

MASARYKOVA UNIVERZITA

FILOZOFICKÁ FAKULTA

DIPLOMOVÁ PRÁCE

Brno, 2011

Veronika Veselá

MASARYKOVA UNIVERZITA

FILOZOFICKÁ FAKULTA

Ústav germanistiky, nordistiky a nederlandistiky

Překladařství německého jazyka

Veronika Veselá

Brno 2011

**MAGISTERSKÁ
DIPLOMOVÁ PRÁCE**

*„Abkürzungen und Akronyme in der deutschen
Handelskorrespondenz und ihre tschechischen Äquivalente“*



Vedoucí práce: Mgr. Aleš Urválek, Ph. D.

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Diplomarbeit selbständig und unter Anwendung der in dem Literaturverzeichnis angeführten Quellen ausgearbeitet habe.

Brno, Juli 2011

Veronika Veselá

.....

Danksagung

An dieser Stelle möchte ich mich bei allen Personen bedanken, die mich während der ganzen Arbeit unterstützt und wertvolle Anregungen und Hinweise gegeben haben. Mein herzlicher Dank gilt erstens meinem Leiter, Mgr. Aleš Urválek, Ph. D. und auch Frau Priv.-Doz. PhDr. Iva Kratochvílová, Ph.D., für Ihre fachliche Betreuung und Begutachtung, für zahlreiche Informationen, Anregungen und wertvolle Hinweise zu dieser Arbeit.

INHALTSVERZEICHNIS

Theoretischer Teil:

1. Einleitung	6
2. Kurzwortbildung	
2.1 Geschichte der Kurzwortbildung	7
2.2 Definition der Begriffe	8
2.3 Typologie der Kurzwortbildung	
2.3.1 Typologie nach Wolfgang Fleischer	10
2.3.2 Typologie nach Elke Donalies	12
2.3.3 Typologie nach Duden	15
2.4 Ursprung von deutschen Kurzformen	18
2.5 Grammatische Eigenschaften	22
2.6 Rechtsschreibung	
2.6.1 Abkürzungspunkte	23
2.6.2 Bindestrich	23
2.6.3 Groß- und Kleinschreibung	24
3. Sprache der Handelskorrespondenz	
3.1 Allgemeine Charakteristik	25
3.2 Funktion der Kurzformen in der Handelskorrespondenz	25
3.3 Arten der Geschäftsbriefe	27
3.3.1 Anfrage	27
3.3.2 Angebot	27
3.3.3 Bestellung	28
3.3.4 Lieferung, Versandanzeige, Rechnung	28
3.3.5 Mahnung	29
3.3.6 Reklamation	29
3.3.7 Firmennachweis	30
3.3.8 Bank- und Kreditauskunft	30

Praktischer Teil:

4. Korpusanalyse

4.1 Methodik der Arbeit	31
4.2 Beispiele der Kurzwortbildung aus den einzelnen Arten der Handelskorrespondenz	
4.2.1 Anfrage	32
4.2.3 Angebot	35
4.2.3 Bestellung	42
4.2.4 Lieferung, Versandanzeige, Rechnung	48
4.2.5 Mahnung	53
4.2.6 Reklamation	57
4.2.7 Firmennachweis	60
4.2.8 Bankauskunft, Kreditauskunft	62
4.3 Klassifikation des Belegmaterials	
4.3.1 Die einzelnen Teile des Geschäftsbriefes	66
4.4 Auswertung des Korpus	70
4.4.1 Kommentar zur thematischen Ordnung der Kurzformen	70
4.4.2 Kurzformen und ihre Frequenz in den einzelnen Arten der Briefe	77
5. Übersetzungsproblematik	
5.1 Übersetzerische Stellungnahmen im Bezug auf Abkürzungen und Kurzwörter	80
5.2 Kommentar zur Erstellung des Glossars	82
6. Zusammenfassung	84
7. Annotation	
7.1 Anotace (tschechisch)	86
7.2 Annotation (deutsch)	87
7.3 Annotation (englisch)	88
8. Literaturverzeichnis	
8.1 Primäre Quellen	89
8.2 Sekundäre Quellen	91
8.3 Internetquellen	93
9. Anhang	
9.1 Glossar	95
9.2 Musterbriefe	115

1. EINLEITUNG

Das vorliegende Diplomarbeit heißt „*Abkürzungen und Akronyme in der deutschen Handelskorrespondenz und ihre tschechischen Äquivalente*“.

Meine Diplomarbeit widmet sich dem Thema Kurzwortbildung in der Handelskorrespondenz. Diese Arbeit ist inhaltlich in dem ersten Teil sprachwissenschaftlich begriffen; in der zweiten Hälfte handelt es sich vorwiegend um die Übersetzungsproblematik und damit um tschechische Äquivalente zu den Erscheinungen der Kurzwortbildung.

Anfangs muss man ein paar Absätze zur Theorie verfassen. Man schreibt kurz über die Geschichte der Kurzwortbildung, von dem Ursprung, grammatischen Eigenschaften und Rechtsschreibung der Kurzformen. Man erklärt die Fachbegriffe sowie erwähnt alle Arten der deutschen Wortbildung nach den deutschen Grammatiken und natürlich typische Beispiele der Kurzwortbildung aus dem Sprachfeld Handelskorrespondenz dazu.

Hauptteil der Arbeit beschäftigt sich mit den typischen Sprachmerkmalen der Handelskorrespondenz und mit dem Vorkommen der Kürzungen in den gesammelten Unterlagen. In der Liste nennt man die gefundenen Abkürzungen und Kurzwörter aus den Briefen wie Anfrage, Angebot, Bestellung, Mahnung, Rechnung u. a. Danach wird eine Forschung durch Korpusanalyse zu Stande gebracht und ihre Ergebnisse werden vorgestellt.

In der Sprachforschung arbeitet man mit der ganzen Reihe der Texte aus Studienbüchern, die aus verschiedenen Quellen stammen. Zu jeder Textsorte braucht man mehrere Exemplare, damit möglichst viele Erscheinungen gefunden werden können. In den Anlagen findet man auch viele Mustertexte zu unterschiedlichsten Typen der Handelskorrespondenz. meistvertretenen

Das Ziel dieser Diplomarbeit ist einen Überblick der häufigsten Kurzwörter und Abkürzungen auf dem Gebiet der Handelskorrespondenz in Form von einem Glossar zu geben. Dieser Glossar wird als Anlage am Ende dieser Arbeit verfasst und ist für Ihren guten Übersicht alphabetisch geordnet.

Als Vorteil dieser Arbeit könnte man eben diesen Glossar betrachten, der beim Übersetzen von Geschäftsbriefen verschiedener Art behilflich wäre.

2. KURZWORTBILDUNG IM DEUTSCHEN

2.1. Geschichte der Kurzwortbildung

In den letzten Jahrhunderten sind unterschiedliche Arten von Kurzformen immer mehr in der deutschen Sprache erschienen und haben den Wortschatz bedeutend bereichert. Polenz nennt die Wortkürzung sogar als „den wirklich innovativen Teilbereich der Wortbildung“ (nach Barz 2000: S. 306).

Kürzung von Wörterstrukturen hat sich nämlich insbesondere im 19. und 20. Jahrhundert entwickelt. Im Zusammenhang mit der industriellen Revolution und der gesamten Entwicklung in der Gesellschaft bestand ein großer Bedarf an Kurzformen und damit an ökonomische Art der Kommunikation. Die Kurzwortbildung hat auch während den zwei Weltkriegen an Bedeutung gewonnen, weil sie von dem militärischen Sprachgebrauch stark beeinflusst wurde. Man sagt, dass Abkürzungen und Kurzwörter Phänomen der modernen Zeit sind. Die Eingeweihten wissen aber, dass ihr Ursprung sogar in die Antike reicht.

Seitdem tritt die Verkürzung am meisten in den unterschiedlichsten Fachsprachen auf: in der Sprache der Technik, Verwaltung, Wirtschaft und Wissenschaft. Jedes Fachgebiet verfügt über eine große Anzahl von Kurzwörtern, ohne die die Fachleute nicht miteinander kommunizieren können.

Im Kontext mit der geschichtlichen Entwicklung der Kürzungen spricht Fleischer über die Kürzung im Bereich von Personennamen, konkret der Vornamen, die eher expressiven Charakter haben (*Gerd - Gerhard, Fried – Friedrich, Rosi - Rosemarie*).

Die Kurzformen setzten sich zuerst in der gesprochenen Sprache des alltäglichen Umgangs durch. Von hier aus hat sich das Prinzip der Kurzformen auf den appellativischen Bereich ausgedehnt. Im Gegensatz dazu kommen die Initialwörter primär in der geschriebenen Sprache wie zum Beispiel in der Handelskorrespondenz.

Die Forschung auf dem Gebiet der Wortbildung begann sich in der zweiten Hälfte des 20. Jahrhundert zu entwickeln. Heutzutage stellt die Kurzwortbildung einen wichtigen Teil der Wortbildung dar.

2.2 Definition der Begriffe

In der deutschen Sprache entstehen neue Wörter durch verschiedene Wortbildungsarten. Neben den hauptsächlichsten Wortbildungsarten Komposition (Zusammensetzung) und Derivation (Ableitung) werden die Wörter auch durch Kürzung gebildet.

Im Unterschied zur Derivation und Komposition haben die Kürzungen die selbe Bedeutung wie das Ausgangswort. Das Wort wird auf eine gekürzte Form reduziert und damit vereinfacht, der Inhalt bleibt unverändert. Die Kurzwortbildung dient zur Reduktion zusammengesetzter oder langer Wörter, aus denen ihre Kurzformen entstehen.

Durch die Kürzung entsteht kein neues Wort, sondern eine Wortvariante. Die Vollform des Wortes kann neben ihrer gekürzten Variante in gleichem Maß verwendet werden.

Die Hauptfunktion der Kürzungen im Deutschen besteht darin, dass sie die zwischenmenschliche Kommunikation vereinfachen und zur sprachlichen Sparsamkeit beitragen.

Kurzwortbildung ist besonders typisch für eine Wortart - für Substantive bzw. für Phrasen (*Gesellschaft mit beschränkter Haftung = GmbH*). In den übrigen Wortklassen spielt sie nur eine untergeordnete Rolle.

„Bei der Kurzwortbildung kürzt man Wörter zu den gleichwertigen Varianten. Kurzwörter sind im Wesentlichen auch bedeutungsideologisch mit ihren Langformen. Es entstehen eigentlich Dubletten oder neue Ausdrucksseiten dieser Langformen. Das unterscheidet sie von allen anderen Wortbildungsprodukten. Das Kurzwort und seine Langform existieren also parallel im deutschen Wortschatz.“ (nach Donalies: 2005, S. 139)

Es ist nötig darauf hinzuweisen, dass die meisten Linguisten die Kurzwortbildung für keine Wortbildungsart halten. Im Zusammenhang mit diesen Erscheinungen kann man demnach nur bedingt von neuen Wörtern sprechen.

In der Wortbildung arbeitet man wie in anderen linguistischen Disziplinen mit fachlichen Termini, die man verstehen sollte. In diesem Teil muss man die wichtigsten Begriffe erklären.

Bei der Wortkürzung liegt die Vollform eines Wortes der Kurzform zugrunde. Aus dieser gekürzten Form entsteht ein Kurzwort oder eine Abkürzung. Diese stellen die zwei Grundarten der Wortbildung dar.

Die Kurzwörter sind eigenständige Wörter und sie entstehen aus dem schon vorhandenen Sprachmaterial. Weggekürzt werden üblicherweise beliebige Laute bzw. Buchstaben (*Azubi - Auszubildende*) oder Silben (*Abi-Abitur*) und bedeutungstragende Einheiten (*Prof -Professor*).

Neben den Kurzwörtern existieren in diesem Wortbildungsbereich auch die sogenannten Abkürzungen. Diese sind rein graphische Varianten und sie werden als ihre Langformen ausgesprochen: *kg (Kilogramm), usw. (und so weiter), CH (Schweiz)*. Einige Grammatiken wie **Kobler-Trill** behaupten, dass Abkürzungen im Unterschied zu Kurzwörtern eigentlich nicht zur Wortbildung gehören. „Die Kurzwörter sind nicht nur graphisch, sondern auch phonetisch realisierbare, gekürzte Formen.“¹

Einige Wortbildungsprodukte sind entlehnt (insbesondere Ausdrücke aus dem Englischen) und sie wurden in ihrer Herkunftssprache gekürzt (z. B. *E-Mail, PC, www*).

An dieser Stelle sind zwei Begriffe zu erklären:

Wortbildung ist ein Prozess, der innerhalb einer Sprache stattfindet;

die Entlehnung ist dagegen ein Austausch zwischen zwei Sprachen, zwischen der Herkunftssprache und der Zielsprache.

Grammatik **Duden** erklärt Begriffe der Wortbildung folgenderweise²:

Abkürzung ist Kürzung eines Ausdrucks (mindestens zwei Warteinheiten) zusammengesetzt von seinen Anfangsbuchstaben; sie besteht nur in der geschriebenen Form.

Abkürzungswort taucht in geschriebener sowie in gesprochener Sprache auf und besteht aus Anfangsbuchstaben bzw. -silben des gegebenen Ausdrucks. Im Gegensatz zur Abkürzung verfügt das Abkürzungswort über das Wortcharakter.

Beim Kurzwort handelt es sich um eine Form der Ausdruckskürzung, die einen zusammenhängenden Teil eines Wortes darstellt.

¹ Nach D. Kobler-Trill: Das Kurzwort im Deutschen. Eine Untersuchung zu Definition, Typologie und Entwicklung. Tübingen 1994. (S. 88).

² Überarbeitet nach: DUDEN, Band 4. 1998.

2.3 Typologie der Kurzwortbildung³

Mit der Wortkürzung befassen sich viele von deutschen Grammatiken und jede von ihnen tritt zu dieser Problematik auf unterschiedliche Arten zu.

2.3.1 Typologie nach Wolfgang Fleischer⁴

W. Fleischer teilt Kurzformen in zwei Typen:

1. Abkürzungen, Initial- und Silbenwörter

2. Kurzwörter

AD 1.

a) Nach Fleischer sind **die Abkürzungen** eigentlich nicht Gegenstand der Wortbildungslehre. Sie sind nämlich eine Besonderheit der Schreibweise und in der gesprochenen Sprache verfügen sie über keine besondere Form. Die Abkürzungen umfassen *graphische Symbole* wie Maß- und Gewichtseinheiten (*cm², dl, kg, l, m*), Grundstoffe (*Zn, O, Fe, Na*) und *graphische Rationalisierungen* wie Titel (*Dr., Ing, M.A., Dipl.-Kfm.*) und übrige Abkürzungen (*einschl. – einschließlich, Fa. – Firma, Hr. – Herr/-n*).

b) **Initialwörter** bestehen aus Anfangsbuchstaben einzelner Wörter einer Wortverbindung. Die Vollform dieser Wortverbindung kann eine *Zusammensetzung* (*HO – Handelsorganisation, PKW – Personenkraftwagen*) oder eine *Wortgruppe* (*GmbH - Gesellschaft mit beschränkter Haftung*) sein.

Die Bestandteile des Initialwortes werden überwiegend in deutscher Buchstabierweise gesprochen (*EDV – [e: de: fao]*).

Eine kleinere Wortgruppe stellen Bildungen aus einer Initiale und einem Vollwort dar: (*E-Mail, E-Anschluss, R-Gespräch*). Diese Initialen bestehen bei anderen Verbindungen in derselben Bedeutung nicht. Es kommen auch freie Initialwörter, die mindestens aus zwei Initialen zusammengesetzt werden müssen.

³ Die unten genannten Beispiele für die Produkte der Kurzwortbildung wurden überwiegend aus den im Literaturverzeichnis zusammengeschriebenen Grammatiken übernommen, weil einige Typen der Kurzwortbildung nicht so oft oder gar nicht in der Handelskorrespondenz vorkommen.

⁴ nach: Fleischer, Wolfgang: Wortbildung der deutschen Gegenwartssprache. (S. 230-234).

c) **Silbenwörter** bilden den Übergang zu den Kurzwörtern, bei denen nicht nur eine Anfangslaute sondern mehrere verkoppelt werden. Es entstehen sprechbare Silben, wo sich die übliche Schreibweise der Substantive zeigt (*Nagema – Nahrungs- und Genußmittelmaschinen, Textima – Textilmaschinen, Spowa – Sportwarenhaus*).

AD 2.

Unter **Kurzwörtern** versteht man Kurzformen, die aus zusammenhängender Teil bzw. Teilen einer Vollform bestehen.

a) **Kopfwörter**, wo der erste Teil des Vollwortes für das ganze verwendet wird. Dieses Typ der Kurzwörter ist im Deutschen am häufigsten zu finden:

(*Auto(mobil), Abi(tur), Uni(versität)*).

Die Kürzung der ursprünglich deutschen Wörter folgt den Morphemgrenzen:

(*Bock*)bier, *Selters*(wasser).

In seltenen Fällen werden auch Wortgruppen gekürzt:

(*Zoologischer Garten – ZOO*).

b) Komposita, bei denen Mitte des Wortes getilgt wird. Der Rest solchen Wortes bildet also das Kurzwort (*Mot(orho)tel, Auto(omni)bus*).

Zu diesem Typ gehören auch Wortgruppen, in denen die erste Konstituente gekürzt wird (*Inter(nationale) (Tele)vision*), und Fremdwörter, wo die Kürzung die Morphemgrenzen nicht folgen braucht (*Inform(ations)büro, Org(anisations)leitung*).

c) Über die sogenannten **Schwanzwörter** („Schwanz“ = Ende) spricht man, wenn der Anfang des Wortes getilgt wird (*Omnibus*). Das Determinativkompositum kann in einigen Fällen auch als ein Grundwort bestehen ((*Eisen*)bahn, *Radio(empfänger), Regen(schirm), (Ton)band*).

Zwischen dem Determinativkompositum und seiner gekürzten Form können Bedeutungsunterschiede vorkommen (*Schirm, Band*).

d) Die letzte Art der Kurzwörter nennt man **Kunstwörter**. Die Kunstwörter beschreiben nicht dasselbe was ihre Basen. Sie bezeichnen Waren und Termini in Wissenschaft und Technik. Es geht um verschiedenartige Kurzformen nicht selten mit einem Suffix (*Odol, Praktika, Novatex, Elektron, Neutron*; der Markenname *Adidas* aus dem Personnamen *Adi Dassler*).

2.3.2 Typologie nach Elke Donalies⁵

Nach E. Donalies unterscheidet man folgende Arten der Kürzung:

1. Kurzwörter⁶

A) das unisegmental gekürzte Kurzwort

a) Kopfwörter

b) Endwörter

c) Das Kurzwort, das aus der Mitte seiner Langform besteht

B) das partiell gekürzte Kurzwort

C) das multisegmental gekürzte Kurzwort

a) Mischformen

b) Buchstabenwörter

c) Silbenwörter

2. Abkürzungen

3. Kunstwörter

4. Konfixe

AD 1. A) Ein unisegmental gekürztes Wort entsteht so, dass ein Segment eines Wortes weggekürzt wird. Unisegmental gekürzte Wörter sind dreier Art:

a) Das Kurzwort, das aus dem Anfang seiner Langform besteht (Kopfwörter):

Bei Kopfwörtern kommt es zur Tilgung einzelner oder mehrerer Endbuchstaben. Es bleiben die Anfangselemente übrig. (*Abi – Abitur, Prof – Professor, Uni*)

Dieses Typ tritt im Deutschen am häufigsten auf.

b) Das Kurzwort, das aus dem Ende seiner Langform besteht (Endwörter):

Es handelt sich um Kürzwörter, die auf den Anfang ihrer Langform gekürzt werden. (*Cello – Violoncello, Bus – Omnibus, Rad - Fahrrad*)

c) Das Kurzwort, das aus der Mitte seiner Langform besteht:

⁵ Nach: Donalies, Elke: Basiswissen Deutsche Wortbildung. 2007. (S. 97-106).

Donalies, Elke: Die Wortbildung des Deutschen, ein Überblick. 2005. (S. 139 - 150).

⁶ Die Grammatik „Die Wortbildung des Deutschen – Ein Überblick“ von E. Donalies widmet sich eher den Kurzwörtern als den Abkürzungen, die in dieser Arbeit Hauptgegenstand der Forschung bilden.

Dieser Typ kommt in der deutschen Sprache sehr selten vor. Diese Kuzwörter entstehen durch die Kürzung auf die Mitte ihrer Langform, wobei sie prinzipiell nach Silben weggekürzt werden. Man findet solche Kürzel bei Vornamen:

(Basti – Sebastian, Resi – Theresia).

AD 1. B) Ein partiell gekürztes Kurzwort entsteht überwiegend aus den stark etablierten Determinativkomposita so, dass der erste Teil des Kompositums auf den Anfangsbuchstaben reduziert wird und die zweite Einheit erhalten bleibt.

(Ü-Wagen - Übertragungswagen, K-Frage - Kanzler-Frage, SB-Laden - Selbstbedienungsladen)

An dieser Stelle muss man partiell gekürzte Wörter von **Kurzwortkomposita** streng unterscheiden. Die Komposita wie *VW-Arbeiter* bestehen aus frei bestehenden Einheiten. Das gekürzte Teil *SB-* (*SB-Laden*) ist dagegen kein Wort.

Die partiell gekürzten Wörter dürfen noch mit Komposita nicht verwechselt werden, deren erste Einheit ein Buchstabe ist (*S-Kurve* – *Kurve*, die wie S aussieht).

AD 1. C) Ein multisegmental gekürztes Wort entsteht durch Kürzung der Komposita oder Phrasen an mehreren Segmenten. Das heißt, dass die erste und die zweite Einheit des Kompositums auf einen oder mehreren Anfangslauten gekürzt wird:

(Azubi - der Auszubildende, IDS – Institut für deutsche Sprache).

a) In diese Art werden auch die sog. **Mischformen** (*Btx – Bildschirmtext* – auch Buchstabenwort; *BAföG – Bundesausbildungsförderungsgesetz*) gereiht. Die Mischformen gehören zu besonderen Wortbildungsprodukten. Hier werden mehrere Anfangselemente und dazu auch Buchstaben aus der Mitte oder aus dem Ende der Teile eines Kompositums oder einer Phrase verwendet.

b) Buchstabenwörter oder

c) Silbenwörter (*Schupo, Gema*).

AD b) Buchstabenwörter werden auch **Akronyme** (aus dem Englischen) oder **Initialwörter** genannt. Die Initialen - Anfangsbuchstaben einzelner Wörter einer Wortverbindung bilden ein Akronym so, dass die Vollform der Einheit gekürzt wird. (*TÜV – Technisches Überwachungsverein*). Die Buchstabenwörter haben meistens drei Initialen (*ABS, BMW, BRD, Lkw, VHS*).

Seltener gibt es Akronyme mit zwei Buchstaben (*AG, CD, LK, VW*) oder mit mehr als drei Buchstaben (*BASF, StGB*).

Im Zusammenhang mit Buchstabenwörtern sind ihre Aussprachebesonderheiten zu erwähnen. Die meisten Akronyme werden wie alle Substantive ausgesprochen. Gelegentlich werden die Kurzwörter „mit dem Lautwert einzelner Buchstaben ausgesprochen“ (*TÜV*) (nach Kobler-Trill: 1994, S.81).

Eine Besonderheit der Kurzwortbildung zeigt sich bei den Buchstabenwörtern, bei denen die einzelnen Buchstaben wie im Alphabet ausgesprochen werden. (*Pkw [pe: ka:ve:], KG [ka: ge:]*).

Die Kurzwörter sind von folgenden Erscheinungen abzugrenzen:

AD 2. Abkürzungen

Mit ihrem Verhalten gehören die Abkürzungen zu Phänomenen, die der Kurzwortbildung näherkommen.

Nach E. Donalies sind die Abkürzungen lediglich graphische Varianten, die ausschließlich als ihre Langformen gesprochen werden (*i.H.v., km, Fr., Nr.*). Als reine Schreibgebräuche zählt man Abkürzungen nicht zu Erscheinungen der Wortbildung.

Kurzwort und Abkürzung einer Langform können selten nebeneinander in verschiedenen Verwendungskontexten bestehen (*z. B. als Prof hat er viele Erfolge gelangt/Prof. Dr. Müller*).

AD 3. Kunstwörter⁷

AD 4. Konfixe⁸ - „Konfix ist eine gebundene Einheit, die nur in Wortbildungsprodukten vorkommt.“ (nach Donalies: 2005, S. 150).

⁷ Siehe oben: Typologie nach W. Fleischer 2 D) Kunstwörter

⁸ Siehe unten: Typologie nach Duden 1 A) a) Kopfwörter

2.3.3 Typologie nach DUDEN⁹

Nach Duden (Band 4) bestehen zwei Arten der Kürzungen:

1. Kurzwörter
2. Abkürzungen und Abkürzungswörter

AD 1. Kurzwörter:

a) Kopfformen – sind überwiegend zweisilbige Bildungen, die aus dem Vorderglied einer Zusammensetzung bestehen. Sie behalten das Genus des Ausgangswortes:

(*das Kilo – Kilogram, das Super – Superbenzin*).

In vergleichbaren Bildungen wie *Laster – Last(kraft)wagen* fällt der zweite Teil nicht aus, sondern wird durch ein Suffix (-er) ersetzt.

In der gesprochenen Sprache werden auch drei- oder mehrsilbige Fremdwörter gekürzt.

Einige Verkürzungen erscheinen auch in der geschriebenen Sprache (*das Labor - Laboratorium, das Foto - die Fotografie, die Uni – Universität*). Diese Kurzwortbildungen sind eher für den mündlichen Gebrauch typisch (*Abi – Abitur, Akku - Akkumulator*).

Zusammensetzungen dieser Art werden oft Bestandteile von Zusammensetzungen (*Unibetrieb*). Zu den Kopfformen zählt man auch Kürzungen von Vornamen in der gesprochenen Sprache.¹⁰

Bei Zusammensetzungen kann auch Konfix die Funktion des Bestimmungsgliedes ausüben (*Bioladen, Euromarkt, Euroscheck*). Diese Kurzformen existieren als selbständige Einheiten jedoch nicht (*bio-, euro-*). Hier werden Adjektive gekürzt (*biologisch, europäisch*). *Bio* kann jedoch auch eine Variante der Langform *Biologie* (Unterrichtsfach) sein.

b) Bei Endformen wird nur der zweite Teil (das Grundwort) des Kompositums gebraucht. Diese Kürzungen erscheinen an solchen Stellen, wo das Bestimmungswort aus dem vorangehenden Text oder Situation bekannt ist (*Bahn – Eisenbahn, Rad - Fahrrad*). In meisten Fällen handelt es sich eigentlich um keine Wortneubildung.

⁹ Nach: DUDEN, Band 4. 1998. (S. 204, 251-252, 421-428, 577-579).

¹⁰ Für mehrere Informationen siehe Kapitel 2.1 Geschichte der Kurzwortbildung

c) Klammerformen – hier kann ein Mittelglied der dreigliederigen Komposita ausfallen (*Fernamt – Fern(sprech)amt, Lohnbuchhalter – Lohnbuch-(Buch)halter*). Meistens fällt der zweite Teil des Bestimmungswortes aus. Klammerformen bestehen in gesprochener sowie in geschriebener Sprache.

AD 2. Abkürzungen:¹¹

Die Abkürzungen entstehen gewöhnlich in der geschriebenen Sprache. Duden unterscheidet die folgenden Kürzel:

Arten	Beispiele	Vollform
<p>1. Abkürzungen:</p> <p>a) Schreibsymbole</p> <p>b) Konventionelle Siglen, die die Währungs-, Maß- und Gewichtseinheiten bezeichnen</p> <p>c) Textabhängige Abkürzungen, die zwar in einer gekürzten Form geschrieben werden, sondern im vollen Wortlaut ausgesprochen werden. Diese Abkürzungen werden nicht als Wortbildungen angesehen.</p> <p>d) Fachsprachliche Abkürzungen, die zum Beispiel chemische Grundstoffe und andere Fachbegriffe bezeichnen.</p>	<p>&, §, %, £, \$, €</p> <p>EUR, US \$, mm, dl, g, km/h</p> <p>Abt.</p> <p>bfn.</p> <p>etc.</p> <p>gem.</p> <p>Kap.</p> <p>Cu, Fe, Mg, S</p>	<p>Abteilung</p> <p>brutto für netto</p> <p>et cetera</p> <p>gemäß</p> <p>Kapitel</p>
<p>2. Buchstabenwörter:</p> <p>a) Initialabkürzungswörter* – die mit dem Buchstabennamen ausgesprochen werden</p> <p>b) Initialwörter, deren Einzelbuchstaben mit ihrem Lautwert ausgesprochen werden (phonetisch gebundene Aussprache)</p> <p>c) partielle Kurzwörter¹² – Bildungen, deren 1. Teil zur Initiale gekürzt wird</p>	<p>PKW</p> <p>EDV</p> <p>Geha</p> <p>Ufo</p> <p>U-Bahn</p> <p>R-Gespräch</p>	<p>Personenkraftwagen</p> <p>elektronische</p> <p>Datenverarbeitung</p> <p>Gertrude Hueber</p> <p>unbekanntes Flugobjekt</p> <p>Untergrundbahn</p> <p>Rückfragegespräch</p>
<p>3. Silbenkurzwörter (Anfangssilbenzusammenziehungen):</p> <p>bilden den Übergang zu den Kurzwörtern. Die Silbenwörter sind aus den Erstsilben oder nur aus ihren Teilen gebildet.</p>	<p>Kripo</p> <p>Mofa</p> <p>Schupo</p>	<p>Kriminalpolizei</p> <p>Motorfahrrad</p> <p>Schutzpolizei</p>
<p>4. Bildungen, deren 1. Teil auf die Anfangssilben gekürzt wird</p> <p>a) aus Komposita</p> <p>b) aus Wortgruppen (mit attributivem Adjektiv)</p>	<p>Abopreis</p> <p>Dispo-Kredit</p> <p>Ökosystem</p> <p>Europass</p>	<p>Abonnementpreis</p> <p>Dispositionskredit</p> <p>ökologisches System</p> <p>europäischer Pass</p>

¹¹ Wegen einfacherer Übersicht sind die Abkürzungsarten diesmal in die Tabelle eingetragen. Überarbeitet nach Duden, Band 4

¹² G. Bellmann (S. 370f.)

