

Zahlungsbelege im Geschäftsverkehr: Linguistische Analyse

Nikol Jungová

Bachelorarbeit
2016/2017



Tomas Bata University in Zlín
Faculty of Humanities

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta humanitních studií
Ústav moderních jazyků a literatur
akademický rok: 2016/2017

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Nikol Jungová**
Osobní číslo: **H140431**
Studijní program: **B7310 Filologie**
Studijní obor: **Německý jazyk pro manažerskou praxi**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Platební doklady v obchodním styku: Lingvistická analýza**

Zásady pro vypracování:

Studium odborné literatury

Vysvětlení základních pojmů z oblasti platebního styku a bankovníctví

Vypracování přehledu platebních dokladů a jejich druhů

Charakteristika odborného jazyka používaného v rámci platebního styku

Lingvistická analýza a srovnání vybraných platebních dokladů

Vyhodnocení analýzy a vyvození závěru

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

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

Seznam odborné literatury:

DUDEN Ratgeber – Geschäftskorrespondenz: Professionelle Briefe und E-Mails schreiben. Berlin: Dudenverlag, 2014. ISBN 978-3-411-74212-7.

HUCH, Stefan. Der einheitliche EU-Zahlungsverkehr: Inhalte und Auswirkungen von PSD I, PSD II und SEPA. Wiesbaden: Springer, 2014. ISBN 978.3-658-06201-9.

KREPOLD Hans-Michael; FISCHBECK Sandra. Bankrecht: Konto – Zahlungsverkehr – Darlehensvertrag – Kreditsicherheiten – Übungsklausuren. München: Franz Vahlen Verlag, 2011. ISBN 978-3-8006-4435-3.

ROELCKE, Thorsten. Fachsprache. Berlin: Erich Schmidt Verlag, 2005. ISBN 3-503-07938-6.

Vedoucí bakalářské práce:

Mgr. Renata Šilhánová, Ph.D.

Ústav moderních jazyků a literatur

Datum zadání bakalářské práce:

11. listopadu 2016

Termín odevzdání bakalářské práce:

5. května 2017

Ve Zlíně dne 16. prosince 2016


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 ¹⁾;
- 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 ²⁾;
- podle § 60 ³⁾ 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 ³⁾ odst. 2 a 3 mohu užít 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 Zlíně21.04.2017

.....*Jungová Nikol*.....

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, užije-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 vzdělávacího 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). *Odpirá-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 jim 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 přihlédne k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.*

ABSTRACT

Meine Bachelorarbeit beschäftigt sich mit den Zahlungsbelegen, die im Rahmen des Geschäftsverkehrs angewendet werden, und zwar vom Gesichtspunkt der grundlegenden lexikalischen Merkmale.

Der theoretische Teil befasst sich mit der Fachsprache mit Fokus insbesondere auf die Wirtschaftssprache und Banksprache, die weiteren, mit dem Thema zusammenhängenden Themen sind die Geschäftskorrespondenz, der Zahlungsverkehr und die Rechnungen als die Art des Zahlungsbelegs.

In dem praktischen Teil werden zwei Analysen befasst und zwar äußere und innere Analyse des Zahlungsbelegs.

Das Ziel der Bachelorarbeit besteht darin, die authentischen Rechnungen von verschiedenen Aspekten zu untersuchen und die Hauptmerkmale der konkreten Arten der Zahlungsbelege zu bestimmen.

Schlüsselwörter: Fachsprache, Geschäftskorrespondenz, Zahlungsverkehr, Zahlungsbeleg, Rechnung

ABSTRACT

My Bachelor thesis deals with the payment forms used in business proof, from the aspect of basic lexical features.

The theoretical part describes the technical language, primarily business language and bank language, business correspondence, payment and the invoice as the type of the payment form.

In the practical part there will be two analysis examined and also outside and inside analysis of payment forms.

The aim of the thesis is to analyse the authentic invoices from several aspects and to determine the main characters of concrete types of payment forms.

Key words: technical language, business correspondence, payment, payment proof, invoice

An dieser Stelle möchte ich mich bei meiner Leiterin Frau Mgr. Renata Šilhánová, Ph. D. für die wertvolle fachliche Betreuung, intensive Zusammenarbeit und sprachlichen Korrekturen beim Schreiben der Bachelorarbeit bedanken.

Weiter hin möchte ich mich bei meiner Familie bedanken, die mich während des ganzen Studiums unterstützte.

INHALTSVERZEICHNIS

EINLEITUNG	10
I THEORETISCHER TEIL	12
1 FACHSPRACHE	13
1.1 GLIEDERUNG VON FACHSPRACHEN	13
1.2 WIRTSCHAFTSSPRACHE	14
1.2.1 Gliederung der Wirtschaftssprache.....	15
1.3 BANKSPRACHE	16
1.3.1 Gliederung der Banksprache	17
1.3.2 Die Besonderheiten der Banksprache.....	18
1.3.2.1 Die Lexikalische Besonderheiten der Banksprache.....	19
2 GESCHÄFTSKORRESPONDENZ	21
2.1 DAS VERSTÄNDLICHKEITSKONZEPT	21
2.2 DER GESCHÄFTSBRIEF.....	22
3 DER ZAHLUNGSVERKEHR	24
3.1 EU-ZAHLUNGSREGELUNGEN.....	25
3.2 DIE ZAHLUNGSBEDINGUNGEN.....	26
3.2.1 Die Zahlungsbedingungen in den Rechnungen.....	26
3.3 DIE ZAHLUNGSWEISEN	27
4 DIE RECHNUNG	29
4.1 DIE BESONDERHEITEN DER RECHNUNGEN.....	30
II PRAKTISCHER TEIL	32
5 DAS ZIEL DER ARBEIT	33
5.1 DER ZAHLUNGSBELEG.....	33
5.2 DIE RECHNUNG IN DER BRIEFFORM.....	34
6 METHODE	35
7 ANALYSE I.	36
7.1 KLASSISCHE RECHNUNG IN DER TABELLENFORM.....	38
7.2 RECHNUNG IN DER FORM DES GESCHÄFTSBRIEFES.....	41
7.3 RECHNUNG ALS BESTANDTEIL EINES SCHREIBENS BZW. ANLAGE EINES BEGLEITSCHREIBENS	43
8 ANALYSE II.	45

8.1	KOMPOSITA	45
8.2	ABKÜRZUNGEN	46
8.3	NEOLOGISMEN.....	48
8.4	DIE FACHSPRACHLICHEN BESONDERHEITEN DER ZAHLUNGSBELEGE	49
8.5	DIE ZAHLUNGSBEDINGUNGEN/ZAHLUNGSKONDITIONEN.....	50
	SCHLUSSBETRACHTUNG.....	52
	LITERATURVERZEICHNIS.....	54
	SYMBOL- UND ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	57
	ABBILDUNGSVERZEICHNIS	58
	TABELLENVERZEICHNIS.....	59
	ANHANGSVERZEICHNIS	60

EINLEITUNG

Der Zahlungsverkehr ist der unteilbare Bestandteil des Lebens aller Menschen. Schon die Kinder stoßen auf die Grundform des Zahlungsverkehrs, wenn sie z.B. im Geschäft den Lutscher kaufen gehen. Diese Meinung, dass der Zahlungsverkehr für die Menschen unentbehrlich ist, gilt insbesondere für die Unternehmen, die mit dem Zahlungsverkehr jeder Tag verbunden sind und für die die Zahlungsbelege eine wichtige Rolle spielen.

Die vorliegende Bachelorarbeit beschäftigt sich mit der linguistischen Analyse der Zahlungsbelege im Geschäftsverkehr. Das Ziel der Arbeit besteht darin, die authentischen Rechnungen aus verschiedenen Aspekten zu untersuchen und zu vergleichen.

Meine Bachelorarbeit wird in zwei Teile geteilt und zwar in den theoretischen und den praktischen Teil.

Der theoretische Teil setzt sich mit den Begriffen wie Fachsprache, Geschäftskorrespondenz, Zahlungsverkehr und Rechnung als die Art des Zahlungsbelegs auseinander. Der praktische Teil beschäftigt sich mit der linguistischen Analyse der Zahlungsbelege, deswegen konzentriere ich mich insbesondere auf die Spracherscheinungen, die in der Fachsprache vorkommen.

Nach dem DUDEN gehören die Zahlungsbelege zu einer Form der Geschäftskorrespondenz, deswegen ist es nötig die Hauptmerkmale des Geschäftsbriefes und dessen grundsätzliche Charakteristik zu erwähnen. Das nächste Thema dieser Arbeit bildet der Zahlungsverkehr, wobei ich zuerst die Definition vorlege und danach erwähne ich auf welche Zahlungsweisen ist es möglich in dem allgemeinen Leben zu stoßen und welche Zahlungsbedingungen während des Geschäftsverkehrs angewendet werden. Das letzte Kapitel widmet sich mit der Rechnung als der Art des Zahlungsbelegs.

Der praktische Teil setzt sich aus zwei Analysen der authentischen Rechnungen, die mir die konkreten Firmen zur Verfügung stellten und die ich auf der Internetseite gefunden habe, und zwar aus der inneren und äußeren Analyse, zusammen.

Die äußere Analyse bedeutet, dass die Rechnungen vom Gesichtspunkt deren äußeren Form untersucht wurden, wobei ich drei grundlegende Arten von Zahlungsbelege festgestellt habe: Rechnungen in der Tabellenform, Rechnung in der Briefform oder Rechnung als Bestandteil eines Schreibens. Die innere Analyse geht von der Theorie über die Beson-

derheiten der Banksprache aus. Da beschäftigte ich mich mit den sprachlichen Merkmalen, über die die Banksprache verfügt und die in den gesammelten Zahlungsbelegen häufig vorkommen, d.h. Komposita, Abkürzungen und Neologismen.

I. THEORETISCHER TEIL

1 FACHSPRACHE

Bezugnehmen auf das Thema dieser Untersuchung ist es unumgänglich, in erster Linie den Begriff „Fachsprache“ zu klären, den die Banksprache zweifellos Fachsprache ist. HOFFMANN definiert Fachsprache als ein Gegensatz zur Gemeinsprache und gleichzeitig als Teil der Gesamtsprache. (vgl. HOFFMANN, 1987, S. 48 zitiert nach VONDRÁŠKOVÁ, 2007, S. 16)

MÖHN und PELKA definieren die Fachsprache auch als Abwandlung der Gesamtsprache, die sich durch eine „spezifische Auswahl und Nutzung sprachlicher Mittel in morphologischer, lexikalischer (z.B. Fachwörter oder Termine), syntaktischer (z.B. Passiv, partizipiale Attribute) und textlicher Hinsicht auszeichnet“ (MÖHN, PELKA, 1984, S. 26).

Zu den Fachsprachen gehören z.B. die Sprachen des Handwerks, des Militärs, der Medizin, der Ökonomie oder des Sports. Die Fachsprache ist oft im Vergleich mit der Sprache der Literatur als „uninteressante Sprache“ bezeichnet. (vgl. VONDRÁŠKOVÁ, 2007, S. 16)

Auch wenn es zahlreiche Definitionen des Begriffs „Fachsprache“ gibt, gelingt es nicht, die Fachsprache genau zu beschreiben. Der Grund, warum eine einheitliche und exakte Definition der Fachsprache schwierig zu bestimmen ist, besteht darin, dass es eine spezifische Beziehung zwischen der Fachsprache und der Gemeinsprache besteht. Die Elemente der Fachsprache erscheinen in der alltäglichen Kommunikation und umgekehrt finden die gemeinsprachlichen Elemente ihre Anwendung im Bereich der fachsprachlichen Texte. Für die Fachsprache ist typisch der spezifische Wortschatz, Regelungen für die Wähle, Benutzung und Häufigkeit des lexikalischen und grammatikalischen Mittels. (vgl. ŠILHÁNOVÁ, 2011, S. 12)

1.1 Gliederung von Fachsprachen

Laut ROELCKE teilt sich die Fachsprache in die horizontale und die vertikale Sichtung. Die horizontale Gliederung beschäftigt sich mit der „Fächergliederungen und Fachbereichseinteilungen“ (ROELCKE, 2005, S. 34). Das bedeutet, dass die Fachsprache nach verschiedenen Fachbereichen gegliedert ist wie die Fachsprache der Medizin, der Architektur, des Marketings usw. und ebenfalls die Fachsprache des Finanz- und Bankwesens. (vgl. ROELCKE, 2005, S. 33)

Der deutsche Sprach- und Literaturwissenschaftler HUGO STEGER hat die Fachsprachen in drei Kategorien gegliedert und zwar wissenschaftliche Fachsprache, technische Fachsprache und Sprache der Institutionen. (vgl. STEGER, 1988, S. 289-319 zitiert nach ŠILHÁNOVÁ, 2011, S. 15)

