



SCHRIFTLICHE GEBRAUCHSFORMEN IN DEUTSCH

1989

STAATLICHE UNIVERSITÄT TARTU

Lehrstuhl für Fremdsprachen

SCHRIFTLICHE GEBRAUCHSFORMEN IN DEUTSCH

Textmuster für Studenten
und Aspiranten

von Susanne Müller

TARTU 1989

Kinnitatud filoloogiateaduskonna nõukogus 27. jaanuaril
1989.a.

KINNITATUD ^{Anh.}
Tartu Ülikool
Raamatukogu
10209

ПИСМЕННЫЕ ФОРМЫ УПОТРЕБЛЕНИЯ НЕМЕЦКОГО ЯЗЫКА.
Примеры текстов для студентов и аспирантов.
Составитель Сусанне Мюллер.
На немецком языке.
Тартуский государственный университет.
ЭССР, 202400, г.Тарту, ул.Дликооли, 18.
Vastutav toimetaja K. Lepa.
Paljundamiseks antud 22.02.1989.
Formaat 60x84/16.
Kirjutuspaber.
Masinakiri. Rotaprint.
Tingtrükipoognaid 3,49.
Arvestuspoognaid 3,38. Trükipoognaid 3,75.
Trükiarv 350.
Tell. nr. 150.
Hind 10 kop.
TRÜ trükikoda. ENSV, 202400 Tartu, Tiigi t. 78.

V o r w o r t

In der Praxis steht der Fremdsprachler zuweilen vor der Aufgabe, Schriftstücke zu verfassen, für die es im Zielsprachland bestimmte nichtkodifizierte Normen gibt. Solches Wissen wird in der Regel weder im Germanistikstudium noch in Sprachkursen für Deutsch vermittelt. Diese Tatsache mag ihre Erklärung darin finden, daß ein Fremdsprachler im Laufe seines Lebens nur wenige Male oder nur einmal vor der Aufgabe steht, dieses oder jenes Schriftstück an Institutionen oder öffentliche Ämter im Zielsprachland in der Fremdsprache verfassen zu müssen. Da es sich im Bedarfsfall jedoch meist um mehr oder weniger offizielle Texte handelt, möchte der Ausländer auf jeden Fall den entsprechenden Normen genügen. Für diesen Fall haben wir eine Reihe von Textmustern mit Varianten zusammengestellt, die erfahrungsgemäß in der Praxis von Germanisten und anderen Deutsch sprechenden Ausländern vorkommen können. Die Textsammlung ist zum Nachschlagen bei evtl. auftretenden Unsicherheiten gedacht. Sie kann daher als Wegbegleiter für jeden Deutsch sprechenden Ausländer nützlich sein.

Die Autorin

I n h a l t s v e r z e i c h n i s

	Seite
Vorwort	3
Muster 1	4
2	7
	8
2a	9
	10
3	12
4	13
	14
4a	15
4b	16
4c	18
	19
5	21
	22
5a	23
6	24
6a	25
6b	26
7	27
7a	28
8	29
	30
8a	31
9	32
9a	33
	34
10	35
11	36
12	37
12a	38
13	39
	42

	Kommentar zum offiziellen Brief	44
Muster 13a	Bitte um eine Konsultation	45
13b	Das Dankschreiben	46
13c	Die Bewerbung um Teilnahme an einer Konferenz	48
13d	Die Einladung zu einer wissenschaftlichen Konferenz	50
13e	Die Absage auf eine Einladung	51
14	Die Einladung (Schema) zu einer festlichen Veranstaltung	54
14a	Die offizielle Einladung	55
14b	Die private Einladung	56
15	Die Absage auf eine Einladung	57
16	Glückwünsche zum Jahreswechsel, zu Jubiläen	58
	offizielle Glückwünsche	58
	private Glückwünsche	60
Verzeichnis	der konsultierten Literatur	61

1
2
3
4
5

Gisela Lehmann
Waldstraße 5
Dresden
DDR - 6023

Eilsendung

1 Herrn
2 Wolfgang Neubert
3
4 Neustädter Straße 27
5 PSF 589
6 Karl - Marx - Stadt
7 DDR - 5 6 7 1
8
9

Dr. Harald Schmidt
Magdeburger Straße 2
Wernigerode
DDR - 3567

Einschreiben

Wilhelm - Pieck - Universität
Abt. Internationale Verbindungen
Herrn Dr. Rainer Meier
PSF 364

Rostock
DDR - 2 0 1 0

M u s t e r 2 - D i e B e w e r b u n g
um eine Arbeitsstelle (Schema)

Name des Absenders
Straße
Ort
Postleitzahl (PLZ)

, Datum

oder

Name des Absenders

PLZ, Ort, Datum
Straße

Name des Adressaten (Institution
Abteilung
Person/Herrn...
Frau...)

Straße
Ort
PLZ

Bewerbung um Anstellung (als) in Ihrem Betrieb/
Verlag
an Ihrem Institut
(Bewerbung um die Stelle des)

- Angaben zur augenblicklichen Situation des Bewerbers
(Ausbildung/Tätigkeit)
- Anlaß/Gründe für die Bewerbung
(und evtl. Wünsche/Bedingungen, die mit der Bewerbung
verbunden werden)
- Bitte um Anstellung
(evtl. Zusicherung von guter Leistung bzw.
Ausdruck der Hoffnung auf eine Zusage)

Unterschrift des Bewerbers

Anlagen

.....
.....
.....

Das Bewerbungsschreiben

ist ein persönlicher Sachbrief.

Er sollte auf weißes Papier im Format A 4 geschrieben werden und folgende Angaben enthalten:

- Angaben über Beruf(e) und bisherige Tätigkeit
- Angaben über spezielle Erfahrungen bzw. Spezialkenntnisse
- Grund/Anlaß der Bewerbung
- Bitte um Anstellung

Das Schreiben kann mit der Hand oder Maschine geschrieben werden.

- Erfolgt die Bewerbung aufgrund einer Anzeige in einer Zeitung, wird diese Tatsache am Anfang des Briefes erwähnt:

Bezugnehmend auf Ihre Annonce in der "Leipziger Volkszeitung" vom 23.3.87 bewerbe ich mich hiermit/

möchte ich mich hiermit um die Stelle des ...
(Abteilungsleiters) bewerben.

Zur Zeit bin ich

- Beigefügte Abschriften von Dokumenten müssen amtlich beglaubigt sein, d.h. die Richtigkeit der Abschrift muß durch Dienstsiegel und Unterschrift eines Notars oder des Direktors der entsprechenden Bildungseinrichtung (bei Abschriften von Zeugnissen/Diplomen) bestätigt werden.

Jede Abschrift muß als erste Zeile das Wort

A b s c h r i f t

unterstrichen aufweisen. In einer Abschrift darf im Verhältnis zum Original nichts verändert sein.

Vor die Namen der Unterschriften schreibt man "gez." (=gezeichnet).

Derjenige, der die Richtigkeit der Abschrift bestätigt, schreibt vor seine Unterschrift die Abkürzung f.d.R.d.A. (= für die Richtigkeit der Abschrift)

M u s t e r 2 a - Das Bewerbungsschreiben (Beispiel)

Lazma Ozolins
Balta iela 7
Riga
22 60 55

, den 25.6.19..

VEB F.A.Brockhaus Verlag
Kaderabteilung
Salomonstraße 14
Leipzig
7 0 1 0

Betreff
Bewerbung um Anstellung (als) in Ihrem Verlag

Zur Zeit bin ich Germanistikstudentin an der Peter - Stučka - Universität in Riga. Im Sommer 19.. werde ich mein Studium abschließen. Mein künftiger Wohnsitz wird Leipzig sein, da ich mit einem DDR - Bürger verheiratet bin.

