINHAEUER, Anja. *Duden Wörterbuch der Abkürzungen*. Mannheim: Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, 2005. ISBN 3-411-05015-2.
- 6) ŠILHÁNOVÁ, Renata. *Lexikalische und phraseologische Aspekte der Textsorte Geschäftsbrief*. Zlín: VeRBuM, 2011. ISBN 978-80-87500-08-8.
- 7) WEDMANN-TOSUNER, Bärbel. *Geschäftsbriefe geschickt formulieren*. Regensburg: Walhalla Fachverlag, 2012. ISBN 978-3-8029-3912-9.

### Elektronische Quellen

- 8) ICC INCOTERMS®-REGELN. [iccgermany.de](http://www.iccgermany.de) [online]. © 2015 [Stand 2015-03-18]. Erreichbar unter: <http://www.iccgermany.de/icc-regeln-und-richtlinien/icc-incotermsR.html>
- 9) DIE NEUEN INCOTERMS 2010. [dhl.de](http://www.dhl.de) [online]. © 2015 [Stand 2015-03-18]. Erreichbar unter: <https://www.dhl.de/content/dam/dhlde/downloads/pdf/incoterms-%C2%AE-2010-flyer.pdf>

- 10) EXW - AB WERK (... BENANNTER ORT). iccgermany.de [online]. © 2015 [Stand 2015-03-18]. Erreichbar unter: <http://www.iccgermany.de/icc-regeln-und-richtlinien/icc-incotermsR/incoterms-klausel-exw-ex-works.html>
- 11) FCA - FREI FRACHTFÜHRER (... BENANNTER LIEFERORT). iccgermany.de [online]. © 2015 [Stand 2015-03-18]. Erreichbar unter: <http://www.iccgermany.de/icc-regeln-und-richtlinien/icc-incotermsR/incoterms-klausel-fca-free-carrier.html>
- 12) CPT - FRACHTFREI (... BENANNTER BESTIMMUNGSORT). iccgermany.de [online]. © 2015 [Stand 2015-03-18]. Erreichbar unter: <http://www.iccgermany.de/icc-regeln-und-richtlinien/icc-incotermsR/incoterms-klausel-cpt-carriage-paid-to.html>
- 13) CIP - FRACHTFREI VERSICHERT (... BENANNTER BESTIMMUNGSORT). iccgermany.de [online]. © 2015 [Stand 2015-03-18]. Erreichbar unter: <http://www.iccgermany.de/icc-regeln-und-richtlinien/icc-incotermsR/incoterms-klausel-cip-carriage-paid-to.html>
- 14) DAT - GELIEFERT TERMINAL (... BENANNTER TERMINAL IM BESTIMMUNGSHAFEN/-ORT). iccgermany.de [online]. © 2015 [Stand 2015-03-18]. Erreichbar unter: <http://www.iccgermany.de/icc-regeln-und-richtlinien/icc-incotermsR/incoterms-klausel-dat-delivered-at-terminal.html>
- 15) DAP - GELIEFERT BENANNTER ORT (... BENANNTER BESTIMMUNGSORT). iccgermany.de [online]. © 2015 [Stand 2015-03-18]. Erreichbar unter: <http://www.iccgermany.de/icc-regeln-und-richtlinien/icc-incotermsR/incoterms-klausel-dap-delivered-at-place.html>
- 16) DDP - GELIEFERT VERZOLLT (... BENANNTER BESTIMMUNGSORT). iccgermany.de [online]. © 2015 [Stand 2015-03-18]. Erreichbar unter: <http://www.iccgermany.de/icc-regeln-und-richtlinien/icc-incotermsR/incoterms-klausel-ddp-delivered-duty-paid.html>
- 17) FAS - FREI LÄNGSSEITE SCHIFF (... BENANNTER VERSCHIFFUNGSHAFEN). iccgermany.de [online]. © 2015 [Stand 2015-03-18]. Erreichbar unter: <http://www.iccgermany.de/icc-regeln-und-richtlinien/icc-incotermsR/incoterms-klausel-fas-free-alongside-ship.html>