Außer der technischen, wissenschaftlichen Sprache und Sprache der Institutionen unterscheidet man in der Fachsprachelinquistik auch weitere Fachsprachen. Diese Sprachen sind in einer horizontalen Beziehung durcheinander. Solch weitere horizontale Sichtung setzt sich mit der Differenzierung, Ergänzung oder Generalisierung der einzelnen Typen von Fachsprache auseinander. Bei der Differenzierung werden die Unterschiede z.B. Fachsprache des Produktions-, des Fertigungs- und Dienstleistungssektors berücksichtigt. In der Ergänzung der Gliederung handelt es sich darum, dass die Fachsprache um Sprache der Wirtschaft und der Konsumtion ergänzt wird, damit die Menschen sachlich und sprachlich dieser Sprache verstehen können. Generalisierung der Fachsprache untersucht die Unterschiede zwischen Theoriesprache und Praxissprache. (vgl. ROELCKE, 2005, S. 36)

Vertikale Gliederung forscht die „Abstraktionsebenen innerhalb eines einzelnen Faches.“ (ROELCKE, 2005, S. 38) Dies bedeutet, dass die einzelnen Fächer aus verschiedenen Kommunikationsbereichen bestehen. ROELCKE klärt das Prinzip der vertikalen Gliederung folgendermaßen: „Steht eher das Allgemeine im Vordergrund der Fachkommunikation handelt es sich um eine höhere fachliche und sprachliche Abstraktionsebene; gilt das Interesse dagegen eher dem Besonderen, dann liegt eine vergleichsweise niedrigere Abstraktionsebene vor.“ (ROELCKE, 2005, S. 38)

1.2 Wirtschaftssprache

Der Zahlungsverkehr gehört zu dem Bereich der Wirtschaft, deswegen ist es nötig auf dieser Stelle den Begriff Wirtschaftssprache zu erwähnen und zu klären. Auf dem Grund der Vielfältigkeit des Begriffes „Wirtschaft“ kann man nicht über einer einheitlichen Fachsprache der Wirtschaft sprechen. Es existiert immer nur die Einzelsprache für ein konkretes Gebiet der Wirtschaft wie zum Beispiel Börsensprache, die Sprache des Marketings oder die Sprache der Betriebswirtschaft usw. (vgl. ZHAO, 2002, S. 36)

BUHLMANN und FEARNs definieren Wirtschaftssprache als „die Gesamtheit aller Fachsprachen, d.h. aller sprachlichen Mittel, die in einem fachlich begrenzten Kommunikati-

onsbereich, nämlich dem der Wirtschaft, verwendet werden, um die Verständigung der in diesem Bereich tätigen Menschen zu gewährleisten.“ (BUHLMANN, FEARNES, 1987, S. 306)

Die Einzelsprachen werden oft verwechselt. Damit wird gemeint, dass einige Fachausdrücke, die in einer konkreten Fachsprache benutzt werden, Ihre Darstellung auch in einem anderen Fachbereich finden (z.B. *Gehäuse, Werkzeug, Auflösung* usw.). Es wird durch die zunehmenden Spezialisierungen der Menschen und die detaillierte Gliederung der Fächer verursacht. (vgl. ZHAO, 2008, S. 36)

Wirtschaftssprache ist heutzutage eine wichtige Disziplin und Instrument der alltäglichen Kommunikation für alle Menschen. Jeder von uns begegnet diese Sprache z.B. in den Institutionen wie Finanzamt, Bank, Versicherungsgesellschaft usw. In dieser Zeit ist es nötig und unumgänglich die grundsätzlichen Ausdrücke der Wirtschaftssprache zu beherrschen. (vgl. ŠILHÁNOVÁ, 2011, S. 18)

1.2.1 Gliederung der Wirtschaftssprache

„Wirtschaftsfachsprache – das ist mehr noch als die Bezeichnung anderen Fachsprache ein vielschichtiger Begriff. Er schließt die Sprache der Wirtschaftswissenschaften ebenso ein wie die der Wirtschaftspolitik, er kann den spezifischen Sprachgebrauch in Handel und Industrie meinen oder die Sprache der Börse oder Werbung.“ (SCHOLTES-SCHMIDT, 1986, S. 35)

Aufgrund der Heterogenität befindet sich diese Sprache im Bereich Wirtschaftswissenschaft, Wirtschaftspolitik, Handel, Industrie usw. Es ist benutzbar von Menschen mit unterschiedlichen Tätigkeiten, unterschiedlichen Kommunikationsziele und unterschiedlichen Vorbildungen in dem akademischen Umfeld. (vgl. ŠILHÁNOVÁ, 2011, S. 18)

Die deutsche Wirtschaftssprache ist nach den verschiedenen Forschern anders gegliedert. Jeder Forscher konzentriert sich auf die innere oder äußere Gliederung. BORGULYA AGOTA gliedert die Wirtschaftssprache in drei Ebenen.

- „wissenschaftliche Wirtschaftssprache“
- „halbwissenschaftliche und populärwissenschaftliche Schicht“
- „praktisch-fachliche Schicht“

Zu der populärwissenschaftlichen Schicht gehört die Wirtschaftssprache der Zeitschriften und Zeitungen. Die praktisch-fachliche Schicht besteht aus der Sprache der Wirtschaftspraxis oder Wirtschaftsverwaltung. (vgl. BORGULYA, 1988, 420f. zitiert nach ŠILHÁNOVÁ, 2011, S. 19)

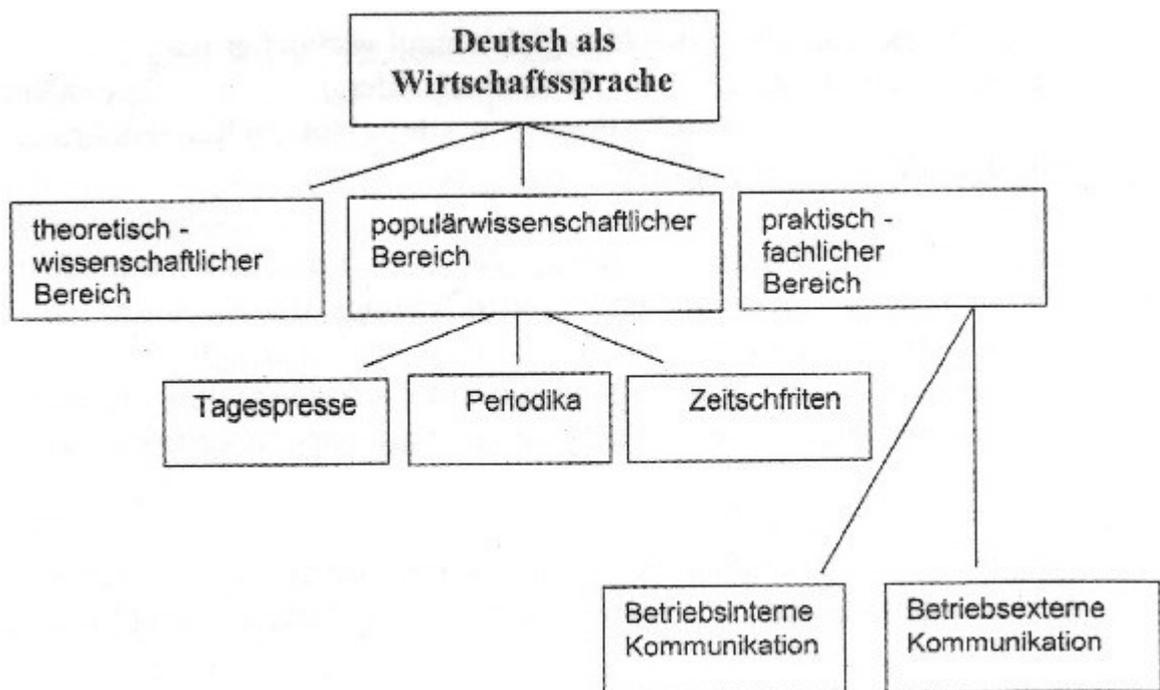


Abbildung 1: Gliederung der deutschen Wirtschaftssprache

(ŠILHÁNOVÁ, 2011, S. 22)

1.3 Banksprache

HOFFMANN charakterisiert die Banksprache folgend: „Fachsprache der Banken ist die Gesamtheit aller sprachlichen Mittel, die im Kommunikationsbereich Bankwesen bzw. Kreditwesen verwendet werden, die die Verständigung zwischen den im Bankwesen tätigen Menschen und den Kontakt zu ihren Klienten gewährleisten.“ (HOFFMANN, 1987, S. 53 zitiert nach VONDRÁŠKOVÁ, 2007, S. 19)

Die Banksprache findet ihre Anwendung sowohl in der schriftlichen als auch mündlichen Form. Zur Textsorten der Sprache des Bankwesens zählen z.B. Bankverträge, Bankberichte, Kontoanträge oder Kontoauszüge usw. Die gesprochene Form ist z.B. durch Gespräche am Bankschalter vertreten. (vgl. VONDRÁŠKOVÁ, 2007, S. 19)

Die Fachsprache besteht aus mehreren Typen von spezifischen Fachsprachen. Die Grenze zwischen diesen Sprachen ist nicht eindeutig und manchmal verschwindet sie ganz. Es

Die Banksprache findet ihre Anwendung im Bereich der internen und externen Kommunikation. Die innere Kommunikation versteht sich als Kommunikation zwischen Spezialisten miteinander. Es handelt sich um die theoretische Sprache. Die externe Kommunikation repräsentiert die Kommunikation zwischen Firmen, Firmen und Banken, Banken und Klienten. Diese Gruppe ist die Sprache der Praxis. Die Banksprache ist im Vergleich mit anderen Sprachen wirklich spezifische Sprache. Die internen Texte sind auf einem sehr hohen fachlichen Niveau, wozu man hohe Fachkenntnisse braucht. Andererseits die externe Kommunikation verläuft zwischen Banken und Klienten und deswegen muss die Kommunikation verständlich sein.

Hinsichtlich des Sachlichkeitsgrades lässt sich die Banksprache in drei Stufeneinteilen gliedern: Wissenschaftssprache, fachliche Umgangssprache, Kommunikation zwischen Bankangestellten und Kunden. Die erste Stufe repräsentiert die Kommunikation der Bankexperten, die aus theoretischen Themen besteht. Die Kommunikation in der zweiten Stufe setzt sich aus den praktischen Themen zusammen. In der letzten Stufe handelt es sich um die Kommunikation auf dem niedrigsten Niveau. Diese Kommunikation besteht in dem Gespräch zwischen Bankleuten und Kunden. (vgl. VONDRÁŠKOVÁ, 2007, S. 23)

1.3.2 Die Besonderheiten der Banksprache

Für die Fachsprache ist vorwiegend typisch die Schriftform, d.h. zum Beispiel Fachartikel, Ergebnisse der Forschung oder Fachbeiträge usw. Aus diesem Gesichtspunkt ist die Banksprache vereinzelt. Die Banken bieten ihren Klienten die Dienstleistungen an und dazu brauchen sie mündliche Kommunikation, die später in der Schriftform wie in verschiedenen Anträgen, Formularen, Verträgen usw. verschlüsselt ist. Ihre Rolle spielen auch die Texte aus dem Gebiet Journalismus und Politik, wo sich die Banksprache ebenfalls häufig befindet. Auch die Medien informieren durch Fernsehen, Zeitungen und Zeitschriften über aktuelle Finanzsituation der Staat, Finanzmarkt, Währungsmarkt oder Inflation usw.