Während meines Studiums habe ich bereits einige praktische Erfahrungen im Lekturieren sowie im Übersetzen landeskundlicher Texte gewonnen. Ich habe auf Honorarbasis für den Verlag "Liesma" gearbeitet.

Ich habe sehr großes Interesse für die Arbeit im Verlagswesen und möchte auch gern meine Erfahrungen in die künftige berufliche Tätigkeit einbringen. Aus diesen Gründen bewerbe ich mich hiermit um eine Anstellung in Ihrem Verlag.

Hochachtungsvoll

.....

Anlagen

- 1 Zeugnisabschrift (Kl.11/Abitur)
- 1 Lebenslauf

L e x i k für ein Bewerbungsschreiben

die Bewerbung

das Bewerbungsschreiben

(bei Antwort auf

sich bewerben um eine Anstellung als ...

Zeitungsannoncen)

für die Stelle des ...

tätig sein als ... an der x - x - Universität/
Hochschule für .../ Akademie

im Institut für .../

am x - x - Institut

bei Intertext/ Sovtrans / Intourist

beim Reisebüro der DDR

im VEB Rechentechnik

bei der deutschen Post/ Deutschen Reichs-

bahn

während meiner Tätigkeit als ...

Erfahrungen haben auf dem Gebiet der automatischen Überset-

zung

als Leiter/Arbeitsgruppen-, Bereichs-, Betriebs-)

sich beschäftigt haben mit Konsekutiv-/Simultandolmetschen

alten Sprachen

spezielle Kenntnisse haben auf dem Gebiet (der Gerichtsmedi-

zin)

spezielle Erfahrungen haben im Simultandolmetschen

im Übersetzen von literarischen Texten

Freude haben an ... (operativer Tätigkeit)

selbständiger Arbeit

gern (operative Tätigkeiten) ausüben

die Arbeitsstelle wechseln müssen

aufgeben müssen

(sich) eine neue Arbeit (Arbeitsstelle) suchen (müssen)

einen neuen Tätigkeitsbereich suchen

sich verändern möchten

seinen Tätigkeitsbereich verändern möchten

sich interessieren für

Interesse haben an

interessiert sein an

mein Interesse an ist gewachsen, deshalb

weiterarbeiten möchten als .../auf dem Gebiet des/der
Voraussetzungen mitbringen als ... / für ... (Leitungstätig-
keit)

sich geeignet halten für
sich als geeignet erwiesen haben als ...
die Zeugnisabschrift
die Fotokopie
die Berufstauglichkeitsbescheinigung
die Impfnachweise
die Aufenthaltsgenehmigung (für Ausländer)
der Personalbogen
die PaBbilder
der Lebenslauf

M u s t e r 3 - D i e A b s c h r i f t

A b s c h r i f t

K a r l - M a r x - U n i v e r s i t ä t L e i p z i g

Der Wissenschaftliche Rat
der Karl - Marx - Universität

.....
.....
.....
.....

Der Rektor

Der Dekan

gez. Prof.Dr.sc.H.Hofmann

gez. Prof.Dr.sc.M.Schmidt

f.d.R.d.A.

.....

(Notar)

Anstelle von Abschriften können auch Fotokopien verwendet werden. Eine amtliche Beglaubigung ist in diesem Falle nicht erforderlich.

M u s t e r 4 - D e r L e b e n s l a u f (S c h e m a)

Angaben zur Herkunft

Name, Vorname(n) (Rufname unterstreichen), Geburtsname (bei Frauen), Geburtstag, Geburtsjahr, Geburtsort (evtl. Kreis/Bezirk/Land);

Namen der Eltern;

Beruf der Eltern; ihre Tätigkeit und Arbeitsstelle;
ihre politische Tätigkeit (Mitgliedschaft
in Parteien/Organisationen)
ihre Auszeichnungen;
evtl. besondere Angaben (z.B. leben ge-
trennt)

Anzahl der Geschwister, (evtl. Altersunterschied zum Schreibenden, Familienstand und Berufe der Geschwister)

Angaben zum Bildungsweg

Art und Ort der besuchten Schulen,
erreichte Abschlüsse (auch kurz bevorstehende),
besondere Neigungen/Interessen für bestimmte Fächer,
besondere Leistungen/Diplome/Auszeichnungen,
zusätzliche Ausbildungen, z.B. in Spezial- bzw. Abendschulen,
in Zirkeln, Arbeitsgemeinschaften.

Angaben zur gesellschaftlichen Tätigkeit/politischen Entwicklung

Zugehörigkeit zu gesellschaftlichen Organisationen
mit Eintrittsjahr;

Zugehörigkeit zu Parteien (mit Eintrittsjahr),
ausgeübte Funktionen (von ... bis ...),
Auszeichnungen/Preise (mit Jahresangabe)

Ort, Datum

Unterschrift

D e r L e b e n s l a u f

erhält inhaltlich besondere Akzente, je nachdem zu welchem Zweck er erforderlich ist.

Das Schema gilt für die allgemeine Vorstellung einer Person. Man unterscheidet

- den kurzgefaßten Lebenslauf
- den ausführlichen Lebenslauf
- den wissenschaftlichen Lebenslauf
(vgl. die folgenden Muster)

Der Lebenslauf muß handgeschrieben sein.

(Mit Ausnahme des wissenschaftlichen Lebenslaufes, der in der Regel als Anlage zum persönlichen Lebenslauf, z.B. bei der Bewerbung um eine Aspirantur, erforderlich ist)

Er sollte auf weißes Papier im Format A 4 geschrieben und äußerlich einwandfrei sowie übersichtlich in Abschnitte gegliedert sein.

Jeder Abschnitt sollte mit einer neuen Zeile begonnen werden.

Der Lebenslauf muß grammatisch/orthographisch fehlerlos sein. Möglichst sollte er keine Korrekturen enthalten.

Der Stil des Lebenslaufes ist sachlich; Wertungen werden nicht vorgenommen.

Das Wort "Biographie" verwendet man im Deutschen in diesem Zusammenhang im allgemeinen nicht. Es bleibt der Lebensbeschreibung von Persönlichkeiten vorbehalten.

M u s t e r 4a - Kurzgefaßter Lebenslauf

In diesem Falle wird häufig die Überschrift "Kurzbiographie" gewählt, ansonsten ist der Gebrauch von "Biographie" nicht üblich, wenn es um den eigenen Lebenslauf geht.