- 18) FOB - FREI AN BORD (... BENANNTER VERSCHIFFUNGSHAFEN). iccgermany.de [online]. © 2015 [Stand 2015-03-18]. Erreichbar unter: <http://www.iccgermany.de/icc-regeln-und-richtlinien/icc-incotermsR/incoterms-klausel-fob-free-on-board.html>
- 19) CFR - KOSTEN UND FRACHT (...BENANNTER BESTIMMUNGSHAFEN). iccgermany.de [online]. © 2015 [Stand 2015-03-18]. Erreichbar unter: <http://www.iccgermany.de/icc-regeln-und-richtlinien/icc-incotermsR/incoterms-klausel-cfr-cost-and-freight.html>
- 20) CIF - KOSTEN, VERSICHERUNG UND FRACHT (... BENANNTER BESTIMMUNGSHAFEN). iccgermany.de [online]. © 2015 [Stand 2015-03-18]. Erreichbar unter: <http://www.iccgermany.de/icc-regeln-und-richtlinien/icc-incotermsR/incoterms-klausel-cif-cost-insurance-and-freight.html>
- 21) ANHANG I: ANGEBOT 1. haknk.info [online]. © 2013 [Stand 2015-04-20]. Erreichbar unter: [http://www.haknk.info/has/images/sportlive/angebot\\_elektro1.jpg](http://www.haknk.info/has/images/sportlive/angebot_elektro1.jpg)
- 22) ANHANG II: ANGEBOT 2. schoellerbleckmannbr.wordpress.com [online]. © 2015 [Stand 2015-04-20]. Erreichbar unter: <https://schoellerbleckmannbr.files.wordpress.com/2010/06/t-mobile-angebot.jpg>
- 23) ANHANG III: BESTELLUNG 1. motor-talk.de [online]. © 2001-2015 [Stand 2015-04-20]. Erreichbar unter: <http://data.motor-talk.de/data/galleries/949717/6283127/bestellung-2740.jpg>
- 24) ANHANG IV: BESTELLUNG 2. haknk.info [online]. © 2013 [Stand 2015-04-20]. Erreichbar unter: [http://www.haknk.info/has/images/events/event43\\_sportstore/bestellung\\_elektroas\\_2.jpg](http://www.haknk.info/has/images/events/event43_sportstore/bestellung_elektroas_2.jpg)
- 25) ANHANG V: AUFTRAGSBESTÄTIGUNG 1. extragroup.de [online]. © 2015 [Stand 2015-04-20]. Erreichbar unter: [http://pitro.extragroup.de/phwiki/images/thumb/5/52/Universalformular650oF\\_AB.png/516px-Universalformular650oF\\_AB.png](http://pitro.extragroup.de/phwiki/images/thumb/5/52/Universalformular650oF_AB.png/516px-Universalformular650oF_AB.png)

- 26) ANHANG VI: AUFTRAGSBESTÄTIGUNG 2. extragroup.de [online]. © 2015 [Stand 2015-04-20]. Erreichbar unter: <http://pitro.extragroup.de/phwiki/images/3/35/12ExplainStati030.png>
- 27) ANHANG VII: MAHNUNG 1. ergofakt.de [online]. © 2010 [Stand 2015-04-20]. Erreichbar unter: [http://www.ergofakt.de/images/kb/kb\\_oodb\\_img\\_385.gif](http://www.ergofakt.de/images/kb/kb_oodb_img_385.gif)
- 28) ANHANG VIII: MAHNUNG 2. peter-becker.de [online]. © 2015 [Stand 2015-04-20]. Erreichbar unter: <http://www.peter-becker.de/Fundgrube/Recht/Speziell/FreenetDsl/Freenet8.jpg>

## ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

- u. a.    und andere
- usw.    und so weiter
- vgl.     vergleiche
- z. B.    zum Beispiel

**DIAGRAMMVERZEICHNIS**

<i>Diagramm 1: Angebot</i> .....	30
<i>Diagramm 2: Bestellung</i> .....	32
<i>Diagramm 3: Auftragsbestätigung</i> .....	34
<i>Diagramm 4: Mahnung</i> .....	36