* **Zusammensetzungen mit Abkürzungen**

Abkürzungswörter entstehen in der Regel aus substantivischen Zusammensetzungen oder Wortgruppen und sie können also auch Komposita bilden (*LKW-Versand*).

Zusammensetzungen, bei denen das letzte abgekürzte Wort noch einmal ausgeschrieben wird, lauten unschön. Darum ist es nötig entweder nur die Abkürzung benutzen oder die ganze Wortverbindung verwenden (nicht: *ISBN-Nummer*, sondern: *ISBN*).

Einige Abkürzungswörter lauten sogar wie einfache Lexeme (*Erna – elektronische rechnergesteuerte Nachrichtenvermittlungsanlage*).

Im Gegensatz zum Band 4 ergänzt **Duden, Das Wörterbuch der Abkürzungen** die Aufteilung der Kurzwortbildung um zwei Arten. Für die Komparation wird sich eine kurze Übersicht angeboten:

1) Abkürzungen

2) Kurzwörter

- a) Buchstabenkurzwörter
- b) Silbenkurzwörter
- c) Mischformen

3) Kunstwörter

4) Genormte und international festgelegte Kürzel – Maß- und Gewichtseinheiten, physikalische Größen, chemische Elemente, Länder- und Währungs-codes, Domainendungen in der Internetkommunikation.

2.4 Ursprung von deutschen Kurzformen

In der deutschen Handelskorrespondenz begegnet man oft Fremdwörtern, die ein Hindernis für unsere Verständlichkeit bedeuten könnten. Zu diesen Wörtern reiht man auch Abkürzungen. Beim Schreiben der Briefe muss man darauf aufmerksam machen, ob dem Empfänger des Briefes ein Wort bekannt oder unvertraut ist. Einige von diesen Wörtern gehören zu allgemein gebräuchlichen Sprachkenntnissen, sie verursachen also keine größeren Probleme. Einige zählt man eher zum fachlichen Wortbestand und damit versteht ein gebräuchlicher Anwender sie nicht.

Viele von deutschen Abkürzungen wurden aus verschiedenen Fremdsprachen entlehnt, damit die Verständigung im Geschäftsverkehr unter den Staaten vereinfacht wird. Meistens handelt es sich um englische Entlehnungen, weil Englisch als internationale und universelle Sprache gilt. Die englischen Ausdrücke findet man namentlich in der Wirtschaftswerbung und auf dem Gebiet der industriellen Produktion. Gelegentlich findet man Kurzformen aus der französischen, italienischen oder spanischen Sprache. Es betrifft vor allem die Firmennamen oder Formen der Handelsgesellschaften im Ausland.

Außerdem erscheinen oftmals Abkürzungen aus dem Latein, die langjährig als Sprache mancher alten Völker benutzt wurde. Als Beispiel wird eine Tabelle mit Terminen, die die Lieferungsarten bezeichnen, und lateinische Abkürzungen beigelegt.

Tab. 1:¹³

Meist verbreitete lateinischen Abkürzungen im Deutschen

(im Bezug auf Handelskorrespondenz)

et al.	et alii	und andere
etc.	et cetera	und übrige
i. e.	id est	das ist
N. N.	nomen nescio	Name unbekannt
Op.	opus	Werk
pp.; ppa	per prokura	durch Vollmacht
p.s.	post skriptum	nach dem Geschriebenen

¹³ Nach: Tellmann, Udo: Abkürzungen im Geschäftsverkehr I. Forum Wirtschaftsdeutsch. Geschäftskorrespondenz. Unter der URL: <<http://www.wirtschaftsdeutsch.de>>.

„Im internationalen Handel gelten die sogenannten Incoterms. Diese Abkürzungen stammen aus der englischen Sprache. Sie legen fest, wer die Fracht- und Versicherungskosten sowie das Risiko während des Transportes trägt.“¹⁴

Tab. 2:

Liefer(ungs)bedingungen/ engl. International Commercial Terms (Incoterms)

<i>Englische Bedeutung</i>	<i>Abkürzung</i>	<i>Deutsche Übersetzung</i>	<i>Tschechisches Äquivalent</i>
Ex works	EXW	Ab Werk	Ze závodu
Free Carne	FCA	Frei Frachtführer	Vyplaceně dopravci
Free Allongside ship	FAS	Frei Längstseiteseeschiff	Vyplaceně k boku lodi
Free on Board	FOB	Frei an Bord	Vyplaceně na loď
Cost and Freight	CFR	Kosten und Fracht	Náklady a přepravné
Cost, Insurance, Freight	CIF	Kosten, Versicherung und Fracht	Náklady, pojistné a přepravné placeny
Carriage Paid To	CPT	frachtfrei	Přepravné placeno do
Carriage and Insurance Paid To	CIP	Frachtfrei, versichert	Přepravné a pojistné placeno do
Delivered at Frontier	DAF	Geliefert Grenze	S dodáním na hranici
Delivered Ex Ship	DES	Geliefert ab Schiff	S dodáním z lodi
Delivered Ex Quay	DEQ	Geliefert ab Kai	S dodáním z nábřeží
Delivered Duty Unpaid	DDU	Geliefert unverzollt	S dodáním beze cla
Delivered Duty Paid	DDP	Geliefert verzollt	S dodáním..., clo placeno

In den Geschäftsbriefen wie Bestellung und Rechnung findet man Abkürzungen, die als Kurzformen für Währungen gelten. Sie treten immer in Verbindung mit den Zahlen auf, die die finanziellen Beträge bestimmen. In Verbindung mit diesen Summen werden außerdem Währungssymbole angegeben. Diese Symbole kann man auch als Abkürzungen betrachten. Man muss darauf aufmerksam machen, dass in älteren Publikationen bzw. in Briefen bis Ende des Jahres 2001 wurden oft die ehemaligen Währungseinheiten verwendet. Im Bezug auf diese Arbeit betrifft dieser Mangel hauptsächlich die deutsche Mark (DM/ DEM) und den österreichischen Schilling (öS).

In der folgenden Tabelle sind die wichtigsten von ihnen angeführt:

Tab. 3:

Währungseinheiten¹⁵

LAND	WÄHRUNGSEINHET	ABKÜRZUNG
Australien	australischer Dollar	\$A
Bulgarien	der Lew	Lw
Dänemark	Dänische Krone	dkr
Europäische Währungsunion	Euro	€
Großbritannien	das Pfund Sterling	£, £ Stg.
Japan	der Yen	¥
Kanada	Kanandischer Dollar	can \$
Rumänien	der Leu	l
Russland	der Rubel	Rbl
Schweden	Schwedische Krone	skr
Tschechische Republik	Tschechische Krone	Kč
Türkei	Türkische Lira	TL
Ungarn	der Forint	Ft
USA	US-Dollar, amerikanischer Dollar	US \$

¹⁴ Nach: Höppnerová V. a kol.: Obchodujeme německy. 1998. (S.74)

¹⁵ Nach: Höppnerová V. a kol.: Obchodujeme německy. 1998. (S.81).

Wie in anderen Sprachen kommen Maß- und Gewichtseinheiten in der deutschen Handelskorrespondenz in Verbindung mit Zahlangaben vor. Manchmal handelt es sich um englische Maßen, die im internationalen Handel bzw. in der Korrespondenz gewöhnlich verwendet werden. Die meisten von unten genannten Einheiten sind jedoch weltweit bekannt, damit sie allerorts verstanden werden. In der folgenden Tabelle hat man nur die meistfrequentierten Einheiten zusammengeschrieben.

Tab. 4:

Maß- und Gewichtseinheiten¹⁶

Zeit	Temperatur	Gewicht	Länge	Fläche	Volumen
Tag (<i>d</i>)	Grad Celsius	Tonne (<i>t</i>)	Kilometer (<i>km</i>)	Quadratkilometer	Kubikmeter (<i>m</i> ³)
Stunde	(°C)	Dezitonne	Meter (<i>m</i>)	(<i>km</i> ²)	Kubikdezimeter (<i>dm</i> ³)
(<i>h</i>)	Grad Kelvin	(<i>dt</i>)	Dezimeter (<i>dm</i>)	Hektar (<i>ha</i>)	Kubikzentimeter (<i>cm</i> ³)
Minute	(°K)	Registertonne	Zentimeter (<i>cm</i>)	Ar (<i>a</i>)	Hektoliter (<i>hl</i>)
(<i>min</i>)	Grad	(<i>RT</i>) ¹⁷	Milimeter (<i>mm</i>)	Quadratmeter (<i>m</i> ²)	Liter (<i>l</i>)
Sekunde	Fahrenheit (°F)	Kilogramm	mile/Meile ¹⁹	Quadratdezimeter	Deziliter (<i>dl</i>)
(<i>s</i>)		(<i>kg</i>)	(<i>m/mi</i>)	(<i>dm</i> ²)	Zentiliter (<i>cl</i>)
		Gramm (<i>g</i>)	engl. Nautical	Quadratzentimeter	Mililiter (<i>ml</i>)
		Miligramm	Mile/	(<i>cm</i> ²)	Mikroliter (<i>µl</i>)
		(<i>mg</i>)	Seemeile ²⁰		Barrel ²⁴
		Britisches	(<i>NM</i>)		
		Pfund ¹⁸	engl. yard ²¹		
		(<i>Pfd.</i>)	(<i>yd.</i>)		
			engl. foot/Fuß		
			(<i>ft.</i>) ²²		
			engl.		
			inch		
			²³ (<i>in</i>)		

¹⁶ Unter der URL: <<http://www.kusche.de/sonstiges/masseinheiten.htm>; www.einheiten-umrechnen.de>

¹⁷ Nach Duden: die veraltetete Einheit zur Errechnung des Rauminhalts eines Schiffes, mit der die Größe eines Schiffes angegeben wird und die 2,83 m³ entspricht

¹⁸ 1Pfd. = 0,45 kg

¹⁹ englische Meile entspricht 1609,4 m

²⁰ Seemeile beträgt 1,852 km

²¹ 1 yard zählt 0,9144 m

²² englischer Fuß misst 30,48 cm

2.5 Grammatische Eigenschaften der Kurzformen²⁵

Üblicherweise behält das Kurzwort alle gramatischen Eigenschaften seiner Langform. Ausnahme ist das bei manchen Kurzworttypen relativ regelmäßige Plural -s (*ABMs, Lkws, Profs*).

Abkürzungswörter und Kurzwörter richten sich im grammatischen Geschlecht nach ihrem Grundwort oder ihrer Vollform: *das BGB (das Bundesgesetz**buch**), der LKW (der Laskraft**wagen**)*. Gelegentlich haben Kurzwörter ein anderes Geschlecht als ihre ursprüngliche Langform. (z. B. *das Foto – die Fotografie, das Info – die Information*).

Abkürzungswörter (Buchstabenwörter/ Akronyme) sind Wörter, die buchstabiert werden – also nicht im vollen Wortlaut gesprochen. Deshalb bleiben sie häufig ungebeugt.

Silben- und Kurzwörter werden dagegen im allgemeinen gebeugt (*der Bus, des Busses, die Busse; der Proffi, des Proffis, die Proffis*).

In einigen Fällen kommt es auch zur Beugung der Abkürzungen. Bei den Akronymen, die nur geschrieben werden, ist die sonst gesprochene Beugungsendung nicht deutlich (*gegen Anfang d. J.*). Der Kasus lässt sich durch den Artikel oder den Satzzusammenhang erkennen. Wenn man trotzdem die Endung ausschreibt, gilt die folgende Regel: endet eine Abkürzung mit dem letzten Buchstaben der Vollform, knüpft man die Endung unmittelbar an (*Hrn. – Herrn*), sonst steht sie nach dem Abkürzungspunkt (*mehrere M.e – mehrere Monate*).

Die gebeugten Abkürzungen, die nicht nur geschrieben, sondern auch gesprochen werden, existieren mit oder ohne die Endung (Genitiv: *des BGB(-s), des Pkw(-s)*). Bei dem letztenmal angeführten Beispiel deutet die Endung -s außerdem die Mehrzahl an (*die BGBs, die PKWs*). Die Deklinationendung -s wird außerdem bei Abkürzungs- und Kurzwörter in höherem Maß benutzt. Die weiblichen Abkürzungen müssen jedoch immer in ihrer Pluralformen mit der Endung -s geschrieben werden, weil sie in ihrer Einzahl übereinstimmen (*die AG, die AGs*).

Bei der Bildung der Pluralform kann die Buchstabenverdoppelung gelegentlich erscheinen (*ff. – folgende Seiten, Jgg. – Jahrgänge*).

²³ ein Inch entspricht 2,54 cm

²⁴ Ölmaß; Barel entspricht 159 l

²⁵ Überarbeitet nach: DUDEN, Briefe gut und richtig schreiben. 1997.

2.6 Rechtsschreibung

2.6.1 Abkürzungspunkte

Fast alle üblichen Abkürzungen enden mit einem Punkt. Ausnahmen von dieser Regel sind Abkürzungen von feststehenden Begriffen und Rechtsformen von Unternehmen (*usw., etc., ff.; OHG, AG, GmbH, EDV, BGB*). Die Abkürzungen, die mit einem Punkt stehen, werden nur geschrieben, nicht gesprochen (*betr., Dr., z. T., Mio., i. V., ppa.*).

Bei vielen Abkürzungen begegnet man den Punkten zwischen den einzelnen Buchstaben. An dieser Stelle ist es nötig zu bemerken, dass diese Buchstaben für mehrere Wörter stehen, deshalb müssen sie durch ein Leerzeichen getrennt werden (*u. A. w. g., z. B., i. V., i. A., d. J.*).

Es bestehen auch Abkürzungen ohne Punkt. Diese Abkürzungen werden nämlich als solche nicht nur geschrieben, sondern auch gesprochen (*AG, BGB, EDV*).

„In der Handelskorrespondenz schreibt man auch Abkürzungen von Maß- und Gewichtseinheiten, chemische Grundstoffe, Himmelsrichtungen, Währungsbezeichnungen, die fast immer nicht mit einem Punkt enden (*mm, ha, kg; Cl, N; SW; EUR*). Aber wie allorts gibt es auch hier Ausnahmen (*St., Pfd., Dtzd, Ztr.*). Alle diese Abkürzungen bleiben unverändert. Bei den Abkürzungen der ausländischen Maß- und Währungseinheiten werden im Deutschen ihre landesübliche Formen bevorzugt (*ft.- foot, ya. – yard*). Ein Sonderfall ist die Abkürzung *Co(.)* (*Compagnie/Kompanie*), die meistens ausgesprochen wird als [ko:]. Sie kommt in der Regel in Firmennamen vor und kann mit oder ohne Punkt geschrieben werden.“

(nach: DUDEN (1997), S. 282-284).

Was die Punkte bei Abkürzungen noch betrifft: wenn ein Satz mit einer Abkürzung endet, deutet der Abkürzungspunkt in solchen Fällen auch den Schlusspunkt an.

2.6.2 Bindestrich

Duden sagt, dass bei Komposita, die in Kombination mit verschiedenen Initialwörtern und Abkürzungen gesetzt werden, ein Bindestrich zwischen zwei Teilen stehen muss (*Kfz-Papiere, EDV-Kenntnisse, Betriebs-LK, Abt.-Ltr., Dipl.-Ing., Tgb.-Nr., Telegr.-Adr.*). Diese Regel bezieht sich auch auf Zusammensetzungen mit Einzelbuchstaben (*b-Strahlen, i-Punkt, n-Eck, S-Kurve, s-Laut, s-förmig, T-Shirt*). Der Bindestrich besteht meistens nicht bei Misch- und Silbenkurzwörtern (*Akkubehälter, Busbahnhof, Laboruntersuchung, Lokführer, Limodose*). In Einzelfällen kann die Rechtsschreibung jedoch schwanken.

Es gibt selten auch Ableitungen mit Buchstabenkurzwörtern, bei denen kein Bindestrich gesetzt wird (*CDUler*). Diese Erscheinungen erwähnt man als Beispiel, sie liegen aber nicht im Interesse dieser Arbeit.

2.6.3 Groß- und Kleinschreibung

Die Groß- und Kleinschreibung richtet sich nach der Schreibung der Vollform, also meistens mit großem Anfangsbuchstaben und folgenden kleinen Buchstaben (*Kfm.*, *Lfg.*). Bei den Kurzwörtern schwänkt die Schreibung einzelner Buchstaben. Die ursprünglich kleingeschriebenen Wörter behalten ihre kleinen Anfangsbuchstaben bei (*GmbH* – *Gesellschaft mit beschränkter Haftung*); manchmal aber werden die Buchstaben groß geschrieben, weil sie substantivische Wortbestandteile des Vollwortes beschreiben (*IHK* – *Industrie und Handelskammer*, *EU* – *Europäische Union*). Solche Regelung wird aber nicht immer eingehalten. Es betrifft die Kurzwörter, die häufig in der Alltagssprache buchstabiert gesprochen werden (*Lkw*, *Kfz*, *Pkw*).

3. SPRACHE DER HANDELSKORRESPONDENZ

3.1 Allgemeine Charakteristik

Wie in anderen Sprachgebieten treten auch in der Handelskorrespondenz verschiedene Kurzformen zunehmend auf. Ihre Häufigkeit hängt vom Maß der Förmlichkeit im konkreten Fall und vom Schreibstil des Absenders im allgemeinen ab.

Es ist zu bedenken, wie oft man Kürzungen verwenden will. Der häufige Gebrauch von Kürzungen der beliebten Begriffe einer Sprachgemeinschaft kann Verlust des Zusammenhangs zwischen der Kürzung und ihrer Vollform verursachen. Damit hängt stilistische Differenzierung zwischen beiden Formen zusammen. Wenn eine gekürzte Erscheinung in einem Satz auftritt, kommt es nämlich zu einer funktionalen und stilistischen Änderung des Satzes. Es gilt natürlich auch für Briefe aus dem Geschäftsverkehr.

3.2 Funktion der Kurzformen in der Handelskorrespondenz

Abkürzungen und Kurzwörter erleichtern die Kommunikation vor allem im Bereich Wortbildung. Sie haben ihre Vor- und Nachteile. Sie sind einerseits praktisch, sparen unsere teure Zeit, Papier und Arbeit. Hier setzt sich das ökonomische Äußerungsprinzip ausdrücklich durch. Andererseits müssen die Kurzformen erklärt werden.

Einige Kürzel gehören zu unseren allgemeinen Sprachkenntnissen, dagegen kennen einige Besonderheiten nur Fachleute aus einem bestimmten Bereich. Für die außenstehenden Laien sind solche Ausdrücke in der Regel unverständlich. Fachliche Termini - bzw. Kurzformen gehören nämlich in die Sprache verschiedenartigen Interessengruppen. Damit hängt das Vorkommen der Kürzungen im Fachwortschatz und Fachjargon zusammen. Diese Ausdrücke vereinfachen die Kommunikation und unterstützen die Verständigung unter ihren Teilnehmern.

In diesem Zusammenhang verfügen die Kürzungen über eine typische Eigenschaft: Expressivität. Sie deuten an, dass der Sprecher zu einer bestimmten Gruppe gehört und dass er sich im alltäglichen Umgang mit der Fachsprache befindet (z. B. ein Student sagt lieber *Uni*, nicht *Universität*). Man muss jedoch hinweisen darauf, dass diese Expressivität pejorativ ausklingen kann (*Nazi - Nazismus*). Infolge dessen dürfen die Kürzungen nicht in jeder Situation oder in jedem Textzusammenhang verwendet werden.

Wie H. Heyd in seiner Publikation¹ behauptet: „Abkürzungen sollen da nicht verwendet werden, wo sie den Lesevorgang stören, den Sinnablauf unterbrechen, nicht zum Sachthema gehören, nicht ständig wiederkehren, und nicht allgemein bekannt sind.“ Aus dem Gesagten geht hervor, dass die Verwendung von Abkürzungen von der Kommunikationssituation abhängt. Dazu braucht der Leser oder Hörer das Gemeinte eindeutig zu verstehen.

Bestimmte Abkürzungen und Buchstabenkurzwörter können manchmal eine kommunikative Schwäche mit sich bringen, die in der Uneindeutigkeit vieler Formen liegt. Infolgedessen sind einzelne aneinander gereihte Buchstaben nicht mehr durchsichtig. Unterschiedliche Bedeutungen für ausdrucksseitig gleiche Formen kann man bei Buchstabenkurzwörtern und bei Kurzwörtern finden (*Mikro – Mikrowelle/Mikrofon*). Dieses Problem taucht jedoch eher in der Zeitungssprache auf. In den Artikeln wird bei der ersten Erwähnung einer Kurzform auch ihre Vollform mitgeschrieben, damit sie im fortgesetzten Text verständlich ist. In der Handelskorrespondenz gibt es solche Bedeutungsprobleme mit Initialwörtern.

Im Wesentlichen sagt man, je weniger Abkürzungen man verwendet, desto besser ein Brief aussieht. Es gilt vor allem für die Kurzwörter wie „und“ oder „vom“, wo man das Abkürzen für unnötig hält.

In der Anrede und Grußformel sollte man auf die Abkürzungen verzichten, weil sie unhöflich wirken könnten (*MfG/mfg = Mit freundlichen Grüßen, Fr. Schmidt = Frau Schmidt*).

In den Geschäftsbriefen benutzte man früher Abkürzungen wie „Betr.“ (*Betreff*) und „z. Hd.“ (*zu Händen*). Heutzutage werden diese nicht mehr benutzt, weil man sie als veraltet bewertet. Die Betreffzeile betrachtet man überdies als überflüssig; sie kann nämlich durch die Stellung des Schreibers identifiziert werden.

Man sollte solche Abkürzungen benutzen, die der Empfänger des Briefes wahrscheinlich verstehen könnte. Man muss in Betracht ziehen, dass jede Person andere Kenntnisse als der Absender hat. Für die Sicherheit ist es besser, eine bestimmte Abkürzung bei der ersten Erwähnung in Klammern ausschreiben und sie dadurch einfach erklären.

Es ist zu erwähnen, dass die Gegenwart, wenn auch Internet in unseren Leben wichtige Rolle spielt - viele neue Abkürzungen hervorbringt. Diese Kurzformen und auch verschiedene Bildsymbole - die sogenannten Emotikone sparen Zeit und helfen uns die Konversation z. B. beim Chatten per Internet zu beschleunigen und vereinfachen. In seriösen Geschäftsbriefen

¹ Heyd, H.: Abkürzungen müssen sein – aber wann und wie wendet man sie an? In: Der Druckspiegel 27 (1972), S. 39 ff.

verwendet man aber diese Symbole nicht; sie können möglicherweise in privaten E-Mails vorkommen.

3.3 Arten der Geschäftsbriefe²

In der schriftlichen Handelskommunikation besteht eine lange Reihe von verschiedenen Arten der Geschäftsbriefe. Es handelt sich zum Beispiel um Firmennachweis, Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Versandanzeige, Rechnung. Die problematischen Unregelmäßigkeiten behandelt man in Beschwerden, Reklamationen und Mahnungen – entweder im Lieferverzug oder im Zahlungsverzug. Wenn man in Verbindung mit Bankanstalten ist, schreibt man um einen Bank- bzw. Kreditauskunft.

Dieser Teil beschäftigt sich mit folgenden Arten von Briefen:

3.3.1 Anfrage

Wenn man sich als Kunde für eine bestimmte Ware interessiert und deshalb ein Angebot braucht, dann wendet man sich an eine mögliche Lieferfirma.

Man muss also eine Anfrage an dieses Unternehmen schreiben.

Es gibt zwei Arten von Anfragen:

1) Allgemeine Anfrage, wo man um Zusendung von Katalogen, Preislisten, Mustern, Prospekten, Liefer- und Zahlungsbedingungen bittet.

2) Bestimmte Anfrage, in der man konkret formuliert, was man eigentlich will. Man muss die Ware genau von folgenden Gesichtspunkten beschreiben: von der Art, Menge und Ausrüstung, vom Preis, von den Zahlungs- und Lieferbedingungen und der Lieferzeit.

3.3.2 Angebot

Angebot an Waren oder Dienstleistungen kann zweier Art sein:

1) das unverlangte Angebot - kommt aus der Initiative des Verkäufers heraus. Der Verkäufer will dadurch erst das Kundeninteresse für seine Waren wecken. Dazu dient ein sogenannter Werbebrief. Wenn aber der Verkäufer eine Anfrage beantwortet, geht es um

² Überarbeitet nach: Rumpelová, Svatava: Němčina IV Handelskorrespondenz. Učební text pro distanční formu vzdělávání. (S. 15, 16, 21, 27, 32, 39, 45).

2) das verlangte Angebot. Er ist verpflichtet auf diese Anfrage einzugehen, alle gestellten Fragen zu beantworten und alle gewünschten Preislisten, Kataloge und Geschäftsbedingungen in der Anlage zu übersenden. Wenn der Verkäufer die Wünsche des potentiellen Kunden aus verschiedenen Gründen nicht erfüllen kann, dann sollte er sein Interesse so bald wie möglich in Briefform ablehnen.

Das Angebot soll Beschreibung der Ware (Art, Menge, Größe, Farbe, Qualität), Preis (incl./excl. Verpackung), Liefer- und Zahlungsbedingungen sowie Lieferzeit enthalten.

3.3.3 Bestellung

Wenn das Angebot für den Käufer interessant ist, dann kann eine bestimmte Bestellung (Auftrag) aufgegeben werden. Nachdem der Auftrag bestätigt worden war, entsteht eine Vertragsbeziehung zwischen dem Anbieter und dem Besteller. Die Ware muss vom Lieferanten übergeben werden und der Käufer ist verpflichtet sie abzunehmen und zu bezahlen. Wenn einer Bestellung kein verbindliches Angebot vorausgeht, dann ist nur der Besteller an die Bestellung gebunden und kann sie annehmen oder ablehnen. Bei der Annahme sollte er die sogenannte Auftragsbestätigung schicken.

Bestellungen werden mündlich – telefonisch oder schriftlich durchgeführt.

Der Besteller ist manchmal aus bestimmten Gründen gezwungen die Bestellung zurückzuziehen. Nach dem deutschen Recht muss der Widerruf spätestens gleichzeitig mit der Bestellung eintreffen. Aus diesem Grund storniert man am besten per Fax oder telefonisch. Dann entschuldigt man sich noch schriftlich und begründet seine Umstände.

In der Bestellung bedankt man sich üblicherweise für das Angebot und beschreibt genau Ware, Preis, Transport, Versicherung, Zahlung, Bezeichnung usw.

3.3.4 Lieferung, Versandanzeige, Rechnung

Nachdem die Ware ausgeliefert wurde, muss dem Kunden die Versandanzeige zugestellt werden.

Üblicherweise legt man die Rechnung der Versandanzeige bei oder schickt sie dann getrennt per Post. Die Rechnung enthält alle nötigen Angaben: Name und Anschrift des Käufers; Nummer und Datum der Bestellung; Menge, Art und genaue Bezeichnung der Ware; Einzel- und Gesamtpreis; Mehrwertsteuer, Brutto- und Nettopreis (excl./incl. Verpackung, Versicherung usw.); Art der Beförderung; Zahlarten.

Beim Empfang der Ware verlangt die Lieferfirma manchmal Bestätigung eines Dokumentes, die man Empfangsbestätigung nennt.

Es kann passieren, dass der Verkäufer nicht imstande ist, in dem vereinbarten Termin die Ware auszuliefern. Dann entschuldigt er sich und setzt einen neuen Termin.

3.3.5 Mahnung: Zahlungsverzug (erste, zweite, dritte M.), Lieferverzug

a) Lieferverzug

Der Verkäufer ist verpflichtet, die bestellte Ware zur vereinbarten Zeit und an den vereinbarten Ort zu liefern. Manchmal passiert es, dass er sie nicht rechtzeitig übergibt und es kommt zum Lieferverzug. Der Kunde ist unter diesen Umständen gezwungen die Mahnung zu schreiben. An dieser Stelle verlangt er Erfüllung der Pflichten von der Lieferfirma. Wenn sie diese Mahnung nicht beachtet, muss sie das Strafgeld bezahlen. Der Kunde setzt dann eine neue Nachfrist. Wenn der Lieferant dann noch nicht geliefert hat, darf der Kunde vom Vertrag zurücktreten, die Annahme der Ware verweigern oder Schadenersatz fordern. Es gibt aber Fälle, wenn der Lieferant für den Verzug nicht verantwortlich ist. Mit diesen Fällen sind Unwetter und natürliche Katastrophen verbunden.

b) Zahlungsverzug

Wenn sich der Kunde mit seiner Zahlung verspätet, dann schickt ihm der Verkäufer zuerst die Zahlungserinnerung, in der er den Kunden zur Abdeckung des bestimmten Betrags auffordert. Wenn das keinen Erfolg bringt, schreibt der Verkäufer die erste Mahnung. Dort mahnt er an die Zahlungserinnerung und stellt eine Mahngebühr in der Rechnung. Die zweite Mahnung wird deutlicher geschrieben. Sie bezieht sich auf Zahlungserinnerung und die erste Mahnung zuzüglich der fälligen Mahngebühr. Außerdem setzt sie Verzugszinsen und eine neue Frist, bis wann der Schuldner bezahlen soll. In der dritten Mahnung setzt der Verkäufer die zweite Frist und kündigt gerichtliche Schritte an.

3.3.6 Reklamation

Nach Erhalt der Ware und dann während der Garantiezeit ist der Käufer rechtlich verpflichtet die gelieferte Ware zu prüfen. Wenn einige Mängel festgestellt werden, muss die Beschwerde dem Lieferanten bekannt gegeben werden. Zu diesem Zweck schreibt man Mängelrüge (Beanstandung, Reklamation).

Die Ware weist folgende Mängel auf: Art (falsche Ware), Qualität (beschädigte³ oder verdorbene Ware), Menge (zu viel oder zu wenig Ware).

Der Käufer beschreibt genau alle Mängel und Fehler und kann dann verlangen: Schadenersatz; Preisnachlass; Ersatzlieferung, Umtausch; Beseitigung der Mängel bzw. Reparatur; Nachlieferung der Fehlmenge; Wandlung des Vertrags oder Rücktritt vom Vertrag.