Kurzbiographie

- 1965, am 27.2., wurde ich in Erfurt geboren.
Ich heiße Marianne Hofmann.
Mein Vater, Wolfgang Schmidt ist Diplomökonom. Er arbeitet im VEB Feinmechanische Werke Erfurt als Abteilungsleiter.
Meine Mutter, Dr.jur. Juliane Schmidt geb. Unger, ist als Spezialistin für Wirtschaftsrecht beim Bezirksgericht Erfurt tätig.
Ich habe zwei jüngere Geschwister.
- 1971 - 1981 besuchte ich die 25. Polytechnische Oberschule "Salvador Allende" in Erfurt.
Ich war Mitglied der Pionierorganisation "Ernst Thälmann" und mehrere Jahre Mitglied der Freundschaftsleitung meiner Schule.
- 1981 - 1983 war ich Schülerin der 12. Erweiterten Oberschule "Friedrich Engels" in meiner Heimatstadt.
Das Abitur bestand ich mit dem Prädikat "Sehr gut".
In dieser Zeit gehörte ich der FDJ-Leitung meiner Klasse an, und zwar als Kulturfunktionär.
- 1983 erwarb ich auch das "Abzeichen für gutes Wissen" in Gold.
- 1983 - 1988 studierte ich an der Humboldt - Universität zu Berlin Germanistik.
Mein Spezialgebiet ist die deutsche Orthographie.
In der FDJ war ich während des Studiums als Gruppensekretär aktiv.
- 1984 wurde ich Mitglied der SED.
- 1985 heiratete ich. Mein Mann, Dr. Peter Hofmann, arbeitet als Lektor beim Aufbau-Verlag in Leipzig.
Wir haben noch keine Kinder.
- 1988 begann ich meine Tätigkeit in der Duden - Redaktion des VEB Bibliographisches Institut Leipzig.
Um mich auf dem Gebiet der deutschen Orthographie weiter zu qualifizieren, mochte ich demnächst eine Aspirantur aufnehmen.

M u s t e r 4b - Ausführlicher Lebenslauf

L e b e n s l a u f

Mein Name ist Marianne Christine Hofmann geb. Schmidt. Ich wurde als erstes Kind des Diplomökonomen Wolfgang Schmidt und der Juristin Dr. Juliane Schmidt geb. Unger am 27.2.1965 in Erfurt geboren. Mein Vater ist als Abteilungsleiter im VEB Feinmechanische Werke "Karl Marx" tätig. Meine Mutter arbeitet als Spezialistin für Wirtschaftsrecht beim Bezirksgericht Erfurt. Meine Eltern sind Mitglied der SED und mehrfache Aktivisten. Mein fünf Jahre jüngerer Bruder studiert an der Deutschen Hochschule für Körperkultur in Leipzig. Meine Schwester ist sieben Jahre jünger als ich. Sie arbeitet als Krankenschwester im Kinderkrankenhaus Erfurt und bereitet sich auf ein Medizinstudium vor. 1985 heiratete ich. Ich lebe mit meinem Mann in Leipzig. Er heißt Dr. Peter Hofmann, ist ebenfalls Germanist und als Lektor beim Aufbau - Verlag in Leipzig angestellt. Kinder haben wir noch keine.

1971 wurde ich in die 25. Polytechnische Oberschule "Salvador Allende" in Erfurt eingeschult. Vom 3. Schuljahr an war ich Schülerin der Russischspezialklasse an dieser Schule. Während meiner ganzen Schulzeit galt meine besondere Vorliebe den Sprachen. In der Schule habe ich als zweite Fremdsprache Englisch gelernt. Zusätzlich besuchte ich ab der siebenten Klasse einen Französischkurs in der Volkshochschule, den ich nach fünf Jahren mit der Sprachkundigenprüfung IIa abschloß. Außerdem habe ich einen einjährigen Lateinkurs ohne Prüfungsabschluß absolviert. In der Schule arbeitete ich aktiv im Klub der Internationalen Freundschaft mit. Während meiner Schulzeit erhielt ich auch fünf Jahre lang Privatunterricht im Klavierspielen. Seit meinem 12. Lebensjahr beteiligte ich mich an den Orientierungsläufen, die am Wochenende vom DTSB für die Bevölkerung in Erfurt organisiert werden. 1981 schloß ich die allgemeinbildende polytechnische Oberschule ab und wurde aufgrund mei-

nes ausgezeichneten AbschlusBzeugnisses in die 12. Erweiterte Oberschule "Friedrich Engels" in Erfurt übernommen. Die Russischintensivausbildung konnte ich in den folgenden zwei Jahren durch eine Gasthörerschaft an der Pädagogischen Hochschule Erfurt fortsetzen, so daß ich mit dem Abitur in Russisch bereits das Staatsexamen ablegen konnte. Ich beendete die erweiterte Oberschule 1983 mit dem Prädikat "Sehr gut" und bewarb mich um ein Germanistikstudium in Berlin. Im Herbst 1983 wurde ich daraufhin an der Humboldt -Universität zu Berlin immatrikuliert. Meine besondere Vorliebe galt von Anfang an der Sprachwissenschaft. Ich habe mich sowohl in der Jahres- wie in der Diplomarbeit mit Problemen der deutschen Rechtschreibung beschäftigt. Während des Studiums war ich auch Mitglied der Studentenforschungsgruppe "Deutsche Orthographie", die unter Leitung von Prof. Nerius arbeitete. 1988 beendete ich das Germanistikstudium erfolgreich mit dem Diplom. Aufgrund meiner Spezialisierung wurde ich von der Universität an das Bibliographische Institut in Leipzig vermittelt. Im Einvernehmen mit dem Leiter meiner Arbeitsgruppe, der Duden-Redaktion, möchte ich mich auf dem Gebiet der deutschen Orthographie weiter qualifizieren und mit diesem Ziel eine Aspirantur aufnehmen.

Seit meiner frühen Jugend bin ich auch gesellschaftlich tätig gewesen. Während der Schulzeit gehörte ich der Pionierorganisation "Ernst Thälmann" an und hatte immer eine Funktion in meiner Klasse. Mit 14 Jahren trat ich in die FDJ ein. In der 9. und 10. Klasse war ich Mitglied der Freundschaftsleitung meiner Schule. Während der zwei Jahre an der erweiterten Oberschule war ich als Kulturfunktionär in der Klassengruppenleitung aktiv. In dieser Zeit erwarb ich auch das "Abzeichen für gutes Wissen" in Gold. Zum AbschlusB der all-gemeinbildenden polytechnischen Oberschule hatte ich an der Jugendweihe teilgenommen.

1985 wurde ich Mitglied der SED, und 1988 trat ich in den FDGB ein.

Berlin, den 13.6.19..

.....
(Unterschrift)

M u s t e r 4c - Wissenschaftlicher Lebenslauf

Marianne Schmidt
Bibliographisches Institut
Leipzig

Wissenschaftlicher Lebenslauf

1983 bis 1988 studierte ich an der Humboldt - Universität zu Berlin Germanistik. Mein besonderes Interesse galt von Anfang an der Sprachwissenschaft.

Vom zweiten Studienjahr an war ich Mitglied der Studentenforschungsgruppe "Deutsche Orthographie", die unter Leitung von Prof. Nerius stand. An den Exponaten, die diese Gruppe alljährlich zu den studentischen Leistungsschauen ausstellte, habe ich regelmäßig mitgearbeitet.

1987 und 1986 bin ich auf Studentenkonferenzen in Berlin und Rostock mit Beiträgen zur deutschen Rechtschreibung aufgetreten.

Die Jahresarbeit im 3. Studienjahr habe ich zu Problemen der Rechtschreibung im 18. Jahrhundert geschrieben. Das Thema der Diplomarbeit lautete "Die Entwicklung der Getrennt- und Zusammenschreibung von Präpositionen und Verben in der deutschen Gegenwartssprache". Auszüge aus dieser Arbeit erschienen als Artikel in der Zeitschrift "Sprachpflege".

Seit meiner Tätigkeit am Bibliographischen Institut Leipzig nehme ich als Gast an den Sitzungen der Forschungsgruppe "Deutsche Rechtschreibung" im Zentralinstitut für Sprachwissenschaft an der Akademie der Wissenschaften zu Berlin teil, die von Dr.sc.phil. D.Herberg geleitet werden. Dort habe ich auch Erfahrungen in der lexikographischen Arbeit gewonnen.

Ich möchte demnächst eine Aspirantur aufnehmen und auf dem Gebiet der deutschen Orthographie promonieren.