## TABELLENVERZEICHNIS

<i>Tabelle 1: Liste der häufigsten Abkürzungen .....</i>	38
--	----

**ANHANGSVERZEICHNIS**

<i>ANHANG I: ANGEBOT 1</i> .....	48
<i>ANHANG II: ANGEBOT 2</i> .....	49
<i>ANHANG III: BESTELLUNG 1</i> .....	50
<i>ANHANG IV: BESTELLUNG 2</i> .....	51
<i>ANHANG V: AUFTRAGSBESTÄTIGUNG 1</i> .....	52
<i>ANHANG VI: AUFTRAGSBESTÄTIGUNG 2</i> .....	53
<i>ANHANG VII: MAHNUNG 1</i> .....	54
<i>ANHANG VIII: MAHNUNG 2</i> .....	55

## ANHANG I: ANGEBOT 1

**Sportlive GmbH**  
**Übungsfirma**  
**an der BHAK/BHAS Neunkirchen**

2620 Neunkirchen, Schillergasse 10, ÖSTERREICH/AUSTRIA  
Telefon: +43 2635 680 13-30  
Fax: +43 2635 680 13-32  
E-Mail: sportlive@hakneunkirchen.ac.at



Firma  
Elektromeile – Wr. Neustadt  
z.H. Herrn Martin Mayer  
Berggasse 10  
2700 Wr. Neustadt

Datum: 2011-12-20  
Zeichen: FV  
Bearbeiter: Venhar Farizi

### Angebot Nr. 01/2011 - Elektrofahräder

Sehr geehrter Herr Mayer,

vielen Dank für Ihre Anfrage vom 10. Dezember d. J. Wir bieten Ihnen wie folgt an:

10 Stk. Elektrofahräder Art.Nr. 349, Modell „Flitzer“ zum Preis von à € 1.625,00 (exkl. USt)

Unsere Zahlungsbedingungen lauten wie folgt: zahlbar innerhalb von 8 Tagen abzüglich 2 % Skonto, 30 Tage Ziel.

Die Lieferung erfolgt innerhalb von drei Wochen ab Auftragserteilung.

Dieses Angebot gilt bis 30. Dezember d. J.

Wir freuen uns auf Ihre Bestellung und stehen für Rückfragen jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

SPORTLIVE GESMBH

*Venhar Farizi*

i.A. Venhar Farizi

#### Bestellschein

DVR: 1234	IBAN: AT379900000100042345, BIC: ACTBATW0	UID: ATU12345678
Bankverbindung:	ACT-Bank BLZ 99000	Konto-Nr.: 100 042 345 FBN: 9999, ACT-Firmenbuch

ANHANG I: ANGEBOT 1

(haknk.info, © 2013)

## ANHANG II: ANGEBOT 2



### Angebot für alle Mitarbeiter

Nach erfolgreichem Abschluss der Vertragsverlängerungsverhandlungen bietet T-Mobile Austria nun wieder jedem Mitarbeiter die Möglichkeit, bis zu drei SIM-Karten mit einer eigenen Zahlungsverantwortung auf seinen Namen anzumelden.

Das bedeutet für Sie: Sie bzw. Ihre Angehörigen telefonieren privat im Tarif Relax VPN CEE zu den nachfolgend angeführten Konditionen:

	in EUR inkl. USt.	Anmerkung
Grundgebühr pro SIM-Karte	€ 9,60	Die ersten 3 Monate nach Anmeldung wird keine Grundgebühr verrechnet. Mindestvertragsdauer: 24 Monate!

#### Inkludierte Leistungen:

##### Freiminuten (Sprache):

- zu T-Mobile VPN <sup>1)</sup>	1.500	danach € 0,05/Min.
- netzintern (T-Mobile)	1.000	danach € 0,05/Min.
- andere Netze österreichweit	2.000	danach € 0,20/Min. (Festnetz, A1, Orange, telering, bob, yesss, tele2 0699) bzw. € 0,30/Min. (3, tele2 0688).
- Ausland Ländergruppe 1a <sup>2)</sup>	100	danach € 0,30/Min.
- Ausland Ländergruppe 1b <sup>3)</sup>	100	danach € 0,30/Min.