3.3.7 Firmennachweis

Ein Firmennachweis beschreibt eine Art des Briefes, in dem sich eine Firma bemüht Geschäftsbeziehungen mit ihrem potenziellen Kooperationspartner oder Vertreter anzuknüpfen. Wenn eine Firma ein Produkt im Ausland verkaufen oder ein ausländisches Produkt für sie selbst kaufen will, dann wendet sie sich an einen Lizenzgeber oder Lizenznehmer auch durch diesen Brief.

In seiner Heimat steht man im Schriftverkehr mit Bankanstalten, Handelskammern, Botschaften und ausländischen Handelsvertretungen. Im Ausland kontaktiert man in solchen Fällen die Botschaft seines Landes, die Wirtschaftsvertretung seines Landes oder lokale Organisationen wie Industrie- und Handelskammer.

3.3.8 Bankauskunft

Unter Bankauskunft versteht man einen schriftlich erstellten Bericht eines Kreditinstituts über Konten und Transaktionen. Bankauskünfte sagen über die wirtschaftlichen Verhältnisse eines Kunden, über seine Kreditwürdigkeit und Zahlungsfähigkeit aus. Sie dienen dazu, die Risiken der Kreditgeber einschätzbar zu machen.

Die Banken dürfen über Privatkunden nur Auskunft erteilen, wenn diese allgemein oder im Einzelfall ausdrücklich zugestimmt haben.

Der Begriff Bankauskunft betrifft nur Auskünfte im Rahmen einer Geschäftsverbindung. Behördliche Auskunftersuche müssen nämlich richterlich angeordnet sein.

Der Kunde, der eine Bankauskunft erhält, ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass er empfangene Informationen nur für den angegebenen Zweck verwenden und nicht an Dritte weitergeben darf.

³ Wenn es sich um Transportschäden oder -verluste handelt, soll der Kunde diese Mängel bei der Versicherungsgesellschaft melden.

4. KORPUSANALYSE

4.1 Methodik der Arbeit

Das Ziel des folgenden Kapitels liegt besonders darin die Frequenz der Kurzformen und Gründe für ihre Verwendung auf dem Gebiet Handelskorrespondenz zu untersuchen. Mein Augenmerk lenke ich außerdem auf die Einordnung zu einzelnen Kurzwortbildungen.

Zuerst habe ich acht Typen der Briefe ausgewählt. Es handelt sich um die meist erweiterten Briefarten im Geschäftsverkehr wie Anfrage, Angebot, Bestellung, Versandanzeige und Rechnung, Mahnung, Reklamation, Firmennachweis und Bankauskunft. Dieses Kapitel wird also in acht Schnitte nach Briefarten verteilt. Zur Forschung diente mir eine lange Reihe der Texte – ein Korpus gebildet aus Musterbriefen aus verschiedenen Studienbüchern, die im Quellenverzeichnis am Ende der Arbeit angeführt werden.

Bei der Arbeit schritt ich folgenderweise fort: ich sammelte alle für mich zugängliche Publikationen aus dem Bereich Handelskorrespondenz. Die meisten Materialien habe ich für meine Forschungszwecke kopiert und mit ihnen weiter gearbeitet. In den einzelnen Briefen wurden alle Kurzformen unterstrichen und dann konnte man sie aus mehreren Gesichtspunkten verarbeiten. Bei der Klassifikation des Belegmaterials untersuchte man zuerst die einzelnen Teile des Geschäftsbriefes wie Briefkopf, Anschrift, Briefformat und andere. Dann hat man die Kurzformen auch nach thematischer Einordnung analysiert. Zum Schluss beschäftigte man sich mit der Frequenz verschiedener Kurzformen in den ausgewählten Briefarten.

Nach der durchgeführten Forschung konnte man eigene Ergebnisse und erworbene Kenntnisse auswerten.

4. 2 Beispiele der Kurzwortbildung aus den einzelnen Arten der Handelskorrespondenz

4.2.1 Anfrage

Anschrift:

P.O.B., P.O. Box
str., Str.

Bankangaben:

BLZ

Betreffzeile:

betr.
Re

Eigennamen:

G. Schenkel
Walter. H. Scholte
g.wunder

Firmennamen, Handelsgesellschaften:

ABC Tschechische Wirtschaft
AG
Co.Ltd
Cora S.p.A.
Gebr. Steimel
GmbH
GmbH & Co.
GmbH & Co(.)KG
Heinrich v. Aspern & Co.
Hermann Weier & Co.
Holzmann & Söhne
KG
Lurgi S.A.

PR-Agentur
Reich & Schön GmbH

juristische Begriffe:

HRA
HRB

Ländercodes:

A, CZ, CH, D, H, I, SF

Kontaktangaben:

E-Mail
Tel., Tel. u. Fax
Telegr.-Adr.
www

Maß- und Gewichtseinheiten:

cbm, Hz, kg, Kw, Ltr., m, m², m³/h., min., mm, Mpa, qm, t, V
FS

Mengenbezeichnung:

ME
stck.

Nummer:

Anfrage Nr.
Angebot No. 1415 & 96/PH/SD
Fax-Nr.
Konto Nr.
Objekt-Nr.
Ref.-Nr.
unsere Nachricht: EW/Nr. 45
Waren-Nr.

Schlussformel:

mfg

Schriftstücke:

A4 Seite

DIN

Zeichnung: C3370-33AZ-4B

Zeichnung: C3370-22AF

Symbole:

€, &

Termine

Bedarfstermin: KW 16/95

Titel:

Dr.

Unterschrift:

i. A., i. V.

Verkehrsmittel, Beförderung:

Pkw/PKW

Warenbezeichnungen:

CD-ROM-Laufwerken

IPC Professional-Notebooks

12 PCs

PVC-Granulat, PVC-Agglomerat

6 CV

s0e (*Maschinentyp*)

Warenbezeichnung: M377N/15X3R

Werkstoff: AS-100A

Werkstoff HK

Zeichen, Codes:

Anfrage Code 001/8793/00234 M

Angebot TW 171005

unser Zeichen: HA/m

Zeichen: hü/be

Zeichen: Einkauf/Lie/Tr

530a fd d (*bei der Datumangabe*)

RS/do (*bei der Datumangabe*)

nicht eingeordnete Abkürzungen:

Substantive:

Kl.

Pos.

Verben:

repl.

Adverbien:

beil.

ca.

event.

inkl.

4.2.2 Angebot

Angebot:

Spielzeugangebot HOEuro-Exportpreisliste

Anschrift:

5060 Berg. Gladbach 3

Bristol BS9 3RU

2585 EC DEN HAAG

Favoritenstr.

Heerenstr.

P.O. Box, P.O.B.

Rathausplatz 33a

Str.

z.H.

Bankangaben:

BLZ

UST.Ident.NO.DE

UST(VAT)-ID-Nr.DE

Anlage: LV

Eigennamen:

A. Metzger

B. Vermeer

C. Wittig

g.wunder (*in der E-Mail-Adresse*)

H. Mundiger

H. Schulz

I. Wagner

R. Papenfuß

Walter H. Scholte

W. Haberer

W. Manekeller

W. Mayer

Firma:

Abt. Einkauf

Bereich K3

Werkst.: vsu

Firmennamen, Handelsgesellschaften:

ABC-Versicherung AG

ABC Export –Import

AG

a.s.

Baumann & Co.OHG

BTS GmbH

C. Meyer & Co.

C. Petersen & Co.KG
Cia.
...& Co.Ltd.
DOPS Messtechnik GmbH
Dupont & Cie. S.A.
E. Saal GmbH
Gebr. Märklin & Cie. GmbH
GmbH
GmbH+Co.
James C. Briggs & Co.
KG
MBA Industrial Trade
NFB Getriebe- und Tortechnik GmbH
PR-Agentur
Represenatationes I.R.
S.A.
UUNET
Volksbank e.G. Erkelenz

Incoterms:

cif/CIF

C+F/cf

FOB Hamburg, fob-Preise

Institutionen:

dnhk, ISO

juristische Begriffe:

Handelsregister B-1227

HRB

Kontaktangaben:

Btx

E-Mail

Tel., Tel. u. Fax

Telex 5215379/kgm d

www

Ländercodes; Domainendungen als Internetadressteil:

A, B, CH, CR,CZ, D, F, US;

cz, de

Maß- und Gewichtseinheiten:

cwt, cm, cm/sec., kg, lb., m, min., MB, mm, PS, RT, s/sec., t

Normen:

DIN

DIN A1

DIN-A4-Seite

DIN ISO

TN 190

Nummer:

Anfrage Nr.

Angebot Nr.

Angebot Nr. 234/08 M

Angebot Nr. AN-9432

Art.-Nr.

Auftrag Nr.

Best.-Nr.

Bestellung Nr.

Durchwahl-Nr.

Nr.

Objekt-Nr.

Offerte Nr.

Referenz-Nr.

Sach-Nr.

Vertrag Nr.

Werkszeichnung-Nr.

Zeichnungs-Nr.

ökonomische Begriffe:

MwSt.

Anlage: LV

Preis und Verpackung:

incl./inkl. Preis

excl. Verpackung

Preis: incl./excl. Verpackung

Schlussformel:

mfg

Schriftstücke:

A3, A4

Zeichng.

Zeichnung: C3370-33AZ-4B

Symbole:

45°

\$, €, £

@

+ (MwSt.)

%, 5%-igen Rabatt, 2% Skonto, Sonderrabatt 10 %

&

Technische Begriffe:

E-Anschluss

Termine:

Bedarfstermin: KW 16/95

Titel:

Dr.

Unterschrift:

i.A., i.V., ppa.

Währungseinheiten:

EUR, €

DM, DM.../m

hfl 140,-

FF 2700,-

£

40 sfr

US-cts, US-Dollar, US-\$,

Warenbezeichnungen:

ABC-Brief

Abrollsicherung: F5NL

Akkumulator AS+ Nr.

Auto-CD-Spieler CDP

C3370-22AF

128 c/1b

CD-ROM

CNC Fräs- und Bohrmaschine Typ FB 312

6 CV

Kamera KFC 1B

N.F.B.

PC

Profil P 97

Qualität A

Sack M2

So schreibt man Geschäftsbriefe! ht 229

SPcr +Nr.

SRR

Typ A7

Typ B5

Typ DAI-3

Typ K6

Typ M2

Typ SPE

Typ V

Werkstoff: AS-100A

Werkstoff HK

XRQ + Nr

Zyl.

Zeichen und Codes:

Ihre Anfrage vom 28.02... b-s

Ihre Nachricht/ Ihr Zeichen

15.08... tz-k

unser Zeichen: w/b

Zeichen: Ba

Zeichen: f/kö

Zeichen: gal-el

Zeichen: HH/b

Zeichen: hm/gr

Zeichen: HO

Zeichen: KE6/sn

Zeichen: Lie/Tri 0144Q

Zeichen/Onze Ref.: Pa

Zeichen: Pj-dz

Zeichen/UwRef.

nicht eingeordnete Abkürzungen:

Substantive:

Erl.

U-M-Seminare

Pos.

St.

Adjektive:

ähnl.

beil.

gez.

Adverbien:

bzw.

ca.

max. (auch Adjektiv)

min. (auch Adjektiv)

Präpositionen:

v.

Konjunktionen

u.

feste Wortverbindungen:

o.g.

usw.

z. B.

z. Z.

4.2.3 Bestellung (Auftrag), Annahme von Bestellung/ Auftragsbestätigung/ Auftragseingang, Ablehnung von Bestellung, Annullierung einer Bestellung

Anschrift:

Fr.

Hr.

DK-8800

Mr.

Ms.

St.- Katherine-Docks

Str., str.

YU41001 Zagreb

Bankangaben:

BLZ

Kto.

Ust.Id.Nr. DE+ Nr.

USt(VAT)-Id-Nr. DE

Eigennamen:

A. Lehmann

g.wunder

J. Keller

J. Koch
M.Kluge
Walter H. Scholte

Firmennamen, Handelsgesellschaften:

A. Oumar & Cie.
AG
Co.
Cora S.p.A.
Dupont & Cie. S.A.
ECCOSYS GmbH & Co. KG
E. Saal GmbH
EXPOIMPA a.s.
GmbH
GmbH & CoKG
G. Olsen & Co.
Hammer & Söhne GmbH & Co.
Hermann & Söhne
Holtmann u. Co.
I.C. Raffin & Co.
KG
Laderinnung Gutleben & Weidert Nachf.
Ltd.
OHG
Peter Petersen A/S
PR-Agentur
Spedition „Interconti“
Spedition „Europlus“
The German Bookstore, Inc.
vorm. Gebr. Lange & Co

Incoterms:

fob/FOB Hamburg
cif/ CIF/ cf

juristische Begriffe:

HRA

HRB

Kontaktangaben:

E-Mail

Tel.

Telex 523070 fd d

Telegr.-Adr.

www

Ländercodes, Domainendungen:

B, BRD, CH, CZ, D, E, F, I;

de

Maß-, Gewichtseinheiten und andere Einheiten:

cm, ft., Hz, kg, min., Kw, m, mm, m Lit, t, V

Normen:

DIN

Nummer:

Adressaufkleber Nr.34/a

Art.-Nr.: NF-330

Art.-Nr.: S-9751

Artikel-Nr.

Auftr.-Nr.

Auftrag Nr.

Auftrags-Nr.

Auftragsbestätigung Nr.

Bestell-Nr.

Bestellung(-)Nr.

Bestellung Nr. 83/3421

Deckel-Ref.-Nr

Fax. Nr.

ISBN
KD-Sach.-Nr.
Kunden-Nr.
Lieferant Nr.
Liefersch.-Nr.
LFD-Kisten-Nr.
Melde-Nr.
No.
Nr.
P.O.B. Nr.
Pos. Nr.
Preisliste Nr.
Rechnungs-Nr.
Sach.-Nr.
St.Kat.-Nr.
Stück Nr.
Stühle Nr.
Tische-Nr.
Ust.Id.Nr. DE + *Nr.*
USt(VAT)-Id-Nr. DE
Verkehrs-Nr.
Vorbestellung Nr.

ökonomische Begriffe:

MwSt.

Schlussformel:

mfg

Schriftstücke

ISBN

Symbole:

€, \$, £, &

à

+ (MwSt.)

10% Rabatt, 3% Skonto

Termine:

Mo.-Fr.

Liefertermin: K.W. 30/20--

Liefertermin: KW 20/95

Lieferung KW 20/22

Titel:

Dipl.-Ing., Dr., Dr.-Ing.

Unterschrift:

i.A., i.V., ppa.

Verkehrsmittel, Beförderung:

LKW

LKW-Versand

Währungseinheiten:

EUR

dkr.

DM, DM/m

US \$

Warenbezeichnungen:

Auto-CD-Spieler-CDP

Autosorter PG 539-20

Ballen IWAZ 1-100

Bezeichnung: KN 3594

CNC Fräs- und Bohrmaschine Typ FB 312

El.-Haarschn-Masch.

Flug TLX 905- Lufthansa

Hand-Haarschn.-Masch.

Kopierer Modell TT

Maschinentyp s0e

Modell Z
Modell TT
PC
Piano I.P.B. 1
SRR
Uhren-Radio-Rekorder CR

Zeichen, Codes:

Unser Zeichen: Ir/at
Unser Zeichen: JH/FG
Zeichen: DK
Zeichen: ha/m
Zeichen: hm/ts
Zeichen: 378241 holtmdl
Zeichen: hueb d
Zeichen: JK/es
Zeichen: KE6
Zeichen LD/ky

nicht eingeordnete Abkürzungen und Initialwörter:

Substantive:

Abt.
Anz. Send.
Comm.
Einh.
Erl.
Pos.
Schl.
Stck./ ST.
Vert.

Adjektive:

ges.

Adverbien:

bzw.
ca.

exkl.

inkl.

zzgl.

Präpositionen:

gem.

feste Wortverbindungen:

mbH

o.g.

s.o.

4.2.4 Lieferung, Versandanzeige und Rechnung

Anschrift:

DK- 3090 Nortborg

Mr.

Nordstr.

Neustadt A.D.

Str.

zu Hd.

Bankangaben:

BLZ

Kto.

S.W.I.F.T.-Code: DEUT DE SG

S.W.I.F.T.-Code: DRES DE FF 610

Betreffzeile:

Betr.

Eigennamen:

B. Finck

F. L. Kobler

F.X. Nachmann

I. C. Summerfield

J. Rörlich

M. Kluge
Walter H. Scholte

Firma:

Fil. Nürnberg

Firmennamen, Handelsgesellschaften:

ABX Pumper A/S

a.s.

Berliner Bank AG

Cora S.p.A.

DHL Service

Dresdner Bank AG

Donfiss A/S

Fabbricca Bonaretti S.p.A.

Gebr. Hopfensack & Co.

Gebr. Märklin & Cie. GmbH

GmbH

GmbH & Co.KG

Hartmann & Co.

Inc.

KG

Klein y Cía. Ltda.

Ltd.

Ltda.

M. Ismar & Scheckronn

Paul Faivre & Cie(.)

Pey, Forest & Cie.

Spedition SEC

Spett.ditta

vorm. Hartung & Weber AG

Incoterms:

fob/FOB

cif

CPT

juristische Begriffe:

§29 ADSP

A.G. Reg. Ger. Weiden i.d.OPF. HRB 413

Kontaktangaben:

Btx

Tel., Tlf.

Telex 63817 nacht d

Telex 734699 Thon d

Ländercodes:

B, CZ, D, F, I, U.S.A.

Maß- und Gewichtseinheiten

cm, m, kg, lit, t

Normen:

DIN

Nummer:

Abteilung Nr.

Art-Nr.: NF-3304

Artikel-Nr.

Auftrag Nr.

Auftrags Nr.

Auftragsbestätigung Nr.

AWB Nr. B 153226

Bestellung-Nr.

Container Nr.

Dokument Nr.

Exemplar Nr.

Faktura Nr.

Fax(-)Nr.

Fernsprecher Nr.
Gutschrift Nr.
Inkasso Nr.
Invoice No.
Kahn Nr.
Komm.-Nr.
Kto.-Nr.
Konto(-)Nr.
Kunden-Nr.
Lieferschein Nr. 1286
LKW Nr.
LZB-Ortsnr.
Nr.
Paket(e) gez. Nr.
Rechnung No.
Rechnung Nr.
Rechnungs Nr.: 277-Ex
Sa.-Nr.
Scheck Nr.
Versanddisposition Nr.
Vertrag Nr.
Waggon Nr.

ökonomische Begriffe:

MwSt.

Rechnung:

Handelsrechnung DO 975

Schlussformel:

mfg

Schriftstücke:

Versandpapier T2

Symbole:

\$, €, £, §, %, &

Termine:

KW/95

Unterschrift:

i.A., ppa.

Verkehrsmittel, Beförderung

LKW

MS „Laura“

S-Bahn

CIM

Verpackung:

KCL (*Kollibezeichnung*)

Währungseinheiten:

DM, DEM

EUR

FF

Warenbezeichnungen:

Akkumulator AS

Auto-CD-Spieler

CD-Spieler

Mikrowärmemesser 20 P 3000

RI 02907

USLU 625 745-5

XRQ+ *Nr.*

Zeichen, Codes:

Bestellung Code 011/568/0546791 M

Unsere TW 798/342/12-143787

Zeichen: AA/Re

Zeichen: ex/kl

Zeichen: hm/ts

Zeichen: KEG/sn

Zeichen: sch/ru

16.5. 95/ ts (*Datumangabe*)

nicht eingeordnete Abkürzungen und Initialwörter:

Substantive:

EDV

Stck.

Adjektive:

sen.

Adverbien:

bttto

ca

einschl.

incl.

Präpositionen:

v.

feste Wortverbindungen:

etc.

4.2.5 Mahnung: Zahlungsverzug (erste, zweite, dritte M.), Lieferverzug

Anschrift:

D-84070

DK-8800 Viborg

Mr.

S-60220 Norrköpping

str.

35 des Voeux Road, C

Bankangaben:

BLZ

Ust.-ID-Nr

UST(VAT)-Id-Nr.

Betreffzeile:

Betr.

Eigennamen:

H. R. Schmidlin

E. Malá

g.wunder

M. Kluge

Firma:

Abt. M-EP

MOD

Firmennamen, Handelsgesellschaften:

AB Nordiska Kompaniet

AG

a.s.

Autolatina S.A.

Banhaus Reuschel & Co

Dupont & Cie S.A.

ELS Ellectronic Assembly Ltd.

Firma Pavelka & spol.

Gala & Cordon

GmbH

GmbH & Co.KG/GmbH u. Co KG

KB Praha

Kehlmann & Winter GmbH

KG

OHG

Peter Petersen A/S

PR-Agentur

S.r.l.

The German Bookstore, Inc.

W. Schwenke & Co.

Institutionen:

Bibl.

IB

Uni

RZ

juristische Begriffe:

HRB

Kontaktangaben:

E-mail

Fax.

SB (*Internetadressteil*)

Tel.

Telex 635722 Pin d

Telex 534630 Biel d

www

Ländercodes, Domainendungen:

CZ, D, de, F, I

de

Maß- und Gewichtseinheiten:

kg, Lit; NM

Nummer:

Artikel Nr. Nf-754a

Auftrag Nr., Auftrag Nr 2080L/87

Bestellung Nr.

Bestellung N 84462

Brief Nr.

Beleg-Nr

Debet-Nota Nr.

Konto Nr./Konto-Nr./Kto.Nr.

Kunden Nr.

Mahnung Nr. 1

PVC-Rohre-Nr. 234/A

Rechnung Nr. 602-E, Rechnung Nr. 754

Stühle Nr.

Tische Nr.

Ust.-ID-Nr

UST(VAT)-Id-Nr.

ökonomische Begriffe:

MwSt.

Fällige Posten (RNR): 10267

Schlussformel:

mfg

Schriftstücke:

Abo

Akkreditiv 463875 mu/d

BS Buchungstext

Symbole:

@, €, 10 % Nachlass, &

Titel:

Dr., Dipl.-Ing.

Unterschrift:

i.A., i.V., ppa.

Währungseinheiten:

DM , Esc., €

Warenbezeichnung:

EMW E 280

PVC-Rohre

Nachrüstkatalysatoren A/34

Zeichen, Codes:

Unicode 54/45678 ABC-6th

Zeichen: hueb

nicht eingeordnete Abkürzungen:

Adverbien:

inkl.

feste Wortverbindungen:

d.J.

4.2.6 Reklamation (Beanstandung/Mängelrüge);

Antwort auf Reklamation, Ablehnung der Reklamation

Anschrift:

Holzsteinstrasse 45 a

Messers.

P.O.B.

str.

zu Hd.

Bankangaben:

BLZ

Kto.

UST(VAT)-Id.-Nr.DE

Betreffzeile:

Betr.

Eigennamen:

A- und E. Chapoteau

C. Hagen

C.W. Cook

E. Malá

G. Wunder
J. Keller
R. Schuster
W. H. Scholte

Firmennamen, Handelsgesellschaften:

a.s.
AG
... & Co.
die Hamburger-Seeversicherungs-AG
G. Hann & Filter
Gabel & Schnee
GmbH & Co.KG
Heinrich Günther & Sohn
Paper Mills Co. Ltd.
Taker & Gales
vorm. Gunther & Langhoff AG
W. Beyer & Sohn

juristische Begriffe:

HRB

Ländercodes:

CZ, D

Maß- und Gewichtseinheiten:

mm, kg

Nachtrag:

PS:

Normen:

DIN 40080

Nummer:

Art-Nr.

Artikel-Nr.
Auftrag Nr.
Auftrags-Nr.
Bestell-Nr.
Bestellung Nr.
Container Nr.
Diamant Nr. 755 8040
Faktura-Nr.
Gutschrift Nr.
Kollo Nr.
Konto Nr.
Kontrollbereiche-Q Nr. 298859
LKWNr.
Nr. des Kaufvertrags
Tatbestandprotokoll Nr.
Telefax-Nr.
Telefon-Nr.
Vertrag Nr.
Verpackung Nr.
Versanddisposition Nr.
Waggon Nr.

ökonomische Begriffe:

MwSt.

Schlussformel:

mfg

Symbole:

% (*Abzug, Nachlass, Ermäßigung*), &

Titel:

Dr.

Unterschrift:

i.A., i.V., ppa.

Verpackung:

Kiste RPT 186

Warenbezeichnungen:

Artikel Nf-207

Währungseinheiten:

EUR, DM,

FF, Fr.

Zeichen, Codes:

Zeichen: QS-P-KH-44/980

nicht eingeordnete Abkürzungen:

Adverbien:

bzw.

ca.

inkl.

feste Wortverbindungen:

d.h.

i.O.

o.a.

o.g.

4.2.7. Firmennachweis

Anschriften:

Langestr.

Pettenkofferstr.

Str.

z. Hd.

Bankangaben:

BLZ

Kto.-Nr.

USt.Id.Nr.

UST(VAT)-ID-Nr. DE

Betreffzeile:

betr.

Eigennamen:

B. Vermeer

D. Pastor

Firmennamen, Handelsgesellschaften:

AG

AGS GmbH

Andebert & Cie

Bankhaus Dreyer & Co

GmbH

GmbH + Co.

Fa.

Institutionen:

Deutsch-Nied. Handelsk.

juristische Begriffe:

HRB

Kontaktangaben:

Tel.

Ländercodes:

A, D

Monate:

Febr.

Nummer:

Fax-Nr.

Kto.-Nr.

Nr.

USt.Id.Nr.

UST(VAT)-ID-Nr. DE

Symbole:

&

Technische Begriffe:

CAD-Interessenten

2D-Konstruktion

Titel:

Dipl.-Ing.

Dr.

Unterschrift:

i.A.

Währungseinheiten:

EUR, DM

Zeichen:

Zeichen: Hanns-E. Zapp/Kä

Zeichen: PA/al

Zeichen: Scha/B

nicht eingeordnete Initialwörter:

feste Wortverbindungen:

mbH

3.2.8 Bankauskunft

Anschrift:

DK-1500 Kopenhagen

Hr.

Landstr.

Mariahilfstr.

Münster/Westf.

St. Aegydt

St.-Amalien-Docks

Ostracherstr.

Bankangaben:

DM-Kredit

BCI

BLZ

Kto.

UST(VAT)-Id-Nr.DE

Firmennamen, Handelsgesellschaften:

AG

American Express Co.

...& Co, u. Co.

GmbH

GmbH & Co. KG

Klein & Cía. Ltda./ Klein y Cía. Ltda.

Ltd.

Paterson Bros.

vorm. Gebr. Lange & Co.

Incoterms:

cif

juristische Begriffe:

Ges.Vertrag

Handelsregister A

HRA 6453

HRB

HR-Daten

Par. 181 BGB

§28 Abs. 1 und 2 BDSG

Kontaktangaben:

Telex 764675 baul d

Ländercodes:

A, D, F

Maß- und Gewichtseinheiten:

kg, qm, t

Wfl./Nfl.

Nummer:

Telefax-Nr.

Wechsel Nr.

Deb.-Nr.: 1845-Mü

Ref. No.

Kto.-Nr.

UST(VAT)-Id-Nr.DE

Symbole:

%, €, &, £

Schlussformel:

mfg

Titel:

Dr.

Unterschrift:

i.A., i.V., ppa.

Verkehrsmittel, Beförderung:

PKW

verschifft mit S.S. "Kenilworth Castle"

verladen auf S.S. "Coryda" (*Steam Ship*)

Währungseinheiten:

EUR, €

dkr.

DM

FF

öS

£

Warenbezeichnung:

Pianos C.O.T. 11

Zeichen, Codes:

Zeichen: PA/al

nicht eingeordnete Abkürzungen:

Substantive:

Ca.-Werte

Fam.-Stand

Adverbien:

ca.

feste Wortverbindungen:

o.g.

usw.

4. 3 Klassifikation des Belegmaterials

4.3.1 Die einzelnen Teile des Geschäftsbriefes¹

Briefkopf:

Für den Schriftverkehr im Geschäft werden meist standardisierte Vordrucke benutzt, in denen der Briefkopf angegeben ist. Der Briefkopf enthält den Namen und die Anschrift der Firma, sowie zusätzliche Angaben wie Telefon-, Telefaxnummer, Bankverbindung, E-Mail usw.

In der Korrespondenz kommen sehr oft die Briefe in der Blockform vor, geschrieben auf dem Format A4, wo wir anstelle des Briefkops nur Absenderanschrift ohne weitere Angaben anführen.

Anschrift:

Die Anschrift besteht aus:

- dem Namen, bzw. Berufs- oder Amtbezeichnungen,
- dem Namen des Unternehmens mit Bezeichnung seiner Rechtsform,
- der Postanschrift (Straße, Nummer, Abkürzung des Landes, PLZ – Postleitzahl, Stadt).

Beispiele: Herrn

Dipl.-Ing. Peter Baumbach
Lindenstraße 14
D – 10115 Berlin

Einschreiben

Firma

Reich KG

Goldengasse 45

D – 86150 Augsburg

Immobilien

Dr. Anna Bergmann

Rathausplatz 63

A – 6020 Innsbruck

Eilzustellung

Gebr. Steimel GmbH

z. H. Frau Monika Bauer

Postfach 958

CH – 6002 Luzern

¹ Überarbeitet nach: Rumpelová, Svatava: Němčina IV Handelskorrespondenz. Učební text pro distanční formu vzdělávání. (S. 10, 11).

Bezugszeichen/Aktenzeichen (Az.):

Das Aktenzeichen besteht aus den Initialbuchstaben des Absenders oder seiner Sekretärin, aus der Aktennummer, der Kontonummer oder Kundennummer. In den Briefen unterscheidet man „Unser Zeichen“ und „Ihr Zeichen“. Der erst genannte Begriff drückt das Aktenzeichen des Absenders aus; das andere bedeutet das Aktenzeichen des Empfängers.

Die Leitwörter für die Bezugszeichen können auf dem Briefblatt aufgedruckt sein, z. B. *Ihr Zeichen:*, *Unser Zeichen:*, *Ihre Nachricht vom:*, *Unsere Nachricht vom:*, *Tel.:*, *Absenderort:*

Das Aktenzeichen kann dann folgenderweise aussehen:

Unser Zeichen: JK/es; rs/Z 32790

Ihr Zeichen: Hb5378

Datum:

Viele Firmen schreiben Briefe ohne ausgedruckte Bezugszeichen. An dieser Stelle steht das Datum, das man links oder rechts auf verschiedene Weise schreiben kann:

03.05.2011,

2011-05-03 / 03-05-2011,

3. Mai 2011,

Berlin, den 3. Mai 2011,

Berlin, 03. Mai 2011.