Berlin, den 12.6.19..

.....
(Unterschrift)

Anlage

Liste der Veröffentlichungen

L e x i k für den Lebenslauf

- ich heiße/mein Name ist (man vermeidet den Beginn mit "ich")
- mein Vater ist
 - ist tätig als
 - arbeitet als bei/in/an
 - ist angestellt als bei/in/an
- 19.. wurde ich eingeschult
- von 19.. bis 19.. besuchte ich die-Schule
 - war ich Schüler der-Schule
- 19.. beendete ich die-Schule
 - schloß ich die-Schule mit dem Prädikat "Gut" ab.
 - legte ich die Abschlußprüfung mit Erfolg ab.
- besonderes Interesse hatte ich für
 - besonders interessierten mich
 - mein besonderes Interesse galt
 - besondere Vorliebe hatte ich für
- ich beteiligte mich an
 - nahm über mehrere Jahre teil an
 - beschäftigte mich außerdem mit
 - besuchte außerdem den/einen-Zirkel/-Kursus
 - im Pionierhaus/ - Klub
- 19.. wurde ich an der Universität immatrikuliert
 - von 19.. bis 19.. studierte ich an derUniversität
 - Germanistik
 - ich studierte fünf Jahre an der Universität Germa-
nistik
- 19.. schloß ich das Germanistikstudium erfolgreich mit
 - dem Diplom ab
 - beendete ich mein Studium erfolgreich mit dem Diplom.
- 19.. wurde ich zum Teilstudium in die UdSSR/DDR/ČSSR dele-
giert
 - nach Bulgarien
 - an die Schewtschenko-Uni-
versität Sofia delegiert
- von 19.. bis 19.. absolvierte ich ein Teilstudium
 - an der Universität in ...
- Seit 19.. bin ich alsin/an/bei tätig

- Seit 19.. arbeite ich als in/an/bei ...
 Nach dem Studium wurde ich als in/an/bei ... einge-
 setzt
 Seit meiner Tätigkeit als in/bei/an
 beschäftige ich mich nebenberuflich auch
 mit ...
 arbeite ich nebenberuflich auch als
- besondere Erfahrungen habe ich erworben in ...
 auf dem Gebiet des
 spezialisiert habe ich mich auf
 Mein Spezialgebiet ist
 Mein spezielles Arbeitsgebiet ist
- Ich war Leiter/Vorsitzender/Sekretär
 hatte die Funktion eines/des inne
 bekleidete die Funktion des
 19.. wurde ich zum -sekretär/Vertrauensmann meiner
 Gewerkschaftsgruppe/der Fakultät gewählt
 von 19.. bis 19.. war ich Sekretär
 leitete ich
- 19.. erhielt ich das -abzeichen
 den Orden für
 wurde ich Aktivist
 Ich bin Träger des Ordens/Preises

M u s t e r 5a - D e r A n t r a g (Schema)

Name des Absenders

Straße

Ort

PLZ

, den (Datum)

oder

Name des Absenders

PLZ, Ort, Datum

Straße

Name des Adressaten (Institution,
Abteilung
Person)

Straße

Ort

PLZ

A n t r a g a u f

- Angaben über die gegenwärtige Situation, aus der ein Problem erwächst
- Benennung/Beschreibung des Problems
- Antrag auf eine Maßnahme, die zur Lösung des Problems führt, meistens in Form einer Bitte
- Begründung des Antrags, sofern sie nicht schon aus der Beschreibung der Problemsituation hervorgeht

.....
(Unterschrift)

Anlagen

.....

.....

D e r A n t r a g

ist ein Sachbrief, d.h. er wird sachlich informierend ohne Redundanz verfaßt.

Folgende Anträge kommen für einen ausländischen Studenten in der DDR z.B. in Frage:

- Antrag auf Verlegung des Prüfungstermins am Ende des 6. Semesters im Fach Methodik
- Antrag auf Verlängerung des Abgabetermins für die Diplomarbeit
- Antrag auf Verlängerung des Abgabetermins für ausgeliehene Bücher
- Antrag auf Überweisung des Stipendiums auf ein Konto
- Antrag auf Verlängerung der Aspirantur
- Antrag auf einen Kindergartenplatz
- Antrag auf Wechsel des Hochschulortes

M u s t e r 5a - D e r A n t r a g

Gatis Ojars
StraBe der Befreiung 25
Leipzig
7010

Karl - Marx - Universität Leipzig
Direktorat für Erziehung und Ausbildung
RitterstraBe 16
Leipzig
7 0 1 0

A n t r a g auf Verlängerung der Aufenthaltsgenehmigung
für Kolln. Dr. Ina Smiltena aus der UdSSR

Kolln. Dr. Ina S m i l t e n a ist zur Zeit Teilnehmerin am
fünfmonatigen Weiterbildungskurs für ausländische Deutschlehrer
am Herder - Institut. Am 10.3. erlitt sie einen Herzanfall
und mußte ins Krankenhaus eingeliefert werden. Nach Aussage
des behandelnden Arztes wird sie bis zum Ende des Kurses
am 27.3. für eine Weiterbehandlung in der Sowjetunion nicht
transportfähig sein.

Wir bitten daher darum, ihre Aufenthaltsgenehmigung für die
DDR vorerst um einen Monat zu verlängern.

.....
(Leiter der Delegation der UdSSR)

Anlage

Krankenschein vom 10.3.87

M u s t e r 6 - D i e B e s t e l l u n g (Schema)

Anschrift

des Absenders

Datum

(vgl. Muster 5)

Anschrift

des Empfängers

B e s t e l l u n g :.....

Hiermit möchte ich bestellen.

Hiermit bestelle ich

(genaue Angaben über Zeit, Ort, Titel, Bestellnummer usw.)

(evtl. Angabe des Grundes für die Bestellung, um deren Wichtigkeit zu motivieren)

- Angabe d. Ortes, wohin Bestelltes geschickt werden soll

- Dank für die Bemühungen des Empfängers

(die er mit Wahrscheinlichkeit unternehmen wird)

Hochachtungsvoll

.....
(Unterschrift des Absenders)

M u s t e r 6a - Bestellung eines Hotelzimmers

Jana Davidova
Kristians-Barons iela 67
R i g a
22 60 11

, den 19...

Hotel "Stadt Berlin"
Zimmerreservierung

Alexanderplatz
B e r l i n
DDR - 1 0 2 0

B e s t e l l u n g : 1 2-Bettzimmer m. Bad vom 27.-30.8.
19...

Hiermit möchte ich für die Zeit vom

27. - 30.8.19... ein 2-Bettzimmer mit Bad

bestellen. Ich werde mich auf der Durchreise von Rostock nach Moskau befinden und wäre Ihnen daher sehr verbunden, wenn Sie meine Bestellung berücksichtigen könnten.

In Erwartung Ihrer Bestätigung

hochachtungsvoll

.....

M u s t e r 6b - Bestellung eines Buches

Kristian Smiltens
Fricis-Deglavs-Prospekt 67

R i g a
25 00 76

, den19..

Buchexport Leipzig
Leninstraße 16

L e i p z i g
DDR - 7 0 1 0

B e s t e l l u n g: 1 Exemplar Best.-Nr. 576 899 6

Hiermit möchte ich 1 Exemplar des Titels

"Einführung in die Grundfragen der Sprachwissenschaft"

Von einem Autorenkollektiv
unter Leitung von Wilhelm Bondzio

Leipzig 1984

bestellen. In der Internationalen Buchhandlung in Riga ist das Buch vergriffen, und Nachbestellungen werden nicht angenommen. Leider konnte ich den Titel auch antiquarisch nicht erwerben. Er ist jedoch wichtig für mich, da ich in der Germanistenausbildung tätig bin. Sollte die Bestellnummer 576 899 6 noch lieferbar sein, bitte ich darum, mir ein Exemplar über die Buchhandlung "Globus" in Riga oder per Nachnahme direkt an meine Privatadresse zuzusenden.