Für die Bestimmung der gegebenen Fachsprache spielen die lexikalischen Mittel die große Rolle. Jede Fachsprache ist spezifisch durch ihren Wortschatz bzw. Fachwortschatz, für den die Spracherscheinungen wie Phraseologismen, Abkürzungen, abgeleistete Wörter, Komposita charakterisiert sind. (vgl. VONDRÁŠKOVÁ, 2007)

1.3.2.1 Die Lexikalische Besonderheiten der Banksprache

Den Grundstein jeder Fachsprache bilden die Termine, die Terminologie, die im bestimmten Bereich die spezifische und begrenzte Bedeutung hat. Terminologien sind benutzbar in dem Gespräch der Spezialisten. Fachbegriffe bemühen sich, zutreffend und einzigartig zu sein. Einige Fachausdrücke sind nicht einfach zu unterscheiden, ob es sich um Gemeinsprache oder Fachsprache handelt. Die gleichen Lexeme können in beiden Sprachen vorkommen. Ein Beispiel stellt das Lexem „Konto“ dar. „Ein Konto ist ein Handelsbuch. Es legt eine auf Dauer begründete Geschäftsverbindung zahlenmäßig dar und gibt damit Auskunft über die Handelsgeschäfte, die die Bank vornimmt.“ (KREPOLD, FISCHBECK, 2011, S. 2) Dieses Wort verwendet man auch in der Gemeinsprache, deswegen ist es nicht unbekannt für die Laien. Wenn man jedoch über bestimmte Kontotypen spricht, geht dieses Lexem in die Fachsprache über, z. B. *Sparkonto, laufendes Konto, Girokonto, Kreditkonto, Kontokorrent*. (vgl. VONDRÁŠKOVÁ, 2007, S. 44)

Die Grundbegriffe der Banksprache sind am häufigsten aus den Lexemen *Bank, Konto, Kredit, Zins* und *Wechsel* gebildet. Spezifisches ist das Lexem *Bank*, der mehrere Bedeutungen in der deutschen Sprache hat. Dieses Wort bedeutet ein Unternehmen des Geldverkehrs, die Institution des Geldhandels oder Geldeinsatz der Bankkunden. Die häufigsten Komposita bestehen aus dem Lexem *Geld*. Es ist zentrale Begriffe der Banksprache. Dieses Lexem bildet die Wörter wie *Eurogeld, Papiergeld, Metallgeld, Termingeld, Spargeld, Fremdgeld, Freigeld, Abgeld, Geldhaus, Geldkurs, Geldwesen, Geldsumme, Geldmarkt, Geldrolle, Geldmann* u.a. (vgl. VONDRÁŠKOVÁ, 2007, S. 42-44)

Die Mehrheit der Wörter in der deutschen Sprache sind die Komposita. Sie sind am häufigsten zweigliedrig: *Dauerauftrag, Kontoführung, Sparkonto, Kontostand, Kontokarte, Kontoauszug, Kontoinhaber, Kontobewegung, Sparbuch, Spareinlage*. Diese Komposita haben die Fähigkeit, deutlich und fachlich die Bedeutung in bestimmtem Bereich auszudrücken. Die Komposita können auch dreigliedrig oder vielgliedrig sein, diese können jedoch in der Banksprache zur Unverständlichkeit führen: *Kontoeröffnungsvertragsbestätigung, Kreditkarteantragsbestätigen, Devisentermingeschäft, Kontoeröffnungsvertrag, Dauerauftragsformular, Tagesgeldkonto, Festgeldkonto, Wechselkursschwankung* usw. (vgl. VONDRÁŠKOVÁ, 2007, S. 42-44)

In der Banksprache befinden sich auch viele Anglizismen. Es hängt mit der Globalisierung, der neuen Technologien und Produkten zusammen. Bei einigen heutzutage häufig verwendbaren Terminen ist die englische Sprache oft genauer und verständlicher z.B. *Home-Banking, Online-Banking, Bank Call Center, Floating, Cash flow*. Anglizismen ersetzen die deutschen komplizierten Komposita oder sie finden keine Äquivalenten in der deutschen Sprache. (vgl. VONDRÁŠKOVÁ, 2007, S. 58)

Mit dem Vorkommen der neuen Banktechnologien wie Internet-Banking entstehen auch die neuen Terminologien. Es handelt sich um die Neologismen, die sich häufig in der Form der Anglizismen befinden. Sie benennen die neuen Erscheinungen und Prozesse: *Internet-Banking, Handy, Handy-Banking, Eurofonds, Leasing, Leasing-fonds, Bank-clearing, Service, Leasing-Partner*. Die größte Gruppe der Neologismen sind die aus der englischen Sprache übernommenen Wörter. (vgl. VONDRÁŠKOVÁ, 2007, S. 49-50)

Das nächste Phänomen in der Banksprache sind die Abkürzungen. Es ist ein Trend die Wörter kürzen. Es handelt sich am häufigsten um die englischen Begriffe, die international zugehend und verständlich sind:

BIC = Bank Identifier Code, (Identifikationsnummer der Bank)

IBAN = International Bank Account Number, (International Kontonummer)

SWIFT = Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication (Gesellschaft für weltweit Internationalbank Finanz-Telekommunikation)

BLZ = Bankleitzahl

Mwst.= Mehrwertsteuer

UID = User Identifier (der Identifizier des Anwenders) (vgl. VONDRÁŠKOVÁ, 2007, S. 88-89)

2 GESCHÄFTSKORRESPONDENZ

DUDEN reiht die Rechnungen zu der Geschäftskorrespondenz, deswegen ist es nötig sich ebenfalls mit diesem Begriff zu beschäftigen. (vgl. DUDEN, 2014, S. 239) Die Geschäftskorrespondenz ist die schriftliche Form der außerbetrieblichen und innerbetrieblichen Kommunikation. Diese offizielle Kommunikation verläuft mindestens zwischen zwei Subjekten z.B. zwei Unternehmen per E-Mail oder Brief, frühere per Fax. Die Kommunikation ist realisierbar vorwiegend in der schriftlichen Form und sollte die bestimmten Regelungen wie die Deutlichkeit der Informationen, der richtige Zeitpunkt und schnellere und zuverlässige Zustellung einhalten. (vgl. ŠILHÁNOVÁ, 2011, S. 29-30)

2.1 Das Verständlichkeitskonzept

Damit die Kommunikation zwischen zwei Subjekten erfolgreich wäre, sollte sich der Korrespondent auf die Regeln des „Hamburger Verständlichkeitskonzepts“ von DUDEN halten. In der Vergangenheit wurde in den Briefen eher auf die Höflichkeit, nicht auf die Verständlichkeit Wert gelegt. Der Korrespondent musste bei dem Schreiben eines Briefes eine bestimmte Etikette folgen. In den 70. Jahren des 20. Jh. beschäftigten sich die Psychologen intensiver mit der Verständlichkeit der Briefe. Das „Hamburger Verständlichkeitskonzept“ nennt die Kriterien, die zum besseren Verständnis der Briefe dienen. (vgl. DUDEN RATGEBER, 2014, S. 10)

Einfachheit	++	+	○	-	--	Kompliziertheit
Gliederung – Ordnung	++	+	○	-	--	Unübersichtlichkeit, Zusammenhanglosigkeit
Kürze – Prägnanz	++	+	○	-	--	Weitschweifigkeit
Zusätzliche Stimulanz	++	+	○	-	--	Keine zusätzliche Stimulanz

Abbildung 3: Die Kriterien des Hamburger Verständlichkeitskonzepts

(DUDEN RATGEBER, 2014, S. 10)

Dieses Konzept konzentriert sich auf die Einfachheit, Gliederung, Ordnung, Kürze, Prägnanz und Zusätzliche Stimulanz. Aus diesem Schema ist ersichtlich, dass es bei dem

Schreiben der Briefe bzw. Geschäftsbriefe notwendig ist, den Wert auf die Einfachheit, Gliederung und Ordnung zu legen. Eine geringere Rolle im Brief spielen die Kürze, Prägnanz und Zusätzliche Stimulanz. Unter der Einfachheit versteht man, dass die Fachbegriffe erklärt und die Sätze nicht kompliziert strukturiert werden sollten. Das nächste Kriterium des Hamburger Verständlichkeitskonzepts ist die sinnvolle Gliederung des Briefes. Die richtige Gliederung ist die wichtigste Voraussetzung für das Verstehen des Textes. Unter Kürze und Prägnant versteht man auf eine angemessene Länge des Textes zu achten. Die Länge sollte das Verhältnis zum Inhalt haben. Die Informationen sollten knapp und präzise formuliert sein. Zusätzliche Stimulanz bedeutet im Aktiv Form und höflich das Brief zu schreiben. (vgl. DUDEN RATGEBER, 2014, S. 10-13)

2.2 Der Geschäftsbrief

Die häufigste schriftliche Kommunikation in dem Betrieb vermittelt der Geschäftsbrief. Es handelt sich um „jede schriftliche Mitteilung, die im Rahmen des geschäftlichen Verkehrs an einem oder mehreren Empfänger gerichtet ist.“ (ŠILHÁNOVA, 2011, S. 42) Schriftliche Kommunikation verläuft per Post, E-Mail oder Fax. Zur Formen der Geschäftskorrespondenz zählen nicht nur die klassischen Schriftstücke wie *Anfragen, Absagen, Angebote, Bestellungen, Einladungen* usw. sondern auch die schriftlichen Formen, die für einen unbestimmten Personenkreis adressiert werden wie z.B. *Stelleanzeige* oder *Werbeschriften*. Zu der Geschäftskorrespondenz gehört auch die innerbetriebliche Kommunikation zwischen einzelnen Abteilungen. (vgl. ŠILHÁNOVA, 2011, S. 42)

Aus der formalen Seite unterliegt der Geschäftsbrief einer festgesetzten Struktur. Die pflichtigen Bestandteile eines gut verfassten Geschäftsbriefes sind: Anschrift, Datum, Anrede, Betreff, Briefschluss und Unterschrift. (vgl. DUDEN RATGEBER, 2014)

Genauso wie die Adresse, unterliegen auch andere Bestandteile eines Geschäftsbriefes bestimmten Regeln und Gewohnheiten. Es gibt zahlreiche Handbücher, Publikationen wie z.B. *DUDEN-Moderne Geschäftsbriefe leicht gemacht* oder *DUDEN- Geschäftskorres-*

*pondenz*¹, die als das Vorbild für das Schreiben eines Geschäftsbriefes funktionieren. Sie zeigen, welche Bestandteile der verschiedenen Arten von der Korrespondenz enthalten werden sollten. Die Realität der außerbetrieblichen Kommunikation sieht im Vergleich mit dem Vorbild aus den Handbüchern anders aus d.h. einige Bestandteile fehlen.²

¹ DUDEN-Moderne Geschäftsbriefe leicht gemacht und DUDEN-Geschäftskorrespondenz - Der zuverlässige Ratgeber für das Verfassen und Gestalten von geschäftlichen Briefen und E-Mails. (duden.de)

² Die Untersuchung der Bestandteile von den authentischen Zahlungsbelegen in dem praktischen Teil

3 DER ZAHLUNGSVERKEHR

Diese Arbeit beschäftigt sich mit dem Thema: Zahlungsbelege im Geschäftsverkehr, deswegen ist es nötig zu klären, was genau dieser Begriff bedeutet, wie der Zahlungsverkehr verläuft und welche Zahlungsbedingungen während des Geschäftsverkehrs angewendet werden. ZBYNĚK KALABIS definiert den Zahlungsverkehr als „die Überweisung der Finanzmittel von dem Konto A auf das Konto B, resp. vom Klienten A zum Klienten B.“³ (KALABIS, 2012, S. 43) Der Ökonom MIROSLAV MÁČE versteht unter diesem Begriff „die Beziehung zwischen dem Zahler und dem Empfänger, die in den bestimmten Formen entweder direkt miteinander oder durch die Geldanstalt realisiert ist.“⁴ (MÁČE, 2006, S. 27) Aufgrund dieser Definition lässt sich der Zahlungsverkehr in den Barzahlungsverkehr und den bargeldlosen Zahlungsverkehr teilen.

Der Barzahlungsverkehr ist eine Form der Zahlung, die durch die Banknoten und Münzen vermittelt wird. Diese Zahlungsart verläuft zwischen Firmen oder Personen ohne Einschaltung eines Finanzinstituts. Der Barzahlungsverkehr versteht sich als eine Finanztransaktion an der Kasse, am Schalter in der Bank oder in der Wechselstelle zu begreifen. (KANTNEROVÁ, 2016, S. 122)

Der bargeldlose Zahlungsverkehr verläuft durch die Banken. Die Banken führen die Zahlungen auf dem Grund des Vergütungsauftrags der Klienten durch. Die Klienten geben die Vergütungsaufträge entweder in der gedruckten Form oder durch technische Mittel wie Handy oder Internet auf. Zwischen den Vorteilen dieser Zahlungsform gehören Schnelligkeit, Sicherheit, Genauigkeit. Der bargeldlose Zahlungsverkehr erfolgt mittels Vergütungsaufträge, Inkassoaufträge, Zahlungen mit der Karte, Schecks, Wechsels usw. (KANTNEROVÁ, 2016, S. 122)

Der bargeldlose Zahlungsverkehr teilt sich in Inlands-, Auslands-, Übergrenzlandzahlungsverkehr. Der Inlandszahlungsverkehr verläuft zwischen den Konten, die bei den Banken des gleichen Staats geführt werden. Der Auslandszahlungsverkehr ist die Überweisung der

³ Das Zitat von Zbyněk Kalabis wurde von Nikol Jungová übersetzt.

⁴ Das Zitat von Miroslav Máče wurde von Nikol Jungová übersetzt.

Finanzmittel zwischen Banken in den unterschiedlichen Staaten. Die Überweisung erfolgt immer in der Währung des konkreten Staats. Übergrenzlandzahlungsverkehr ist realisierbar zwischen EU-Ländern oder Ländern des Europäischen Wirtschaftsraums. (KALABIS, 2012, S. 43-89)

Die wichtigsten Voraussetzungen für die Auslands- und Übergrenzlandzahlungsverkehr sind SWIFT, IBAN und BIC. SWIFT dient zu der Bearbeitung des Zahlungsverkehrs ohne Belege, wodurch es zur Beschleunigung der Kommunikation zwischen Banken, der Minimierung der Risiken (Verlust, Fälschung) und zum direkten Zutritt zu den Finanzinstituten auf der ganzen Welt kommt. IBAN ist die Kontonummer des Auslandskontos und wird aus den Nummern und Großbuchstaben gebildet. Die zwei ersten Zeichen sind die Kode des Staats und die nächsten zwei Zeichen die Kontrollnummer. BIC ist die SWIFT-Adresse, die den leistende Unternehmer und den Leistungsempfänger der Zahlung identifiziert. BIC besteht aus der Kode der Bank, der Kode des Staats und der Kode des Orts (Stadt, Region). (KALABIS, 2012, S. 43-49)

3.1 EU-Zahlungsregelungen

Die tschechischen Firmen handeln am häufigsten mit den Nachbarländern d.h. Deutschland, Österreich, Polen und Slowakei. Alle diese Länder einschließlich der Tschechischen Republik sind Mitglieder der Europäischen Union, die die Handelsnormen für alle Mitgliedsstaaten bestimmt.