Betreff, Betrifft (Betr.):

Unter der Anschrift des Empfängers wird meistens der sogenannte Betreff angeführt. Es handelt sich um eine Zeile, die den Inhalt oder Thema des Briefes stichwortartig charakterisiert.

Früher schrieb man das Wort *Betreff* mit dem Doppelpunkt *Betr.:* vor der alleinigen Bezeichnung des Briefes. Heutzutage wird *Betreff* nicht mehr verwendet, weil er altmodisch ausklingt.

in der Vergangenheit (mit *Betreff*):

Betr.: Bestellung Nr.

Betr.: Erste Mahnung

Betr.: Rechnung

Betr.: Lieferschein Nr. 5428 vom 15. 5. 2010

in der Gegenwart (ohne Betreff):

Bestellung Nr.

Erste Mahnung

Rechnung

Lieferschein Nr. 5428 vom 15. 5. 20--

Anrede:

Die allgemeine Standardanrede für Firmen und Organisationen ist:

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wenn man einer bestimmten Person anredet, schreibt man ihren Namen:

Sehr geehrter Herr Adler,

Sehr geehrte Frau Braun.

Wir finden auch folgende Anreden in Werbebriefen:

Sehr geehrter Kunde.

Die Anrede wird durch ein Komma abgeschlossen.

Brieftext:

Der Brieftext besteht in der Regel aus Einleitung, Hauptteil und Schluss. Im Text werden Absätze durch eine Leerzeile getrennt.

Grußformel:

Heute sind folgende Grußformeln üblich:

Mit freundlichen Grüßen,

Mit freundlichem Gruß,

Freundliche Grüße,

Mit bestem Gruß,

Mit herzlichen Grüßen,

Herzliche Grüße usw.

Unterschrift:

Zwischen der Grußformel und der Unterschrift oder bzw. zwischen der Unterschrift und dem gedruckten Namen schreibt man folgende Kurzzeichen:

i.A. – im Auftrag: beschreibt die Person, die den Brief unterzeichnet, die den Text nicht geschrieben hat und keine Vollmacht hat.

i.V. – in Vertretung/ in Vollmacht = **ppa.** – per procura:

beschreibt die Person, die die Vollmacht hat, die unter dem Firmennamen verschiedene Dokumente unterzeichnet und irgendwelche Person von der bestimmten Firma mit seiner Unterschrift vertreten kann.

P.S. - Post Scriptum:

In dem linken unteren Teil unter der eigenhändigen Unterschrift ist die lateinische Abkürzung *P.S.* mit dem Doppelpunkt (Post Scriptum) üblich. Sie wird in solchen Fällen benutzt, wenn etwas im Hauptteil des Briefes vergessen wurde. Post scriptum tritt nur in den informellen Briefen auf und dient als eine Art von Textergänzung.

Anl.(-n) – Anlage(n):

In demselben Teil findet man auch Anlage bzw. Anlagen (Anl.(n)). Es handelt sich um einen Hinweis, dass zum Brief noch andere Dokumente beigelegt werden. Das können zum Beispiel Katalog, Muster, Preisliste, Zeugnis, Lebenslauf, Prospekt, Scheck, Voranschlag usw. sein. Dem Brief werden eine oder mehrere Anlagen beigelegt.

Im Brief schreibt man: *Anlage, 2 Anlagen, Anlagen: ...*

4.4 Auswertung des Korpus

Aus meiner Forschung hat ein primäres Ergebnis erhellt, und zwar dass in der Handelskorrespondenz vorwiegend nur Abkürzungen und Initialwörter vorkommen. Nur selten geht es um andere Erscheinungen der Kurzwortbildungssprache wie verschiedene Arten der Kurzwörter und Mischformen.

Die meisten Kurzformen, die in den Briefen gefunden wurden, erscheinen im Briefkopf oder am Ende des Briefes. Oftmals sind diese Erscheinungen an fertigen Briefformularen zu finden, wo die wichtigsten Angaben über die Firma vordruckt werden. In den Hauptteilen der Briefe gab es weniger Ergebnisse der Kurzwortbildung.

Man muss hinweisen darauf, dass einige Kurzformen sich sehr oft wiederholt haben. Aus diesem Grund sind sie bei einzelnen Briefarten nur einmal ausgeschrieben. Es betrifft solche Kurzformen wie *GmbH*, *AG*, *Nr.*, *i.A.*, *i.V.* bzw. *ppa.* Eventuell kommen sie in Verbindung mit anderen Wörtern vor (z. B. *GmbH u. Co. KG*).

4.4.1 Kommentar zur thematischen Ordnung der Kurzformen

Dieser Teil behandelt die Liste mit Kurzformen, die im Kapitel 3.2 stehen. Die genannten Abkürzungen, Initialwörter und Kurzwörter wurden nach Themen geordnet, dann gehen die einzelnen Beispiele alphabetisch nacheinander.

Anschrift:

In der Anschrift erscheinen am häufigsten Rechtsformen der Handelsgesellschaften in der abgekürzten Form (*GmbH*, *KG*, *AG*, *Ltd.*, *Co.*), die immer in Verbindung mit Firmennamen vorkommen. Bei der Namenangabe steht Frau (*Fr.*) oder Herr/-n (*Hr.*), bzw. „Miss“ (*Ms.*) oder „Mister“ (*Mr.*) aus dem Englischen, ob es sich um den weiblichen oder männlichen Empfänger handelt. Wenn der Brief ausschließlich einer konkreten Person bestimmt ist, dann schreibt man vor den Namen zu Händen (z. *H.*). Dann gibt es hier Abkürzungen von Straßen (*Lindenstr.*, *Alser Str.*), oder wenn man ein Postfach bei einem Postamt errichtet hat, schreibt man anstelle der Straßenangabe *P.O. Box* plus seine Nummer.

In der letzten Zeile der Anschrift führt man Postleitzahlen und Autokennzeichen der Länder bzw. Ländercodes (*A – Österreich*, *D – Deutschland*, *CH – die Schweiz*, *I – Italien*, *F – Frankreich*, *H – Ungarn*, *CZ – Tschechische Republik*) an.

Bankangaben:

Die Bankangaben stehen oft im vorgedruckten Briefkopf oder am Ende des Briefes, weil sie zu den wichtigsten Informationen über die Firma gehören und für nächste Geschäftsvorgänge von Bedeutung sind.

Es handelt sich um Akronyme für die Namen der Bankanstalten (*KB, BCI*), Bankleitzahlen (*BLZ*), Konto (*Kto.*) oder Kontonummer (*Kto.-Nr.*), Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (*Ust.-Id.Nr.*) oder *S.W.I.F.T.* Code.

Betreffzeile: (siehe 3.3.1 – Betreff)

Domainendungen:

Bei den Kontaktangaben, wo z. B. die Webseite einer Firma oder E-Mail-Adresse erwähnt werden, verwendet man Domainendungen der Länder (*at, cz, de, ch*) oder allgemeine Domainendungen (*com*).

Eigennamen:

Oftmals werden Vornamen gekürzt. Statt dem ganzen Vornamen bleibt nur die Anfangsbuchstabe mit dem Punkt. Diese Erscheinung findet man am meisten bei der Unterschrift des Absenders am Ende des Briefes. (*G. Wunder - Gisela Wunder, K. Rudolph - Karl Rudolph*).

Firma:

Was die Kurzformen im Bezug auf eine Firma betrifft, werden diese nur in ein Paar Fällen vertreten. Diese Abkürzungen beschreiben näher Abteilungen, Bereiche, Filialen oder Werkstätte einer Firma. Sie dienen oft zur besseren Orientation in der Anschrift.

Firmennamen und Handelsgesellschaften:

Bei der Forschung der ausgewählten Texte wurden viele Abkürzungen von Handelsgesellschaften entdeckt. Diese Phänomene werden am häufigsten im Briefkopf, in der Anschrift und am Ende des Briefes angeführt.

Im englischen Sprachraum verwendet man für die Handelsgesellschaften die Abkürzung *Co(.)* – *engl. Company/ franz. Compagnie/ deuts. Kompanie Handelsgesellschaft*.

In der folgenden Tabelle² sind solche Formen der Handelsgesellschaften ausgeschrieben, die im deutschen Handelsregister eingetragen werden.

Handelsgesellschaften	
Personengesellschaften	Kapitalgesellschaften
Offene Handelsgesellschaft <i>OHG</i>	Aktiengesellschaft <i>AG</i>
Kommanditgesellschaft <i>KG</i>	Gesellschaft mit beschränkter Haftung <i>GmbH</i>
Gesellschaft mit beschränkter Haftung und Company Kommanditgesellschaft <i>GmbH & Co.KG</i>	Kommanditgesellschaft auf Aktien <i>KGaA</i>

Incoterms:

Die Incoterms wurden nur in folgenden Briefarten verwendet: Angebot, Bestellung und Versandanzeige. Diese Abkürzungen stammen aus der englischen Sprache. Sie legen fest, wer die Fracht- und Versicherungskosten sowie das Risiko während des Transportes trägt.

Institutionen, Organisationen:

Es handelt sich um Initialabkürzungen von deutschen bzw. internationalen Institutionen und Organisationen wie Handelskammer, Schuleinrichtungen, Bibliotheken, Zentren usw. (z. B. *Bibl., dnhk, EU, RZ, Uni*).

juristische Begriffe:

Juristische Begriffe in der Handelskorrespondenz sind nicht so erweitert wie andere Ausdrücke. Diese Angaben werden üblicherweise am vorgedruckten Formular geschrieben.

Es geht um Gesetze und ihre Paragrafen sowie Absätze, Handelsregister, um Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB), Justizorgane und Verträge aus dem Geschäftsverkehr wie Kaufvertrag oder Gesellschaftsvertrag (z. B. *BDSG, BGB, Par., Abs., HRA, HRB, ADSP, Reg.Ger., Ges.Vertrag*).

² Nach: Měšťan, Jan: Obchodní němčina- Zn. Podmínkou (S. 85)

Kontaktangaben:

Die Kontaktangaben sind üblicherweise im Briefkopf vordruckt, weil sie für die nächste geschäftliche Zusammenarbeit von großer Bedeutung sind. Zu den Kontaktangaben gehören zum Beispiel E-Mail, Telefonnummer (*Tel.-Nr.*), Faxnummer (*Fax-Nr.*) und Internetseiten (*www*).

Ländercodes (Kfz-Kennzeichen):

Die Abkürzungen der Länder bilden einen unteilbaren Bestandteil aller Anschriften. Sie befinden sich in der letzten Zeile bei der Postleitzahl und bestehen aus einem oder zwei Buchstaben (*CH, CZ, D, F, I, SF*). Wenn am Ende der Anschrift der ganze Name eines Landes angeführt wird, dann fehlt diese Angabe logischerweise bei der Postleitzahl.

Maß- und Gewichtseinheiten:

Diese Einheiten bezeichnen Maßen der Ware, ihre Gewicht, Menge und andere Proportionen. Sie befinden sich in solchen Briefarten wie Anfrage, Angebot, Bestellung, Versandanzeige und Rechnung, wo man über einen bestimmten Artikel bzw. seiner Eigenschaften spricht.

Mengenbezeichnung:

So wie in dem vorigen Thema betrifft die Mengenbezeichnung die Ware. Die Begriffe wie Stück, Sack oder Mengeneinheit drücken aus, in welcher Menge die bestimmte Ware geliefert werden soll.

Monate:

Wenn man eine Lieferungsfrist bei der Bestellung setzt, dann spezifiziert man manchmal den Monat der Zulieferung.

Normen:

Im Zusammenhang mit Standards begegnet man in der Wirtschaft dem Begriff *DIN-Norm*. Es handelt sich um einen freiwilligen Standard, der vom Deutschen Institut für Normung erarbeitet wurde. Eine solche Norm vereinheitlicht materielle und immaterielle Gegenstände und hat internationale Gültigkeit. Zu anderen international gültigen Standards zählt man z. B. *ISO-Normen*.

Was die Normen in Geschäftsbriefen noch betrifft, bei der Produktion der Erzeugnisse muss der Arbeiter in einer Fabrik die festgesetzte Tagesnorm (*TN*) einhalten.

Nummer:

Die meist erweiterten Verbindungen wurden mit dem Wort Nummer gefunden. Es gibt eine ganze Reihe der Zusammensetzungen. Daraus geht hervor, dass fast alles im Handelsbereich sein Kennzeichen unter einer Nummer hat. (z. B. *Artikelnummer – Art.-Nr.*, *Bestellnummer – Best.-Nr.*, *Referenznummer - Ref.-Nr.*, *Kontonummer – Kto.-Nr.* usw.)

ökonomische Begriffe:

Im Zusammenhang mit dem Preis erwähnt man sehr oft die Mehrwertsteuer (*MwSt.*) in Verbindung mit dem Wort „*zuzüglich (zzgl.)*“. Es wurden auch einige englische Wortverbindungen wie „*Fällige Posten: RNR*“ gefunden. Zu den ökonomischen Begriffen kann man auch Versicherungen wie Lebensversicherung (*LV*) in Bankauskünften zählen.

Preis und Verpackung:

Bei Angebot und Versandanzeige legt man fest, ob der Preis auch Verpackung umfasst (*Preis: excl./incl. Verpackung*).

Schlussformel:

In den informellen Briefen verwendet man nur das Akronym *mfg – mit freundlichen Grüßen*. Diese Formel steht am Ende des Briefes vor der Unterschrift des Absenders.

Schriftstücke:

Zu Briefen werden oft Anlagen beigelegt. Zu Anlagen gehört zum Beispiel eine Zeichnung, die die technischen Angaben über ein bestimmtes Produkt angeben. Im Zusammenhang mit allgemein gültigen Standards stößt man an solche Begriffe wie *ISBN* oder *A4 Seite*. Zu den Schriftstücken zählt man dann *Versandpapier* bei der Versandanzeige, *Abo*, *Buchungstext* oder *Akkreditiv* im Bezug auf den politischen Bereich.

Symbole:

In den Briefformen befinden sich nicht selten Symbole, die die Währungseinheiten beschreiben und in Verbindung mit Zahlen vorkommen (*\$, £, €*). Im Zusammenhang mit Regelungen, Allgemeinen Geschäftsbedingungen (*AGB*) und Gesetzen wird das Symbol § für

Paragraph angewendet. Bei den großen Bestellungen kann die Ware ermäßigt werden (Preisermäßigung, Preisnachlass, Rabatt), was durch Prozente (%) ausgedrückt wird.

Technische Begriffe:

In Bezug auf Technik wurden nicht viele Erscheinungen der Kurzwortbildung entdeckt. Es geht um ausschließlich englische Begriffe, die man ins Deutsche bzw. ins Tschechische nicht übersetzt (*CAD, 2D, E-Anschluss*).

Termine:

Wenn man einen Kaufvertrag abschließt, dann setzt man auch einen verbindlichen Termin, bis dahin die Ware geliefert werden muss (z. B. *Mo.-Fr.*). Als Frist wird meistens eine bestimmte Kalenderwoche (*KW*), eventuell ein Monat festgelegt.

Titel:

Wie in anderen Briefen werden Titel auch in der Handelskorrespondenz verwendet. Titel schreibt man vor allem im Briefkopf, in den Anschriften oder am Ende des Briefes, wo Kontaktinformationen auf leitende Personen einer Gesellschaft angeführt werden.

Wenn jemand Träger eines Titels ist, sollte man diese Tatsache ernst nehmen. Den Titel Doktor (*Dr.*) muss man immer in der Grußformel sowie in der Anschrift angeben:

z. B.: *Sehr geehrter Herr Dr. Baumbach,*

Sehr geehrte Frau Dr. Dreisam.

Die Anschrift mit der Titelangabe sollte auf diese Weise aussehen:

an

Frau Dr. Claudia Gartner/ Herrn Prof. Dr. Jürgen Bader

In der Anschrift wird auch der Titel Diplomingenieur (*Dipl.-Ing.*) angegeben, nicht aber in der Grußformel:

an

Frau Dipl.-Ing. Ingeborg Müller,

Herrn Dipl.-Ing. Peter Weiss.

Im Geschäftsverkehr verwendet man auch den Titel Kaufmann und Kauffrau (*Kfm./ Kff.*).

Verkehrsmittel, Beförderung:

In der Versandanzeige setzt man die Art der Beförderung fest. Man transportiert die Ware vor allem per Lastkraftwagen oder manchmal auch per Personalkraftwagen oder Krafzfahrzeug, selten wird das Motorschiff erwähnt (*Lkw, Pkw, Kfz, MS*). In einem Brief wurde außerdem das französische Initialwort *CIM* gefunden, das ein Abkommen für den Güterverkehr bedeutet.

Währungseinheiten und -codes:

Die Währungen werden in Abkürzungen aus zwei bzw. drei Buchstaben gekürzt (*CZK, dkr, EUR*). In vielen Briefen begegnet man oft alten Währungen bestimmter EU-Länder wie *DM, FF*, usw., die nicht mehr im Verlauf sind. Im europäischen Raum ist Euro die meist verwendete Währung der Gegenwart. Für die Währungen gebraucht man außerdem Symbole wie *\$, £, €*.

Warenbezeichnungen:

Für die bessere Orientierung in Preislisten, Katalogen und Mustern muss die Ware irgendwie bezeichnet werden. Üblicherweise bezeichnet man sie nach dem Typ oder nach ihrer Art. Meistens wird die Ware mit ihren Namen genannt und dazu werden oft Zahlen in Verbindung mit Buchstaben beigefügt. Wie man im Kapitel 5.2 ausführlicher erfährt, konnten viele Warenbezeichnungen aus bestimmten Gründen nicht übersetzt werden.

Zeichen, Codes: (siehe 4.3.1 – Bezugszeichen)

nicht eingeordnete Kurzformen:

Einige Kurzformen konnte man nicht zu einem bestimmten Thema einordnen. Darum sind sie nur nach Wortarten geordnet. Vor allem handelt es sich um Abkürzungen von Substantiven (*Kl., Pos., Erl.*), Adjektiven (*beil., gez., o.a.*), Adverbien (*inkl., event., ca.*), Präpositionen (*v., gem.*) oder Konjunktionen (*u.*), selten wurden auch feste Wortverbindungen gefunden.

4.4.2 Kurzformen und ihre Frequenz in den einzelnen Arten der Briefe

Was die Vertretung der Kurzformen betrifft, in allen Arten der Briefe sind grundlegende Erfordernisse des Geschäftsbriefes erfüllt. In jedem Brief gab es gleichermaßen Kurzformen von Kontaktangaben und Bezugszeichen in dem Briefkopf, Kürzel in der Anschrift (Titel, Straßen, Ländercodes, Rechtsformen der Unternehmen usw.) und am Ende des Briefes, wo man vor allem Bankangaben anführt. Bei der Unterschrift kürzt man üblicherweise den Vornamen auf den Initialbuchstaben.

Zu den meist vertretenen Kurzwortbildungen zählt man Initialwörter und Abkürzungen der Handelsgesellschaften wie *GmbH, AG, Co.* u.A. Als konkurrenzlos kann man Zusammensetzungen mit dem Wort „Nummer“ betrachten. Diese Komposita sind nämlich fast allorts zu finden. Die meisten Kurzformen begegnet man auf jeden Fall in den ersten vier genannten Briefarten.

In der folgenden Übersicht führt man nur typische Beispiele der Kurzwortbildung für die einzelnen Briefarten an:

1. Anfrage

In der Anfrage erkundigt man sich nach der bestimmten Ware. Daraus geht logischerweise hervor, dass die Ware irgendwie bezeichnet werden muss. Ein Produkt hat seine Maßen, Gewicht und andere Parameter, darum sind hier die gegebenen Einheiten zur Verfügung. Die Ware muss oft den allgemein gültigen Normen entsprechen, damit ihr Verkauf ermöglicht wird.

2. Angebot

Im Angebot gibt es mehrere speziellen Erscheinungen der Kurzwortbildung. Wie in der Anfrage gibt es hier Normen und in vielen Fällen auch Warenbezeichnungen.

Wenn eine Firma ihre Ware anbietet, dann leistet sie außerdem die damit verbundenen Dienste wie Verpackung und Beförderung. Damit hängen Incoterms, Preise mit Währungen bzw. mit ihren Symbolen zusammen. Das Angebot wird immer von einer Abteilung der Firma geschrieben, darum erwähnt man in Anschriften auch diese Angabe.

3. Bestellung

In der Bestellung macht man die Eigenschaften der bestellten Ware, ihre Maßen, Gewicht oder Menge klar. Man vereinbart Liefertermine und Incoterms, die als verbindlich gelten.

Die Firma bekommt von dem Kunden auch seine Kontonummer, Bankleitzahl und andere Bankangaben. Die Bestellung kennzeichnet man immer mit einer Nummer.

4. Lieferung, Versandanzeige und Rechnung

Die vierte Briefart umfasst mehrere Schriftstücke: bei der Auslieferung der Ware wird zur Versandanzeige auch eine Rechnung beigelegt.

Eine Lieferung hat ihre Besonderheiten. Bei der Beförderung der Ware müssen zum Beispiel Spediteurbedingungen eingehalten werden, die man zu juristischen Begriffen zählt. Mit dem Transport stehen auch Incoterms und Verkehrsmittel in Verbindung.

Was die Rechnung betrifft, man gibt hier Beträge mit Währungseinheiten an, die man bezahlen soll. Damit eine bestimmte Summe an die richtige Bankanstalt überwiesen wird, müssen die Bankangaben in Ordnung sein. Die Rechnungen und Lieferungen werden üblicherweise mit einer Nummer gekennzeichnet.

5. Mahnung

Bei der Mahnung beansprucht man Bezahlung für die Ware, die schon dem Kunden geliefert wurde. Deshalb verwendet man Kurzformen eben bei den Erzeugnissen. Man mahnt einen bestimmten Betrag an, der in einer Währung angegeben wird. In Bezug auf die finanzielle Abdeckung führt man Bankangaben an. Man kann außerdem nicht nur eine natürliche Person sondern auch juristische Person in Form von Institutionen oder Firmen um Geld mahnen. In einer Mahnung wurden unerwartet mehrere Kurzformen für Schriftstücke entdeckt (*Abo, BS Buchungstext, Akkreditiv*). Wie bei allen anderen Briefarten verwendet man in vielen Fällen die gekürzte Form von „Nummer“.

6. Reklamation

Die Reklamation ist als Briefart sehr arm an Kurzformen. Die meisten Erscheinungen wurden bei Zusammensetzungen mit dem Wort „Nummer“ gefunden.

7. Firmennachweis

Auch im Firmennachweis suchte man eine kurze Reihe der Kurzwortbildungen auf. Zu den Besonderheiten gehören möglicherweise technische Begriffe in Bezug auf Produkte, Technologien oder Programme, die eine Firma anbietet.

8. Bankauskunft

Für eine Bankauskunft sind natürlich verschiedene Bankangaben typisch. Bei einem Kontoauszug nennt man Beträge mit Währungseinheiten. In Bankauskünften werden oftmals Begriffe aus dem juristischen Bereich erwähnt. Viele Kurzwortbildungen erscheinen überdies in Verbindung mit dem Wort „Nummer“.

5. ÜBERSETZUNGSPROBLEMATIK

5.1 Übersetzerische Stellungnahmen im Bezug auf Abkürzungen und Kurzwörter

Die Priorität dieser Arbeit ist nicht die übersetzerischen Kunstfertigkeiten zu zeigen, sondern die Möglichkeiten der Übersetzung kurz zu beschreiben.

An dieser Stelle sollte man einige Begriffe aus der Übersetzungswissenschaft erklären. Unter Übersetzen (Translation) versteht man die Übertragung eines schriftlichen Textes von einer Ausgangssprache (hier: Deutsch) in die Zielsprache (Tschechisch). Das Ergebnis dieses Vorgangs nennt man Übersetzung (Translat).

In der Übersetzungspraxis dominiert oft Anforderung an Äquivalenz. Das heißt, dass die Kommunikationssituation des übersetzten Textes gleichwertig wie bei dem Ausgangstext bleiben soll. Diese Regel setzt sich überwiegend in Fachsprachen bzw. in Fachtexten durch, weil Original und Translat dieselbe Gerichtetheit aufweisen. In dieser Arbeit bezieht sich solche Anzielung auf die Sprache der Handelskorrespondenz, also konkret auf deutsche Geschäftsbriefe und ihre tschechischen Übersetzungen. Außer der Kommunikationssituation sollte auch Inhalt einer bestimmten Mitteilung oder Gedanke in der Original- und Zielsprache (hier kann sie als Muttersprache genannt werden) gleichwertig ausklingen.

Diese Arbeit widmet sich aber nur dem Übersetzen einzelner Ausdrücke - näher Kurzformen - aus der Handelskorrespondenz. Die Kurzformen müssen dieselbe Bedeutung haben um dasselbe Ziel zu verfolgen. Weil man hier einzelne Begriffe oder Verbindungen übersetzt, lässt sich lediglich über die semantische Übersetzungsebene sprechen. Praktisch bedeutet es, dass man nach lexikalischen Äquivalenten in Wörterbüchern und angewandten Quellen sucht.

Die Aufgabe dieser Kapitel besteht aber nicht im Kommentar und in der Aufteilung verschiedener Äquivalenztypen, was jedoch Gegenstand eines anderen Werks werden kann. In erster Reihe geht es um rein praktische Forschung auf der Ebene der Übersetzungsarbeit.

Was die Problematik der Übersetzung von einzelnen Kurzformen betrifft, ein schöpferisches Herantreten des Übersetzers lässt sich nicht so deutlich zeigen wie in anderen Bereichen der übersetzerischen Tätigkeit. Die Übersetzung eines Textes ist nämlich meistens ein kreativer Prozess besonders bei literarischen Texten, bei dem man eigentlich einen eigenen, ganz unterschiedlichen Text bilden könnte. Es ist aber nicht bedingt. Es hängt

nämlich von den individuellen Fähigkeiten des Übersetzers ab. Der übersetzte Text - Translat kann außerdem viele Erkenntnisse über die Persönlichkeit des Übersetzers, zum Beispiel über sein Talent aussagen.

Beim Übersetzen einzelner Wörter bzw. Wortverbindungen kommt es zur sogenannten Verkümmern der wertvollsten Fähigkeit des Übersetzers - der Kreativität. Der Übersetzer ist vorwiegend auf wörtliche Übersetzung angewiesen, weil sich ihm mehrere Möglichkeiten nicht anbieten. Der Übersetzer hat also fast keine Chance sich kreativ bei seiner Arbeit zu äußern. Das tschechische Äquivalent für eine deutsche Kürzel wird klar in Wörterbüchern gegeben und es gibt keinen Platz mehr für eine Diskussion über eine andere Lösung.

Zum Übersetzen einzelner Wörter oder Wortverbindungen, bzw. ihrer Kurzformen kann man im allgemeinen auf unterschiedlichste Weisen Stellung nehmen:

Erstens kann man zu dieser Problematik so herantreten, dass man eine Abkürzung oder ein Kurzwort nicht übersetzt. Ein Wort oder eine Wortverbindung bleibt also in der deutschen bzw. einer anderen Originalform. Diese Lösung ist überwiegend bei internationalen Ausdrücken möglich, die die Sprecherschreiber in ihren Wortbeständen viel und mehr einkodiert haben. Es handelt sich beispielsweise um Abkürzungen von Fremdwörtern, die am häufigsten aus dem Englischen übernommen wurden.

(z. B. *EU, PC, www, SMS, P.O. Box/ P.O.B.* - engl. *Post Office Box*)

Viele Akronyme und Abkürzungen stammen außerdem aus dem Latein. Die Fremdwörter mit lateinischen Wurzeln werden häufig auch im Tschechischen verwendet.¹

(z. B. *c.v.* - lat. *curriculum vitae*, lat. *etc. et cetera*)

Einige Fremdwörter sind vom spanischen, französischen oder italienischen Ursprung. In diesen Fällen handelt es sich vor allem um die Formen der Handelsgesellschaften im Ausland.

Zweitens wird es sich solche Lösung angeboten: der Übersetzer darf einen bestimmten Ausdruck ins Tschechische bzw. in eine andere Muttersprache übersetzen und dazu das Originalwort in Klammern beifügen. Diese Lösung scheint sehr praktisch und vielleicht die beste sein, vor allem für die Leute, die sich nicht so viel in Fremdsprachen auskennen.

(z. B. *P.O. Box – P. O. Box (poštovní schránka)*)

Drittens lässt sich eine Abkürzung oder ein Kurzwort wörtlich übersetzen. Es entsteht ein Äquivalent, der über denselben Wortlaut wie im Original verfügt, nämlich die sogenannte wortgetreue oder wörtliche Übersetzung.

(z. B. *Tel. – Telefon – Telefon, Adr. – Adresse – adresa, Kat. – Katalog – Katalog*)

¹ Für mehrere Infos über die Fremdwörter im Deutschen siehe Kapitel 2.4 Ursprung von deutschen Kurzformen.

5. 2 Kommentar zur Erstellung des Glossars

In der heutigen Zeit wächst die Zahl der Kurzwörter und Abkürzungen wirklich rasant. Sie werden gewiss Phänomen der Gegenwartssprache, weil sie immer mehr häufiger nicht nur in der gesprochenen Sprache verwendet werden. Die moderne Welt bringt viele neue Benennungen aus verschiedenen Fachsprachen mit sich, die unsere sprachliche Erfahrungen bereichern. Wie schon gesagt wurde, die meisten Neologismen stammen oft aus dem Englischen. Viele englische Bezeichnungen haben ihren Platz schon in der deutschen bzw. tschechischen Allgemeinsprache gefunden. Mit den neuen Benennungen entstehen auch ihre Kurzformen.

Das Glossar im Anhang am Ende der Arbeit ist alphabetisch geordnet.

Beim Erstellung des Glossars war manchmal nutzbar oder sogar notwendig eine Erläuterung des Ausdrucks in Klammern in der Kursivschrift anzugeben. Diese Ergänzung schreibt man jedoch nicht bei allen Erscheinungen.