Mit bestem Dank für Ihre Bemühungen

hochachtungsvoll

.....

M u s t e r 7 - Die Reklamation (Schema)

Name des Absenders
Straße
Ort
PLZ

, den 19...

Name des Adressaten (Institution,
Abteilung,
Person)

Straße
Ort
PLZ

R e k l a m a t i o n

- Darstellung des Sachverhalts
- Feststellung der zu verzeichnenden Mängel, evtl. in Zusammenhang mit Darstellung des Anforderungsniveaus
- evtl. Garantieansprüche
- Ersatzansprüche

.....
(Unterschrift)

Anlagen

- corpus delicti
- Quittungen
- Garantiescheine
- Kassenbons
- u. dgl.

M u s t e r 7a - Die Reklamation (Beispiel)

Amanda Petrovna
Dimitroffstraße 10
Leipzig
7010

, den 5.7.19..

Schuhfabrik Weißenfels
Abt. Kundendienst
Karl - Liebknecht - Str. 25 - 29
Weißenfels
6021

R e k l a m a t i o n

Am 2.7.19.. kaufte ich im Schuhgeschäft "Moderne Schuhmode" in der Wegenerstraße in Leipzig ein Paar braune Damenpumps "Ballerina", Größe 40, für 120,- M.

Beim ersten Tragen löste sich die Sohle des rechten Schuhs vom Oberleder.

Die Verkaufsstelle konnte mir keinen Ersatz leisten, da ein Paar dieses Modells in meiner Größe nicht mehr vorhanden war. Ich bitte daher den Herstellerbetrieb, mir umgehend Ersatz zu leisten, da ich Ausländer bin und nur noch drei Wochen in der DDR sein werde.

.....
(Unterschrift)

Anlage

- 1 Paar Damenpumps "Ballerina",
 braun, Gr. 40 in Originalverpackung
- Kassenzettel über 120,-M vom 2.7.19..

E i n g a b e n

sind in der DDR eine Form gesellschaftlicher Mitarbeit.
Sie enthalten Vorschläge, Kritiken, Beschwerden der
Bürger über unzulängliche Zustände.

Der Umgang aller Behörden/Ämter/Personen mit den Eingaben
der Bürger ist im "Gesetz über die Eingaben der Bürger"
vom Juni 1975 festgelegt.

Jeder Bürger hat - unabhängig von seiner sozialen Stel-
lung, seiner Herkunft, seiner Weltanschauung und seiner
Nationalität - das Recht, Eingaben zu machen.

Sofern Ausländer zeitweilig in der DDR leben, können sie
ebenfalls von diesem Recht Gebrauch machen.

Im "Gesetz über die örtlichen Volksvertretungen" wird den
Abgeordneten der gewissenhafte und verantwortungsbewußte
Umgang mit den Eingaben der Bürger zur Pflicht gemacht.

Jeder Bürger hat Anspruch auf schriftliche oder mündliche
Beantwortung seiner Eingabe innerhalb von vier Wochen.

Die Eingabe ist ein Sachbrief.

Ihr sprachlicher Stil sollte sachlich sein, der Textauf-
bau übersichtlich und ohne Redundanz.

Der Inhalt sollte sachlich, kritisch und konstruktiv sein.

M u s t e r 8a - D i e E i n g a b e (Beispiel)

Ginta Lazarine
Gerberstraße 10
Leipzig
7 0 1 0

, den 2.12.19..

Karl - Marx - Universität
Abt. Wohnheime
Goethestraße 5
Leipzig
7 0 1 0

E i n g a b e

Seit drei Monaten bewohne ich die Einraumwohnung Nr. 523 in der fünften Etage in der Gerberstraße 10. In dieser Wohnung dringt bei Regenwetter Wasser durch das Dach in mein Wohnzimmer, und zwar in einem Maße, daß ich Schüsseln und Eimer in der Mitte des Zimmers aufstellen muß.

Dieser Mangel wurde bereits eine Woche, nachdem ich hier eingezogen war, offenbar. Die Wohnungsverwaltung der Universität sicherte mir zu, das Dach reparieren zu lassen. Inzwischen sind drei Monate vergangen, ohne daß sich der Zustand verändert hat.

Diese Wohnbedingungen sind unzumutbar. Bis zum Ende meiner Aspirantur muß ich jedoch noch zwei Jahre in Leipzig bleiben. Ich bitte darum, entweder den Dachschaden nunmehr umgehend zu beheben oder mir eine andere Wohnung zuzuweisen.

.....
(Unterschrift)

M u s t e r 9 - B e u r t e i l u n g v o n P e r s o n e n

Briefbogen mit Briefkopf der beurteilenden Institution

B e u r t e i l u n g

der Kollegin/des Studenten
zum Zweck ihrer/seiner Delegation zum Teilstudium in die DDR

- Angaben zur Person und zum Zeitraum der Beurteilung
(Dauer der Tätigkeit im Betrieb, Teilnahme am Arbeitsprozeß
und am gesellschaftlichen Leben im Betrieb)
- Angaben zu Tätigkeit, Qualifikation, Leistungen
(Aufgaben am Arbeitsplatz, Qualifikation und Bereitschaft
zur Qualifizierung, besondere Kenntnisse, Erfahrungen,
Fähigkeiten, Arbeitsdisziplin und Arbeitsstil)
- Angaben zur politisch-ideologischen Haltung
(Mitgliedschaft in Organisationen und Parteien,
gesellschaftliche Funktionen und Aktivitäten)
- Angaben zum sozialen Verhalten und zu Charaktereigen-
schaften
(Stellung im Kollektiv, Beiträge zur Entwicklung des Kol-
lektivs, Auftreten gegenüber Kollegen, Reaktion auf Kri-
tik, Selbstvertrauen, Selbsterziehung, Vorbildwirkung,
Überzeugungskraft, Entscheidungsfreudigkeit)
- Angaben zum Zweck der Beurteilung

Ort, Datum

.....
(Unterschrift des Leiters)

.....
(Unterschrift des
Gewerkschaftsvertreters)

L e x i k für eine Beurteilung

- Aufgaben erfüllen/übertragen bekommen/ausführen
- Funktionen ausüben - verantwortungsbewußt/umsichtig
- gute Leistungen vollbringen - regelmäßig/beständig
- gute Ergebnisse erzielen
- selbständig arbeiten
- durch Ideen, Umsicht und Tatkraft beitragen zu ...
- regelmäßig teilnehmen an ...
- sich selbständig und regelmäßig neues Wissen aneignen
- beim Argumentieren Sachkenntnis und Überzeugungskraft
beweisen
- für x spricht, daß ...
- ihre/seine persönliche Reife zeigt sich in ...
- charakteristisch für x ist ...
- ihre/seine Haltung bei/gegenüber zeugt von ...
- x läßt den Schluß zu, daß ...
- x äußert sich darin, daß ...
- an x ist erkennbar, daß ...
- aus x läßt sich ableiten, daß ...
- stets informiert sein über ...
- ein positives Verhältnis haben zu ...
- x wird geschätzt von ...
- x tritt jederzeit kameradschaftlich gegenüber y auf
- x ist entscheidungsfreudig/trifft zielsichere Entscheidungen
- x zeichnet sich durch y aus

M u s t e r 1 0 - D a s P r o t o k o l l (S c h e m a)

P r o t o k o l l

- über (Verlauf/Ergebnisse)
- Art der Veranstaltung
- Ort, Datum
- Beginn/Ende
- Zahl der Teilnehmer
- Fehlende, entschuldigt/unentschuldigt
- Versammlungsleitung
- Tagesordnung 1.....
- 2.....
- 3.....

zu 1. Koll. X:

 Koll. Y:

zu 2. Koll. M:

 Kolln. T:

Beschlüsse/Festlegungen: 1

 2

 3

Unterschrift

.....