Auf dem Grund der Unvollständigkeit des Marktes in der EU-Zone kommt die europäische Kommission mit der Liberalisierung, Transformation und Harmonisierung des europäischen Zahlungsverkehrs. Die europäische Kommission setzt sich als Ziel den Abbau der Unvollständigkeit der Markt in der EU-Zone, die Kosten zu senken und Effizienz des europäischen Zahlungsverkehrs zu erhöhen. Als das Instrument zum Erreichen des Ziels kam die europäische Union mit der Einführung der SEPA Zahlung, PSD und PSD II. (HUCH, 2014, S. 1-2)

Unter der SEPA Zahlung versteht man die Zahlung in der EU-Zone in der Währung des Euros. Diese Zahlung verläuft zwischen dem leistenden Unternehmer und dem Leistungsempfänger aus dem unterschiedlichen EU-Land. Als die Bedingung für die Zahlung durch die SEPA Zahlung ist, dass die beide Banken die SEPA Zahlung gewähren müssen. Zu den

Vorteilen dieser Dienstleistung der Banken gehören die Schnelligkeit der Transaktion und die billigeren Gebühren. Der leistende Unternehmer teilt an der Bezahlung der Gebühr mit dem Leistungsempfänger an. (penize.cz)

3.2 Die Zahlungsbedingungen

Bei der Geschäftsabwicklung müssen immer die Zahlungsbedingungen festgestellt werden. Der Bestandteil der Zahlungsbedingungen sind auch die Lieferbedingungen. Jedes Unternehmen hat seine Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB), die die Standardbedingungen des Geschäftsverkehrs und Standards aller Verträge darstellen. Die Zahlungsbedingungen legen die Zahlungsweise und die Zahlungsfrist fest und gliedern sich nach den grundsätzlichen allgemeinen Bedingungen und Bedingungen, die mit dem Außenhandel verbunden sind. (vgl. GABLER WIRTSCHAFTSLEXIKON)

In Zusammenhang mit dem oben Angeführten führe ich an dieser Stelle einige Formulierungen der Zahlungsbedingungen, die in den Zahlungsbelegen oft ihre Anwendung finden:

Der Rabatt

Wir können Ihnen einen Rabatt von... einräumen.

Bei einer Bestellmenge von ... Stück räumen wir Ihnen einen zusätzlichen Mengenrabatt von 10 % ein.

Bei einer Bestellung von weniger als ... Stück müssen wir einen Mindermengenzuschlag in Höhe von ... Euro / ...% berechnen.

30 Tage Netto

10 Tage abzüglich 2% Skonto

Unsere Preise basieren auf Rohstoffpreisen und Zeitzielen in der Produktion. Wir haben keine weiteren Möglichkeiten, Rabatte einzuräumen.

Unsere Preise sind scharf kalkuliert und die Marge ist so gering, dass ich Ihnen keinen Rabatt einräumen kann.

Wir können Ihnen einen Händler-Rabatt von 10 % einräumen. (akademie.de)

3.2.1 Die Zahlungsbedingungen in den Rechnungen

Die Rechnung muss in jedem Fall keine Zahlungsbedingungen enthalten. Es existieren keine Regeln, die bestimmen würden, welche Bedingungen in der Rechnung stehen müs-

sen. Das heißt, dass jedes Unternehmen allein entscheiden kann, welche Zahlungsbedingungen (Zahlungsweise, Zahlungsfrist) angewendet werden.

Die Zahlungsbedingungen, die in den Rechnungen häufig vorkommen:

Die Rechnung ist fällig 14 Tage nach Erhalt rein netto ohne Abzug von Skonto.

Das Zahlungsziel beträgt 30 Tage rein netto.

Wir liefern auf Rechnung zahlbar binnen 15 Tagen rein netto.

Der Rechnungsbetrag ist zahlbar ohne Abzug binnen 30 Tagen. Bei einer Zahlung binnen 10 Tagen gewähren wir 2 % Skonto. (akademie.de)

3.3 Die Zahlungsweisen

Der Zahlungsverkehr kann in mehreren Zahlungsweisen wie z.B. Vorauszahlung, Teilzahlung, offene Rechnung, Dokumentenakkreditiv, Anzahlung oder Barzahlung bei Lieferung vermittelt werden. Im alltäglichen Geschäftsverkehr und in dem privaten Bereich werden am häufigsten die Vorauszahlung, die Teilzahlung und die Barzahlung bei Lieferung angewendet. Jede Zahlungsweise hat ihren Grund bzw. Anwendungsbereich. Wenn z.B. der Leistungsempfänger der Waren bzw. der Warenabnehmer unbekannt ist und der leistende Unternehmer keine Referenzen von ihm hat, dann wird die Vorauszahlung angewendet. Diese Zahlungsweise versichert, dass der leistende Unternehmer das Geld für die Waren tatsächlich bekommt. Die Teilzahlung wird beim Abschluss eines Werkvertrags gefordert, d.h. handelt es sich z.B. um Bauten, Umbauten, größere Projekte oder Investitionsvorhaben, die längere Zeit realisiert und absatzweise bezahlt werden. Oft wird auf diese Weise der Materialkauf gedeckt. Die Bargeldzahlung bei Lieferung ist die häufigste Zahlungsweise hauptsächlich in dem Falle, wenn es sich um einen bekannten Geschäftspartner handelt oder wenn der Rechnungsbetrag nicht so hoch ist. (vgl. GABLER WIRTSCHAFTSLEXIKON)

Ganz spezielle Zahlungsweise ist das Dokumentenakkreditiv. „Ausdruck Akkreditiv bedeutet eine Verpflichtung einer Bank (Akkreditivbank) im Auftrag und nach Weisung eines Kunden (Akkreditivauftraggeber) gegen Übergabe vorgeschriebener Dokumente eine Zahlung an einen Dritten (Akkreditivbegünstigter) zu leisten, sofern die Akkreditivbedingungen erfüllt sind (Dokumentenakkreditiv).“ (GABLER WIRTSCHAFTSLEXIKON) Bei Außenhandel sichern die Unternehmen den Zahlungsverkehr mit den Dokumenten. Auf-

grund der Vorlegung der bestimmten Dokumente bezahlen die Banken die Rechnung. Bis dieser bestimmten Zeit halten die Banken die Rechnungsbeträge auf.

An dieser Stelle führe ich einige Formulierungen der Zahlungsweisen, die in den Zahlungsbelegen oft ihre Anwendung finden:

Die Vorauszahlung

Da Sie für uns ein Neukunde sind, müssten Sie im Voraus zahlen.

Die Zahlung erfolgt per Vorkasse. Nach einer Bestellung erhalten Sie eine Pro-forma-Rechnung. Der Versand der Ware erfolgt nach Eingang Ihrer Zahlung.

Die Barzahlung bei Lieferung

Die Lieferung erfolgt per Nachnahme.

Der Rechnungsbetrag ist bei Abholung der Ware fällig.

Der Rechnungsbetrag ist bei Lieferung in voller Höhe fällig.

Die Teilzahlung

Auf Wunsch können wir mit Ihnen eine Teilzahlungsvereinbarung aushandeln.

Falls Sie die Maschine leasen möchten, setzen Sie sich bitte mit unserem Leasing-Partner xy in Verbindung. (akademie.de)

4 DIE RECHNUNG

Jedes Unternehmen und jeder Mensch, die eine Leistung erbringen, d.h. die Arbeiten durchführen, Produkte verkaufen oder Dienstleistung gewähren, möchten für diese Leistungen bezahlt bekommen. Es ist ein natürlicher Kreislauf des Arbeitslebens. Zur Abrechnung der konkreten Leistung dient die Rechnung. Die Rechnung ist eigentlich ein Dokument, in dem der Lieferant für die gelieferte Ware oder Dienstleistung den Geldanspruch von dem Abnehmer fordert. ELTER behauptet: „die Rechnungen dienen als Beweis dafür, wer für wem einen Auftrag ausgeführt hat, wie viel Geld er dafür bekommt und in welcher Höhe Umsatzsteuer erhoben wird.“ (ELTER, 2014, S. 16)

Nach dem DUDEN Ratgeber wird eine Rechnung in Papierform oder als elektronisches Dokument ausgestellt. Das elektronische Rechnungsdokument muss die Grundsätze des Bundesfinanzministeriums befolgen. (vgl. DUDEN RATGEBER, 2014, S. 239)

Es existiert kein Muster nach dem eine Rechnung erstellt werden sollte. Jedes Unternehmen kann selbst seine eigene Rechnung gestalten. Was die Form anbelangt, werden die Rechnungen in drei Formen ausgestellt, und zwar in Form einer Rechnung in der Briefform, Rechnung in klassischen Tabellenform und Rechnung als Anlage des Begleitschreibens. Alle diese 3 Arten müssen die Pflichtangaben enthalten.

Das Steuerrecht regelt die notwendigen bzw. verbindlichen Angaben der Rechnungen.

„Rechnungen müssen nach geltendem Recht gem. § 14 Abs. 4 i.V.m. § 14a Abs. 5 UStG folgende Angaben enthalten:

- Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
- Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung
- Nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt

- Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts
- Entgelt und hierauf entfallender Steuerbetrag sowie Hinweis auf Steuerbefreiung
- Ggf. Hinweis auf Steuerschuld des Leistungsempfängers“ (Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main)

Diese Rechnungspflichtangaben gelten für die Rechnungen, deren Gesamtbeträge sich mehr als auf 150 Euro belaufen.

4.1 Die Besonderheiten der Rechnungen

Die Rechnungen aus der klassischen Geschäftskorrespondenz zeichnen sich dadurch aus, dass sie die Steuernummer, Zahlen und Bankverbindungen enthalten. Diese Angaben richten sich nach der DIN⁵ - Norm 5008, die die Regelungen für Nummer bestimmt. Das Finanzamt gibt jeder Privatperson oder Firma ihre bestimmte Steuernummer zu und für die Firmen, die in der Europäischen Union Handel treiben, werden die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt. –IdNr.) zugeordnet. Diese Nummern bestehen aus den Buchstaben des Länderkürzels und den Ziffern. Deutschlands Umsatzsteuernummer hat elf Stellen z.B. *DE874028847*. (vgl. DUDEN RATGEBER, 2014, S. 84)

Für den internationalen Zahlungsverkehr ist es nötig auf jeder Rechnung der internationalen Kontonummer d.h. IBAN anzuführen. Nach der DIN und ISO-Norm⁶ wird IBAN von links nach rechts geschrieben und gliedert sich in Vierergruppen oder Zweiergruppen z. B. *DE86 2203 0048 0032 0772 00*. Der Bestandteil der Bankverbindung ist auch SWIFT-CODE bzw. BIC und die Bankleitzahl. Nach der DIN-Norm gliedert sich SWIFT-CODE in keine Gruppen und besteht nur aus den Buchstaben z.B. *CELADEFF*. Die Bankleitzahl wird von links nach rechts geschrieben und teilt sich in zwei Dreiergruppen und eine Zweiergruppen wie *500 700 38*. (DUDEN RATGEBER, 2014, S. 61)

⁵ DIN-Normen - Das Deutsche Institut für Normung, – Es handelt sich um die nationale Normungsorganisation, die in den europäischen und internationalen Normungsorganisationen anerkannt ist. (DUDEN RATGEBER, 2014, S. 93)

⁶ ISO – Die internationale Organisation für Normung – Sie bilden die Normen in allen Bereiche mit Ausnahme der Elektrik, Elektronik und Telekommunikation. (vgl. International Organization for Standardization)

Die Form der Beträge in der Rechnung spielt eine sehr wichtige Rolle, deswegen ist es nötig aufzupassen, damit diese richtig eingetragen werden. Die DIN-Norm 5008 stellt genau fest, wie die Beträge gegliedert werden sollen. Falls ein Betrag aus mehr als drei Stellen besteht, so sieht die richtige Form folgendermaßen aus: *15 879*. Bei den Geldbeträgen wird empfohlen zwischen die Ziffern die Punkte beizufügen: *3.578.776* Euro. (DUDEN RATGEBER, 2014, S. 88)

II. PRAKTISCHER TEIL

5 DAS ZIEL DER ARBEIT

In dem praktischen Teil meiner Bachelorarbeit habe ich mich mit den Zahlungsbelegen im Geschäftsverkehr beschäftigt. Ich habe auf den konkreten Rechnungen ihre Struktur, Sprache und ihre Unterschiede analysiert. Das Korpus besteht aus den authentischen Rechnungen der konkreten Firmen und Rechnungen, die ich auf der Internetseite gefunden habe. Ich habe 3 Arten der Zahlungsbelege analysiert und zwar die Rechnung in der Form eines klassischen Geschäftsbriefs, Rechnung als Anlage des Begleitschreibens und die klassische Rechnung in Tabellenform.