Nicht alle bei der Forschung gefundene Abkürzungen, Initialwörter und Kurzwörter sind im Glossar angeführt. Es betrifft die Firmennamen, Warenbezeichnungen wie verschiedene Typen der Geräte, Maschinen und Erzeugnisse (*Artikel Nf-207, Qualität A, Sack M2, Typ Dai-3, Werkstoff HK* usw.); und einige Postleitzahlen (*YU41001 Zagreb, Bristol BS9 3RU*), die eigentlich nicht zu übersetzen sind. Es war eigentlich nicht möglich solche Begriffe zu identifizieren. Damit es möglich ist, sie ins Tschechische zu übersetzen, müsste man dabei einen Fachberater zur Hand haben, der diese komplizierte Codes versteht und sich in der bestimmten Problematik gut auskennt. Es kommt auch Frage, ob diese Codes eigentlich etwas Konkretes bedeuten oder ob sie nur als Verbindungen von Zahlen und Buchstaben auftreten.

Die Initialwörter, die die Formen der Handelsgesellschaften beschreiben, wurden nicht übersetzt. Es gibt nämlich rechtliche Unterschiede zwischen den Gesellschaftsformen in Tschechien und in deutschsprachigen Ländern. In einigen Fällen sind die tschechischen Rechtsformen der deutschen ähnlich (z. B. *AG* – tsch. *a.s.*, *GmbH* – tsch. *s.r.o.*). Die Firmennamen müssen außerdem im Einklang mit dem Eintrag im Handelsregister geschrieben werden. Darum empfiehlt man nicht sie zu übersetzen.

Wenn ein Übersetzer ein Glossar zusammenschreibt, dann beschäftigt er sich vor allem mit der Frage der Äquivalenz. Was die Äquivalenz im allgemeinen betrifft, arbeitet der Übersetzer mit folgenden sprachlichen Mitteln:

- 1) gleichwertigen Mitteln – Äquivalente;
- 2) Mitteln, die die Ausgangssprache hat, sie fehlen aber in der Zielsprache;
- 3) Mitteln, die nur in der Zielsprache existieren.

Suchen nach dem richtigen Äquivalent im Tschechischen kann manchmal Probleme verursachen, weil man den Inhalt des Briefes richtig verstehen muss. Es kann passieren, dass eine Kürzel mehrere Bedeutungen tragen kann. Es kommt danach an, welche von ihnen für den gegebenen Kontext zuständig ist. Man muss also diese gekürzten Wörter genau schreiben, denn es zur Verwechslung mit einer anderen Abkürzung mit unterschiedlicher Bedeutung je nach Fachgebiet kommen könnte.

Jede umfangreiche Fachsprache hat eigene Abkürzungswörterbücher, darum muss man nach dem geeigneten Äquivalent in entsprechenden Hilfsmitteln suchen. Beim Suchen nach dem Äquivalent haben mir viele Publikationen wie Wörterbücher in Buchform sowie in elektronischer Form und verschiedene Internetseiten zugearbeitet. Als Primärquellen diente mir Duden, Das Wörterbuch der Abkürzungen, die Internetseiten www.abkuerzungen.de, <http://abkuerzungen.woxikon.de/> und Deutsch-Tschechisches Wörterbuch der Abkürzungen von Lingea. Alle Quellen sind in der Bibliografie angeführt.

Bei dem alleinigen Übersetzungsprozess musste sich der Übersetzer mit folgenden Problemen auseinandersetzen:

Zu einigen deutschen Kurzformen wurden keine tschechischen Äquivalente gefunden. Aus diesem Grund sind einige Erscheinungen in dem praktischen Teil sowie im Glossar nicht erschienen.

Oft gibt es noch keine deutschen bzw. tschechischen Entsprechungen zu den englischen Ausdrücken. Wie schon im vorangehenden Kapitel erwähnt wurde, diese Begriffe bleiben nicht übersetzt in ihren Originalformen.

Ein deutsches resp. englisches Wort in der gekürzten Form kann auch über eine tschechische Kürzel verfügen (z. B. *Nummer* – *Nr.* – tsch. *číslo* – *č.*; *Company* – *Co.* – tsch. *společnost* – *spol.*).

Einige Buchstabenwörter können in der Schreibweise (vor allem in der Groß- und Kleinschreibung) variieren (z. B. *Pkw* – *PKW*, *Lwk* – *LKW*). Wo es möglich war, wurden beide Varianten angegeben.

6. ZUSAMMENFASSUNG

Das primäre Ziel meiner Arbeit bestand darin die Klassifikation, Verwendungsgründe, Frequenz und Bedeutung der Kurzwortbildungen in der heutigen deutschen Handelskorrespondenz zu beschreiben.

Den ersten Teil der Arbeit bildet die theoretische Grundlage im Bezug auf Kurzwortbildung. Dieses Kapitel gibt ausführliche Ansichten von drei deutschen Grammatiken an, damit die Unterschiede in der Aufteilung der Kurzformen offensichtlich sind.

Aufgrund dieser theoretischen Basis wurde das Belegmaterial erforscht und danach die Sprache der Handelskorrespondenz charakterisiert. Die Aufmerksamkeit widmete ich besonders den wichtigsten sprachlichen Merkmalen sowie praktischen Gründen für die Verwendung der Kurzformen in diesem Bereich.

Der zweite Teil bildet eigentlich einen wesentlichen Kern der Arbeit. Es handelt sich um die reine Praxis und Untersuchung der von mir gesammelten Unterlagen. Als Quellen diente mir die ganze Reihe der Beispiele aus der Bücher der deutschen Handelskorrespondenz, die überwiegend als Studienbücher für den deutschen Unterricht verwendet werden. Dieses Material wird nach den einzelnen Arten der meist frequentierten Handelskorrespondenz eingeteilt: Anfrage, Angebot, Bestellung, Versandanzeige und Rechnung, Mahnung, Reklamation, Firmennachweis und Bankauskunft. Zum praktischen Teil gehört eine thematisch geordnete Liste der gefundenen Kurzformen, die lediglich als eine Übersicht dient. Nach der durchgeführten Forschung konnte man die Kurzformen klassifizieren und Ergebnisse der Korpusanalyse auswerten.

Ich habe festgestellt, dass für die Sprache der Handelskorrespondenz vor allem Abkürzungen (*Tel., Dr., Str., Pos., Kl., vorm., inkl.*), die meistens textabhängig sind, und Initialwörter (*EU, GmbH, HRB, BLZ, AG, Lkw, Pkw, MwSt.*) charakteristisch sind. Sehr oft begegnet man verschiedenen Symbolen (&, §, %, £, \$, €) und Siglen (*EUR, US \$, mm, l, kg*), die überwiegend in Verbindung mit Zahlangaben vorkommen. Selten wurden auch einige Kurzwörter gefunden (*Uni, Prof*). Als Phänomen der Handelskorrespondenz kann man Zusammensetzungen mit dem Wort Nummer auffassen (*Kontonummer, Artikelnummer, Auftragsnummer, Meldenummer*).

Das letzte Kapitel beschäftigt sich mit der Übersetzungsproblematik der Kurzformen in Geschäftsbriefen. Man kommentiert die Erstellung des Glossars, das am Ende der Arbeit

zusammengeschrieben wurde. Man analysiert Übersetzungsmöglichkeiten und damit verbundene tschechischen Äquivalente zu deutschen bzw. englischen Kurzformen.

Als Anhang zu dieser Arbeit gehören auch Mustertexte, die überwiegend vom Studienbuch von Rudolph Sachs stammen.

Was die Erwartung von der Arbeit betrifft, die geplanten Ziele dieser Arbeit wurden nach meiner Ansicht erreicht und haben positive Ergebnisse mitgebracht.

7. ANNOTATION

7.1. Anotace

Diplomová práce:

„Zkratky a akronymy v německé obchodní korespondenci a jejich české ekvivalenty“

Tato diplomová práce se věnuje především výskytu zkratk a akronymů v německé obchodní korespondenci. Jedná se o nejčastější typy obchodní korespondence jako jsou poptávka, nabídka, objednávka, faktura, reklamace, upomínka atd.

Teoretická část se zaměřuje na německou slovtvorbu, konkrétně na tvoření slov zkracováním. Následující kapitola popisuje odborný jazyk obchodní korespondence a jeho typické rysy doplněné příklady.

Praktická část je zpracována formou analýzy obchodních dopisů, ve kterých byly zkoumány zkratky a další tvary vzniklé zkracováním. Nalezené zkratky jsou poté seřazeny do seznamu dle témat. Na základě provedeného výzkumu jsou sepsány zjištěné závěry.

Poslední kapitola se zabývá problematikou překladu zkratk v oblasti obchodní korespondence a přístupem překladatele k různým způsobům překladu.

Hlavním smyslem práce je podat čtenáři ucelený přehled o zkratkách a zkratkových slovech, se kterými se může běžně setkat v obchodní korespondenci německy mluvících zemí. Tento přehled je realizován formou glosáře, jenž je součástí příloh na konci práce. Kromě toho jsou zde uvedeny i vzorové dopisy.

7.2 Annotation

Diplomarbeit:

„Abkürzungen und Akronyme in der deutschen Handelskorrespondenz und ihre tschechischen Äquivalente“

Diese Arbeit widmet sich vor allem dem Vorkommen der Abkürzungen und Akronyme in der deutschen Handelskorrespondenz. Es handelt sich um die häufigsten Typen der Handelskorrespondenz wie zum Beispiel Anfrage, Angebot, Bestellung, Rechnung, Reklamation, Mahnung usw.

Der theoretische Teil konzentriert sich auf die deutsche Wortbildung, konkret auf die Kurzwortbildung. Das folgende Kapitel beschreibt die Fachsprache der Handelskorrespondenz und ihre typischen Merkmale ergänzt um Beispiele.

Der praktische Teil wird in Form von einer Analyse der Geschäftsbriefe verarbeitet, in denen die Abkürzungen und andere Kurzformen untersucht wurden. Die gefundenen Abkürzungen sind dann in eine Liste nach Themen geordnet. Aufgrund der durchgeführten Forschung werden Schlüsse zusammengeschrieben.

Das letzte Kapitel beschäftigt sich mit der Problematik der Übersetzung von Abkürzungen und Initialwörtern bzw. Kurzwörtern im Bereich Handelskorrespondenz und überhaupt mit dem Herantreten des Übersetzers an unterschiedliche Übersetzungsarten.

Der Hauptsinn dieser Arbeit ist eine gesamte Übersicht über Abkürzungen und Kurzwörter anzugeben, die man in der Handelskorrespondenz der deutschsprachigen Länder gewöhnlich treffen kann. Diese Übersicht wird in Form von einem Glossar zustande gebracht, das einen Bestandteil der Anhänge am Ende der Arbeit bildet. Außerdem werden hier auch die sogenannten Musterbriefe angeführt.

7.3 Annotation

Diploma thesis:

„Abbreviations and acronyms in german business correspondence and their czech equivalents“

This diploma thesis attends especially to the the frequency of abbreviations and acronyms in the german bussiness corespondence. It concerns the most used sorts of bussiness correspondence such as demand, offer, order, invoice, claim letter, urgency and so on.

The theoretical part specializes in german word formation, in particular in abbreviating. The next chapter deals with bussiness language in letters and its typical characteristics supplemented with examples.

The practical part is worked up in the form of analysis of bussiness letters, where abbreviations and other short forms were researched. These abbreviations and acronyms are ordered into a list according to themes. On the basis of research conclusions are determined.

The last chapter goes into the translating issue of abbreviations and acronyms in bussiness correspondence and into the approach of a translator to different translating methods.

The basic purpose of this work is to give a general overview about abbreviations, acronyms and other short forms that we could meet in business letters in german speaking countries. This survey is carried out in form of a glossary, that belongs to annexes at the end of the work. Furthermore there are also adduced example letters.

8. LITERATURVERZEICHNIS

8. 1 Primäre Quellen

Berglová, Eva: Deutsch im Berufsleben (*tsch.* Jazyková obchodní příprava). Plzeň, Fraus 2004. (S. 65, 75, 76, 78, 90, 127).

Conlin, C.: Unternehmen Deutsch. Lehrwerk für Wirtschaftsdeutsch. Stuttgart, Klett 2000. (S. 118, 120, 121, 123, 124, 125, 127, 128).

Donalies, Elke: Basiswissen Deutsche Wortbildung. Tübingen und Basel, A. Francke Verlag 2007. (S. 97-106).

Donalies, Elke: Die Wortbildung des Deutschen, ein Überblick. Zweite, überarbeitete Auflage. Tübingen, Günter Narr Verlag 2005. (S. 139 - 150).

Dynda, A; Dyndová E.: Česko-německá obchodní korespondence. Praha, Pragoeduca 1992.

Duden (Band 4). Gramatik der deutschen Gegenwartssprache. Mannheim. 6. neu bearbeitete Auflage. Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich, Dudenverlag 1998. (S. 204, 251-252, 421-428, 577-579).

Duden: Briefe gut und richtig schreiben! Ratgeber für richtiges und modernes Schreiben. 2. überarbeitete und erweiterte Auflage. Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich, Dudenverlag 1997. (S. 23-24, 172- 233, 282-284).

Eisman, Volker: Wirtschaftskommunikation Deutsch. Band 1. Erste Auflage. Berlin, München, Wien, Zürich, New York, Goethe Institut, Langenscheidt 2001. (S. 104-113, 118, 120, 122, 128, 129, 132-134, 152-157, 167, 169)

Fleischer, Wolfgang: Wortbildung der deutschen Gegenwartssprache. 4. durchgesehene Auflage. Leipzig, VEB Bibliographisches Institut 1976. (S. 230-234).

Hering, Axel; Matussek, Magdalena; Sieger, Felicitas: Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren. 2. Auflage. Ismaning, Max Hueber Verlag 2003.

(S. 6-9, 18, 19, 28, 29, 38, 39, 46, 47, 56, 57, 66, 67, 76, 77, 86, 87, 94, 95, 104, 105, 112-115, 122-125, 134, 135, 142, 143).

Hiiemäe, Mari: Deutsch im Geschäftsleben. Korrespondenz, Telefongespräche. 1.vydání. Praha, Leda 2001. (S. 153-167).

Höppnerová, Věra; Matěnová, J.; Hlavačková, Z.: Obchodujeme německy. 2. vydání. Praha, Nakladatelství Ekopress 1999. (S. 74, 81).

Kettnerová, Drahomíra. Pišeme a telefonujeme německy. Plzeň, Fraus 1998.
(S. 7, 8, 15, 17, 23, 29, 34-36, 41, 42).

Kobler-Trill, Dorothea: Das Kurzwort im Deutschen. Eine Untersuchung zu Definition, Typologie und Entwicklung. Tübingen, Max Niemeyer Verlag 1994. (S. 88).

Krejčová, Vlasta: Obchodní korespondence v německém jazyce. Přerov, Soukromá střední odborná škola živnostenská Přerov, s.r.o. 2009.
(S. 8, 9, 17-20, 25-29, 37-46, 55-57, 63-66, 73-77).

Manekeller, Wolfgang: Langenscheidts Musterbriefe. 100 Briefe auf Deutsch für Export und Import, aus der Praxis für die Praxis. 8. Auflage. Berlin, München, Wien, Zürich, New York, Langenscheidt 1992. (S. 21- 143, 149-157).

Měšťan, Jan: Německý obchodní dopis se vzorovými dopisy. Brána do světa obchodu. 4. doplněné vydání. Písek, Nakladatelství J&M 2009. (S. 53-55).

Měšťan, Jan: Obchodní němčina - zn. Podmínkou. Písek, Nakladatelství J&M 2000.
(S. 41, 66, 73, 78, 85).

Míchnová, Eva: Business Deutsch. Praha, Grada 2006. (S. 51, 89-91)

Neumayer, Gabi: Obchodní korespondence, dopisy, emaily, faxy. Jak přesvědčivě písemně komunikovat a vyvarovat se chyb. 1. vydání. Praha, Grada 2006.

Neumayer, Gabi; Rudolph, Ulrike: Geschäftskorrespondenz von A bis Z. Kreativ und professionell Briefe, Faxe und E-Mails schreiben. 2. Auflage. Berlin, Humboldt Verlag 2008. (S. 12, 13).

Neugebauer, Tomáš: Nová pravidla písemné a elektronické komunikace. 1. vydání. Kralice na Hané, Computer Media s.r.o. 2009. (S. 39, 40).

Pšcolková, Miroslava: Obchodní korespondence v němčině – vzory. 1. vydání. Praha, Computer Press 2001. (S. 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 50, 52, 54, 66, 68, 70, 82, 86, 88, 98).

Sachs, Rudolph: Německá obchodní korespondence. 2. vydání. Plzeň, Fraus 1999. (S. 15-18, 21-23, 27-31, 36-42, 45-52, 55-57, 59-61, 67-70, 72, 74, 77-79, 81-83, 86-88, 90-91, 95-96, 99-100, 102-104).

Sachs, Rudolph: Deutsche Handelskorrespondenz. Der Schriftwechsel in Export und Import. 1. Auflage. Ismaning, Max Hueber Verlag 2001. (S. 22-27, 30-32, 36-41, 47-53, 56-61, 64-66, 68-70, 76-83, 86-93, 97-99, 102, 103, 107, 108-110, 113).

Wergen, Josef; Wörner, Annette: Obchodní korespondence a komunikace: němčina. 1. vydání. Praha, Klett 2005. (S. 7-11, 14, 20, 21, 45, 46, 51, 56, 61, 62, 66, 71, 72, 77, 78, 88, 93, 98, Liste der Abkürzungen am Ende des Buches).

8. 2 Sekundäre Quellen

Bürger, Josef: Velký ekonomický slovník německo-český / česko-německý. Plzeň, Fraus 2008.

Dose, M. a kolektiv: DUDEN (Band 5). Das Fremdwörterbuch. Mannheim, Dudenverlag 1990.

Duden: Deutsches Universalwörterbuch. 5., überarbeitete Auflage. Mannheim, Dudenverlag 2000.

Filipiak, Č.; Petřík P.: Slovník odborných a všeobecně používaných zkratk. Brno, Noveco 1993.

Fišer, Zbyněk: Překlad jako kreativní proces. Teorie a praxe funkcionalistického překládání. Brno, Vydavatelství Host s.r.o. 2009.

Koblischke, Heinz. Großes Abkürzungsbuch: Abkürzungen, Kurzwörter, Zeichen, Symbole. 2., durchgesehene Auflage. Leipzig, VEB Bibliographisches Institut 1980.

Kolektiv autorů Encyklopedický dům, spol. s.r.o.: Slovník cizích slov. Praha, Nakladatelství Levné knihy, a.s., 2010.

Kolektiv encyklopedického ústavu: Slovník zkratk. Praha, Encyklopedický dům s.r.o. 1994.

Kolektiv autorů a konzultantů Encyklopedického domu: Slovník zkratk. 1. vydání. Praha, Encyklopedický dům 1994.

Kos, Zdeněk: Zkratky, značky, akronymy. 1. vydání. Praha, Horizont 1983.

Lexikografický kolektiv Ústavu pro jazyk český AV ČR: Slovník spisovné češtiny pro školu a veřejnost. Praha, Academia 2001.

Steinhauer, Anja: Duden, das Wörterbuch der Abkürzungen. Rund 50 000 nationale und internationale Abkürzungen und Kurzwörter mit ihren Bedeutungen. 5., vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage. Mannheim, Dudenverlag 2005. (S. 9 -14).

Wahrig, Burfeind, R.: Fremdwörterlexikon. 7., vollständig neubearbeitete und aktualisierte Auflage. Gütersloh, Bertelsmann Lexicon Institut, Wissenmedia Verlag 2007.

Fišer, Zbyněk (2009): Vorlesungen

Kovář, Jaroslav (2010): Vorlesungen

8.3 Internetquellen

< <http://www.abkuerzungen.de/main.php?language=>>

<<http://abkuerzungen.woxikon.de/>>

<<http://www.abkuerzungen.org/kategorie-5.html>>

<<http://www.abbreviations.com/>>

<<http://acronyms.thefreedictionary.com/>>

<<http://www.einheiten-umrechnen.de/>>

Die wichtigsten Abkürzungsregeln.

Unter der URL: <<http://www.vnr.de/b2b/kommunikation/korrespondenz/abkuerzungsregeln-fuer-die-geschaeftskorrespondenz.html>> (15. 4. 2011)

<<http://www.doktus.de/dok/30973/deutsche-abkuerzungen.html>> (6. 6. 2011)

<<http://www.globalacronyms.com/indexDE.html>>

Grebovic, Selma: Kurzwörter in Presstexten. Band 2. WespA (Würburger elektronische sprachwissenschaftliche Arbeiten). Julius- Maximilians-Universität, Institut für deutsche Philologie, Lehrstuhl für deutsche Sprachwissenschaft, Herausgeber: Schwitalla, J.; Stahl, P.; Wegstein W.; Wolf, N. R., Würzburg 2007.

Unter der URL: <<http://www.spr.germanistik.uni-wuerzburg.de/wespa>> (17. 3. 2011)

<<http://www.rewin.cz/WebForm1.aspx>>

Rumpelová, Svatava: Němčina IV Handelskorrespondenz. Učební text pro distanční formu vzdělávání. Orlová, Obchodní akademie Orlová 2006.

Unter der URL: <<http://distanzne.obaka-orlova.cz/PDF/NJIV.pdf> > (29. 5. 2011)

Der Schreibtrainer.

Unter der URL: <www.uni-duisburg-essen.de/schreibwerkstatt> (5. 4. 2011)

<<http://services.langenscheidt.de/fremdwb/fremdwb.html>>

Slovník zkratk.

Unter der URL: <<http://linge.eu/nemecky-ekonomicky-mluvnik.html/>> (9. 6. 2011)

Tellmann, Udo: Abkürzungen im Geschäftsverkehr. Forum Wirtschaftsdeutsch.

Unter der URL: <<http://www.wirtschaftsdeutsch.de/>> (23. 3. 2011)

<<http://www.uni-due.de/>> (12. 4. 2011)

<http://de.wikipedia.org/wiki/Liste_der_Listen_von_Abk%C3%BCrzungen> (2. 6. 2011)

<<http://www.wirtschaftslexikon24.net/>>

<<http://www.woxikon.de/>>

9. ANHANG

9.1 Glossar¹

<u>deutsche Abkürzung</u>	<u>deutsche Vollform</u>	<u>tschechisches Äquivalent</u>
A	<i>engl.</i> Austria; Österreich	Rakousko
à	für, je, zum Preis	po, za, za cenu (po x kusech, za y eur)
A3/A4 Seite	A3/A4 Seite	formáty strany: A3, A4
a	Ar	ar
a.	am	na
a. a. O.	am angeführten Ort	na uvedeném místě
Abb.	Abbildung(-en)	obrázek, zobrazení
abg.	abgeändert; abgefasst	pozměněno; sepsáno, vyhotoveno
Abk.	Abkürzung; Abkommen	zkratka; smlouva, dohoda
Abo.	Abonnement	předplatné
Abt.	Abteilung	oddělení
Abteilung Nr.	Abteilung Nummer	oddělení číslo
Abs.	Absatz Absender;	odstavec; odesílatel
Abschn.	Abschnitt	odstavec; úsek; období
a c.	<i>lat.</i> a conto ; auf das Konto	na účet
A.D./a.d.	<i>lat.</i> Anno Domini	našeho letopočtu, n. l.
ADSP	Allgemeine Deutsche Spediteurbedingungen	všeobecné německé podmínky pro dopravce
Adr.	Adresse	adresa
Adressaufkleber Nr.	Adressaufkleber Nummer	adresní štítek číslo

¹ **Ergänzt mit Hilfe von folgenden Publikationen:** Měšťan, Jan: Německý obchodní dopis se vzorovými dopisy; Obchodní korespondence a komunikace – němčina; Tellmann, Udo: Abkürzungen im Geschäftsverkehr I. Forum Wirtschaftsdeutsch. Geschäftskorrespondenz. Unter der URL: <<http://www.wirtschaftsdeutsch.de>>; Krejčová, Vlasta: Obchodní korespondence v německém jazyce. Manekeller, Wolfgang: Langenscheidts Musterbriefe. 100 Briefe auf Deutsch für Export und Import, aus der Praxis für die Praxis.

AfA	Absetzung für Abnutzung	odstavení z důvodů opotřebení, odpisem vyjádřené opotřebení
	Abschreibung für Anlagevermögen	odpisy za investiční majetek
a.G.	auf Gegenseitigkeit	na základě vzájemnosti
A.G.	Amtsgericht	obvodní soud, soud prvního stupně
AG	Aktiengesellschaft;	akciová společnost, a.s;
	Arbeitsgruppe	pracovní skupina, tým, konsorcium
	Arbeitsgericht	pracovní soud
	Amtsgericht	soud prvního stupně
	Arbeitgeber	zaměstnavatel
	Auftraggeber	zadavatel, objednatel
AGB	Allgemeine Geschäftsbedingungen	Všeobecné obchodní podmínky, VOP
ähnl.	ähnlich	podobný, podobně
AK	Aktienkapital	akciový kapitál
Aktz.	Aktezeichen	spisová značka
allg.	allgemein	obecně, všeobecně
amtl.	amtlich	úředně, úřední
Anfrage Nr.	Anfrage Nummer	číslo poptávky
Angebot Nr.	Angebot Nummer	číslo nabídky
angen.	angenommen	přijatý, akceptovaný
Anh.	Anhang	příloha
Anl.	Anlage(n)	příloha(-y)
Anm.	Anmerkung	poznámka
Ansch.-K.	Anschaffungskosten	pořizovací náklady
Anshr.	Anschrift	adresa
Antw.	Antwort	odpověď
Anz.	Anzeige;	oznámení,
	Anzahlung	avízo; záloha
App.	Apparat	aparát
Arbg.	Arbeitgeber	zaměstnavatel
Arbn.	Arbeitnehmer	zaměstnanec
Art.	Artikel	článek
Art.-Nr./Artikel Nr.	Artikelnummer/Artikel Nummer	číslo zboží, zboží číslo
a.s.	<i>tsch.</i> akciová společnost	akciová společnost, a.s.