(Versammlungsleiter)

Unterschrift

.....

(Protokollant)

M u s t e r 1 1 - D i e V o l l m a c h t

Anita Bürger
Waldstraße 25
E r f u r t
6052

V o l l m a c h t

Hiermit erteile ich Herrn, geb. 5.7.38,
DPA T 23 26 13, die Vollmacht, mein Gehalt für den Monat
Februar 1987 in Empfang zu nehmen. Ich bin seit längerer
Zeit bettlägerig und kann daher nicht persönlich am Aus-
zahlungsort erscheinen.

Erfurt, den

Variante:

Hiermit bevollmächtigt ich Herrn/Frau, geb

(DPA = Deutscher Personalausweis)

M u s t e r 1 2 - D a s T e l e g r a m m (S c h e m a)

Name des Adressaten
Straße
Ort
Postleitzahl

T e x t

Unterschrift

Name des Absenders, Straße, Ort, PLZ (wird nicht übermittelt)

In der DDR gibt es folgende Arten von Telegrammen:

- normales Telegramm (mit oder ohne Schmuckblatt)
- Briefftelegramm (mit oder ohne Schmuckblatt/wird dem Empfänger am nächsten Tag mit der normalen Post zugestellt)
- dringendes Telegramm (für doppelte Gebühren)
- Blitztelegramm (wird sofort übermittelt, stark erhöhte Gebühren)

Jedes Wort des Telegramms ist gebührenpflichtig.

Zum Telegramminhalt gehören: Anschrift und Name des Empfängers,
Telegrammtext
Unterschrift

Für das Abfassen eines Telegrammtextes gibt es keine kodifizierte Norm.

Aus der Funktion des Telegrammtextes,

eine Information, die Geld kostet,
schnell zu übermitteln,

ergibt sich für die Textgestaltung die Faustregel:

so kurz wie möglich

und so verständlich wie möglich.

Der Wert des Telegrammtextes wird nicht an den Regeln des Sprachsystems gemessen, sondern allein am I n f o r m a - t i o n s w e r t. Geschrieben werden muß, was für die zu übermittelnde Information informationstragend ist. Alles andere kann weggelassen werden, muß aber nicht - nur, dann wird das Telegramm teuer.

12a Beispiele für Telegrammtexte

1. Neue Ankunft: 10.9., 7 Uhr, Berlin - Lichtenberg.
Gisela Schmidt
2. Abreise 25.6., 12.55 Uhr Paris Le Bourget.
Ilga
3. Ankunft Prof. Neumann 21.5., 16.30 Uhr, Flughafen
Berlin - Schönefeld.
Abteilung Internationale Beziehungen
Bergmans
4. Erbitte Anruf 27.5. abends unter Berlin 002/25 37 59.
Ojars Ozolins
5. Quartier Prof. Schmidt und Frau 2. - 10.3. Hotel Latvia.
Abt. Internationale Beziehungen
Kalnins
6. Delegation Universität Riga zu Jubiläum Uni Rostock
10 Personen, 4 weiblich, 6 männlich.
Abt. Int. Beziehungen
.....
7. Bitte sofort Vertragstext telegrafisch übermitteln.
Ivan Petrov
8. Auftritt Ensemble "Dzintra" (30 Personen) möglich.
Erbitten Mitteilung über Termin.
.....
9. Prof. Bankavs erkrankt. Teilnahme an Symposium nicht
möglich.
.....
10. Herzlichen Glückwunsch zum Nationalfeiertag und
beste Wünsche für weitere große Erfolge.
.....

M u s t e r 13 - Der offizielle Brief (Schema)

Name des Absenders

Straße

Ort

PLZ

, den (Datum)

Name des Adressaten

Straße

Ort

PLZ

Sehr geehrter Herr/Sehr geehrte Frau, (oder: !)

.....
.....
.....
.....

Hochachtungsvoll

.....
(Unterschrift)

Für den o f f i z i e l l e n B r i e f an eine Person, die man nicht kennt oder die man kennt, ohne daß man ein persönliches Verhältnis zu ihr hat, gibt es kein allgemein gültiges Inhaltsschema.

Der Inhalt kann sehr verschiedenartig sein.

In jedem Falle wählt man aber die Anrede

"Sehr geehrter/sehr geehrte"

setzt man ein Komma hinter die Anrede, beginnt man den Text nicht am Zeilenbeginn, sondern etwas eingerückt, und schreibt das erste Wort klein (sofern es nicht ein Substantiv ist).

Setzt man nach der Anrede ein Ausrufezeichen, beginnt der Brieftext nach zwei bis drei Zeilen Abstand (der aber auch im oben genannten Fall eingehalten werden sollte) am Zeilenanfang, und natürlich schreibt man dann wie bei einem normalen Satzanfang groß.

Handelt es sich bei dem Brief um ein Antwortschreiben, nimmt man auf jeden Fall Bezug auf den erhaltenen Brief.

Schreibt man an eine Institution/ an ein Amt, so folgt nach der Anschrift folgende Zeile:

Betr.: Ihr Schreiben vom (Datum + Kennzeichen, z.B. Mii/No)

Wenn man an Personen schreibt, die man kennt, kann diese Zeile entfallen.

In der Regel beginnt man den Brieftext nach der Anrede mit dem Dank für das erhaltene Schreiben, z.B. folgenden Varianten:

- Ihr Schreiben vom 2.7.86 habe ich/haben wir dankend erhalten.
- Für Ihren Brief vom 3.5.86 möchte ich mich/möchten wir uns sehr herzlich bedanken.

Hat man im Brief eine Bitte vorgetragen, wird am Ende oft die Formel benutzt

"Mit bestem Dank im voraus"

(Da man ja annimmt/hofft, die Bitte wird erfüllt)

Wenn Adressat und Absender sich bereits persönlich kennen und ein gutes kollegiales Verhältnis zwischen ihnen besteht, wird die Abschlußformel

"Mit herzlichen Grüßen" oder

"Mit freundlichem Gruß" gewählt.

Je nachdem, ob die Abschlußformel die Fortsetzung eines begonnenen Satzes oder ob sie unabhängig von einer begonnenen Satzkonstruktion unter dem Text steht, schreibt man den ersten Buchstaben klein oder groß.

Am Ende des Briefes wird oft eine positive Hoffnung ausgedrückt, z.B. "In der Hoffnung auf eine positive Antwort verbleibe ich

mit freundlichen Grüßen

Ihr/Ihre

Oder: "In der Hoffnung, Sie auf der Konferenz in M. gesund wiederzusehen, verbleibe ich

mit freundlichem Gruß

Ihr/Ihre

2. auf der Ebene der Gewerkschaft und von Arbeitskollektiven
bzw. von einzelnen Kollegen

2.1. Sehr geehrter Kollege Dr.! (sachlich, neutral)
Professor
Seidemann

2.2. Verehrter Kollege! (geföhlsbetont, re-
Verehrte Kollegin!' spektvoll, z.B. zu Ju-
biläen, hohen Aus-
zeichnungen)

Sehr geehrte Kollegen und Kolleginnen!