##### SMS-Versand:

- im Inland	kostenlos	generell!
- ins Ausland	€ 0,18	generell (vom Land unabhängig).

<sup>1)</sup> Das T-Mobile VPN besteht aus allen Rufnummern aus dem Nummernkreis 0676/88315 XXX.

<sup>2)</sup> Ländergruppe 1a: Andorra, Belgien, Bulgarien, Dänemark, Estland, Färöer Inseln, Finnland, Frankreich, Gibraltar, Griechenland, Großbritannien (inkl. Guernsey, Jersey, Isle of Man), Irland, Italien (inkl. San Marino/Vatikan), Lettland, Liechtenstein, Litauen, Luxemburg, Malta, Monaco, Niederlande, Norwegen, Portugal, Rumänien, Schweden, Schweiz, Slowenien, Spanien (inkl. Kanarische Inseln), Türkei, Zypern.

<sup>3)</sup> Ländergruppe 1b: Deutschland, Kroatien, Polen, Slowakei, Tschechische Republik, Ungarn.

Haben Sie noch Fragen oder benötigen Sie zusätzliche Informationen (z. B. Roaming, Datenpakete, etc.)? Dann kontaktieren Sie mich einfach unter 0676/88315 521. Ich freue mich darauf, Ihre Fragen zu beantworten bzw. Ihre Anmeldung durchzuführen.

Ihr T-Mobile Administrator  
Michael Reichendler

# ANHANG III: BESTELLUNG 1

## Bestellung

für den Kauf eines gebrauchten Kraftfahrzeuges

- Exemplar Käufer  
 Exemplar AH  
 Exemplar BH



Verkäufer

[Redacted Name and Address]

Käufer

KDNr: [Redacted] SANr: [Redacted]

Geburtsdatum: 21.08.1978 Beruf / Gewerbe: [Redacted]

Telefon (Privat): [Redacted] Mobil: [Redacted]

Es betreut Sie: [Redacted]

Der Käufer bestellt [Redacted] (Verkäufer) das nachstehend bezeichnete, gebrauchte Kraftfahrzeug. Die Bestellung erfolgt zu den angehefteten Verkaufsbedingungen des Zentralverbands des deutschen Kraftfahrzeuggewerbes e.V. (ZDK):

Fabrikat <b>BMW</b>	Fahrzeugart/-typ <b>M5 Limousine</b>	Kfz-Ident.-Nr. <b>CX17163</b>	Angebot 37799 Hofnr 170 Anteiliges Kennzeichen
KFZ-Brief-Nr. <b>DG441482</b>	Erstzulassung (lt. KFZ-Brief) <b>13.02.2007</b>	Zahl der Vorbesitzer (lt. KFZ-Brief) <b>2</b>	Nächste Hauptuntersuchung/AU <b>02/10</b>
Stand des km-Zählers <b>20.000</b>	Kilowatt / PS (lt. KFZ-Brief) <b>373 kW (509 PS)</b>	Farbe <b>Indianapolis Rot</b>	Hubraum cm³ (lt. KFZ-Brief) <b>4999</b>
Zahl, Art und Umfang von Unfallschäden lt. Vorbesitzer <b>Unfallfrei !</b>	Polster <b>Volleder Sepang bronz</b>	Das Kraftfahrzeug wurde lt. Vorbesitzer eingesetzt als	

voraussichtlicher Liefertermin  
**20.05.2009 15:00 Uhr**

**Sonderausstattung, Zubehör:**

Fernlichtassistent | Navigationssystem Professional | Handyvorber. Business mit Bluetooth-Schnittstelle | Interieurleisten Alu shadow | Sprachsteuerung | Getränkehalter | Head-Up-Display | Lichtpaket | Adaptives Kurvenlicht | Klimautomatik | Xenon-Licht | Seitenairbag für Fondpassagiere | Sitzheizung für Fahrer und Beifahrer | Innenspiegel, automatisch abblendend | Alarmanlage mit Fernbedienung | HiFi-System Professional DSP | Park Distance Control (PDC) | Durchladesystem | Geschwindigkeitsregelung | Sitzverstellung, elektrisch mit Memory für Fahrer | Scheinwerfer-Waschanlage | Sonnenschutzrollo für Heckscheibe | Sonnenrollo Heck- u. Seitenscheiben hinten | Lordosenstütze | Fußmatten in Velours | Metallic-Lackierung