Ich habe diese konkreten Zahlungsbelege nach der äußeren und inneren Struktur untersucht und ausgewertet. Die erste Analyse der äußeren Struktur setzt sich mit der Frage auseinander, ob die bestimmte Rechnung in Tabellenform erstellt ist oder ob sie die Struktur eines klassischen Geschäftsbriefes hat.

Die zweite Analyse besteht darin, dass ich die Rechnungen aus der Sicht der Sprache analysiert habe, wobei ich den Fokus auf die lexikalischen Mittel und fachsprachlichen Merkmale legt habe. Dabei bin ich von der Theorie über Besonderheiten der Banksprache ausgegangen.

5.1 Der Zahlungsbeleg

Als ein Zahlungsbeleg gilt jedes Dokument, das die pflichtigen bzw. verbindlichen Angaben wie den Namen und die Kontonummer des leistenden Unternehmers, den Namen und die Kontonummer des Leistungsempfänger, das Datum und den berechneten Betrag enthält. Es kann sich z.B. um ein Überweisungsformular der Banken handeln. In dem Geschäftsverkehr benutzt man aber fast nur die Rechnungen, die alle notwendigen Informationen über Ware oder Dienstleistung, Kunden, Zahlungsbetrag, Zahlungs- und Lieferbedingungen, Zahlungsfrist und Bankverbindung enthalten. Es ist für beide Seiten klar, informativ und verständlich.

Die Unternehmen benutzen am häufigsten die Rechnungen in der Tabellenform. Im Rahmen meiner Forschung habe ich festgestellt, dass es sich um Abrechnung der Lieferungen zwischen Firmen handelt, d.h. um geläufige Rechnung bei einem konventionellen Geschäft. Die Rechnungen in der Briefform finden ihre Anwendungen bei dem Geschäftsverkehr zwischen einer Firma und dem konkreten, oft langjährigen Kunden, wobei die Firma

zu diesen Kunden mehr persönlich sein möchte. Auf diese Arten von Zahlungsbelegen kann man z.B. bei den Mobiloperatoren stoßen.

5.2 Die Rechnung in der Briefform

Struktur einer Rechnung in der Briefform gleicht der Struktur eines klassischen Geschäftsbriefes, was auch in der nachfolgenden Beispielrechnung ersichtlich ist. Nach der Betreffzeile folgt die Formulierung des Einleitungssatzes wie: *Für unsere Leistung berechnen wir Ihnen vereinbarungsgemäß* oder *ich danke für ihre Auftrag und berechne wie folgt* usw. Danach folgen die Rechnungsdaten wie Zweck der Rechnung, der Einzel-, Gesamt-, Netto- bzw. Brutto-Betrag, die Angaben über MwSt. usw. und nicht zuletzt das Zahlungsziel bzw. Zahlungsfrist: *Überweisen Sie bis*, oder *zahlen Sie bitte bis*. Diese Rechnung endet genauso wie auch ein Geschäftsbrief mit einer Abschiedsformel und Unterschrift. (DUDEN RATGEBER, S. 240)

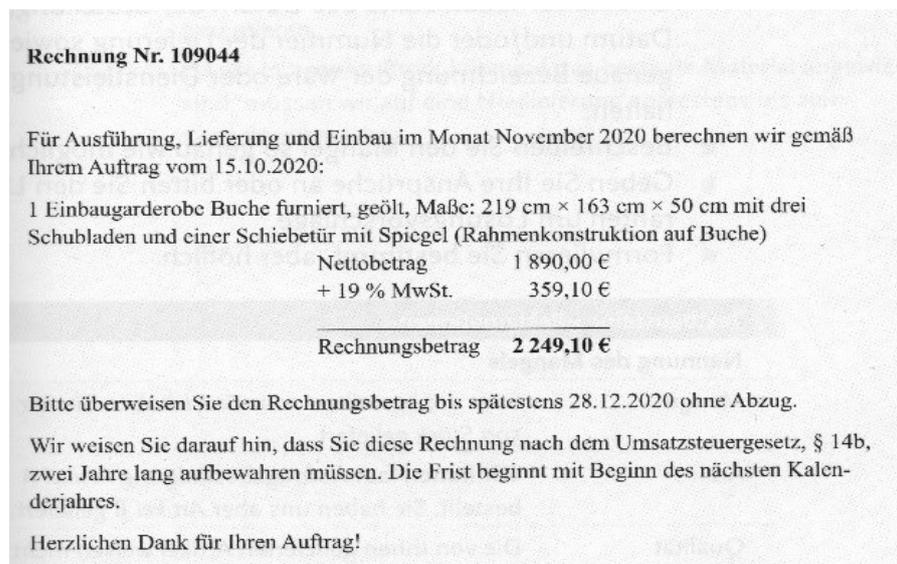


Abbildung 4: Muster Rechnung

(DUDEN RATGEBER, 2014, S. 241)

6 METHODE

Für die erfolgreiche Bearbeitung meiner Bachelorarbeit war es sehr wichtig, ausreichende Menge der Zahlungsbelege bzw. der Rechnungen zu sammeln. Zu diesem Zwecke habe ich einige tschechische Unternehmen, die mit den Firmen in Deutschland oder in Österreich zusammenarbeiten, angesprochen. Es war ziemlich schwierig, denn die meisten Firmen gewähren ihre Dokumente nicht. Trotzdem ist es mir gelungen, insgesamt 50 authentische Zahlungsbelege von angesprochenen Firmen einzuholen, den Rest habe ich auf Internetseiten gefunden. Bei einigen Rechnungen von authentischen Firmen konnte ich nicht den Betrag erwähnen.

In Anschluss an den theoretischen Teil habe ich die gesammelten Rechnungen nach ihrer Form und Struktur sortiert und nachfolgend analysiert. Ich habe mich mit zwei Analysen befasst und zwar Analyse der äußeren Struktur der Rechnung und Analyse der inneren Struktur der Rechnung. Zuerst habe ich die eingeholten Rechnungen nach der äußeren Struktur sortiert und so habe ich drei Arten von Rechnungen festgestellt.

1. Klassische Rechnung in der Tabellenform
2. Rechnung in der Form des Geschäftsbriefes
3. Rechnung als Bestandteil eines Schreibens bzw. Anlage eines Begleitschreibens

Bei der inneren Analyse richtete ich meine Aufmerksamkeit auf die typischen Zeichen und Erscheinungen solcher Texte und zwar konkret auf Komposita, Abkürzungen, Neologismen und Verben.

7 ANALYSE I.

Der Zahlungsbeleg kann in 3 Formen vorkommen und zwar Rechnung in der Briefform, Rechnung in der klassischen Tabellenform und Rechnung als Anlage zu dem Begleitschreiben. In dem üblichen Geschäftsverkehr bzw. bei persönlichen Bestellungen stößt man am häufigsten auf die Zahlungsbelege in der klassischen Tabellenform. Diese Rechnungen sind verständlich, informativ und schnell zusammengestellt. Es gibt zahlreiche Internetseiten wie debitor.de, Rechnungsverwalter oder Computerbild.de, auf denen die Rechnungen einfach und schnell zusammengestellt werden können.

Es existiert kein Muster, wie eine Rechnung formal aussehen muss, deswegen konzipieren die Firmen ihre Zahlungsbelege selbst und zwar meistens mithilfe von Buchhaltungssoftware, die imstande ist, die Rechnung mit Firmenlogo genau nach den Erfordernissen des jeweiligen Unternehmens zu entwerfen und gestalten. Was den Inhalt betrifft, müssen die Rechnungen allen notwendigen Informationen wie Steuernummer, Umsatzsteueridentifikationsnummer, Ausstellungsdatum der Rechnung oder Fortlaufende Rechnungsnummer usw. enthalten⁷ Die Buchhalterinnen der Firmen nutzen die Rechnungsformulare in der Weise, in dem sie nur die aktuellen Rechnungsdaten ergänzen.

Die Rechnungen in der Briefform sollten die Angaben nach der DIN-Norm enthalten. „DIN-Normen sind das Ergebnis nationaler, europäischer oder internationaler Normungsarbeit. Normen werden von Ausschüssen bei DIN, bei den europäischen Normungsorganisationen CEN/CENELEC oder bei den internationalen Normungsorganisationen ISO/IEC nach festgelegten Grundsätzen, Verfahrens- und Gestaltungsregeln erarbeitet. Die Mitarbeiter von DIN organisieren die Normungsarbeit auf deutscher, europäischer und internationaler Ebene. Sie stellen die Einheitlichkeit und Widerspruchsfreiheit des Deutschen Normenwerkes sicher.“ (DIN.de) DIN-Norm bestimmt die Struktur des ganzen Briefes d.h. Briefkopf, Adressfeld, Infoblock, Absenderangaben oder Geschäftsangaben.⁸

⁷ Mehr Informationen über Pflichtangaben in den Rechnungen siehe Kapitel IV.

⁸ Muster der Geschäftskorrespondenz siehe den Anhang

Bei der Analyse der Rechnungen bin ich in der Weise vorgegangen, dass ich die typischen Merkmale der Rechnung, die nachfolgend beschrieben werden, mit der gelben Farbe markiert habe. Nach diesen Merkmalen könnte man bestimmen, um welche Art des Zahlungsbelegs sich handelt d.h. um Rechnung in der Tabellenform, oder Rechnung in der Briefform oder um Rechnung als Bestandteil eines Schreibens bzw. Anlage eines Begleitschreibens.

7.1 Klassische Rechnung in der Tabellenform

21002215

30. 08. 2016



Plastic Service GmbH

PSG Plastic Service GmbH Pirmeer Str. 12-16 D-68309 Mannheim

DV 08 0,90 Deutsche Post Port payé

Hirschmann Czech s.r.o.
Bobrky 737
755 01 VSETIN
TSCHECHISCHE REPUBLIK

RECHNUNG
29607128 vom 19.08.2016
Druckdatum 19.08.2016
Unser Auftrag 14129508
Kundennummer 1125573
Unsere Steuer-Nr. 37002/42804
Sachbearbeiter Monika Keller
Telefon +49 621 7162 175
Email mkeller@psg-online.de

Im Außendienst betreut Sie
EICHLER Company

Ihre Bestellung 16 016	<u>Lieferadresse</u>
Ihre Bestellung vom 18.08.2016	Hirschmann Czech s.r.o.
Ihre UST-ID-Nr.	Bobrky 737
Lieferhinweis 1Z5A41806868060636	755 01 VSETIN
Inneregemeinschaftliche zoll- und steuerfreie Lieferung	TSCHECHISCHE REPUBLIK
Unser Angebot 40006481 vom 18.08.2016	

Pos.	Artikel/Bezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis EUR	Rabatt	Gesamtpreis EUR
	Lieferschein: 202268	Liefer-/Leistungsdatum: 19.08.2016		1Z5A41806868060636		
	Bestellung 16 016					
1,0	299430X3 A 25/27-DRX3 -Anschnitteinsatz THJ Allround Ursprungsland: DE HS code: 8477 90 10	20	Stk			
2,0	990070-0010 Verpackung Ursprungsland: DE	1	Stk			
3,0	990060-0010 Versandkosten Ursprungsland: DE	1	Stk			

Nettowert

Lieferbedingungen ab Werk, Versand-/ Verpackungskosten werden von PSG in Rechnung gestellt	MwSt %	0,00%	0,00
Versandart UPS Standard	Gesamtbetrag	EUR	

Zahlungsbedingungen Nettzahlung bis zum 18.09.2016: EUR

50000-226

Za účetní případ zodpovídá:	Zakázka:	31.08.2016
Podpis: [Signature]	Nákladové středisko: 226	
Datum: 31.8.16		

ZAPLACENO 03-09-2016

ZAPLACENO 08-09-2016

PSG Plastic Service GmbH
info@psg-online.de
www.psg-online.de

Pirmeer Str. 12-16
68309 Mannheim
Tel: +49 621 71 62 0
Fax: +49 621 71 62 - 1 62

Werk Viernheim
Vollstr. 2
68519 Viernheim
Tel: +49 6204 60 69 - 0
Fax: +49 6204 60 69 - 40

Werk Seckach
Hauptstr. 30
74743 Seckach
Tel: +49 6293 92 03 - 0
Fax: +49 6293 92 03 - 18

Geschäftsführer:
Ulrike Fuchslocher
Bettina Steuber
Amtsgericht Mannheim U19 55
UST-ID-Nr.:
Steuernummer: 21143434000

Baden-Württembergische Bank
IBAN DE40 5005 0101 0004 9614 69
BIC SOLADE33
Postbank Ludwigshafen
IBAN DE97 5451 0067 0075 2806 77
BIC PBNKDE33

Diese Rechnung stellt die häufigste Form eines Zahlungsbelegs, der in dem Geschäftsverkehr verwendet wird, dar. Es handelt sich um die einfachste, schnellste und verständlichste Rechnungsform. Dieser Zahlungsbeleg fängt zuerst mit den allgemeinen Informationen über den leistenden Unternehmer und den Leistungsempfänger, Adressen, Kundennummer, Kontaktdaten usw. an, dann folgen die wichtigen Hinweise auf die Bestellung bzw. das Angebot, die Nummer des Auftrags und des Angebots, die Lieferhinweise. In dem zweiten Abschnitt findet man die wichtigsten Daten bezüglich der in Rechnung gestellten Artikel und deren Preise. Dieser Abschnitt umfasst die Daten wie die Position, die vollständige Information über die Ware d.h. genaue Beschreibung der Ware, die Menge, Einzelpreis und eventuell das Rabatt bei Abnahme größerer Menge. Alle Informationen sind in einer Tabelle sehr übersichtlich aufgenommen, was zur Klarheit und Exaktheit beiträgt. Deswegen wird diese Art von Rechnung als Zahlungsbeleg in der Tabellenform bezeichnet.