Liebe Kollegen/Lieber Kollege (bei guter persönli-
cher Bekantschaft)

Mit kollegialem GruB (sachlich)
Mit freundlichem GruB (sachlich, freundlich)
Mit freundlichen GrüBen
Mit herzlichen GrüBen (freundlich, verbind-
lich)

3. auf der Ebene der Jugendorganisation

3.1. Liebe Jugendfreunde! (sachlich, offiziell)

Freundschaft! (GruB der FDJ)

3.2. Lieber Karl - Heinz! (bei guten persönli-
Liebe Petra! chen Kontakten)

Mit herzlichen GrüBen
oder: Freundschaft!

4. Weitere höfliche Anreden

4.1. Die Anrede für den Rektor/Dekan einer Universität/Fakultät

Magnifizenz,

.....

Spektabilität,

.....

Hochachtungsvoll

.....

4.2. Wenn man sich an Personen wendet, die man nicht kennt, schreibt man

Sehr geehrter Herr Direktor!

Sehr geehrter Herr Professor Scholz!

Sehr geehrte Herren!

(wenn man sich an einen kollektiven Empfänger wendet,
auch wenn dort weibliche Mitarbeiter sind)

Hochachtungsvoll

.....

Bitte um eine Konsultation

Ilga Lazers
Deglava prospekt 27/2
Riga
25 12 70

, den 25.2.1986

Wilhelm - Pieck - Universität Rostock
Sektion Germanistik
Herrn Prof. Dr. sc. Wagenschmidt
Ostseestraße 12
Rostock
2 0 1 0

Sehr geehrter Herr Professor Wagenschmidt,

Ihren Artikel "....."
in der Zeitschrift für Germanistik 2/1986 habe ich mit gro-
ßem Interesse gelesen. Ich arbeite zur Zeit an einer Disser-
tation A zur Kasusdependenz im Lettischen.

Im März d.J. werde ich an der sprachwissenschaftlichen Kon-
ferenz Ihrer Sektion in Rostock teilnehmen. Ich wäre Ihnen
sehr dankbar, wenn Sie mir an einen der Konferenztage einen
Termin für eine Konsultation bei Ihnen vorbehalten könnten.
Nach meiner Ankunft in Rostock würde ich mich im Sekretariat
Ihrer Sektion danach erkundigen.

Mit bestem Dank im voraus

hochachtungsvoll

.....

(Unterschrift)

Das Dankschreiben

Stučka - Universität Riga
Fakultät für Fremdsprachen
Lehrstuhl für
Dr.
 Visvalza 4a
 Riga 22 66 11

, den

Wilhelm - Pieck - Universität Rostock
Sektion Germanistik
Herrn Prof. Dr.
Ostseestraße 56
Rostock
2 0 1 0

Sehr geehrter Herr Professor Schmidt!

Für Ihr Schreiben vom 19... möchte ich mich
recht herzlich bedanken. Die Manuskripte kamen gerade noch
rechtzeitig an, um die Verlagstermine einhalten zu können.
Ihre Durchsicht des Manuskripts und Ihre kritischen Hinwei-
se sind für uns von großem Wert, und dafür möchten wir uns
besonders bedanken.

In der Hoffnung auf weitere gute Zusammenarbeit

mit freundlichen Grüßen und besten
Wünschen für das kommende Studienjahr

Ihr/e

Weitere Textpassagen für Dankschreiben:

1. Heute können wir Ihnen den Eingang der von Ihnen redigierten Manuskripte bestätigen. Ihre kritischen Hinweise sind für uns von großem Wert.
2. Für die Durchsicht meiner Studie und ihre kritischen Anmerkungen möchte ich mich bei Ihnen recht herzlich bedanken.
3. Wir danken Ihnen vielmals für die Übersendung Ihrer interessanten Sonderdrucke. Sie sind für unsere Arbeit sehr nützlich. Wir verfolgen Ihre Veröffentlichungen in der Zeitschrift seit vielen Jahren und gratulieren Ihnen und Ihrem Kollektiv zu Ihren Forschungsergebnissen.
Wir gestatten/erlauben uns, Ihnen in der Anlage einige unserer letzten/neuesten Sonderdrucke zu übersenden/übermitteln.

Die Bewerbung um Teilnahme an einer Konferenz

Peter - Stučka - Universität Riga
Fakultät für Fremdsprachen
Lehrstuhl für Deutsche Literatur
Dr. Swetlana Maximovna
Visvalza 41
Riga
22 66 11

Humboldt - Universität zu Berlin
Sektion Germanistik
AG Literatur der DDR
Prof. Dr. sc. B. Wilde
Berlindstraße 47
Berlin
1520

Sehr geehrter Herr Professor Wilde!

Wie ich der Zeitschrift "Das Hochschulwesen" 2/19.. entnommen habe, findet im kommenden Jahr an Ihrer Universität eine internationale Konferenz über Entwicklungstendenzen in der neuesten DDR-Literatur statt.

Da wir ebenfalls auf diesem Gebiet arbeiten, würden wir gern an dieser Konferenz teilnehmen. Bitte senden Sie uns die entsprechenden Unterlagen zu.

Mit herzlichem Dank für Ihre Bemühungen

hochachtungsvoll

.....
(Leiterin der AG DDR-Literatur)

Weitere Varianten von T e x t p a s s a g e n ,
die im Zusammenhang mit einer Bewerbung um Teilnahme an einer wissenschaftlichen Veranstaltung Verwendung finden können:

1. Der Rektor der-Universität erlaubt sich, Sie zu der Konferenz/zu dem Symposium/zu dem internationalen Kolloquium "....." einzuladen.
2. Von den Kollegen der Kulturabteilung im Generalkonsulat der DDR/in der Botschaft der DDR in wurde ich über die Konferenz "....." unterrichtet, die im nächsten Jahr an Ihrer Universität stattfinden soll.
Ich bin an der Teilnahme an dieser Konferenz sehr interessiert und wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir die entsprechenden Unterlagen demnächst zusendeten.
3. Die von Ihnen in der Zeitschrift "Deutsch als Fremdsprache" für nächstes Jahr angekündigte Konferenz über die Rolle der Landeskunde im Fremdsprachenunterricht berührt sehr stark mein persönliches Arbeitsgebiet. Ich bin daher an der Teilnahme an dieser Konferenz sehr interessiert und würde mich freuen, wenn Sie mir eine Einladung zukommen ließen.
4. Ihr Schreiben vom 27.11.19.. habe ich dankend erhalten. Ihre Einladung, auf Ihrer Konferenz ein Grundsatzreferat zu halten/an Ihrer Konferenz teilzunehmen, sehe ich als eine große Ehre an und komme Ihrer Bitte gern nach.
5. Ich bitte darum, mir später noch die Namen der Redner und die Themen ihrer Beiträge zuzusenden, um inhaltliche Überschneidungen zu vermeiden.
6. Herr Dr. Baumann von unserer Fakultät erhielt von Ihnen eine Einladung zur Konferenz ".....". Da er zu diesem Zeitpunkt zu einem Studienaufenthalt in China weilt, hat er die Einladung an mich weitergegeben. Ich bitte darum, an seiner Stelle, an Ihrer Konferenz teilnehmen zu dürfen.
(Da ... erkrankt ist, kann er daran leider nicht teilnehmen.)