A/S	<i>dän.</i> Aktieselskab; Aktiengesellschaft	akciová společnost
@	„at“	znak @, „zavináč“
Aufl.	Auflage	náklad
Auftrag Nr.	Auftrag Nummer	objednávka/zakázka číslo
Auftr.-Nr./Auftrags-Nr.	Auftragsnummer	číslo objednávky/zakázky
Auftragsbestätigung Nr.	Auftragsbestätigung Nummer	číslo potvrzení objednávky
Auto-CD-Spieler	Auto-Compact Disc -Spieler	CD přehrávač do auta
a.v.	a vista , auf Sicht	na viděnou
AWB Nr.	<i>engl.</i> Airway Bill Nummer ; Luftfrachtbrief Nummer	letecký nákladní list číslo
Az/AZ	Aktenzeichen	spisová značka
a. Z.	auf Zeit	až do odvolání, na čas, dočasně
b.	bei	u, při
B.	Brief	dopis
B	Belgien	Belgie
BBS	<i>engl.</i> Bulletin Board System ; „Schwarzes Brett“ (<i>Mailbox im Internet</i>)	tabule, vývěska
BCI	Banca Commerciale Italiana (<i>Italienische Handelsbank und Börse</i>)	Banca Commerciale Italiana
Bd.	Band	svazek (kniha)
BDSG	Bundesdatenschutzgesetz	(německý) zákon na ochranu dat
beil.	beiliegend	příložený
Beleg-Nr.	Beleg nummer	číslo dokladu
Berg. Gladbach	Bergisch Gladbach (<i>deutsche Stadt</i>)	Bergisch Gladbach
bes.	besonders	obzvlášť
Best.-Nr./ Bestell-Nr.	Bestellnummer	objednací číslo
Bestellung Nr.	Bestellung Nummer	číslo objednávky/objednávka číslo
betr./ Betr.	Betreff	věc (v dopise)
bez.	bezahlt ; bezüglich	(za)placeno; ve věci, ohledně
Bez.	Bezeichnung ; Bezirk	označení, název, značka; kraj (SRN), okres (ČR, Rak.), městská čtvrť, územní obvod, okrsek
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch	(německý) Občanský zákoník
Bhf.	Bahnhof	nádraží

bfu.	brutto für netto/ohne Abschlag	beze srážky
Bibl.	Bibliothek	knihovna
BLZ	Bankleitzahl	směrový kód banky/ identifikační číslo/kód banky
BRD	Bunderepublik Deutschland	Spolková republika Německo,
SRN		
Brief Nr.	Brief Nummer	dopis číslo
Bros.	<i>engl.</i> Brothers ; Gebrüder	bratři
BS	Buchungsstelle	místo zápisu
Bsp.	Beispiel	příklad
bspw.	beispielsweise	například
BTS	Broadcast Television Systems GmbH	Broadcast Television Systems GmbH
btto.	brutto	brutto, hrubý, hrubě
Btx	Bildschirmtext ; Bildschirmtextverarbeitung	teletext, videotext, text na televizní obrazovce elektronický přenos informací
b. w.	bitte wenden	brátit stránku/ prosím obrátit
bzgl./bzl.	bezüglich	ve věci, ohledně týkající se
bzw.	beziehungsweise	popřípadě
ca.	circa , zirka, etwa	cirka, asi, přibližně
CAD	<i>engl.</i> Computer Aided Design (<i>Zeichnungserstellung mit Rechnern; auch Produktname</i>)	CAD
cbm	Kubikmeter	kubický metr, m ³
CC	<i>engl.</i> Carbon Copy (<i>bei E-Mails und Briefen</i>)	kopie
CD-Spieler	<i>engl.</i> Compact Disc Spieler	CD-přehrávač
CD-ROM	<i>engl.</i> Compact Disc-Read Only Memory (<i>Nicht wieder-beschreibbarer Speicher</i>)	kompaktní disk s permanentní pamětí
CH	Schweiz	Švýcarská konfederace
CFR	<i>engl.</i> cost and freight ; Kosten und Fracht	výlohy a dopravné placeny
(&) Cie	<i>franz.</i> et Companie/Compagnie	společnost
Cie. S.A.	Companie ital. Societa anonima ; <i>franz.</i> Société anonyme ; Aktiengesellschaft	akciová společnost
Cie. GmbH	Companie Gesellschaft mit beschränkter Haftung	společnost s ručením omezeným
Cía.	<i>span.</i> Compañía	spol., společnost

CIF/cif	<i>engl.</i> C ost, I nsurance, F reight; Kosten, Versicherung und Fracht	náklady, pojistné a přepravné placeny
c&f cf	C ost and F reight/Kosten und Fracht	výlohy a dopravné placeny do
CIM	<i>franz.</i> C onvention i nternationale concernant le transport des m erchandises par chemins de fer (<i>Internationales Eisenbahnabkommen für den Güterverkehr</i>)	CIM
CIP	<i>engl.</i> c arriage and i nstance p aid to; Fracht und Versicherung bezahlt bis	dopravné a pojistné placeno do
cl	Z entiliter	centilitr, cl
cm	Z entimeter	centimetr, cm
cm/sec.	Z entimeter pro S ekunde	centimetr za sekundu
cm ³	Kubik z entimeter	centimetr krychlový, cm ³
cm ²	Quadrat z entimeter	centimetr čtvereční, cm ²
CNC	C omputer N umerical C ontrol (<i>elektronische Werkzeugmaschinensteuerung mittels Computer</i>)	CNC, číslicové řízení počítačem u obráběcích strojů
Co(.)	<i>engl.</i> C ompany (<i>Gesellschaft des Handelsrechts</i>)	společnost
Co.KG	<i>engl.</i> C ompany K ommanditgesellschaft	komanditní společnost
Co. Ltd.	<i>engl.</i> C ompany L imited	společnost s ručením omezeným
Co. OHG	<i>engl.</i> C ompany O ffene H andels g esellschaft	veřejná obchodní společnost, v.o.s.
c/o	<i>engl.</i> c are o f; bei, im Hause von	na adresu, bytem, k rukám koho
Comm.	C ommission	příkaz, objednávka
Container Nr.	C ontainer N ummer	kontejner číslo
CPT	<i>engl.</i> c arriage p aid to; Fracht entrichtet bis	dopravné placeno do
Ct.	<i>engl.</i> c ent	cent
c.v.	<i>lat.</i> c urriculum v itae, Lebenslauf	životopis
CV	<i>engl.</i> C ommercial V ehicle; Nutzfahrzeug	užitkové vozidlo
cwt	<i>engl.</i> h undred w eight (<i>britisches Gewichtsmass: 45,4 kg (short) bzw. 50,8 kg (long)</i>)	centýř (100 lb)
CR	<i>tsch.</i> Č eská r epublika/ <i>engl.</i> C zech R epublic/ Tschechische R eublik	Česká Republika
CZ, cz	<i>engl.</i> C zech R epublic, Tschechische Republik	Česká Republika
d	<i>engl.</i> d ay; Tag	den
D	D eutschland	Německo
2D	<i>engl.</i> T wo d imensional; Zwei-dimensional	2D, dvourozměrný
DAF	<i>engl.</i> d elivered a t f rontier; geliefert Grenze	s dodáním na hranici

DB	Deutsche Bundesbahn; Deutsche Bundesbank	Spolkové dráhy; Německá spolková banka
DBP	Deutsches Bundespatent	německý spolkový patent
de	Deutschland	Německo
Deb.-Nr.	Debitorenummer	dlužné číslo
Debet-Nota-Nr.	Debetnotanummer	dlužní úpis číslo
Deckel-Ref.-Nr.	Deckel-Referenznummer	referenční číslo víka
DES	<i>engl.</i> delivered ex ship; geliefert ab Schiff	vyplaceně z lodě
DEQ	<i>engl.</i> delivered ex quay; geliefert ab Kai (verzollt)	s dodáním z nábřeží (clo placeno)
DDU	<i>engl.</i> delivered duty unpaid; geliefert unverzollt	s dodáním (clo neplaceno)
DDP	<i>engl.</i> delivered duty paid; geliefert verzollt	s dodáním (clo placeno)
desgl.	desgleichen	rovněž, také
Deutsch.-Nied. Handelsk. (dnhk)	Deutsch-Niederländische Handelskammer	Německo-nizozemská obchodní komora
dgl.	dergleichen	takový, podobný
d. h.	das heißt	tzn., to znamená
d. i.	das ist	to je
DIN	Deutsche Industrienorm	Německá průmyslová norma
Dipl.	Diplom	diplom
Dipl.-Ing.	Diplomingenieur	diplomovaný inženýr
d. J.	dieses Jahres	tohoto roku
DK	Dänemark	Dánsko
dkr.	dänische Krone	dánská koruna
d. M.	dieses Monats	tohoto měsíce
dm	Dezimeter	decimetr, dm
dm ²	Quadratdezimeter	decimetr čtvereční, dm ²
dm ³	Kubikdezimeter	decimetr krychlový, dm ³
DM, DEM	Deutsche Mark <i>(die ehemalige deutsche Währungseinheit)</i>	německá marka
dl	Deziliter	decilitr, dl
Dr.	Doktor	doktor, dr.

Dr.-Ing.	Doktor-Ingenieur	doktor inženýr
dt	Dezitonne	metrický cent, q
dt./dtsch	deutsch	německy, německý
do./dto.	<i>öster.</i> detto/ dito/ ditto (desgleichen, dasselbe, ebenso)	totéž, rovněž
Dokument Nr.	Dokument Nummer	dokument číslo
Dtz (d)/d	Dutzend	tucet
Durschwahl Nr.	Durchwahlnummer	telefonní provolba, provolbové telefonní číslo
E	<i>span.</i> España; Spanien	Španělsko
ebd.	ebenda , an derselben Stelle	tamtéž, na témže místě, právě zde, na uvedeném místě
EC	Eurocheque	eurošek
EC	European Community; Europäische Union	Evropská unie
	European Commission; Europäische Kommission	Evropská komise
	European Council	Evropská rada
(E)DV	(elektronische) Datenverarbeitung	(elektronické) zpracování
dat		
ehem.	ehemals	tehdy
e.G.	eingetragene Genossenschaft	zapsané družstvo
EG	Europäische Gemeinschaft	Evropské společenství, ES
E-Anschluss	elektrischer Anschluss	elektrické připojení
E-Mail	elektronischer Mail	email
Einh.	Einheit	jednotka
einschl.	einschließlich	včetně
El.-Haarschn.-Masch.	elektrische Haarschneider Maschine	elektrický stříhací stroj
entspr.	entsprechend	odpovídající
erg.	ergänze	doplň
Erl.	Erläuterung	vysvětlivka, komentář; vysvětlení
Esc.	<i>span.</i> Escudo	escudo
	<i>(Goldmünze im spanischen und portugiesischen Sprachraum)</i>	
et al.	<i>lat.</i> et alii ; und andere	a jiné
etc.	<i>lat.</i> et cetera ; und so weiter (usw.), und die Übrigen	a tak dále
EU	die Europäische Union	Evropská unie, EU
EUR (€)	Euro	euro
ev.	evangelisch	evangelický

e.V.	e ingetragener V erein	zaregistrovaný spolek
event./evtl.	e ventuell, vielleicht	popřípadě, eventuálně
EW	E inheitswert	jednotná cena
EWG	E uropäische W irtschafts G emeinschaft	Evropský hospodářský prostor, EHS
excl./exkl.	e xclusive/ e xklusive/ausschließlich	výhradně, kromě, včetně
Expl.	E xemplar	exemplář, vyhotovení, výtisk; příklad; vzor
EXW	<i>engl.</i> e x works; ab Werk	ze závodu
Fa.	F irma	firma
FAS	<i>engl.</i> f ree a longside s hip; frei Längsseite Seeschiff	vyplaceně k boku lodi
FCA/fca	<i>engl.</i> f ree c arrier; frei Frachtführer	vyplaceně dopravci
f.	f olgende Seite	následující strana
F	F rankreich	Francie
Faktura Nr.	Faktura N ummer	faktura č.
Fam.	F amilie	rodina
Fam.-Stand	F amilienstand	rodinný/manželský stav
Fax	T ele f ax	fax, telefax
Fax Nr.	Fax n ummer	číslo faxu
Febr.	F ebruar	únor
Fernsprecher Nr.	Fernsprecher N ummer	telefonní budka číslo
ff.	f olgende Seiten	a další strany
FF	<i>engl.</i> F orm F eed	řídící znak, FF-12
FF	<i>veralt.</i> F ranzösischer F rank	francouzský frank
FH	F ach h ochschule	odborná vysoká škola
Fil.	F iliale	pobočka, filiálka
FOB/fob	<i>engl.</i> f ree o n b oard; frei an Bord	vyplaceně loď
Forts.	F ortsetzung	pokračování
fr.	f rei	volný, zdarma
Fr.	F rau	paní, pí., žena
Fr.	F ranken	frank
	<i>(Schweizerische Bezeichnung für Währungseinheit)</i>	
Fr.	F reitag	pátek
frdl.	f reundlich	přátelský/-y

Frl.	<i>veralt.</i> Fräulein	slečna, sl.
FS	<i>engl.</i> Full Scale <i>(Angabe für Messmitteltoleranzen)</i>	plný rozsah
ft.	<i>engl.</i> foot ; Fuß	(anglická) stopa
g	Gramm	gram, g
G.	Geld	peníze
Gbfh./Gbf.	Güterbahnhof	nákladní nádraží
GBP (£)	<i>engl.</i> Pound Sterling; Großbritannien-Pfund /britisches Pfund <i>(britische Währungseinheit)</i>	britská libra
GBR	Gesellschaft des bürgerlichen Rechts	společnost občanského práva
geb.	geboren	narozený, -á, narozen/-a
Gebr.	Gebrüder	sourozenci
gegr.	gegründet	založen
gek.	gekürzt	zkrácený
gem.	gemäß ; gemeinnützig	podle; neziskový, užitečný, všeobecně prospěšný
Ges.	Gesellschaft	společnost
Ges.Vertrag	Gesellschaftsvertrag	společenská smlouva, zakládací smlouva obchodní společnosti, smlouva mezi obchodními společníky
ges.	gesetzlich	zákonem stanovený, legální, zákonný, podle zákona
gesch.	geschieden	rozvedený
gest.	gestorben	zemřelý, -á
Gew.	Gewicht	váha
gez.	gezeichnet	podepsáno, vlastnoručně
ggf.	gegebenfalls	popřípadě, eventuálně
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung	společnost s ručením omezeným, s.r.o.
GmbH + Co/	Gesellschaft mit beschränkter Haftung und	společnost s ručením
GmbH & Co./	<i>franz.</i> Compagnie/ <i>engl.</i> Company/ <i>deuts.</i> Kompanie	omezeným a
GmbH u. Co.		společnost
GmbH & Co. KG/	Gesellschaft mit beschränkter Haftung und	společnost s ručením
GmbH u. Co KG	<i>franz.</i> Compagnie/ <i>engl.</i> Company/ <i>deuts.</i> Kompanie Kommanditgesellschaft <i>(handelsrechtliche Verbindung beider Gesellschaftsformen)</i>	omezeným a komanditní společnost
°C	Grad Celsius	stupeň Celsia

°F	Grad Fahrenheit	stupeň Fahrenheita
°K	Grad Kelvin	stupeň Kelvina
Gutschrift Nr.	Gutschrift Nummer	dobropis číslo
H	<i>engl.</i> Hungary	Maďarsko
h	<i>engl.</i> hour ; Stunde	hodina
h.	<i>franz.</i> heure ; Stunde	hodina
ha	Hektar	hektar, ha
Hand-Haarschn.-Masch.	Hand-Haarschneidermaschine	ruční stříhací strojek
Hbf.	Hauptbahnhof	hlavní nádraží
h. c.	<i>lat.</i> honoris causa ; ehrenhalber	čestný <i>doktor, profesor</i> (k titulu)
Hdlg.	Handlung	jednání
hfl	Holländischer Florijn	holandský zlatý <i>(Früherenniederländische Währung ("Gulden"))</i>
HGB	Handelsgesetzbuch	(německý) Obchodní zákoník
HK	Handelsklasse (<i>Qualitätsstufe</i>)	jakostní třída
hl	Hektoliter	hektolitr, hl
Hr.(n)	Herr(-n)	pan/-u, p.
HR	Handelsregister	(německý) obchodní rejstřík
HRA	Handelsregister Teil A	obchodní rejstřík část A <i>(verzeichnet Personengesellschaften und Einzelkaufleute)</i>
HRB	Handelsregister Teil B	obchodní rejstřík část B <i>(verzeichnet Kapitalgesellschaften)</i>
hrsg.	herausgegeben	vydáno
Hrsg.	Herausgeber	vydavatel
Hz	Herz	herz, Hz
I	Italien	Itálie
i. A.	im Auftrag	z/v pověření, na zakázku, jednající za vlastníka firmy, za firmu
i. Allg.	im Allgemeinen	všeobecně
IB	Institut für Bibliothekswissenschaft	Institut knihovnictví
i.d.	in das, in dem, in den, in die, in der	v
Id.Nr/Id-Nr/Id.NO	Identifizierungsnummer; <i>engl. Identification number</i> <i>(Kennzeichnungskodierung)</i>	identifikační číslo, IČO
i. d. R.	in der Regel	zpravidla

i. e.	<i>lat.</i> id est ; das ist	to je, tj.
IHK	Industrie- und Handelskammer	průmyslová a obchodní komora
i. H. v.	in (der) Höhe von	ve výši
i. J.	im Jahr(e)	v roce
incl./inkl.	inclusive/inklusive , einschließlich	včetně
in	<i>engl.</i> inch (<i>britische Maßeinheit</i>)	(anglický) palec
Inc.	<i>engl.</i> Incorporated Company ; Aktiengesellschaft (<i>Eingetragenes Unternehmen; entspricht nach US-Recht der AG</i>)	akciová společnost, a.s.
Inh.	Inhaber	vlastník, majitel
Inkasso Nr.	Inkasso Nummer	inkaso číslo
Invoice No.	<i>engl.</i> Invoice number ; Rechnungsnummer	číslo faktury
i. O.	in Ordnung	v pořádku, do pořádku
IPC	Industrie Personal Computer	průmyslový osobní počítač
i. R.	im Rückstand	v ztrátě, ve zpoždění
I.R.	<i>lat.</i> Imperator Rex/Imperatix Regina ; Kaiser, Königin	král, královna
ISBN	Internationale Standard-Buchnummer	mezinárodní identifikační knižní kód
ISO	<i>engl.</i> International Standard Organisation ; (<i>offiz.</i> International Organization for Standardization)	Mezinárodní organizace pro normalizaci
i. V.	in Vertretung	v zastoupení
i. V. (ppa.)	in Vollmacht ; <i>lat.</i> per procura	v zastoupení, <i>lat.</i> per procura
i.W.	in Worten	slovy
i. w. S.	im weiteren Sinne	v širším smyslu
jd./jmd.	jemand/-em	někdo/někomu
Jg.	Jahrgang	ročník
Jgg.	Jahrgänge	ročníky
Jh.	Jahrhundert	století
Jr./jr./jun.	Junior	junior, mladší, jun.
Kahn Nr.	Kahn Nummer	číslo člunu
Kap.	Kapitel	kapitola, kap.
kart.	kartoniert	vázaná (kniha)
Kat.	Katalog	katalog

Kat.-Nr.	Katalog-Nummer	číslo katalogu
kath.	katholisch	katolický
KB	<i>tsch.</i> Komerční banka	komerční banka, KB
KD-Sach.-Nr.	Kundensachnummer	zákaznické číslo předmětu na výkresu
Kff.	Kauffrau	obchodnice
Kfm.	Kaufmann	obchodník
kfm.	kaufmännisch	obchodní, obchodnický
Kfz.	Kraftfahrzeug	motorové vozidlo, automobil, auto
kg	Kilogram, umgs. Kilo	kilogram, kg
KG	Kommanditgesellschaft	komanditní společnost
Kl.	Klasse	třída
km	Kilometer	kilometr, km
km ²	Quadratkilometer	kilometr čtvereční, km ²
Konn.	Konnossement	konosament, lodní nákladní list
Kollo Nr.	Kollo Nummer	obal číslo
Komm.-Nr.	Kommission Nummer	objednávka číslo
Kt(o).	Konto	konto, účet
Kto.(-)Nr./	Kontonummer	číslo účtu/konta
Konto(-)Nr.		
Kunden(-)Nr.	Kundennummer	zákaznické číslo, číslo zákazníka
kW	Kilowatt	kilowatt, kW
KW	Kalenderwoche	kalendářní týden
lb.	<i>lat. libra; engl. Pound; Pfund</i> <i>(britische Gewichtseinheit)</i>	libra
led.	ledig	svobodný
l/Lit/Ltr.	Liter	litr, l
lfd.	laufend	běžný, tento
lfd.J.	laufendes Jahr, laufenden Jahres	tento rok, tohoto roku, t. r.
LFD-Kisten-Nr. (lfd-Nr.)	laufende-Kisten-Nummer	pořadové číslo krabice
Lfg./Lfrg.	Lieferung	dodávka
Lfzt.	Lieferzeit	dodací lhůta
Lieferant Nr.	Lieferant Nummer/ Lieferantenummer	dodací číslo, číslo dodavatele
Liefersch.-Nr./	Lieferscheinnummer	číslo dodacího listu
Lieferschein Nr.		

Lkw/LKW	Lastkraftwagen	nákladní vůz, kamion
LKW Nr.	Lastkraftwagen Nummer	kamion číslo
LKW-Versand	Lastkraftwagen-Versand	kamionová přeprava
lt.	laut	podle
Ltd.	<i>engl.</i> Limited (<i>beschränkte Haftung</i>)	společnost s ručením omezeným
Ltda.	<i>span.</i> Limitada (<i>entspricht in etwa GmbH</i>)	společnost s ručením omezeným
LV	Lebensversicherung	životní pojištění
LZB	Landeszentralbank	(německá) Zemská centrální banka
LZB-Ortsnr.	Landeszentralbank-Ortsnummer	číslo místní zemské centrální banky
m	Meter	metr, m
m ³	Kubikmeter	metr krychlový, m ³
m ³ /h	Kubikmeter pro Stunde	metr krychlový za hodinu, m ³ /h
m ²	Quadratmeter	metr čtvereční, m ²
max.	maximal	maximální, maximálně
m/mi	<i>engl.</i> Mile/Meile	(britská) míle
mbH	mit beschränkter Haftung	s ručením omezeným
μl	Mikroliter	mikrolitr, μl
ml	Mililiter	mililitr, ml
mm	Milimeter	milimetr, mm
m.A.	mangels Annahme	pro nepřijetí (při směnečném procesu)
Mahnung Nr. 1	Mahnung Nummer 1/erste Mahnung	první upomínka
m.A.n.	meiner Ansicht nach	(po)dle mého názoru
m. a. W.	mit anderen Worten	jinými slovy
MB	<i>engl.</i> Megabyte	megabyte, MB
m. d. B.	mit der Bitte	s prosbou
m. E.	meines Erachtens	podle mého názoru
ME	Mengeneinheit	jednotka množství, množstevní jednotka
Melde-Nr.	Meldenummer	přihlašovací číslo
Messers.	<i>franz.</i> Messieurs	pánové
mfg	mit freundlichen Grüßen	se srdečnými pozdravy
mg	Milligram	miligram, mg
Mia. /Mrd.	Milliarde(-en)	miliarda
Mill./Mio.	Million(-en)	milion
min.	minimal; mindestens	minimálně; nejméně

min/Min.	Minute	minuta, min.
Mo.	Montag	pondělí
Mod.	Modell	model
MOD	<i>engl.</i> Mail Order Departement ; Versandabteilung	expedice
mombi	<i>umgs.</i> für einen Moment bitte warten	počkejte prosím/okamžik
Mpa	Megapascal	megapascal, Mpa
Mr.	<i>engl.</i> Mister ; Herr	pan, p.
Ms.	<i>engl.</i> Miss ; Frau	paní, pí.
MS	Motorschiff	motorová loď
Mü	Mühdorf (<i>deutsche Stadt</i>)	Mühdorf
m. W.	meines Wissens	pokud vím
MW	Megawatt	megawatt, MW
MwSt.	Mehrwertsteuer	daň z přidané hodnoty, DPH
m. Z.	mangels Zahlung	pro nezaplacení (při směnečném procesu)
Nachf.	Nachfolger	následník, nástupce
Nfl.	Nutzfläche (<i>Angabe bei Wohnhäusern</i>)	užitná plocha
n. J.	nächsten Jahres	příštího roku
n. M.	nächsten Monats	příštího měsíce
NM	<i>engl.</i> Nautical Mile ; Seemeile	námořní míle
N. N.	<i>lat.</i> nomen nescio ; Namen unbekannt	jméno neznámé
No./Nr.	<i>engl.</i> number ; nummer	číslo
o.	oben ; oder	nahoře, výše; nebo
o. a.	oben angeführt	výše uvedený, uvedeno nahoře
o. Ä.	oder Ähnliches	nebo podobně
Objekt Nr.	Objektnummer	číslo nemovitosti, číslo objektu
od.	oder	nebo
Offerte Nr.	Offerte Nummer	číslo (písemné) nabídky, číslo oferty
OHG	Offene Handelsgesellschaft	veřejná obchodní společnost, v.o.s.
o.g.	oben genannt	výše uvedený
Op.	<i>lat.</i> opus ; Werk	dílo
OPF.	Oberpfalz	Horní Falcko
öS	österreichischer Schilling (<i>die ehemalige österreichische Währungseinheit</i>)	rakouský šilink

o.u.O.	ohne unser Obligo	bez naší odpovědnosti
p.a.	pro anno	ročně
p. A(dr).	per Adresse	na adresu, ne adrese, pod adresou, u
Par. (§)	Paragraph	paragraf, par.
Pat.	Patent	patent
PC	<i>engl.</i> Personal Computer; Personalcomputer	osobní počítač, PC
Pfd.	britisches Pfund (<i>britische Gewichtseinheit</i>)	britská libra, lb
PH	<i>engl.</i> packet handler; Manipulant für Paketdienste; Privathaftpflicht	manipulant balíkových služeb soukromé povinné ručení
P.O. Box/ P.O.B.	<i>engl.</i> Post Office Box	poštovní schránka, P.O. Box
P.O.B. Nr.	<i>engl.</i> Post Office Box Nummer	číslo poštovní schránky
Pos.	Position	pozice, postavení
Pos. Nr.	Position Nummer	pozice číslo
pp. (ppa.)	<i>lat.</i> per procura; in Vertretung; durch Vollmacht	plná moc, prokura, právní zastoupení, podpis prokuristy
%	Prozent	procento, p.c., setina
Pkt.	Paket; Punkt	balík; tečka
Pkw/PKW	Personenkraftwagen	osobní vůz
PLZ	Postleitzahl	poštovní směrovací číslo, PSČ
PR	<i>engl.</i> Public Relations; Personalabteilung	personální/osobní oddělení
Preisliste Nr.	Preislistennummer	ceník číslo, číslo ceníku
prov.	provisorisch	provizorně
P. S./PS:	<i>lat.</i> post skriptum; Nachsatz	p.s., P.S., postskriptum
PS	Pferdestärke (<i>veraltete Maßeinheit der Leistung</i>)	koňská síla
PSchA	Postscheckamt	poštovní šekový úřad
PVC	Polyvinylchlorid	Polyvinylchlorid, PVC
qm	Quadratmeter	metr čtvereční, m ²
R.	Rechnung	účet, faktura
Re	<i>engl.</i> Regarding; bezüglich, im Bezug auf (<i>Kopfzeile bei E-Mails</i>)	ohledně, s ohledem na, pokud jde o
Rab.	Rabatt	rabat, sleva, srážka

rd.	rund , ungefähr	asi, kolem, přibližně
Rechnung Nr.	Rechnung N ummer	faktura číslo
Rechnungs-Nr.	Rechnungs n ummer	číslo účtu, číslo faktury
Ref.-Nr./Referenz-Nr.	R eferenz n ummer	referenční číslo
Reg.-Bez.	R egierungs b ezirk	vládnoucí kraj
Reg. Ger.	R egierungs g ericht	Nejvyšší soud
repl.	<i>engl.</i> re place; auswechseln, erneuern	vyměnit, nahradit, obnovit
resp.	res pektive	respektive
RNR	<i>engl.</i> R eceive N ot R eady (<i>Steuerzeichen</i>)	Receive Not Ready, RNR
RT	R egistertonne	registrovaná tuna
RZ	R echenzentrum	výpočetní středisko
S.	S eite	strana
S	S chweden	Švédsko
s/sec	S ekunde	sekunda
s. (a).	siehe (a uch)	viz (také)
sa.	<i>lat.</i> in s umma, insgesamt	dohromady
S.A.	<i>ital.</i> S ocieta a nonima/ <i>franz.</i> S ociété a nonyme; Aktiengesellschaft	akciová společnost, a. s.
Sa.-Nr.	S ammel n ummer	sběrné číslo
Sach Nr.	Sach n ummer	číslo předmětu na výkrese
SB	S aar b rücken	Sársko
S-Bahn	S traßen b ahn	tramvaj
Scheck Nr.	Scheck N ummer	šek číslo
Schl.	S chlüssel	klíč
sen./Sen.	S enior	senior, starší, sen.
SD	<i>engl.</i> S pecial D elivery; Extralieferung	speciální dodávka
Sdg.	S endung	zásilka
sep.	s eparat	samostatný, separátní
SF	<i>schwed.</i> S uomi, F innland (<i>ehemaliges internationales Kfz-Kennzeichen für Finnland</i>)	Finsko
SFr./ sfr	S chweizer F rank	švýcarský frank
SMS	S hort M essage, M essaging S ervice (<i>Datenübertragung im Mobilfunk</i>)	SMS
s. o.	siehe o ben	viz nahoře
sog.	s ogenannt (-e/-en)	takzvaná/-ý

S.p.A.	<i>ital.</i> Società per azioni ; Aktiengesellschaft	akciová společnost
Spett. ditta	<i>ital.</i> Spattabile Ditta; Sehr geehrte Herren	Vážení páni/ pánové
Spk./Sprk.	Sparkasse	spořitelna
spol. (& spol.)	<i>tsch.</i> společníci	společníci
S.r.l.	<i>ital.</i> Società a responsabilità limitata (<i>Italianische Unternehmens-Rechtsform; entspricht der GmbH</i>)	společnost s ručením omezeným, s. r. o.
SRR	Stereo-Radio-Recorder	stereo radio přehrávač
S.S.	<i>engl.</i> Steam Ship ; Dampfship	parník
Rechnung Nr./	Rechnung Nummer /	účet číslo, faktura číslo
Rechnung No.	<i>engl.</i> number	
Rechnungs-Nr.	Rechnungsnummer	číslo faktury
St./ST./Stck.	Stück	kus
sr./Sr.	Senior	senior, starší, sen.
s. u.	siehe unten	viz dole, sledujte dole
St.	Sankt	svatý, sv.
Std.	Stunde	hodina
St.Kat.Nr.	Stück Katalognummer	kus katalogového čísla
Stück Nr.	Stück Nummer	kus číslo
Stühle-Nr.	Stühle Nummer	stoly číslo
str./Str.	Straße	ulice
S.W.I.F.T.	<i>engl.</i> Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication	Společnost pro celosvětovou mezibankovní finanční komunikaci
s. Z(t).	seinerzeit	toho času
t	Tonne	tuna
Tatbestandprotokoll Nr.	Tatbestandprotokoll Nummer	komerční zápis číslo
Tel./Tlf.	Telefon(nummer)	telefon(-ní číslo)
Telex	<i>engl.</i> Teleprinterexchange (<i>Telegrammähnlicher Dienst der Telekom-Anbieter</i>)	fax, telex
Tel.-Nr./Telefon-Nr.	Telefonnummer	telefonní číslo
Telefax-Nr.	Telefaxnummer	číslo faxu
Telegr.-Adr.	Telegrammadresse	adresa pro zaslání telegramu
Tgb.-Nr.	Tagebuch-Nummer	číslo deníku
Tische-Nr.	Tische Nummer	stoly číslo
TN	Tagesnorm	denní norma
Tsd.	Tausend	tisíc

TW	Taiwan	Taiwan
u. (&)	und	a, i
u. a.	unter anderem; und andere(s)	mimo jiné, mezi jiným; a jiné
u. Ä./u.ä.	und ä/Ähnliche(s)	a podobné, a podobně
u. a. m.	und andere(s) mehr	a jiné
u. A. w. g.	um Antwort wird gebeten	prosím o odpověď
u. dgl. (m.)/udgl.	und dergleichen (mehr)	a (tak) podobně/-é
u. desgl. (m.)	und desgleichen (mehr)	a podobně
Uni	Universität	univerzita
US	<i>engl. United States</i>	americký
U.S.A.	<i>engl. United States of America;</i> die Vereinigten Staaten von Amerika	Spojené státy americké
US-cts	<i>engl. United States-cents</i>	americký cent
US-Dollar (\$)	<i>engl. United States Dollar</i>	americký dolar
usf.	und so fort	atd., a tak dále
Ust./ UST	Umsatzsteuer	daň z přidané hodnoty, DPH
usw.	und so weiter	atd., a tak dále
u. E.	unseres Erachtens	podle našeho názoru
u. U.	unter Umständen	podle okolností, snad, eventuálně
UUNET	<i>engl. Unix to Unix Network</i> (<i>US-amerikanisches Internetunternehmen</i>)	UUNET
u. Ü. V.	unter dem üblichen Vorbehalt	s obvyklou výhradou
u. V.	unter Vorbehalt	s výhradou
u. W.	unseres Wissens	pokud víme
u.zw.	und zwar	a sice
v.	von, vom	od, z
V	Volt	volt, V
v. a.	vor allem	především
Val.	Valuta	valuta
VAT	<i>engl. Value Added Tax; Umsatzsteuer</i>	daň z přidané hodnoty, DPH
Verf.	Verfahren; Verfassung	proces, řízení; (pracovní) postup, metoda; ústava
verh.	verheiratet	vdaná, ženatý
Verkehrs-Nr.	Verkehrsnummer	dopravní číslo; referenční číslo; zákaznické číslo