Der Aufbau dieser Rechnung ist übersichtlich und logisch strukturiert. Dieser Text besteht aus einer Seite, was für die Übergabe allen Informationen nicht genügend ist. Der Verfasser musste manche wichtige Informationen kleinschreiben, um alles auf eine Seite zu schaffen z.B. die Angabe über die Bankverbindung und Kontaktverbindung befinden sich am Fuß des Briefbogens in kleiner Schrift geschrieben.

Diese Rechnung wurde seitens der österreichischen Firma PSG (das leistende Unternehmer) an die österreichische Firma Hirschman (der Leistungsempfänger), die ihre Zweigstelle in der Tschechischen Republik, in Vsetin hat, ausgestellt. Diese Firma beschäftigt sich mit der Herstellung der Komponenten für Automobilindustrie und Firma PSG stellt die Nano und Mikro Technologien her.

Der leistende Unternehmer bestimmt für den Leistungsempfänger die Lieferbedingungen und auch die Zahlungsbedingungen, die die Angaben über die Lieferung und Zahlung definieren. Der leistende Unternehmer hat festgestellt, dass der Leistungsempfänger alle Versandkosten, die sich mit der Lieferung verbunden sind, übernimmt. Die Firma PSG bietet das Skonto in der Form der Nettzahlung d.h. falls die Firma Hirschmann Czech s.r.o. bis 18.09.2016 die Rechnungssumme auf das Konto von PSG überweist, bezahlt sie den Gesamtbetrag ohne Mehrwertsteuer.

Das Steuerrecht regelt die Pflichtangabe, die jede Rechnung enthalten muss, also auch diese Rechnung umfasst alle diese Pflichtangabe.

Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers:

PSG Plastic Service GmbH

Pirnaer Str. 12-16

683 09 Mannheim

Deutschland

Vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers:

Hirschmann Czech s.r.o.

Bobrky 737

755 01 Vsetin

Tschechische Republik

Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer: *37002/42804*

Ausstellungsdatum der Rechnung: *19.08.2016*

Fortlaufende Rechnungsnummer: *29607128*

Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung: *A 25/27-DRX3-Anschnitleinsatz THJ Allround, 20 Stk.*

Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung: *19.08.2016*

Nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt:

Nettowert

MwSt.% 0,00%

Gesamtbetrag EUR

Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts:

Inneregemeinschaftliche zoll- und steuerfreie Lieferung

Entgelt und hierauf entfallender Steuerbetrag sowie Hinweis auf Steuerbefreiung:

Nettozahlung bis zum 18.09.2016

7.2 Rechnung in der Form des Geschäftsbriefes

Simone Eisenkopf
 Malermeisterin
 Stahlstr. 5
 55555 Eisenheim

Simone Eisenkopf, Stahlstr. 5, 55555 Eisenheim
 Heinz Schmoll
 Eisplatz 3
 66666 Binsdorf



Meisterbetrieb seit 1980
 Maler- & Tapezierarbeiten
 Fassadengestaltung
 Bodenbeläge

Rechnung Nr. 3 Datum 19.02.2012
 Leistungszeitraum 16.02.2012
 Betreff
 Arbeiten in Ihrer Wohnung Eisplatz 3

Sehr geehrter Herr Schmoll,

ich danke für Ihren Auftrag und berechne wie folgt:

Pos.	Leistung	Einheit	Anzahl	Einzelpreis €	Gesamt €
1	Bodenbelagarbeiten	m ²	100,00	120,00	12.000,00
				Summe	12.000,00
				19,00 % MwSt.	2.280,00
				Bruttobetrag	14.280,00

2,00 % Skonto = 285,60 €. Zu zahlender Betrag innerhalb der Skontofrist 13994,40 €

Bei Überschreiten der Skontofrist zahlen Sie bitte den vollen Rechnungsbetrag

Zahlungsbedingungen: Sofort, nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug

Beachten Sie bitte die gesetzliche Aufbewahrungsfrist für diese Rechnung von 2 Jahren für Privatpersonen.

Mit freundlichem Gruß

Bankverbindung 1: Diba BLZ: 500 105 517 Kontonr.: 940 9100 477
 IBAN 1: DE09 5001 0551 7940 9100 477

Telefon 1: 0222 789 55 66
 Fax: 0333 555555
 Mobil: 0111 124772
 Email: eisens00@gmx.de
 www.test.de

Telefon 2: 0222 456 23 22

Steuer-ID-Nr.: 1212 666
 Handelsregister: 45698
 Geschäftsführer: Simone Eisenkopf
 Gerichtsstand: Eisenheim

Diese Rechnung verfügt über den Charakter des Geschäftsbriefes. Sie beinhaltet alle normgerechte Bestandteile des Briefes wie Briefkopf, Absenderangaben, Geschäftsangaben usw. Der Anfang des Briefes besteht aus den Anschriften zuerst des leistenden Unternehmers und dann des Leistungsempfängers. Die Reihe der Adressen, ob auf der ersten Stelle die Adresse des leistenden Unternehmers oder die Adresse des Leistungsempfängers steht, ist nicht festgestellt d.h. die Reihe ist es möglich zu verwechseln. Daraufhin erfolgt das Datum des Briefes, in diesem Fall handelt sich um das Datum der Rechnung, und Betreff des Briefes. Betreff enthält am häufigsten die Rechnungsnummer oder Information über die Dienstleistung oder die Ware.

Die Struktur des Textes besteht aus zwei Teilen. Der erste Teil des Textes umfasst die Beschreibung der Dienstleistung und der Rechnungssumme. Der zweite Teil der Rechnung enthält die Angabe über die Zahlungsbedingungen und den eventuellen Skonto. Die Informationen über die Bankverbindung und Kontaktangabe des leistenden Unternehmers sind am Fuß des Briefbogens angeführt.

Das Schreiben der Rechnung beginnt mit der allgemeinen höflichen Anrede: *Sehr geehrter Herr Schmoll* und endet: *Mit freundlichen Grüßen*. Der Verfasser möchte den Text höflich verfassen. Das ganze Schreiben enthält zwei Formulierungen und zwar: *Ich danke für Ihren Auftrag und berechnen wie folgt* und *Beachten Sie bitte die gesetzliche Aufbewahrungsfrist für diese Rechnung von 2 Jahren für Privatperson*. Aus diesen Sätzen ist es möglich zu deduzieren, dass es sich um eine Rechnung handelt.

Der Text ist in der ersten Person im Singular verfasst und in Bezug auf Tempus benutzt der Verfasser Präsens. Durch den angewendeten Satz: *... berechnen wie folgt...* hat der Text die Auskunftsfunktion und durch den angewendeten Satz: *... Beobachten Sie bitte...* wird in den Text die appellative Funktion ausgedrückt.

Die Beschreibung der erbrachten Leistung wird am häufigsten in der Tabellenform dargestellt. In diesem Fall werden in der Rechnung die Arbeiten in einer Wohnung berechnet, konkret, die Verlegung des Bodenbelags mit Ausdehnung 100 m² verläuft. Die Nettosumme beträgt 12 000 EUR und die Mehrwertsteuer bildet 19% von Nettosumme also insgesamt werden für die durchgeführten Arbeiten 14 280 EUR berechnet.

Nach den Zahlungsbedingungen bietet sich die Möglichkeit, 2% Skonto zu gewähren, falls der Leistungsempfänger die Rechnungssumme sofort - nach dem Erhalt der Rechnung

ohne Abzug bezahlt. Dieser Skonto liegt bei 285,60 EUR vom Gesamtbetrag. Wenn der Leistungsempfänger keinen Skonto nutzt, muss er vollen Rechnungsbetrag bezahlen.

7.3 Rechnung als Bestandteil eines Schreibens bzw. Anlage eines Begleitschreibens

PROJEKT PRO GmbH Kampenwandstr. 77c 83229 Aschau

Wohnfreude eG
Frohsinnstraße 27-29
83200 Prien am Chiemsee

Abschlagsrechnung 00885 zum Projekt Musterprojekt Wohnanlage

12. Februar 2014

Sehr geehrte Damen und Herren,

PROJEKT PRO GmbH
Bürosoftware für Architekten und Ingenieure

in der Anlage erhalten Sie die Abschlagsrechnung zum oben genannten Projekt. Die Teilleistungen sind getrennt ermittelt. Ebenso sind darin bisher gestellte Abschlagsrechnungen berücksichtigt. Zur vollständigen Nachvollziehbarkeit des Planungshonorars erhalten Sie ebenfalls in der Anlage die Grundlagen der Honorarberechnung.

Kampenwandstraße 77c
D-83229 Aschau im Chiemgau
Telefon +49 8052 95 179-0
Telefax +49 8052 95 179-79
E-Mail info@projektpro.com
www.projektpro.com

Rechnungssumme netto:..... 73.119,11 EUR
19 % Mwst..... 13.892,63 EUR

Geschäftsführer Harald Mair
Amtsgericht Traunstein HRB 15475

Rechnungssumme brutto..... 87.011,74 EUR

Steuer-ID 156/132/01553
UID DE 813848703

Bei Rückfragen zur Rechnung stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung und hoffen auf eine weiterhin gute Zusammenarbeit.

Raiffeisenbank Aschau-Samerberg
BLZ 711 628 04 Konto 24724
IBAN DE82711628040000024724
BIC GENODEFIASU

Bitte überweisen Sie den Gesamtbetrag auf das Konto:

Nr. 1234567
BLZ. 239983
Kreissparkasse Aschau

Mit freundlichem Gruß

(PROJEKT PRO)

Diese Rechnung gehört auch zu der Briefform, deswegen sind hier die Regeln der DIN-Norm einzuhalten d.h. Platzierung des Briefkopfs, Absenderangaben, Adressfeld, Logo oder Geschäftsangaben. Auf dem ersten Blick ist es möglich dieses Dokument als Rechnung in der Briefform zu betrachten. Es enthält alle Pflichtangaben, die die Rechnung haben muss wie Steuer-Identifikationsnummer, Rechnungsnummer, Beschreibung der Dienstleistung, Bankverbindung, Adresse des leistenden Unternehmers, Adresse des Leistungsempfängers und Untergliederung der Rechnungssumme. Die Formulierung wie *Bitte überweisen Sie den Gesamtbetrag auf das Konto...* hat Charakter der Rechnung. Trotzdem lässt sich aus dem ersten Satz *in der Anlage erhalten Sie...* erkennen, dass es sich um ein Begleitschreiben handelt das zusammen mit der Anlage, d.h. mit der Rechnung geschickt wurde.

Dieser Brief ist vorbildliches Beispiel des Geschäftsbriefes. Es beinhaltet alle notwendigen Formulierungen, die das Geschäftsbrief enthalten sollte wie *Sehr geehrte Damen und Herren, in der Anlage enthalten sie die Abschlagsrechnung, Bei Rückfragen zur Rechnung stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung, Mit freundlichen Gruß.*

Der Text ist in der dritten Person der Plural geschrieben und im Bezug auf Tempus benutzt der Verfasser Präsens im Indikativ oder Imperativ.

Die angewendeten Sätze im Indikativ: *In der Anlage erhalten Sie....., Bei der Rückfragen zur Rechnung stehen wir*

Der angewendete Satz im Imperativ: *Bitte überweisen Sie....*

Dieses Begleitschreiben hat einen informativen Charakter: *in der Anlage erhalten Sie...* und teilweise auch appellativen Charakter: *Bitte überweisen Sie....*

Aus diesem Begleitschreiben es ist möglich zu deduzieren, worauf sich die beigelegte Rechnung erstreckt. Der leistende Unternehmer berechnet die Arbeit für die Realisierung des Projektes Wohnanlage. Die Gesamtsumme ohne Mehrwertsteuer beläuft sich auf 73.119, Euro und die Bruttosumme beträgt rund 87.000 Euro.

Dieser Brief enthält keine Zahlungsfrist, keine Zahlungsbedingungen und Lieferbedingungen. Es ist für den Leistungsempfänger wenig informativ und ohne beigelegte Rechnung ist dieser Brief unnötig. Es handelt sich um kurze Anzeige, die den Leistungsempfänger über die Anlage informieren sollte.