**Nachrüstungen (NR)**  
-

**Zahlungsweise**  
51.000,00 € Durch Finanzierung BMW Financial Services

**sonstige Vereinbarungen**

Preis netto	42.632,14 €
Nachrüstungen netto	0,00 €
zuzügl. 19% MWSt	8.100,11 €
<b>Gesamtbetrag incl. NR</b>	<b>50.732,25 €</b>
Zulassung/Nummernschild:	
Selbstzulassung	incl. MWSt
Vereinbarte Nebenleistungen:	
12-Monate BMW-EUROPlus-Garantie gem. Bedingungen der Meneks AG E30	267,75 € incl. MWSt

An diese Bestellung ist der Käufer (vorbehaltlich der Möglichkeit des Widerrufs bei Teilzahlungsgeschäften) 10 Tage gebunden. Der Kaufvertrag ist abgeschlossen, wenn der Verkäufer die Annahme der Bestellung innerhalb der Frist schriftlich bestätigt oder die Lieferung ausgeführt ist. Sämtliche Vereinbarungen, z.B. Nebenabreden, Zusicherungen, nachträgliche Vertragsabänderungen, sind schriftlich niederzulegen.

Mit der Unterschrift bestätigt der Käufer die in der Anlage enthaltenen Gebrauchtwagenverkaufsbedingungen des Zentralverbands des deutschen Kraftfahrzeuggewerbes e.V. (ZDK) erhalten zu haben.

Zum Zwecke der Vertragsabwicklung und Kundenbetreuung werden personenbezogene Daten des Käufers beim Verkäufer gespeichert.

Ort, Datum: [Redacted] 20.05.2009 Unterschrift Käufer: [Redacted]

eMail: [Redacted] Genehmigungsdatum: [Redacted] Zeichen: [Redacted]

www.MOTOR-TALK.de

## ANHANG III: BESTELLUNG 1

(motor-talk.de, © 2001-2015)

## ANHANG IV: BESTELLUNG 2



### SPORT STORE SPORTARTIKELHANDEL GMBH - IHRE BESTELLUNG

<b>RECHNUNGSADRESSE</b>		<b>VERKÄUFER</b>	
Thorsten Peinsipp Elektro-AS GmbH, Schillerstraße 10 2620 Neunkirchen Österreich <a href="mailto:elektroas@haknk.info">elektroas@haknk.info</a> Telefon: 026356801330		Sport Store Sportartikelhandel GmbH Schillergasse 10 2620 Neunkirchen <a href="mailto:sportstore@2617.uebungsfirmen.at">sportstore@2617.uebungsfirmen.at</a>	
<b>LIEFERADRESSE</b>		<b>BESTELLUNG</b>	
Thorsten Peinsipp Elektro-AS GmbH, Schillerstraße 10 2620 Neunkirchen Österreich		Bestellnummer: 20130000005 Datum: 10.03.2013 Bezahlart: Kreditkarte	
<b>KOMMENTAR</b>			
Bitte um rasche Lieferung..			
<b>ARTIKEL</b>	<b>MENGE</b>	<b>PREIS</b>	<b>GESAMT</b>
ASICS Artikelnummer: SP07	1	€ 116,58	€ 116,58
		MWSt: 20 %	€ 23,32
		Zwischensumme 1	€ 139,90
Versand Standard			€ 0,00
		MWSt: 20 %	€ 0,00
		Zwischensumme 2	€ 0,00
<b>GESAMTSUMME (inkl. MWSt.)</b>			<b>€ 139,90</b>
			<small>(davon € 23,32 MWSt.)</small>