Versanddisposition Nr.	Versanddisposition Nummer	dopravní dispozice číslo
verw.	verwitwet	ovdovělá, -ý,
Verl.	Verlag	nakladatelství
Verpackung Nr.	Verpackung Nummer	obal číslo
vert.	vertikal	vertikální svislý
Vertrag Nr.	Vertrag Nummer	smlouva číslo
Vertrags-Nr.	Vertragsnummer	číslo smlouvy
vgl.	vergleiche	srov., srovnej
v. H.	vom Hundert	procento
v. J.	vorigen Jahres	předchozího roku
v. M.	vorigen Monats	předchozího měsíce
Vorbestellung Nr.	Vorbestellung Nummer	číslo předběžné objednávky
vorm.	vormals; vormittags	dříve, kdysi, před dávnými časy; (každé) dopoledne
Vors.	Vorsitzender	předseda, předsedající
v. T. /vT	vom Tausend; Promille	z tisíce, promile
Waggon Nr.	Waggon Nummer	vagon číslo
Werkst.	Werkstätte	výrobní hala, dílna
Werkzeichnung-Nr.	Werkzeichnungnummer	tovární/dílenský výkres číslo
Westf.	Westfalen	Westfálsko
Wfl	Wohnfläche (<i>Angabe bei Wohnhäusern</i>)	obytná plocha
www	<i>engl.</i> world wide web	www, webové stránky, služba klient-server na internetu
yd.	<i>engl.</i> yard	britský yard
z. B.	zum Beispiel	například, ku příkladu, např.
z. d. A.	zu den Akten	<i>lat.</i> ad acta; ke spisům
Zeichng.	Zeichnung	výkres
Zeichnungs-Nr.	Zeichnungsnummer	číslo výkresu
z. H. /z. Hd./z. Hdn.	zu Händen	do rukou
z. K.	zur Kenntnis	na vědomí
z. T.	zum Teil	částečně, zčásti
Ztr.	Zentner	cent
	<i>(50 kg in Deutschland; 100 kg in Österreich und in der Schweiz)</i>	
zus.	zusammen	dohromady

Zyl.	Zylinder	válec
z. Z. / z. Zt./ zz.	zur Zeit /zurzeit	v současnosti, v současné době, nyní
zzgl./zzg.	zuzüglich	včetně, navíc, s připočtením, plus, v to počítaje

Beschriftung:

engl. = englisch

franz. = französisch

ital. = italienisch

lat. = lateinisch

offiz. = offiziell

öster. = österreichisch

schwed. = schwedisch

span. = spanisch

tsch. = tschechisch

ugs. = umgangssprachlich

veralt. = veraltet

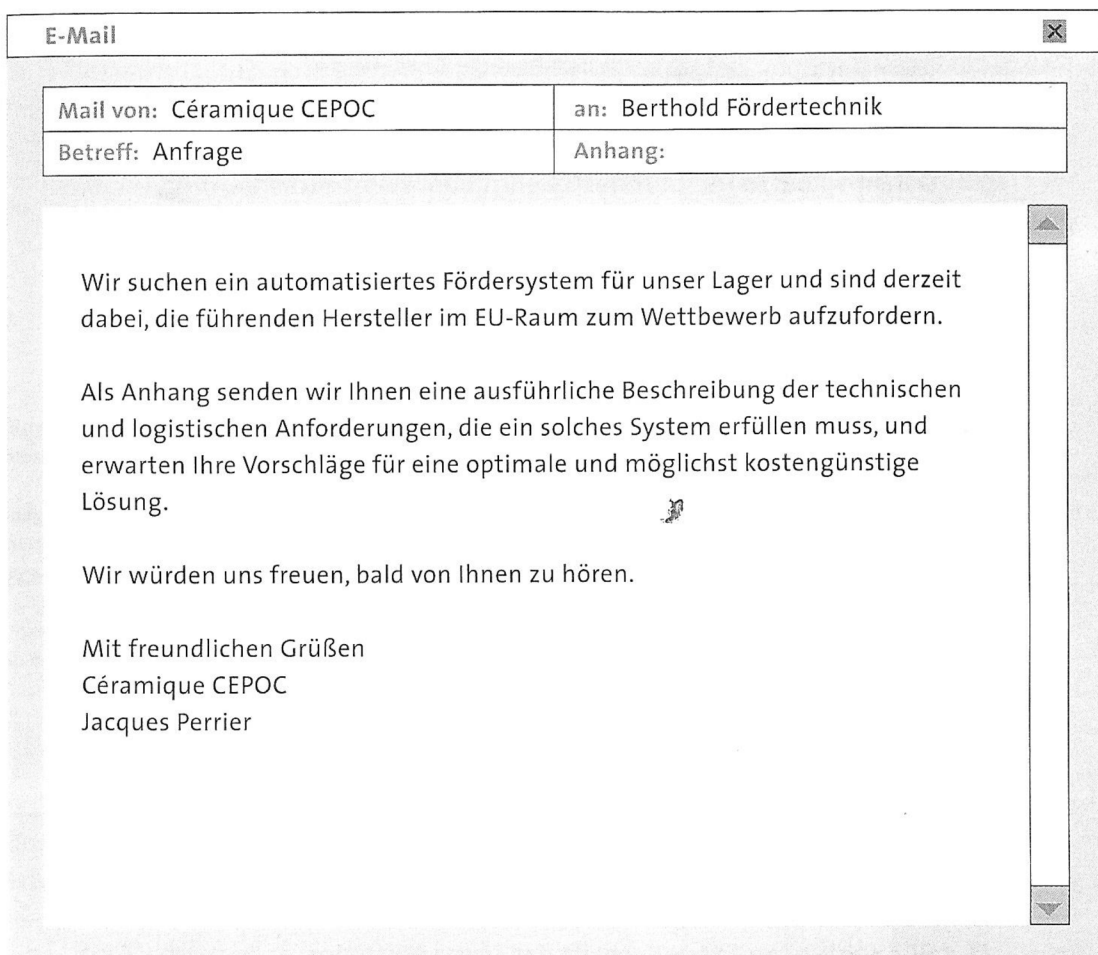
9. 2 Musterbriefe

Die folgenden Briefe wurden aus der Originalpublikation von Rudolph Sachs „Deutsche Handelskorrespondenz: Der Schriftwechsel in Export und Import“ und von ihrer tschechischen Version „Německá obchodní korespondence“ und aus dem Studienbuch von Axel Hering „Geschäftskommunikation: Schreiben und Telefonieren“ übernommen.¹

Diese Handbücher bewertet man als sehr nutzbare Quellen, die eine große Übersicht über die deutsche Handelskorrespondenz mit vielen Beispielen angeboten haben.

Die unten angeführten Briefe gelten in dieser Arbeit als sogenannte Musterbriefe.

Abb. 1: **Anfrage**



¹ Für mehrere Informationen über die oben genannten Quellen siehe Literaturverzeichnis.

Abb. 2: Anfrage

FAG Sales Europe GmbH

Betreff: ANFRAGE

Datum: 19. 04. 20--

Unser Zeichen: EB/k

Wir bitten Sie um ein Angebot für

1 St. Artikel 22205E

Nr. 60518875

Lieferung: 20. 04. 20--

Kammbach AG

Interlaken

Abb. 3: Anfrage

Cora S.p.A.

Piazza Vecchia

-13051 Biella

31. 8. 20--

Sehr geehrte Damen und Herren,

Die Italienische Handelskammer in München war so freundlich, uns Ihre Anschrift zur Verfügung zu stellen.

Wir sind Hersteller von Damenkostümen und benötigen laufend Wollstoffe guter Qualität in den gängigen Farben. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein Angebot mit Mustern Ihrer Stoffe und ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Auskünfte über unsere Firma erhalten Sie jederzeit von der Dresdner Bank in München.

Sollten Ihre Erzeugnisse im Hinblick auf Preis und Qualität konkurrenzfähig sein, wären wir an einer dauerhaften Geschäftsverbindung interessiert.

Mit freundlichen Grüßen

Hartmann oHG

Carl Rahner

Abb. 4: Angebot

Gebr. Märklin & Cie GmbH Göppingen

märklin

Telefon (07161) 608-1
Telex 727784
Telefax (07161) 69820
Telegramm: Märklin
Holzheimer Straße 8

Gebr. Märklin & Cie GmbH 73037 Göppingen

Representaciones I. R.
Apartado 56466
Bogotá
Kolumbien

Ihre Zeichen	Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen	Durchwahl	Datum
		Ba	608-236	07.07.20--

Sehr geehrte Damen und Herren,

Besten Dank für Ihr Schreiben vom 30.06. und Ihr Interesse, unsere Produkte auf dem kolumbianischen Markt einzuführen. Gerne unterbreiten wir Ihnen das nachstehende Angebot:

Um Ihnen die Einführung unserer Produkte in Kolumbien zu erleichtern, gewähren wir Ihnen auf die Preise unserer beiliegenden Exportpreisliste einen 10%igen Handelsrabatt.

Die Preise verstehen sich frei deutsche Grenze, einschließlich Verpackung.

Zahlungsbedingungen: gegen Vorkasse mit 5% Skonto.

Im Allgemeinen kann die Lieferung innerhalb 1 bis 2 Wochen nach Erhalt der Aufträge erfolgen.

Mit getrennter Post senden wir Ihnen je ein Exemplar unserer neuesten Kataloge der Spurenbreiten 1, HO und mini-club, die Ihnen einen Überblick über unser komplettes Programmangebot geben. Sollten Sie nach Durchsicht dieser Unterlagen weitere Fragen haben, stehen wir Ihnen selbstverständlich jederzeit gerne zur Verfügung.

Wir würden uns freuen, wenn wir aufgrund unseres Angebots einen Auftrag von Ihnen erhielten und dies der Beginn einer für beide Seiten zufrieden stellenden Geschäftsbeziehung wäre.

Mit freundlichen Grüßen
Gebr. Märklin & Cie GmbH

Anlage

30 690 Deutsche Bank AG
Göppingen BLZ 610 700 78
028 153 Dresdner Bank AG
Göppingen BLZ 610 800 06
250 Gebr. Martin Bank
Göppingen BLZ 610 300 00

237 Kreissparkasse
Göppingen BLZ 610 500 00
610 074 50 Landeszentralbank
Göppingen BLZ 610 000 00
1141-700 Postbank Stuttgart
BLZ 600 100 70

Amtsgericht
Göppingen HRB 4

Sitz der Gesellschaft:
Göppingen

Aufsichtsratsvorsitzender:
Dr. Klaus Anschütz, Mannheim

Geschäftsführer:
Dr. Wolfgang Huch

Abb. 5: Angebot

Herrn Direktor
Louis Lefèvre
Dupont & Cie. S. A.
avenue du Général Leclerc
F-93500 Pantin

12. September 20--

Angebot

Sehr geehrter Herr Lefèvre,

über Ihren kürzlichen Besuch in unserem Werk haben wir uns sehr gefreut.
Gerne unterbreiten wir Ihnen das gewünschte Angebot:

1 CNC Fräs- und Bohrmaschine, Typ FB 312,
zum Preis von EUR ... ab Werk.

Für Verpackung berechnen wir EUR ... extra. Die Lieferzeit beträgt 4 Monate.
Zahlung innerhalb 30 Tagen nach Rechnungsdatum ohne Abzug. Die Transportversicherung von Haus zu Haus und die Aufstellungsversicherung wird durch uns gedeckt. Nach unseren Garantiebedingungen werden alle innerhalb eines Jahres nach Lieferung auftretenden Mängel, die auf Material- oder Arbeitsfehler zurückzuführen sind, kostenlos beseitigt. Im Übrigen gelten die „Bedingungen für die Lieferung von Werkzeugmaschinen“, von denen wir ein Exemplar beifügen. An dieses Angebot halten wir uns bis 12. Oktober gebunden.

Wie bereits mit Ihnen besprochen, stellen wir Ihnen für die Aufstellung und Inbetriebnahme der Maschine gerne unsere Fachleute zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Maschinenfabrik Neumann AG
ppa. Möller ppa. Schneider

Anlage

Abb. 6: Angebot

Herrn
Arturo Klein
Klein y Cía Ltda.
Apartado 3767
San José
Costa Rica

30.03.20--

Sehr geehrter Herr Klein,

wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom 12.03. und bieten Ihnen die von Ihnen genannten Geräte wie folgt an:

50 Stereo-Radiorecorder SRR	Preis pro Gerät	... US \$
50 Auto-CD-Spieler CDP	Preis pro Gerät	... US \$
50 Uhren-Radiorecorder CR	Preis pro Gerät	... US \$

Die Preise verstehen sich FOB Hamburg einschließlich seemäßige Verpackung. Die Seefracht Hamburg–Puerto Limón und die Versicherungsspesen belaufen sich auf US \$..., wobei wir uns das Recht vorbehalten, die am Tag der Lieferung gültigen Sätze zu berechnen. Unsere Zahlungsbedingungen lauten: Eröffnung eines unwiderruflichen und von der Deutschen Bank in Stuttgart bestätigten Dokumentenakkreditivs zu unsern Gunsten. Die Lieferung kann innerhalb 14 Tagen nach Eingang der Akkreditivbestätigung erfolgen.

Die gewünschten Prospekte in spanischer Sprache haben wir heute als Postpaket an Sie abgesandt.

Wir freuen uns, dass Sie die Absatzmöglichkeiten für unsere Erzeugnisse in Costa Rica günstig beurteilen, und hoffen, Ihre Bestellung bald zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen
Bauer Electronic GmbH
opa. Schmitt i. A. Lauer

Abb. 7: elektronisches Angebot

FAG Sales Europe GmbH

FAG

Ein Unternehmen der FAG Kugelfischer-Gruppe

Anschrift: Georg-Schäfer-Straße 30
97421 Schweinfurt
Telefon: (09721) Vermittlung 91-0
Telefax: (09721) 913435
Telexsammelnummer: 67345-o fag-d
USt.IdNr.: DE 812 323 362
ILN-Nr.: 40 1280100000 0
<http://www.fag.de>

FAG Sales Europe GmbH
Postfach 1260 · 97419 Schweinfurt

Kammbach AG
Bödelistraße 110
CH-3800 Interlaken

Seite: 1

Angebot Nr.

0032043634

Datum

19. 04. 20--

Datum / Ihre Zeichen / Anfrage

19. 04. 20-- / EB / k

Unsere Zeichen / Tel.

OHZ-D/KL/3315

Kundennummer

0000013362

Lieferbedingung: frei Haus, Verpackung frei

Wir danken für Ihre Anfrage und bieten freibleibend an:

Pos. Nr.	Bezeichnung des Artikels Menge ME	Preis/Einheit	Sachnummer Nettowert in EUR
000010	22205E 1 ST ... Wunschtermin: 20. 04. 20--	pro 1 ST	60518875 ... EUR Zusagetermin: 22. 04. 20--
SUMME (Positionen)			... EUR
END-BETRAG			... EUR

In unserem Zusagetermin sind die Prozesszeiten in unserem Versand und die Transportzeit nicht berücksichtigt.

Dieses Angebot wurde EDV-maschinell erstellt.
Es gilt ohne Unterschrift.

Wir liefern unter Zugrundelegung unserer bekannten Lieferbedingungen und unter Eigentumsvorbehalt.

Wir würden uns freuen, den Auftrag zu erhalten.

FAG Sales Europe GmbH

FAG Sales Europe GmbH
Geschäftsführer: Dr. Giancarlo Galli, Edgar Binnemann
Sitz und Registergericht: Schweinfurt, HRB 3155

Konto-Nr. 8 418 485 00 Deutsche Bank AG, Schweinfurt
BLZ 790 700 16 / SWIFT: DEUTDEMM790
Konto-Nr. 400 895 900 Dresdner Bank AG, Schweinfurt
BLZ 793 800 51 / SWIFT: DRESDEFF793

Abb. 8: Angebot

Sehr geehrter Herr Prasad,

wir danken Ihnen für Ihr Schreiben vom 10. 02. und freuen uns, dass Sie sich für unsere Overhead-Projektoren interessieren.

Als Drucksachen senden wir Ihnen Prospektmaterial über alle Geräte, die wir zur Zeit liefern. Die Prospekte enthalten Abbildungen und Beschreibungen sowie die Maße und Gewichte der einzelnen Geräte.

Die Preise finden Sie in der beiliegenden Exportpreisliste. Sie verstehen sich FOB deutscher Hafen oder Flughafen, einschließlich Verpackung. Preisänderungen behalten wir uns vor.

Unsere Zahlungsbedingungen lauten: Bei Erstaufträgen Eröffnung eines unwider-ruflichen Akkreditivs zu unseren Gunsten, zahlbar bei der Dresdner Bank in Braunschweig; bei Nachbestellungen und Angabe von Referenzen Kasse gegen Dokumente durch eine Bank in Bombay.

Die Lieferzeit für unsere Geräte beträgt derzeit 6–8 Wochen. Mit Auskünften über Verschiffungsmöglichkeiten, Frachtsätze usw. sowie mit Proforma-Rechnun-gen zur Einholung von Importlizenzen stehen wir Ihnen auf Wunsch gerne zur Verfügung.

Wir sind seit 1950 auf die Herstellung von Projektoren spezialisiert. Unsere Geräte haben sich aufgrund ihrer Präzision und Zuverlässigkeit im In- und Ausland einen guten Namen gemacht.

Wir würden uns freuen, bald einen Probeauftrag von Ihnen zu erhalten, und ver-sprechen prompte und sorgfältige Ausführung.

Mit freundlichen Grüßen

Krüger Projektionstechnik AG

Abb. 9: Angebot



Dürkopp Adler AG · Postfach 17 03 51 · D-33703 Bielefeld

Herrn Direktor
Sven Landgren
Soderberg AB
Kungsgatan
S-41107 Göteborg

**DÜRKOPP
ADLER AG**

Dürkopp Adler
Aktiengesellschaft
Postfach 17 03 51
D-33 703 Bielefeld
Telefon 05 21/5 56-01
Telex 9 32 400-0 da d
Telefax 05 21/5 56-24 35

Potsdamer Straße 190
D-33719 Bielefeld

Ihre Zeichen/Ihre Nachricht vom

Unser Zeichen

Telefon-Durchwahl

Telefax

Datum 12. Juni 20--

Sehr geehrter Herr Landgren,

wir haben uns sehr gefreut, von unseren gemeinsamen Geschäftsfreunden, Selkog AB in Stockholm, zu erfahren, dass Sie sich für unser Unternehmen und die Produkte unseres Bereichs Nähtechnik interessieren.

Wissenswertes über unsere Firmengeschichte erfahren Sie aus dem Internet unter <http://www.duerkopp-adler.com>.

Als Anbieter hochwertiger Spezialprodukte haben wir eine international führende Stellung in den Schwerpunktbranchen Herren- und Damenoberbekleidung, Hemden und Jeansfertigung sowie der Automobilzuliefer- und Polstermöbelindustrie. Dürkopp-Adler verfügt über ein weltweites Vertriebs- und Servicenetz. Ziel des Unternehmens ist es, die Automatisierung von Fertigungsabläufen zu perfektionieren und gleichzeitig ein Höchstmaß an flexiblen Anwendungsmöglichkeiten zu gewährleisten. Intensive Anwendungsberatung und leistungsfähiger Service garantieren unseren Kunden die ständige Einsatzbereitschaft unserer Produkte.

Wir legen verschiedene Prospekte über unser Maschinenprogramm bei. Bitte teilen Sie uns mit, für welche Fertigungsvorgänge Sie Maschinen benötigen, damit wir Sie umfassend beraten und gemeinsam mit Ihnen optimale Problemlösungen erarbeiten können.

Mit freundlichen Grüßen

DÜRKOPP ADLER AKTIENGESELLSCHAFT

Vorsitzender des Aufsichtsrats:
Dr.-Ing. Peter-Jürgen Kreher
Vorstand:
Dr. Helmut Forberich (Vorsitzender)
Dipl.-Kfm. Franz Margraf
Registergericht Bielefeld Nr. HRB 7042
UST.-Id.-Nr. DE 81161740
Sitz der Gesellschaft: Bielefeld

Abb. 10: Probeauftrag

Sehr geehrter Herr Hosomi,

wir danken Ihnen für Ihr Schreiben vom 7. November und die uns zugesandten Muster.

Unter der Voraussetzung, dass Sie den Mustern entsprechende Qualität liefern, erteilen wir Ihnen folgenden Probeauftrag:

30	Momme	3/4	4,0-4,5	mm	US\$	...	US\$	...
5	"	3/4	4,5-5,0	"	"	...	"	...
15	"	3/4	5,0-5,5	"	"	...	"	...
15	"	3/4	5,5-6,0	"	"	...	"	...
15	"	3/4	6,0-6,5	"	"	...	"	...
15	"	3/4	7,0-7,5	"	"	...	"	...
							US\$	...

Die Sendung soll so bald wie möglich per Luftpost geliefert werden. Die Zahlung erfolgt sofort nach Eingang Ihrer Rechnung durch Banküberweisung.

Wir hoffen, dass wir mit Ihnen zu einer angenehmen Geschäftsverbindung kommen werden. Wenn Ihre erste Probeflieferung zu unserer Zufriedenheit ausfällt, können Sie mit größeren Nachbestellungen rechnen.

Mit freundlichen Grüßen

HAMMER & SÖHNE GMBH & CO.

Abb. 11: Bestellung

Von:

Hermann & Söhne KG, Mannheim

Fax: 09 21-63 34 66

An:

Hasan A. Emer, Izmir

Fax: 00 90-2 32-5 15 67

Datum: 23. 09. 20--

Seiten: 1

Betreff: Bestellung Nr. 62204 vom 18. 09.

Sehr geehrter Herr Emer,

ich beziehe mich auf die obige Bestellung. Inzwischen habe ich festgestellt, dass die Waren mit den Bestellnummern 1161 und 1175 versehentlich zweimal bestellt wurden. Sie sind bereits auf Bestellung Nr. 61804 aufgeführt, die ich Ihnen letzte Woche sandte. Bitte entschuldigen Sie dieses Versehen. Diese beiden Positionen sind zu streichen. Lieferung der übrigen Positionen wie vereinbart.

Mit freundlichen Grüßen

Josef Hermann

Abb. 12: **Bestellung**

Günther Friedrich KG
Frankfurt/Main

Peter Petersen A/S
Thorsgade 35
DK-8800 Viborg

Comm.: A. Lehmann
Zahlung: 30 Tage netto
Lieferung: so bald wie möglich
Versandart: mit der Bahn

Bestellung Nr. 4679
Frankfurt/Main, den 10. 5. 20--
Mainzer Landstr. 112

Menge	Gegenstand	Preis je Einheit	Gesamtpreis
2	Tische Nr. 234, Eiche geräuchert	...	...
8	Stühle Nr. 236, Eiche geräuchert, schwarze Ledersitze	...	...
			...

geliefert Grenze (Incoterms 1990),
einschließlich Verpackung

Günther Friedrich KG

Abb. 13: Auftrag

Von: Werkzeug- und Formenbau
Anton Weber, Basel
Fax: 0 61-25 69

An: Maschinenfabrik Geppert AG
Herrn Stefan Schober
Aschaffenburg
Fax: 0 60 21-798 99

Datum: 03.02.--
Gesamtzahl der Seiten: 1

Betreff: Auftrag

Grüezi, Herr Schober,

das ging aber fix! Wir haben Ihr Angebot gestern bekommen und auch gleich durchgesehen. Um keine Zeit zu verlieren, schicken wir Ihnen unseren Auftrag per Fax:

1 Stck. Einschnidefräser-Schleifmaschine SM300, 200 V, 50 Hz, mit Antriebsmotor 0,55 KW, 2800 / min. mit Normalzubehör und Projektionsmessgerät, im Gesamtwert von € ...

Preisstellung: frei Grenze, einschließlich Verpackung

Zahlung: innerhalb 30 Tagen nach Rechnungsdatum

Lieferung: so bald wie möglich

Ich darf Sie bitten, uns den Auftrag kurz zu bestätigen. Die Unterlagen über Gravier- und Kopierfräsmaschinen haben wir übrigens inzwischen erhalten. Besten Dank!

Viele Grüße

Hans Stierlimann

Abb. 14: Bestellung

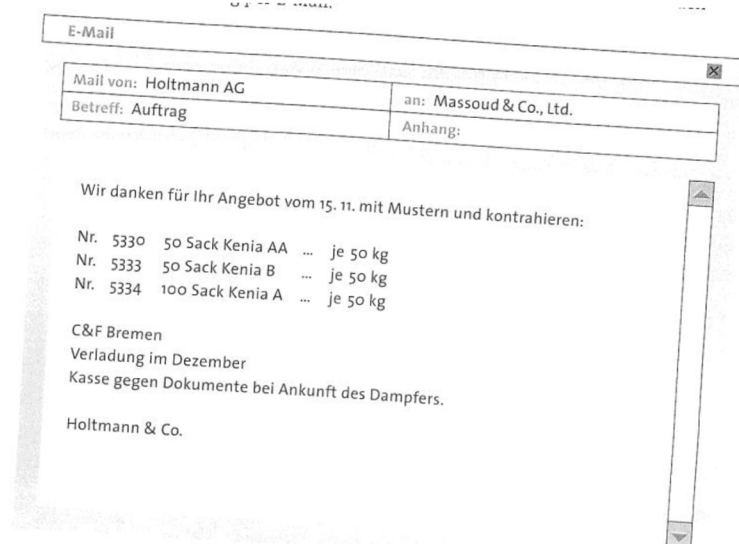


Abb. 15: Bestellung

Cora S.p.A.
Frau Lidia Martinelli
Piazza Vecchia
I-13051 Biella



23. 9. 20--

Bestellung Nr. 83/3421

Sehr geehrte Frau Martinelli,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot vom 14. 9. und bestellen aufgrund der uns vorliegenden Muster:

15 Stück	Nr. 64352	sandbeige	Preis je m	EUR ...
15 Stück	Nr. 62667	bordeauxrot	Preis je m	EUR ...
10 Stück	Nr. 56144	gletscherblau	Preis je m	EUR ...
10 Stück	Nr. 53211	resedagrün	Preis je m	EUR ...

Lieferzeit: 2–3 Monate

Zahlungsbedingungen: 10 Tage 3 1/2 %, 30 Tage 2 % oder 60 Tage netto.

Die Ware ist an unsere Spedition, Gebr. Westenrieder, Landsberger Straße 45, 80339 München, zu liefern.

Mit freundlichen Grüßen

Hartmann oHG

Abb. 16: elektronische Auftragsbestätigung



FAG Sales Europe GmbH

Ein Unternehmen der FAG Kugelfischer-Gruppe

FAG Sales Europe GmbH
Postfach 1260 · 97419 Schweinfurt

Kammbach AG
Bödelistraße 110
CH-3800 Interlaken

Anschrift: Georg-Schäfer-Straße 30
97421 Schweinfurt
Telefon: (0 97 21) Vermittlung 91-0
Telefax: (0 97 21) 91 34 35
Telexsammelnummer: 67345-0 fag-d
USt.IdNr.: DE 812 323 362
ILN-Nr.: 40 1280100000 0
<http://www.fag.de>

Seite: 1

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Nr. 0042655644

Datum 19. 04. 20--

Datum / Ihre Zeichen / Bestellung
19. 04. 20--/EB/k

Unsere Zeichen / Tel.
OHZ-D/KL/3315
Kundenummer
0000013362

Versandart: Frachtgut Spediteur
Lieferbedingung: frei Haus, Verpackung frei

Versandanschrift:
Kammbach AG
Bödelistraße 110
CH-3800 Interlaken

Pos. Nr.	Bezeichnung des Artikels Menge ME	Preis/Einheit	Sachnummer	Nettowert in EUR
000010	22205E 1 ST	... pro 1 ST	60518875	... EUR
Wunschtermin: 20. 04. 20--			Zusagetermin: 22. 04. 20--	
SUMME (Positionen)				... EUR
ENDBETRAG				... EUR

Zahlungsbedingung:
innerhalb 30 Tagen ohne Abzug

Diese Auftragsbestätigung wurde EDV-maschinell erstellt.
Sie gilt ohne Unterschrift.

Wir liefern unter Zugrundelegung unserer bekannten Lieferbedingungen, soweit diese den mit Ihnen getroffenen Vereinbarungen nicht widersprechen, und unter Eigentumsvorbehalt.

FAG Sales Europe GmbH

FAG Sales Europe GmbH
Geschäftsführer: Dr. Giancarlo Galli, Edgar Binnemann
Sitz und Registergericht: Schweinfurt, HRB 3155

Konto-Nr. 8 418 485 00 Deutsche Bank AG, Schweinfurt
BLZ 790 700 16 / SWIFT: DEUTDEMM790
Konto-Nr. 4 00 895 900 Dresdner Bank AG, Schweinfurt
BLZ 793 800 51 / SWIFT: DRESDEFF793

Abb. 17: Auftragsbestätigung

Herrn
Arturo Klein
Klein y Cía Ltda.
Apartado 3767
San José
Costa Rica

05.05.20--

Auftragsbestätigung

Sehr geehrter Herr Klein,
besten Dank für Ihre Bestellung vom 18.04., die wir wie folgt notiert haben:

50 Stereo-Radio- recorder SRR	US \$... pro Gerät	US \$...
50 Auto-CD- Spieler CDP	US \$... pro Gerät	US \$...
50 Uhren-Radio- recorder CR	US \$... pro Gerät	<u>US \$...</u> US \$... FOB Hamburg
	+ Seefracht	US \$...
	+ Versicherung	<u>US \$...</u>
		US \$... CIF Puerto Limón

Zahlungsbedingungen: unwiderrufliches und bestätigtes Dokumentenakkreditiv.

Versand: innerhalb 14 Tagen nach Eingang der Akkreditivbestätigung.

Die Verpackung der Geräte erfolgt in Holzkisten, die mit bituminiertem Papier ausgeschlagen und mit Stahlbandumreifung versehen sind.

Sie können versichert sein, dass wir den uns erteilten Auftrag mit größter Sorgfalt ausführen werden.

Mit freundlichen Grüßen
Bauer Electronic GmbH
ppa. Schmitt i. A. Lauer

Abb. 18: **Auftragsbestätigung**

Herrn Direktor
Louis Lefèvre
Dupont & Cie. S.A.
avenue du Général Leclerc
F-93500 Pantin

25. September 20--

Auftragsbestätigung

Sehr geehrter Herr Lefèvre,

wir bestätigen Ihren Auftrag vom 20. August auf Lieferung einer CNC Fräs- und Bohrmaschine vom Typ FB 312. Die Lieferung der Maschine erfolgt, wie vereinbart, innerhalb 4 Monaten.

Wir danken Ihnen für Ihr Vertrauen und versichern Ihnen, dass wir Ihre Anweisungen genauestens beachten werden. Sobald die Maschine versandbereit ist, erhalten Sie von uns Nachricht.