8 ANALYSE II.

Diese Analyse umfasst die innere Struktur der Rechnungen und zwar die Spracherscheinungen in den authentischen Zahlungsbelegen und knüpft an dem theoretischen Teil dieser Untersuchung über die Besonderheiten der Banksprache, d.h. ich habe diese Besonderheiten in den Rechnungen gesucht wie die Komposita, die Abkürzungen, Anglizismen und Neologismen und dann analysiert.

In den Rechnungen befinden sich viele Abkürzungen, die für die nicht direkt im Finanzbereich auszubildenden Leute unverständlich sein könnten wie *MwSt.*, *UID*, *BGB usw.* Die Rechnungen spielen in dem Zahlungsverkehr eine große Rolle, deswegen ist es nötig, damit der Leistungsempfänger alle Begriffe, Abkürzungen und Komposita versteht. Das ist der Grund, warum ich gerade diese Merkmale der Banksprache untersucht und analysiert habe. Jedes Wort in der Rechnung ist für den Leistungsempfänger wichtig, deswegen muss der Verfasser die Wörter gut und richtig anwenden.

Ich habe alle Besonderheiten, die ich in den gesammelten Rechnungen gefunden habe, in den einzelnen Gruppen sortiert.

8.1 Komposita

Bei der Analyse der Rechnung habe ich festgestellt, dass die meisten Grundbegriffe der Rechnung aus dem Lexem *Rechnung* und *Betrag* gebildet. Diese Komposita haben die Fähigkeit, deutlich und fachlich die Bedeutung in einem bestimmten Bereich auszudrücken. Die Zusammensetzungen können auch dreigliedrig oder vielgliedrig sein, die können jedoch in der Banksprache zur Unverständlichkeit führen.

Die Komposita sind die bedeutendsten lexikalischen Erscheinungen in der Wirtschaftssprache allgemein. In den untersuchten Belegen und Rechnungen traten folgende Komposita auf:

Lexem „*Rechnung*“:

Rechnungsbetrag, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Rechnungsvorlage und Verbrauchsabrechnung.

Lexem „*Betrag*“:

Rechnungsbetrag, Gesamtbetrag, Nettobetrag, Bruttobetrag.

Hinsichtlich der Struktur findet man hier die zweigliedrigen Komposita wie z.B.

Verzugszinsen, Bankkonto, Skontoabzug, Zahlungsziel, Abrechnungsdaten, Bankverbindung, Leistungsdatum

oder dreigliedrige Komposita:

Leistungszeitraum, Basiszinssatz, Abrechnungszeitraum.

Diese gefundenen Zusammensetzungen sind aus dem Substantiv + Substantiv gebildet. Ich habe nur einige konkrete Beispiele genannt.

Rechnungsnummer -> Rechnung / s / nummer

Rechnungsdatum -> Rechnung / s / datum

Rechnungsvorlage -> Rechnung / s / vorlage

Verbrauchsabrechnung -> Verbrauch / s / abrechnung

Rechnungsbetrag -> Rechnung / s / betrag

Verzugszinsen -> Verzug / s / zinsen

Bankverbindung -> Bank / verbindung

Leistungszeitraum -> Leistung / s / zeit/ raum

Basiszinssatz -> Basis/ zins/ satz

8.2 Abkürzungen

Im Rahmen des internationalen Handels benutzt man viele internationale Begriffe und Termine, die konkrete Prozesse und Vorgänge bzw. Umstände benennen. Diese Begriffe benutzt man hauptsächlich in der Form der englischen Abkürzungen. Sowohl der leistende Unternehmer als auch der Leistungsempfänger müssen die Bedeutungen der Abkürzungen kennen. Diese englischen Abkürzungen sind am häufigsten mit der Bankleistungen und Arten von Lieferung verbunden, weil die englische Sprache für die Internationalsprache und Sprache des Handels gehalten wird.

Internationale Abkürzungen	Bedeutung	Deutsche Bedeutung
BIC Code	Bank Identifier Code	Identifikationsnummer der Bank
EORI	Economic Operators' Registration and Identification system	Das Registrierungs- und Identifikationssystem der Wirtschaftsbeteiligten
IBAN	International Bank Account Number	International Kontonummer
SWIFT	Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication	Gesellschaft für weltweit Internationalbank Finanz-Telekommunikation
UIN	Unique Identification Number	einzigartige Identifikationsnummer

Tabelle 1: Internationale Abkürzungen

In den deutschen oder österreichischen Rechnungen befinden sich Abkürzungen, die für Ausländer unbekannt sein könnten. Einige Abkürzungen sind mit der Gemeindesprache verbunden wie *uws.*, *Abs.*, *zzgl.*, *z.B.* und andere bedeuten ein Begriff, der in dem bestimmten Land bekannt ist wie: *EStG.*, *BGB* oder *USt.-IdNr.*

Deutsche Abkürzungen	Bedeutung
Abs.	Absatz
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BLZ	Bankleitzahl
EStG.	Einkommensteuergesetz
Kto.	Konto
Lief. Nr.	Liefernummer
MwSt.	Mehrwertsteuer
St. Nr.	Steuernummer

UID	Umsatzsteuer- Identifikationsnummer in Österreich
VST Nr.	Verbrauchssteuernummer
USt.- IdNr.	Umsatzsteuer- Identifikationsnummer in Österreich
Zzgl.	Zuzüglich

Tabelle 2: Deutsche Abkürzungen

Am Beispiel der Abkürzung zzgl. lässt sich am besten zeigen, wie wichtig ist es, eine konkrete Abkürzung richtig verstehen zu müssen. In diesem Falle bedeutet diese Abkürzung in Verbindung mit dem konkreten Betrag, dass zum festgesetzten und offenkundigen Preis, noch eine zusätzliche Summe erforderlich ist, meistens die Mehrwertsteuer

8.3 Neologismen

Mit der Erscheinung der neuen Technologien ist der Wortschatz der Banksprache und der Wirtschaftssprache um die neuen Wörter erweitert. Es handelt sich vorwiegend um die Wörter, die mit dem Computer oder Internet verbunden sind. Wie schon in dem theoretischen Teil erwähnt wurde, sind das die Wörter wie *Online-Banking*, *Home-Banking*, *Handy* usw.

Auch der Zahlungsverkehr zeichnet sich durch die Tendenz einfacher und schneller zu sein, deswegen werden die Rechnungen immer häufiger in der elektronischen Form ausgestellt, wozu der leistende Unternehmer und Leistungsempfänger den Computer und Internet brauchen. Einige Firmen bieten ihren Klienten an, dass sie auf ihrem Konto auf der konkreten Internetseite die Online Rechnungen suchen können. Über diese Möglichkeit informieren sie die Kunden durch ein Begleitschreiben.

Die in den authentischen Rechnungen gefundenen Neologismen: *Online-Rechnung*, *Festnetz-Rechnung*, *Rechnung-Service*, *Rechnungonline*.

8.4 Die fachsprachlichen Besonderheiten der Zahlungsbelege

Die Zahlungsbelege sind die Dokumente und Belege, deren Wichtigkeit zur Mitteilung des Preises und der Liefer- bzw. Zahlungsbedingungen dient. Es gibt hier keine langen Texte, sondern nur kürzere Texte, die diese Bedingungen genau, verständlich und präzise nennen. Zu den fachsprachlichen Merkmalen des Zahlungsbelegs gehören z.B. veraltete Formulierungen (Floskeln), Verben oder Funktionsverbgefüge.

„Die Funktionsverbgefüge sind Verbindungen von Substantiv + Verb, die eine semantische und syntaktische Einheit bilden und die im Satz die Funktion des Prädikats ausüben.“ (ŠILHÁNOVÁ, 2011, S. 107) Ich habe diese FVG in den authentischen Rechnungen gefunden:

... in Rechnung zu stellen... (berechnen)

... diese Leistung erbringen...(leisten)

.... in Verzug geraten (sich verspäten)

Nach den neuen Regelungen über Geschäftskorrespondenz sollten die Briefe einfach, verständlich und prägnant formuliert werden. In den Geschäftsbriefen sollte man die Floskeln, FVG, komplizierte Sätzen vermeiden, trotzdem treten in der modernen Geschäftskorrespondenz häufiger die veralteten Formulierungen (Floskeln) auf.

gefundene veraltete Formulierungen in den authentischen Rechnungen:

... hiermit erlauben wir uns...

...wir bedanken uns für Ihr Vertrauen...

.... erlaube ich mir...

Diese Formulierungen sind für die Übergabe der Informationen unnützlich, weil es sich um keinen Informationsträger handelt.

Die Rechnungen sind reich an Verben, Substantiven und Wortverbindungen, die die notwendigen Träger der Informationen für das Handeln sind. Die Begriffe, die die Basis der Rechnungen bilden, befinden sich in den verschiedenen Zahlungsbelegen in der unterschiedlichen Wortform z.B. das Wort für die Äußerung des Betrags. Nach meiner Forschung ist dieses Wort in den Rechnungen als *Gesamtbetrag*, *Rechnungsbetrag*, *Anschlagsbetrag*, *Rechnungssumme*, *Bruttosumme* oder *Nettosumme* bezeichnet.

Sehr wichtige Erscheinungen sind neben den Zahlangaben die Verben, die dem Leistungsempfänger die Tätigkeit bestimmen. In den authentischen Rechnungen befinden sich am häufigsten die Verben wie *überweisen, berechnen, begleichen, verrechnen*. Sie bilden die Grundlagen fast jeder Rechnung. Die Verben wie *sich belaufen auf, liegen bei, betragen* sind mit der Höhe der Summe verbunden.

8.5 Die Zahlungsbedingungen/Zahlungskonditionen

Obwohl die Zahlungsbedingungen bzw. Zahlungskonditionen nicht zu den Pflichtangaben der Rechnungsbelege gehören, bilden sie den wichtigen Bestandteil des Zahlungsbelegs. Die leistenden Unternehmer gewähren dem Leistungsempfänger entweder das Skonto bei früherer Zahlung oder berechnen ihm die Zinsen im Falle des Zahlungsverzugs.

Die Formulierungen haben in jeder Rechnung eine andere Form und der leistende Unternehmer stellt die eigenen Bedingungen sich selbst.

Gefundene Formulierungen in den authentischen Rechnungen:

... 10 Tage 2 % Skonto 30 Tage Netto...

Diese Bedingung bedeutet, wenn Leistungsempfänger die Rechnung innerhalb von 10 Tagen bezahlt, bekommt er 2% Skonto von dem Gesamtbetrag aber wenn er die Rechnungssumme innerhalb von 30 Tagen überweist, bezahlt er die Nettosumme, die in dem Zahlungsbeleg festgesetzt ist.

Weitere in den Rechnungen gefundene Beispiele:

... 14 Tage 3%, 30 Tage Netto, ...

... 10 Tage Netto, 14 Tage Netto, ...

... 90 Tagen Netto, Netto innerhalb von 30 Tagen....

Einige Bedingungen sind mit dem Rechnungsdatum oder mit konkretem Datum verbunden. Es handelt sich um die Rechnungen mit längerer Zahlungsfrist.

Gefundenes Beispiel: *30 Tage Netto nach Rechnungsdatum.*

Diese Formulierung bedeutet, wenn der Leistungsempfänger den Rechnungsbetrag 30 Tage nach dem Rechnungsdatum auf das Konto des leistenden Unternehmers überweist, bezahlt

er die Nettosumme, die in der Rechnung festgestellt ist. Diese Nettosumme stellt den Gesamtbetrag ohne Mehrwertsteuer dar.

Weitere in den Rechnungen gefundene Beispiele:

... bis Ende des 1. Monats nach Rechnungsmonat Netto,...

... Nettofälligkeit bis 31.10.2016, ...

... Nettzahlung bis zum 18.09.2016 ...

Einige Zahlungsbedingungen sind mit konkreter Bedingung wie nach Erhalt der Ware oder nach Unterzeichnung des Vertrages verbunden.

... sofort, nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug, ...

... 14 Tage nach Unterzeichnung des Vertrages, ...

... 100% bei Meldung der Versandbereitschaft. ...

Der Bestandteil der Zahlungsbedingungen ist auch die Sanktion bei dem Zahlungsverzug. Am häufigsten berechnen die leistenden Unternehmer den Kunden die Zinsen, die zu der ganzen Rechnungssumme zurechnet werden.

Authentische Formulierung: *Bei Zahlungsverzug berechnen wir bankmäßige Zinsen.*

SCHLUSSBETRACHTUNG

Mit der Entwicklung der neuen Technologien sind der Zahlungsverkehr und damit die Zahlungsbelege vereinfacht worden. Nach meiner Forschung verwenden die Firmen häufiger die elektronischen Rechnungen in der Tabellenform, die für die beiden Seiten einfacher und verständlicher sind. Im Bezug auf die innere Struktur der Belege erscheinen in den Rechnungen häufig die Abkürzungen und Komposita, die den Text einfacher und kürzer verfassen.