### ANHANG IV: BESTELLUNG 2

(haknk.info, © 2013)

# ANHANG V: AUFTRAGSBESTÄTIGUNG 1



extragroup GmbH | OBERNO: Postkanto 19 42149 Münster

Dipl.-Ing. Albrecht Zimmermann  
Herrn Zimmermann  
Euckenstr. 10  
70825 Kornthal bei Stuttgart

## Auftragsbestätigung

Nummer 1010022  
Auftragsbestätigungsdatum 22.01.2008  
Bestellung vom 22.01.2008  
Liefertermin ca. KW 9/2008  
Kunden-Nr. 100016  
Sachbearbeiter Werner Wartberg  
Telefon 0781/123456  
e-Mail ww@intern.de

## Projekt-Nr. A000058

Bauvorhaben: Eßzimmertisch in Kirschbaum

Vielen Dank für Ihren Auftrag, den wir wie folgt bestätigen.

Pos.	Anzahl	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1	Eßzimmertisch in Kirschbaum massiv Fertigung nach Entwurf Frau Zimmermann. Oberfläche geölt und gewachst.	2.520,17	2.520,17 EUR

Sollten Sie sich innerhalb der nächsten 5 Tage nach Erhalt der Auftragsbestätigung nicht melden, so gehen wir davon aus, daß Sie die Auftragsbestätigung anerkannt haben.

Gesamtbetrag netto	2.520,17	EUR
19 % Mehrwertsteuer	478,83	EUR
<b>Endbetrag</b>	<b>2.999,00</b>	<b>EUR</b>

USt-ID: DE 13346678  
Bankverbindung: Sparkasse - BIC 330 900 00 - Kto.Nr. 123 456 789

## ANHANG V: AUFTRAGSBESTÄTIGUNG 1

(extragroup.de, © 2015)

## ANHANG VI: AUFTRAGSBESTÄTIGUNG 2

Profitecwerk Kurzwegweg Waldbr. 49 76133 Karlsruhe

Burghotel (Stammhaus)  
Reservierungen  
Schildgasse 16

D 90403 Nürnberg

Lieferung an:  
Burghotel (Stammhaus)  
Reservierungen  
Schildgasse 16

D 90403 Nürnberg

Bauvorhaben:  
Zimmereinrichtungen

Vielen Dank für Ihren Auftrag, den wir wie folgt bestätigen:

### Auftragsbestätigung

Belegnummer / Datum / Seite

21.03.02 / Seite 1

Projekt

A000010

Ihre Bestellung / Datum

/

Unsere/Ihre UStIDNr

DE123456789

Ihr Ansprechpartner / DW

Pos	Artikel / Bezeichnung	Menge	Einzelpr.	Gesamt EU
1	Kleiderschränke	20,00	1.950,00	39.000,00
2	Betten Abmessungen: B: 1000L/T: 2000	20,00	1.620,00	32.400,00
3	Nachttische	25,00	275,00	6.875,00
4	Beistelltische Abmessungen: B: 400L/T: 700	18,00	335,00	6.030,00
5	Kleiderboards	15,00	175,00	2.625,00
Sollten Sie sich innerhalb der nächsten 5 Tage nach Erhalt der Auftragsbestätigung nicht melden, so gehen wir davon aus, daß Sie die Auftragsbestätigung anerkannt haben.				
		Endsumme netto	Mwst. 16 %	Bruttosumme
	EUR	86.930,00 EUR	13.908,80 EUR	100.838,80 EUR
		44.446,60 EUR	7.111,45 EUR	100.838,80 EUR

Zahlungsbedingungen:  
Nach erfolgter Abnahme rein netto.