Mit freundlichen Grüßen
Maschinenfabrik Neumann AG
ppa. Möller ppa. Schneider



Max-Hueber-Straße 4 D-85737 Ismaning
 Telefon (0 89) 96 02-0
 Telefax (0 89) 96 02-358
 Telex 523613 hueb d

Zahlungen nur an Max Hueber Verlag
 Postbank München (BLZ 700 100 80) 36238-803
 Hypo Vereinsbank München (BLZ 700 202 70) 36102500
 Bankhaus Reuschel & Co München (BLZ 700 303 00) 103114401

Auslieferung für:
Hueber Verlag

Max Hueber Verlagsauslieferung · Postfach 11 42 · D-85729 Ismaning

The German Bookstore, Inc.
 114 Nakano-cho, Setagaya-ku

Tokyo
 Japan

Rechnung und Auftragsbestätigung
 (Order Acknowledgement and invoice)

Bitte bei Zahlung und Schriftwechsel angeben! (Please Quote)		(101/J)
Kunden-Nr.	22731	Sachbearbeiter
Rechnungs-Nr.	01002958	Auftrags-Nr. 10026867
Rechnungs-Datum	03.02.20--	
Versandweg	Luftfracht	
BAG Einzugstag	Ihre BAG Nr.	Unsere BAG Nr.

Wir liefern im Auftrag und auf Rechnung der unten aufgeführten Verlage nach deren Liefer- und Zahlungsbedingungen (veröffentlicht in den Katalogen)

Menge (Quantity)	ISBN (Art.-Nr) (Item No.)	Verlag/Verfasser/Kurztitel (Publisher/Author/Title)	Bestell (Order)		Preis EURO (Price)	Rabattsatz (Discount Rate)	Nettopreis in EURO (Net Value)		MwSt. Satz
			-Zeichen (Ref. No)	-Datum (Date of Order)			einzel (per Copy)	gesamt (Total)	
600	3-19-01371-3	Max Hueber Verlag, USt-IdNr. DE130002447 Themen 1	Namuro	24.01.--	...	...	...	...	...
400	01372-3	Themen 2	Namuro	24.01.--	...	...	...	...	...
300	01373-X	Themen 3	Namuro	24.01.--	...	...	...	...	...
			1 Packstück(e)						
2	2								
Gesamt-Gewicht 0.410		*="unverbindlicher empfohlener Preis"	Aufgliederung nach Mehrwertsteuersätzen						
			Teilbetr. ermäß. Satz in EURO	Teilbetr. voller Satz in EURO	Steuerl. Entgelt in EURO	Betrag MwSt. in EURO	Rechnungs-Betrag in EURO (Total Amount)		

Abb. 19: Rechnung und Auftragsbestätigung

Abb. 20: **Rechnung**

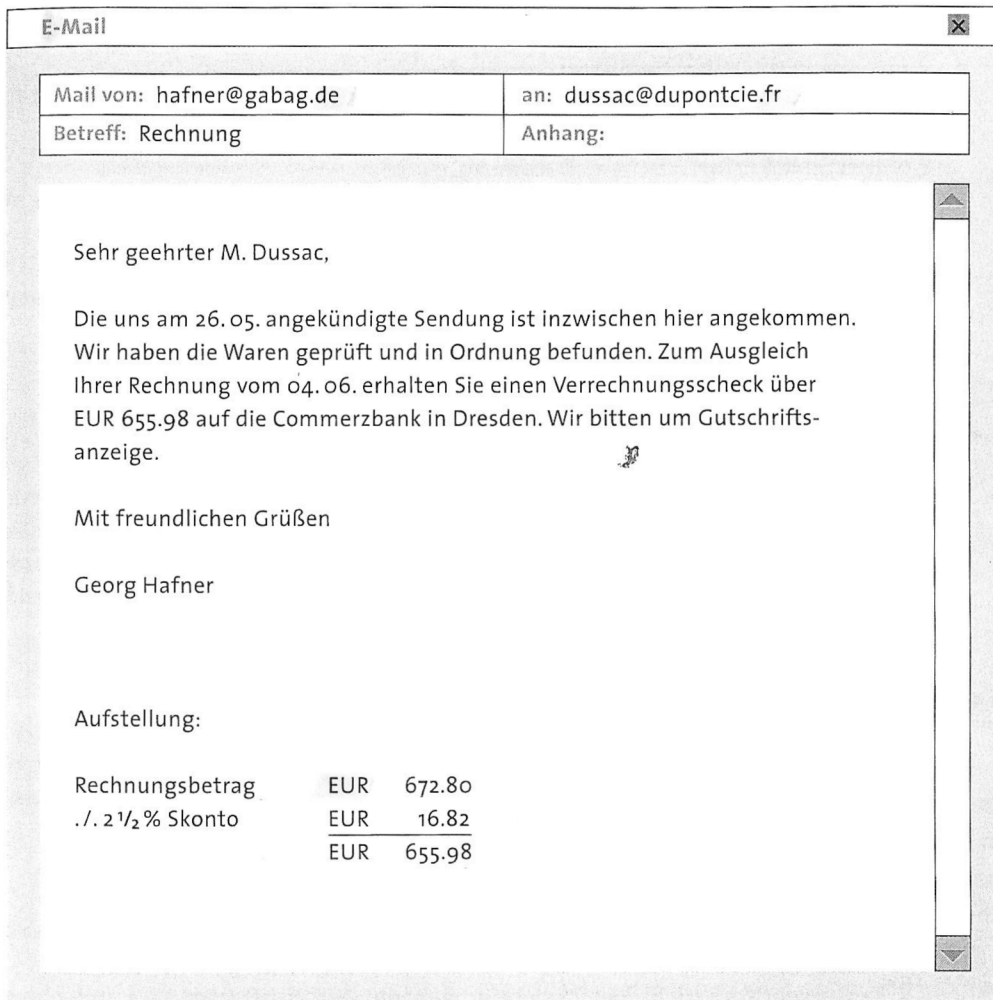


Abb. 21: Versandanzeige

Herrn
Arturo Klein
Klein y Cía. Ltda.
Apartado 3767
San José
Costa Rica

08. 06. 20--

Versandanzeige

Sehr geehrter Herr Klein,

die von Ihnen am 18. 04. bestellten Radiorecorder und Auto-CD-Spieler sind heute in Hamburg mit MS „Laura“ verladen worden, das voraussichtlich am 28. 06. in Puerto Limón eintreffen wird. Die Sendung besteht aus 10 Kolli, die gemäß Ihren Anweisungen wie folgt markiert sind:

KCL
1-10
San José via
Puerto Limón
Costa Rica

Die Kolli 1-5 enthalten die CD-Spieler, die Kolli 6-10 die Radiorecorder. Das Nettogewicht der einzelnen Geräte sowie das Bruttogewicht und der Inhalt eines jeden Kollos sind in der Handelsrechnung angegeben, von der wir einen Durchschlag beilegen.

Den vollständigen Satz Versanddokumente haben wir unserer Bank zur Einlösung des Akkreditivs übergeben.

Wir hoffen, dass die Sendung wohlbehalten ankommen wird, und würden uns freuen, bald weitere Aufträge von Ihnen zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen
Bauer Electronic GmbH
ppa. Schmitt i. A. Lauer

Anlage

Abb. 22: **Conteinerversand**



Nachtmann

Hausanschrift:
F. X. Nachtmann Bleikristallwerke GmbH
Zacharias-Frank-Straße 7
92660 Neustadt a. d. Waldnaab

Telefon: (0 96 02) 30-0
Telefax: (0 96 02) 30-100

Nachtmann GmbH 92657 Neustadt a. d. Waldnaab

Bultman Whittaker Inc.
655 Clairmont Avenue
Providence, RI 02907
U.S.A.

Attention: Mr. John Weinman

Ihre Nachricht vom	Ihre Zeichen	Unsere Zeichen	Datum
	AA/Re		5. Juli 20--

Lieber Mr. Weinman,

wie wir Ihnen bereits telefonisch mitgeteilt haben, sind inzwischen zwei weitere Container von unserem Hauptwerk in Neustadt an Sie abgegangen. Die entsprechenden Rechnungen vom 20. und 23. Juni legen wir diesem Schreiben bei. Außerdem erhalten Sie als Anlage unsere Lastschriftanzeige über \$... für die im Zusammenhang mit Container Nr. USLU625745-5 angefallenen besonderen Verpackungskosten.

Wir hoffen, dass die Containerladungen wohlbehalten bei Ihnen ankommen, und erwarten Ihre Empfangsanzeige.

Mit den besten Grüßen

3 Anlagen

Amtsgericht Weiden i. d. Opf. HRB 413
Sitz Neustadt a. d. Waldnaab
Geschäftsführer:
Dipl.-Kfm. Toni Frank, Dipl.-Ing. Walter Frank
Aufsichtsratsvorsitzender: Dr. Herbert Huber

Abb. 23: Anmahnung einer Lieferung

Von: Baumeister AG Erfurt
Werner Kunzmann

Datum: 29. 03. 20--
Unsere Zeichen: KU E-3

An: NEMA, Bratislava
Herrn Cierna

Seiten: 1

Betreff: Unser Auftrag Nr. 34667

Sehr geehrter Herr Cierna,

da ich Sie telefonisch nicht erreichen kann, sende ich Ihnen dieses Fax. Die Teile lt. unserem obigen Auftrag hätten diese Woche geliefert werden sollen, wir haben sie aber leider bis heute nicht erhalten. Sie werden sich erinnern, dass wir bei Auftragserteilung ausdrücklich darauf hingewiesen haben, dass der Liefertermin unbedingt eingehalten werden muss, da wir unsererseits unseren Abnehmern gegenüber im Wort stehen. Ich bitte Sie dringend, alles zu unternehmen, dass wir die bestellten Teile in der ersten Hälfte der nächsten Woche erhalten, da wir sonst gezwungen wären, Schadenersatz wegen verspäteter Lieferung zu verlangen. Bitte lassen Sie mich umgehend wissen, ob wir mit dem Eingang der Sendung bis nächsten Mittwoch rechnen können.

Mit freundlichem Gruß

Kunzmann

Abb. 24: Lieferverzögerung

ELS Electronic Assembly Ltd.
On Lok Yuen Bldg.
35 des Vœux Road, C
Hong Kong

Attention: Mr. Lee

15. 08. 20--

Sehr geehrter Herr Lee,

zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen mitteilen, dass es uns nicht möglich ist, die von Ihnen am 02. 07. bestellten Messgeräte innerhalb der vereinbarten Frist zu liefern.

Wegen des Facharbeitermangels ist es für uns z. Z. sehr schwierig, unseren Lieferverpflichtungen nachzukommen. Wir sind jedoch nach Kräften bemüht, vor allem unsere Auslandsaufträge mit so geringer Verzögerung wie möglich auszuliefern. Obwohl wir erwarten, dass es uns gelingen wird, unseren Auftragsrückstand in etwa 4 Wochen aufzuarbeiten, ist doch damit zu rechnen, dass sich maximal Verzögerungen bis zu 6 Wochen ergeben. Wir wären Ihnen daher sehr dankbar, wenn Sie durch Ihre Bank die Verlängerung des zu unseren Gunsten eröffneten Akkreditivs um 6 Wochen veranlassen könnten.

Es tut uns sehr Leid, Ihnen Unannehmlichkeiten verursachen zu müssen, und wir bitten Sie um Verständnis für unsere schwierige Lage. Um das leidige Problem der Lieferverzögerungen aus der Welt zu schaffen, werden wir demnächst weitere Teile unserer Fertigung automatisieren. Bis dahin müssen wir Sie um Geduld und Nachsicht bitten.

Mit freundlichen Grüßen
Schwaiger Messtechnik AG

Abb. 25: Zahlungsverzug

Max Hueber Verlag
Max-Hueber-Straße 4
8045 Ismaning bei München

Telefon (089) 9602-0
Telefax (089) 9602-358
Telex 523613 hueb d

Sprachen der welt
hueber

Max Hueber Verlag · Max-Hueber-Straße 4 · D-8045 Ismaning

Telefon Durchwahl-Nr. 9602-

THE GERMAN BOOKSTORE, INC.
114 NAKANO-CHO, SETAGAYA-KU
TOKYO
JAPAN

KUNDEN-NR. 7187 DATUM 05.04.--

ZAHLUNGSERINNERUNG

SEHR GEEHRTER KUNDE,

DIESER KONTOAUSZUG DIENST IHRER ABSTIMMUNG MIT UNSERER
KONTENFÜHRUNG. BITTE ÜBERPRÜFEN SIE UNSERE AUFSTELLUNG UND
ÜBERWEISEN SIE DEN AUSGEWIESENEN, BEREITS FÄLLIGEN BETRAG IN
DEN NÄCHSTEN TAGEN.

SOLLTE IHRE ZAHLUNG BEREITS IN DEN LETZTEN TAGEN ERFOLGT
SEIN, SO BETRACHTEN SIE DIESE ZAHLUNGSERINNERUNG BITTE ALS
GEGENSTANDSLOS.

BANKVERBINDUNGEN:

POSTGIROAMT MÜNCHEN

KTO.NR.: 36238-803

BLZ: 70010080

BAYERISCHE VEREINSBANK MÜNCHEN

KTO.NR.: 36102500

BLZ: 70020270

MIT FREUNDLICHEN GRÜSSEN

MAX HUEBER VERLAG GMBH U. CO KG
ISMANING

OFFENER POSTEN AUSZUG:

BS	BUCHUNGSTEXT	BELEG-NR	DATUM	BETRAG
20	RECHNUNG	123456	03.02.--	... DM * 1. MAHNUNG
40	BUCHUNGSBELEG	9999999	MAHNGB.	... DM

GEMAHNTE POSTEN GESAMT: ... DM

FORDERUNGEN GESAMT: ... DM

ZAHLUNG BERICHTSICHTIGT BIS: 05.04.--

Max Hueber Verlag GmbH & Co KG, Amtsgericht München: HRB 49304. Persönlich haftende Gesellschafterin: Sprachen-Hueber Verlagsges. mbH,
Amtsgericht München: HRB 45498. Sitz der Gesellschaften: Ismaning. Geschäftsführer: Michaela Hueber, Dr. Roland Schäpers
Bankhaus Reuschel & Co, München (BLZ 70030300) Konto 103114401 · Postgiroamt München (BLZ 70010080) Konto 36238-803

Abb. 26: **Mahnung bei Fristsetzung**

Giuliani S.r.l.
Frau Coloma
Via San Paolo 15
I-20121 Milano

 11.06.20--

Sehr geehrte Frau Coloma,

am 15. 02. bestellte ich bei Ihnen 15 Garnituren Korbmöbel, die bis Ende April hätten geliefert werden sollen. Als ich die Lieferung am 15. 05. anmahnte, erhielt ich einen Anruf von Herrn Orsetti, der fest versprach, die Korbmöbel bis 10. 06. zu liefern. Auch diese Zusage wurde nicht eingehalten.

Der Lieferungsverzug bringt mich in große Verlegenheit. Es ist für mich sehr unangenehm, meine Kunden immer wieder vertrösten zu müssen. Als letzten Termin für die Lieferung setze ich nun den 10. 07. fest. Sollte die Ware später eintreffen, werde ich die Annahme verweigern. Außerdem behalte ich mir das Recht vor, Sie für alle Ausfälle haftbar zu machen, die mir durch den Verlust von Kunden entstehen.

Ich bin überzeugt, dass Sie alles tun werden, um eine Beeinträchtigung unserer bisher so angenehmen Geschäftsbeziehungen zu vermeiden.

Mit freundlichen Grüßen
Italo-Möbel Grüntner oHG

Abb. 27: Erste Mahnung

Hueber

Max Hueber Verlag
International Sales

Max-Hueber-Straße 4
D-85737 Ismaning

Telefon: +49 - (0 89) 96 02-3 57
Telefax: +49 - (0 89) 96 02-3 54

Internet: <http://www.hueber.de>

E-Mail: prokopy@hueber.de

Hueber Verlagsgruppe · Postfach 11 42 · D-85729 Ismaning

The German Bookstore, Inc.
114 Nakano-cho, Setagaya-ku

Tokyo
Japan



Kontonummer: 75863
Datum: 05. 04. 20--
Seiten: 1

1. Mahnung

<i>Rech.- nummer</i>	<i>Rech.- datum</i>	<i>fällig am</i>	<i>Rech.- betrag</i>	<i>geleistete Anzahlung</i>	<i>Rest- betrag</i>	<i>WÄ</i>	<i>Mahn- stufe</i>
01002958	03.02.20--	03.04.20--	...	0,00	...	EUR	1
Gesamtforderung						...	EUR

ZAHLUNGEN SIND BERÜCKSICHTIGT (BIS) 28.03.20--

Sicher ist es Ihrer Aufmerksamkeit entgangen, dass die oben aufgeführten Rechnungen noch nicht bezahlt sind.
Bitte überprüfen Sie unsere Aufstellung und überweisen Sie den fälligen Betrag in den nächsten Tagen.

Unsere Bankverbindungen:
HypoVereinsbank München
Postbank München

Kto. 36 102 500 BLZ 700 202 70
Kto. 362 38-803 BLZ 700 100 80

Mit freundlichen Grüßen

Ust (VAT)-Id-Nr. DE 130 002 447 · HypoVereinsbank München (BLZ 700 202 70) Kto. 36 102 500 · Postbank München (BLZ 700 100 80) Kto. 362 38-803
Max Hueber Verlag GmbH & Co KG, Amtsgericht München: HRA 49304 · Persönlich haftende Gesellschafterin: Sprachen-Hueber Verlagsges. mbH,
Amtsgericht München: HRB 45498 · Sitz der Gesellschaften: Ismaning · Geschäftsführung: Michaela Hueber

Abb. 28: **Zweite Mahnung**

Zweite Mahnung

Hueber Verlagsgruppe · Postfach 11 42 · D-85729 Ismaning

German Books
103, Akademias
GR-54781 Thessaloniki

Hueber

Max Hueber Verlag
International Sales

Max-Hueber-Straße 4
D-85737 Ismaning

Telefon: +49 - (0 89) 96 02-3 57
Telefax: +49 - (0 89) 96 02-3 54

Internet: <http://www.hueber.de>
E-Mail: prokopy@hueber.de

2. Mahnung

Kontonummer: 34987
Datum: 05.10.20--
Seiten: 1

<i>Rech.- nummer</i>	<i>Rech.- datum</i>	<i>fällig am</i>	<i>Rech.- betrag</i>	<i>geleistete Anzahlung</i>	<i>Rest- betrag</i>	<i>WÄ</i>	<i>Mahn- stufe</i>
1056146	16.06.20--	16.07.20--	256,64	0,00	256,64	EUR	2
Mahnkosten					10,00	*	
Gesamtforderung					266,64	**	

ZAHLUNGEN SIND BERÜCKSICHTIGT BIS 27.09.20--

Trotz erfolgter Zahlungserinnerung können wir für die oben aufgeführten Rechnungen bis zum Buchungstag keinen Zahlungseingang feststellen.
Bitte überweisen Sie unverzüglich den fälligen Betrag. Bei Unstimmigkeiten zwischen Ihrer und unserer Kontoführung bitten wir umgehend um Mitteilung.

Unsere Bankverbindungen:
HypoVereinsbank München
Postbank München

Kto. 36 102 500 BLZ 700 202 70
Kto. 362 38-803 BLZ 700 100 80

Abb. 29: Dritte Mahnung

Dritte Mahnung

Hueber

Max Hueber Verlag
International Sales

Max-Hueber-Straße 4
D-85737 Ismaning

Telefon: +49 - (0 89) 96 02-3 57
Telefax: +49 - (0 89) 96 02-3 54

Internet: <http://www.hueber.de>

E-Mail: prokopy@hueber.de

Hueber Verlagsgruppe · Postfach 11 42 · D-85729 Ismaning

International Bookshop Liebermann
Ashville Trading Estate
5 Warwick Street

London W1V 2AY

3. Mahnung

Kontonummer: 48112
Datum: 05.10.20--
Seiten: 1

Rech.- nummer	Rech.- datum	fällig am	Rech.- betrag	geleistete Anzahlung	Rest- betrag	WÄ	Mahn- stufe
1056535	17.05.20--	16.06.20--	1.302,80	0,00	1.302,80	EUR	3
1066956	11.08.20--	10.09.20--	315,56	0,00	315,56	EUR	1
1066577	17.08.20--	16.09.20--	653,51	0,00	653,51	EUR	1
Mahnkosten					10,00	*	
Gesamtforderung					2281,87	**	

ZAHLUNGEN SIND BERÜCKSICHTIGT BIS 27.09.20--

Leider können wir trotz wiederholter Mahnung keinen Zahlungseingang feststellen. Wir bitten Sie deshalb dringend um Ausgleich aller fälligen Beträge innerhalb von acht Tagen. Sollten wir dann den angemahnten Betrag einschließlich Gebühren nicht erhalten haben, sehen wir uns gezwungen, unseren Rechtsanwalt mit dem Einzug zu beauftragen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Sie nur noch per Vorfaktur beliefern können.

Unsere Bankverbindungen:
HypoVereinsbank München Kto. 36 102 500 BLZ 700 202 70
Postbank München Kto. 362 38-803 BLZ 700 100 80

Ust (VAT)-Id-Nr. DE 130 002 447 · HypoVereinsbank München (BLZ 700 202 70) Kto. 36 102 500 · Postbank München (BLZ 700 100 80) Kto. 362 38-803
Max Hueber Verlag GmbH & Co KG, Amtsgericht München: HRA 49304 · Persönlich haftende Gesellschafterin: Sprachen-Hueber Verlagsges. mbH,
Amtsgericht München: HRB 45498 · Sitz der Gesellschaften: Ismaning · Geschäftsführung: Michaela Hueber

Abb. 30 : **Beschwerde**

Die dunkelblauen Untertassen stellen wir Ihnen zur Verfügung und bitten Sie, uns stattdessen so bald wie möglich 250 grüne Untertassen zu senden. Whisky-Gläser mit Fehlern können wir nur zu erheblich reduziertem Preis absetzen. Wir sind daher nur bereit, die Gläser zu behalten, wenn Sie den Preis um 50 % ermäßigen. Anderenfalls müssten wir die Annahme der fehlerhaften Gläser ablehnen.

Für Ihre umgehende Stellungnahme wären wir dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Be schwerde wegen Fehlmenge – Kürzung der Rechnung

Sehr geehrte Frau Marcelli,

auf unsere Bestellung Nr. 8721 über 150 Flaschen Kräuteressig vom 01. 07. erhielten wir heute durch Ihren Spediteur 5 Kartons mit je 25 Flaschen. Wie wir anhand Ihrer Rechnung feststellen, haben Sie uns aber nicht 125, sondern 150 Flaschen berechnet. Anscheinend ist Ihnen hier ein Versehen unterlaufen. Wir ließen uns die Minderlieferung von 25 Flaschen von Ihrem Spediteur bestätigen. Eine Kopie seiner Bestätigung legen wir bei.

Wir haben Ihre Rechnung um den Wert der fehlenden Flaschen – ... EUR – gekürzt und senden Ihnen einen Scheck über den Restbetrag von ... EUR.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

Abb. 31: Beschwerde über Rückstände

B Beschwerde über Rückstände bei Stofflieferungen

Sehr geehrter Herr Maillet,

obwohl wir auch für dieses Frühjahr sehr frühzeitig disponiert haben, lassen Sie uns erneut mit den Lieferungen im Stich.

Unser Auftrag Nr. 3/188 vom 29. 06. 20-- , den Sie am 05. 07. 20-- bestätigten, wurde wirklich so frühzeitig erteilt, dass Sie die angegebene Lieferzeit „15. 02. 20--“ hätten einhalten können. Trotzdem bringen Sie (Rechnung Nr. 11792 vom 16. 03.) immer noch Ware zur Auslieferung. Außerdem sind noch bedeutende Rückstände offen.

Als Anlage senden wir Ihnen Debet-Nota Nr. 3642 vom 21. 03., da wir die Lieferung zu der erwähnten Rechnung nur mit 10 % Preisnachlass übernehmen. Außerdem haben wir die Faktura per 05. 07. valutiert.

Wir weisen darauf hin, dass wir weitere Rückstände aus dem oben angeführten Auftrag nur mit 10 % Preisermäßigung und mit Valuta 05. 08. übernehmen. Davon ausgeschlossen sind die Rückstände in den Artikeln 7834 und 5152 auf Blatt 4. Wir bitten Sie, diese zu streichen.

Wir bedauern sehr, dass es auch diesmal wieder zu Verzögerungen gekommen ist, und ersuchen Sie, sich genau an unsere Bedingungen zu halten, da wir sonst die Annahme aller noch rückständigen Stücke verweigern müssten.

Mit freundlichen Grüßen

Abb. 32: **Mangelhafte Lieferung**

Peter Petersen A/S
DK-8800 Viborg

20. 6. 20--

Bestellung Nr. 4679

Sehr geehrter Herr Petersen,

die unter obiger Nummer bestellten Möbel – 2 Tische Nr. 234, Eiche geräuchert, und 8 Stühle Nr. 236, Eiche geräuchert, schwarze Ledersitze – haben wir heute erhalten.

Leider mussten wir beim Auspacken der Stühle feststellen, dass 4 der Ledersitze stark verkratzt sind. Unser Kunde lehnt es ab, die Stuhlsitze in diesem Zustand abzunehmen. Wir bitten Sie deshalb, uns umgehend 4 Ersatzstücke zuzusenden, wenn möglich per Express.

Bitte teilen Sie uns mit, was wir mit den verkratzten Sitzen machen sollen.

Mit freundlichen Grüßen
Günther Friedrich KG

Abb. 33: Firmennachweis

Gasturbinen Mannheim GmbH Postfach 10 43 · D-71029 Böblingen

Deutsch-Italienische Handelskammer
Pettenkofferstr. 35
80336 München

Gasturbinen
.....
Mannheim GmbH

Hauserstraße 10
D-71032 Böblingen
Postfach 10 43
D-71029 Böblingen
Telefon (070 31) 23 41-0
Telefax (070 31) 23 41-265

Firmennachweis

2. 3. 20..

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind Hersteller von Gasturbinen und möchten gern mit italienischen Firmen in Verbindung treten, die solche Aggregate benötigen.

Damit Sie einen Überblick über unser Produktionsprogramm gewinnen können, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 30 Jahren auf Gasturbinen spezialisiert und verfügen deshalb über große Erfahrung auf diesem Gebiet.

Bitte nennen Sie uns Unternehmen in Italien, die sich eventuell für unsere Erzeugnisse interessieren. Wir werden uns dann direkt an diese Firmen wenden.

Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen

Gasturbinenfabrik Mannheim GmbH


i. A. Kurt Schneider

Anlagen: Prospekte

Bankhaus Dreyer & Co, Böblingen
BLZ 504 303 00
Konto 3670 058 963
Amtsgericht Böblingen HRB 50303
Geschäftsführer: Hans Meiser
UST(VAT)-ID-Nr. DE 129 030 446

Abb. 34: Firmennachweis



Bärenbräu AG

Fax

An: Industrie- und Handelskammer
für München und Oberbayern

Fax-Nr.: 00 49/89/5 11 63 69

Bärenbräu AG

Gelbe Gasse 15
A-4020 Linz
Telefon 07 32 - 69 86 32
Telefax 07 32 - 69 86 54

Seite(n): 1

3. 3. 20..

Sehr geehrte Damen und Herren,

unsere Brauerei sucht Lieferanten von Bierflaschenetiketten.
Bitte nennen Sie uns einige Firmen, die solche Etiketten
produzieren.

Wir danken Ihnen für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen

Bärenbräu AG

Albert Dauschafer

Abb. 35: **Kreditauskunftersuchen**

BAUER ELECTRONIC GMBH
Ostracher Str. 15
70567 Stuttgart

Telefon (07 11) 72 73 98
Telefax (07 11) 72 46 45

TELEFAX AN

ELAG
Hanauer Landstraße 116
60314 Frankfurt am Main
Telefax-Nr. (0 69) 4 93 90 62

Datum: 26. 03. 20--
Seitenzahl
(inklusive Erstblatt): 1

Vertraulich

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Firma Klein y Cía. Ltda., San José (Costa Rica), die mit uns in Geschäfts-
verbindung treten möchte, hat uns Ihr Haus als Referenz genannt.

Wir wären Ihnen daher sehr dankbar, wenn Sie uns Näheres über diese Firma mit-
teilen könnten. Uns interessieren neben dem Ruf und dem Ansehen des Inhabers
die Größe, der Umsatz und die Zahlungsweise der Firma. Vielleicht könnten Sie
auch kurz zu der Frage Stellung nehmen, welche Zahlungsbedingungen Ihrer An-
sicht nach mit der Firma Klein vereinbart werden sollten.

Wir danken Ihnen für Ihre Bemühungen und versichern Ihnen, dass wir Ihre Aus-
kunft streng vertraulich behandeln werden.

Mit freundlichen Grüßen
Bauer Electronic GmbH
ppa. Schmitt i. A. Lauer

Abb. 36: Auskunftsanfrage

Auskunftsanfrage

Zutreffendes bitte ankreuzen

HypoVereinsbank

An die

Bearbeitet

Ort/Datum

Telefonnr. des Absenders

Telefaxnr. des Absenders

Telefaxnr. des Empfängers

Seitenzahl insgesamt

Bei Antwort bitte unbedingt angeben:
Unser Zeichen:

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte erteilen Sie uns eine ausführliche Auskunft über Vermögensverhältnisse, Kreditfähigkeit, Geschäftsbetrieb und Ruf nachstehender Firma/Person,

Name:

Straße:

Ort:

Bankverbindung:

BLZ:

insbesondere ob gut für EUR _____

Kreditverbindlichkeit

Warenverbindlichkeit

Im eigenen Interesse

Ausdrückliche Ermächtigung liegt uns vor.

Im Kundeninteresse

Ermächtigung liegt bei.

Ihre Antwort erbitten wir per Telefax.

Ihre Mitteilung wird vertraulich behandelt. Für Ihre Bemühungen danken wir Ihnen im Voraus. Zu Gegendiensten sind wir gerne bereit.

Mit freundlichen Grüßen

Bayerische Hypo- und Vereinsbank AG

Auskunftsanfrage 01/99/s

Abb. 37: Kreditauskunft