Die vorliegende Arbeit beschäftigt sich mit den Zahlungsbelegen im Geschäftsverkehr vom Gesichtspunkt der Struktur, Form und der Sprache. Das Ziel meiner Bachelorarbeit war es also, die von Unternehmen eingeholten authentischen Rechnungen aus diesen Aspekten zu untersuchen.

In dem theoretischen Teil habe ich mich mit den Themen Fachsprache, Banksprache, Geschäftskorrespondenz und Zahlungsverkehr auseinandergesetzt. Meine Aufmerksamkeit habe ich vor allem auf die Fachsprache insbesondere auf der Wirtschaftssprache und Banksprache gerichtet. Ich habe die sprachlichen Besonderheiten genannt, die in der Banksprache am häufigsten erscheinen. Die Untersuchung dieser sprachlichen Besonderheiten war eins der Ziele meiner Bachelorarbeit.

DUDEN reiht die Rechnung zu der Geschäftskorrespondenz. Diese Feststellung war der Ausgangspunkt meiner Überlegungen und ich habe mir die Frage gestellt, ob man die Rechnung tatsächlich für den Geschäftsbrief halten kann, weil die Rechnung die Bedingungen wie Geschäftsangaben, Adressfeld, Absenderangabe usw., die die DIN Norm bestimmt, erfüllt. Aus meiner Analyse ergibt sich, dass es drei Arten von Zahlungsbelege gibt, wobei die häufigste Form die sog. Tabellenrechnung ist. Von den 70 eingeholten Rechnungen waren 42 in Tabellenform, 15 in Briefform und 13 in Form des Begleitschreibens.

Der praktische Teil meiner Arbeit beschäftigt sich mit der sprachlichen Analyse der authentischen Zahlungsbelege. Ich habe diese Belege hinsichtlich der inneren und äußeren Struktur beobachtet. Der praktische Teil umfasst das Ziel der Arbeit, Methode, äußere Analyse der konkreten Arten der Zahlungsbelege und die innere Analyse der Belege. Die innere Analyse gewährt die Übersicht über die meistgebrauchten Abkürzungen, Komposita, Neologismen, der fachsprachlichen Besonderheiten und berichtet über die Zahlungsbedingungen, die ich in den authentischen Rechnungen gefunden habe.

Beim Schreiben dieser Bachelorarbeit habe ich die Kenntnisse im Bereich Fachsprache, Geschäftskorrespondenz und Zahlungsverkehr erweitert. Ich konnte meine Erfahrungen aus meinem Studium verwenden. Mein Grund, warum ich dieses Thema gewählt habe, ist es, dass ich bei einem Unternehmen als Geschäftsmanagerin, die mit den Zahlungsbelegen im Außenhandel arbeitet, beschäftigt sein möchte.

LITERATURVERZEICHNIS

MONOGRAFIE

- [1] BUHLMANN, Rosemarie; FEARNIS Anneliese. *Handbuch des Fachsprachenunterrichts: unter besonderer Berücksichtigung naturwissenschaftlich-technischer Fachsprache*. 1. Aufl. Berlin [u. a.] : Langenscheidt, 1987. ISBN 3-468-49435-1
- [2] DUDEN Ratgeber - *Geschäftskorrespondenz: professionelle Briefe und E-Mails schreiben*. 2., aktualisierte und überarbeitete Auflage. Berlin: Dudenverlag, 2014, 319 s. ISBN 978-3-411-74212-7.
- [3] ELTER, Constanze. *Rechnung stellen – Umsatz sichern: Alle Vorschriften mit Tipps Beispielen*. Wiesbaden: Springer, 2014. ISBN 978-3-658-03216-6
- [4] HUCH, Stefan. *Der einheitliche EU-Zahlungsverkehr: Inhalte und Auswirkungen von PSD I, PSD II und SEPA*. Wiesbaden: Springer, 2014. ISBN 978-3-658-06201-9.
- [5] KALABIS, Zbyněk. *Základy bankovníctví: bankovní obchody, služby, operace a rizika*. 1. vyd. Brno: BizBooks, 2012, 168 s. ISBN 978-80-265-0001-8.
- [6] KANTNEROVÁ, Liběna. *Základy bankovníctví: teorie a praxe*. V Praze: C. H. Beck, 2016, xv, 213. Beckovy ekonomické učebnice. ISBN 9788074005954.
- [7] KREPOLD Hans-Michael; FISCHBECK Sandra. *Bankrecht: Konto - Zahlungsverkehr – Darlehensvertrag – Kreditsicherheiten – Übungsklausuren*. München: Franz Vahlen Verlag, 2011. ISBN 978-3-8006-4435-3.
- [8] MÁČE, Miroslav. *Platební styk: klasický a elektronický*. 1. vyd. Praha: Grada, 2006, 220 s. Osobní a rodinné finance. ISBN 80-247-1725-5.
- [9] MÖHN, Dieter; PELKA, Roland: *Fachsprachen.Eine Einführung*. Tübingen, 1984. ISBN 9783484251304.
- [10] ROELCKE, Thorsten. *Fachsprache*. Berlin: Erich Schmidt Verlag, 2005. ISBN 3-503-07938-6.
- [11] SCHOLTES-SCHMIDT, Gertrude, *Die Beschreibung von Wirtschaftsfachsprachen. In special Language/Fachsprache: Internationale Zeitschrift für Fachsprachen-*

Forschung – didaktik und Terminologie 8.Jg. Wien: Wilhelm Braumüller Verlag, 1986

- [12] ŠILHÁNOVÁ, Renata. *Lexikalische und phraseologische Aspekte der Textsorte Geschäftsbrief*. 1. Aufl. Zlín: VeRBuM, 2011, 148 s. ISBN 978-80-87500-08-8.
- [13] VONDRÁŠKOVÁ, Jaroslava. *Deutsche Banksprache. Eine lexikalische Analyse*. Brno, 2007. Disertační práce. Masarykova univerzita v Brně. Filozofický fakulta. Ústav germanistiky, nordistiky a nederlandistiky.
- [14] ZHAO, Jin. *Wirtschaftsdeutsch als Fremdsprache: ein didaktisches Modell - dargestellt am Beispiel der chinesischen Germanistik-Studiengänge*. Tübingen, 2002. ISBN 3-8233-5364-0

INTERNETQUELLE

- [15] akademie.de [online]. [Stand 2017-02-28]. URL: <https://www.akademie.de/wissen/angebot-in-englisch-schreiben/zahlungsbedingungen>
- [16] DIN.de [online]. [Stand 2017-04-15]. URL: <http://www.din.de/de/ueber-normen-und-standards/din-norm>
- [17] DLOUHÁ, Petra. SEPA platby: Posíláme peníze do ciziny v eurech. Srovnání českých bank. In: peníze.cz [online]. 2016-07-14 [Stand 2017-03-02]. URL: <http://www.penize.cz/bezne-ucty/313994-sepa-platby-posilame-penize-do-ciziny-v-eurech-srovnani-ceskych-bank>
- [18] duden.de [online]. [Stand 2017-04-27]. URL: <http://www.duden.de/Shop/Duden-Ratgeber-Gesch%C3%A4ftskorrespondenz>
- [19] GABLER WITRSCHAFTSLEXIKON, Das Wissen der Experten [online]. [Stand 2017-02-28]. URL: <http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Definition/zahlungsbedingungen.html#definition>
- [20] Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main [online]. [Stand 2017-02-21]. URL: <https://www.frankfurt->

main.ihk.de/recht/steuerrecht/umsatzsteuer_national/rechnungsstellung_pflichtangaben/

- [21] International Organization for Standardization [online]. [Stand 2017-04-21]. URL: <https://www.iso.org/about-us.html>
- [22] Lessotemplated.net [online]. [Stand 2017-03-27]. URL: <http://lessotemplated.net/12-trockenbau-rechnung-muster/>
- [23] PROJEKT PRO [online]. [Stand 2017-03-27]. URL: <http://www.projektpro.com/de/produkte/bausteine/controlling/rechnung>

SYMBOL- UND ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Abs.	Absatz
bzw.	Beziehungsweise
d.h.	das heißt
i. V. m.	in Verbindung mit
Jh.	Jahrhundert
FVG	Funktionsverbgefüge
S.	Seite
sog.	so genannt
u. a.	und andere
UStG.	Umsatzsteuergesetz
usw.	und so weiter
vgl.	vergleiche.
z.B.	zum Beispiel

Weitere Abkürzungen in dem Unterkapitel 8.3

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

<i>Abbildung 1: Gliederung der deutschen Wirtschaftssprache</i>	16
<i>Abbildung 2: Horizontale Gliederung</i>	17
<i>Abbildung 3: Die Kriterien des Hamburger Verständlichkeitskonzepts.....</i>	21
<i>Abbildung 4: Muster Rechnung</i>	34

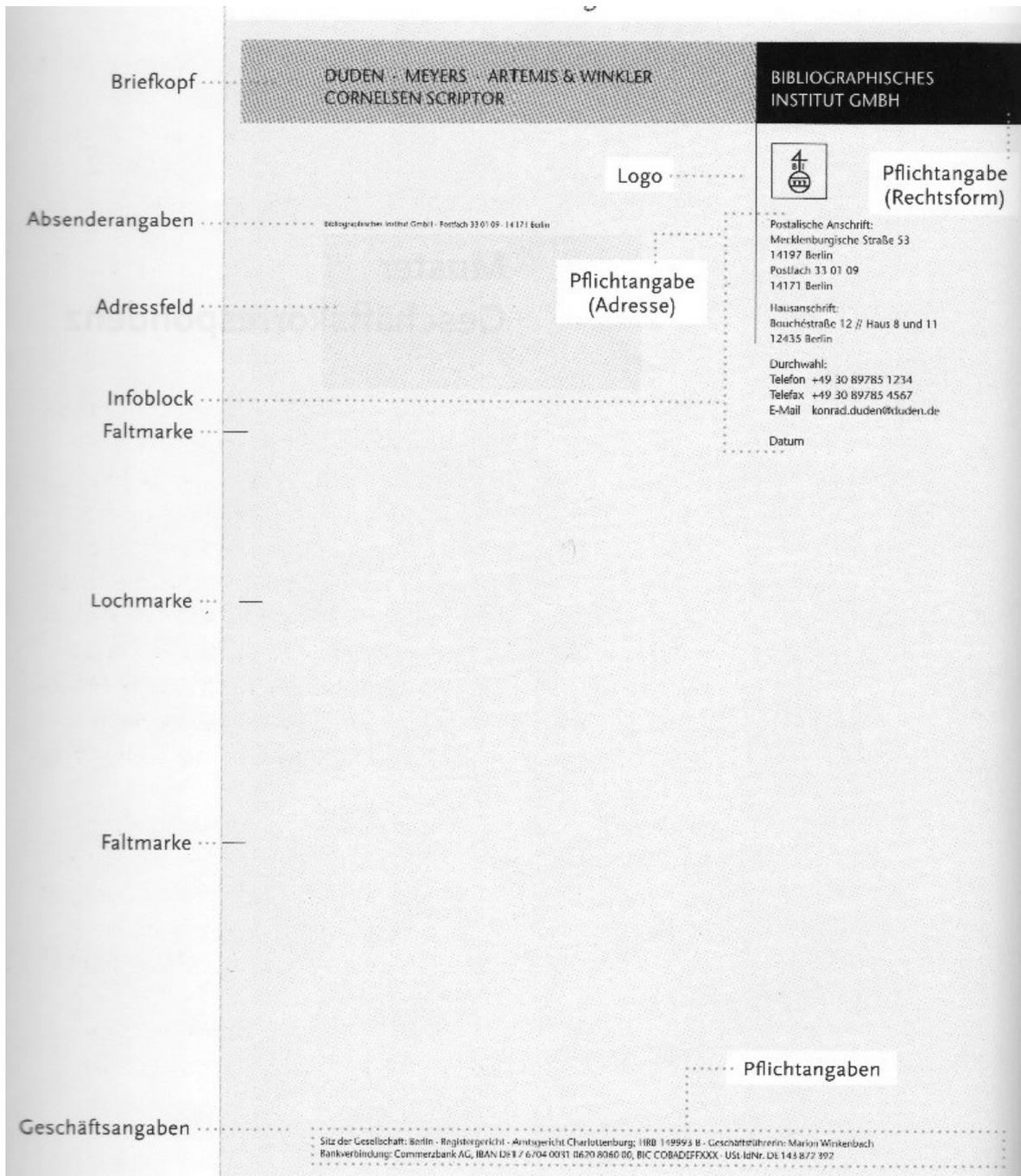
TABELLENVERZEICHNIS

<i>Tabelle 1: Internationale Abkürzungen</i>	47
<i>Tabelle 2: Deutsche Abkürzungen</i>	48

ANHANGSVERZEICHNIS

Anhang 1: Muster Geschäftskorrespondenz 61

ANHANG A I: MUSTER GESCHÄFTSKORRESPONDENZ



Anhang 1: Muster Geschäftskorrespondenz

(DUDEN RATGEBER, 2014, S. 92)