## ANHANG VI: AUFTRAGSBESTÄTIGUNG 2

(extragroup.de, © 2015)

## ANHANG VII: MAHNUNG 1

ERGO SOFT Softwareentwicklung GmbH

SONNENSTRASSE 7 (1. OG)  
85764 OBERSCHLEISSHEIM

Tel.: 089 / 95 80 87-0  
Fax: 089 / 95 80 87-29

E-mail: hallo@ergo-soft.com

ERGO SOFT - SONNENSTRASSE 7 - 85764 OBERSCHLEISSHEIM

Firma  
Bottermilk  
Buchhaltung  
Eisweg 12

**D-87640 Biessenhofen**

**Mahnung** Seite -01-

11. März 2003

Sehr geehrte Damen und Herren,

sicherlich ist es nur Ihrer Aufmerksamkeit entgangen, dass zum Zeitpunkt Ihrer Rechnungsbezahlung die Frist der maximalen Skontofrist bereits überschritten war.

Wir möchten Sie hiermit bitten, einen entsprechenden Ausgleich vorzunehmen.

Pos	Rechnung	Datum	Fällig	R-Betrag	Bezahlt	Differenz	WKZ
1	9900556	26.02.03	28.03.03	250,00	240,00	10,00	€
<b>Restbetrag zahlbar ohne Abzug</b>						<b>10,00</b>	<b>€</b>

Sollte sich unsere Mahnung mit Ihrer Zahlungsanweisung überschneiden haben, so betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

*ANHANG VII: MAHNUNG 1*

(ergofakt.de, © 2010)

## ANHANG VIII: MAHNUNG 2



freenet Breitband GmbH  
Postfach 2120, 24020 Kiel  
049/674-1/016-76870 / 115-5-M  
668945000014409  
\*46302175M\*



freenet Breitband GmbH  
Postfach 2120  
24020 Kiel

Telefon: 0900 - 1 750 850  
(0,19 € bis 0,99 €/Min. aus dem dt. Festnetz, abweichender Preis gilt für Anrufe aus dem Mobilfunknetz)

Telefax: 0180 - 30 30 310  
(0,09 €/Min. aus dem dt. Festnetz, abweichender Preis gilt für Anrufe aus dem Mobilfunknetz)

Kontakt: <http://kontakt.freenet.de>

Peter Becker  
Im Apfelgarten 10  
76870 Kandel

Kiel, 25. November 2009

### Letzte Mahnung

*Eingang 27.11.*

Bitte stets angeben: Referenznummer: 62004180137889 Seite 1 von 2  
Kundennummer: 620041801

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

auf unsere vorangegangene Mahnung haben wir noch keinen Zahlungseingang verzeichnen können.

Die Zusammensetzung der Forderungen für die Nutzung der Dienstleistungen der freenet Breitband GmbH sowie deren Tochtergesellschaften entnehmen Sie bitte der beigefügten Aufstellung.

Forderung gemäß detaillierter Aufstellung	24,95 €
zzgl. Mahnspesen	10,00 €
Gebühr für Sperraufwand	20,00 €
<b>zu zahlende Gesamtsumme</b>	<b>54,95 €</b>

Wir geben Ihnen letztmalig die Gelegenheit, die Gesamtsumme bis zum 04.12.2009 zu Gunsten unserer Bankverbindung unter Angabe Ihrer Referenznummer auszugleichen:

**Commerzbank AG Hamburg (200 400 00), Konto 630 148 502**

Bei Änderungs- bzw. Korrekturwünschen Ihrer Bankverbindung wenden Sie sich bitte umgehend an unseren Kundenservice.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass Sie den offenen Betrag in bar bei jeder Bank oder Sparkasse auf unser Konto einzahlen können.

Sollten Sie zwischenzeitlich die Forderung überwiesen haben, so betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos. Zahlungen sind berücksichtigt bis zum 24.11.2009.

**Bitte beachten Sie auch unsere Hinweise auf der folgenden Seite!**

Mit freundlichen Grüßen

Ihr freenet Breitband GmbH Service-Team

freenet Breitband GmbH • Geschäftsführer: Thorsten Meier, Andreas Sand, Claus Voigt, Markus Huhn  
Sitz der Gesellschaft: Hamburg • HRB 106354, Amtsgericht Hamburg



ANHANG VIII: MAHNUNG 2

(peter-becker.de, © 2015)