M u s t e r 1jd - Der offizielle Brief (Beispiel 4)
Die E i n l a d u n g zu einer
wissenschaftlichen Konferenz

Peter - Stučka - Universität Riga
Fakultät für Fremdsprachen
Sektion Germanistik
Lehrstuhl für deutsche Philologie
Visvalza 4a
Riga
22 66 11

Wilhelm - Pieck - Universität Rostock
Sektion Germanistik
AG Sprachwissenschaft
Thälmannstraße 27
Rostock
2 0 1 0

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen!

Hiermit laden wir Sie zu unserer 3. Konferenz

"Entwicklungstendenzen in der deutschen Gegenwartssprache"
ein. Sie findet vom 10. - 15.6.19.. an der Fakultät für
Fremdsprachen der Peter - Stučka - Universität statt.
Zur Diskussion stehen Entwicklungstrends in Lexik, Morphologie,
Syntax und Phonologie.

Wir bitten Sie, Ihre Teilnahmemeldung sowie die Mitteilung,
ob Sie einen Hauptvortrag (45 min) oder einen Diskussions-
beitrag (10 min) halten wollen, bis zum 31.12.19.. an die
Adresse des Organisationsbüros zu senden:

.....
.....

Die Beiträge werden im Konferenzmaterial veröffentlicht.

Mit kollegialen Grüßen

.....
(Der Rektor)

.....
(Leiter des Lehrstuhls für
deutsche Philologie)

M u s t e r 13e - Der offizielle Brief (Beispiel 5)
D i e A b s a g e auf eine Einladung

Variante 1

Peter - Stučka - Universität Riga
Fakultät für Fremdsprachen
Lehrstuhl für

Visvalza 4a
Riga
22 66 11

, den

Ernst - Moritz - Arndt - Universität Greifswald
Sektion Germanistik
Universitätsstraße 23
Greifswald
2 0 1 5

3. Internationales Kolloquium über
vom bis 19... in Greifswald

Für Ihre Einladung vom19.. möchte ich mich recht
herzlich bedanken. Leider werde ich zum Zeitpunkt Ihrer Kon-
ferenz an unserem Lehrstuhl nicht abkömmlich sein. Wenn ich
trotzdem das Konferenzmaterial bekommen könnte, wäre ich Ih-
nen sehr dankbar.

Mit dem Ausdruck tiefsten Bedauerns und

vorzüglicher Hochachtung

.....

(Unterschrift)

Anlage

Anmeldeunterlagen

Variante 2

Peter - Stučka - Universität Riga
Fakultät für Fremdsprachen
Lehrstuhl für

Dr.
Visvalza 4a

Riga
22 66 11

, den

Wilhelm - Pieck - Universität Rostock
Organisationskomitee
der IV. Internationalen Konferenz
"....."

Ostseestraße 27
Rostock
2010

Sehr geehrter Herr Professor Schmidt!

Für die mir übersandte Einladung zur Teilnahme an o.g. Konferenz möchte ich mich herzlich bedanken. Leider muß ich Ihnen jedoch mitteilen, daß ich die Einladung nicht wahrnehmen kann. Zum Zeitpunkt der Konferenz habe ich mich zu Gastvorlesungen an der Universität in verpflichtet, die bereits vertraglich gebunden sind.

Den erbetenen Beitrag werde ich Ihnen gern schriftlich zukommen lassen.

Ich darf um Verständnis für diese Absage bitten und verbleibe

mit kollegialen Grüßen

Ihr

Weitere Textpassagen, die für eine Absage auf eine Einladung evtl. Verwendung finden können:

1. Ich bedaure sehr, daß ich Ihre Einladung zur Teilnahme an o.g. Kongreß nicht annehmen kann. Im genannten Zeitraum findet an unserer Universität ebenfalls eine internationale wissenschaftliche Veranstaltung statt, an deren Leitung ich beteiligt bin.
2. Mit dem Datum vom 19... habe ich mich als Teilnehmer an der Konferenz "....." mit einem Beitrag angemeldet.
Leider bin ich gezwungen, aufgrund von Krankheit mehrerer meiner Kollegen meine Teilnahme abzusagen.
Ich bitte um Ihr Verständnis für meine Lage und danke Ihnen sehr für Ihre Bemühungen.
3. Mit großem Bedauern muß ich Ihnen mitteilen, daß ich wegen nicht an Ihrem Kongreß teilnehmen kann, der mich von der Thematik her sehr interessiert hätte.
4. Für das Fernbleiben von Ihrem Kongreß möchte ich mich nachträglich sehr entschuldigen. Dringende familiäre Angelegenheiten zwangen mich in letzter Minute, die geplante Reise nicht anzutreten.
Ich hoffe, Ihnen keine zu großen Ungelegenheiten verursacht zu haben.
In der Hoffnung auf weitere gute Kontakte
mit vorsüglicher Hochachtung
.....
5. Für Ihre Einladung zu möchte ich mich recht herzlich/verbindlichst bedanken. Leider findet parallel zu Ihrer Konferenz ein internationales Symposium über in statt, an dem ich als Arbeitsgruppenleiter teilnehmen werde.

M u s t e r 1 4 - D i e E i n l a d u n g (S c h e m a)
zu einer festlichen Veranstaltung

Aus einer Einladung sollte folgendes hervorgehen:

- Wer lädt ein?
- aus welchem Anlaß (z.B. Jubiläum, Feiertag, ...)
- wozu? (zu einem Cocktail, Abendessen, Bankett, einer Exkursion)
- Datum
- Zeit/Beginn
- Ort
- (evtl. Angabe von Verkehrsmitteln, die zum Veranstaltungsort fahren)
- (bei offiziellen Veranstaltungen z.T. Angaben über erwünschte Kleidung üblich)

- Einladungen werden in einem Briefumschlag überreicht bzw. verschickt.
- Offizielle Einladungen werden in der Regel gedruckt.
- Für Einladungen zu festlichen Veranstaltungen wählt man möglichst eine aufklappbare Karte, die auf der Oberseite die Aufschrift "E i n l a d u n g" trägt.
Solche Karten sind in der DDR in Papierwarengeschäften erhältlich.
- Private Einladungen können handgeschrieben sein.
- Einladungen zu Konferenzen, Symposien u. dgl. erfordern keine besonderen Einladungskarten. Sie werden auf Briefbogen der jeweiligen Einrichtung geschrieben und wie ein offizieller Brief gehandhabt (vgl. Muster 13d).

M u s t e r 14a - Die offizielle E i n l a d u n g

(zu einem Festessen)

Variante 1

Der Rektor der Lettischen Staatlichen Universität "Peter
Stučka", Magnifizenz Prof. Dr., gibt sich die
Ehre, Sie und Ihre Frau Gemahlin zu einem Festbankett an-
läßlich des 50. Jahrestages der Gründung der Universität
am Mittwoch, dem 22. Juni, um 22.00 Uhr ins Hotel "Latvijs",
Restaurant "Am Kamin" sehr herzlich einzuladen.

.....

(Der Rektor)

Variante 2

Der Dekan der Fremdsprachenfakultät der Staatlichen Letti-
schen Universität "Peter Stučka"
lädt alle Teilnehmer der Konferenz
"Sprachkontakte zwischen den nordischen und den baltischen
Sprachen"
zu einem gemeinsamen Abendessen
in das lettische Nationalitätenrestaurant "Beim Kristkop",
Jauna iela 35 (Nähe Domplatz) ein.
Beginn: 19.00 Uhr.

.....

(Der Dekan)

M u s t e r 14b - Die private E i n l a d u n g
(zu einem Essen/einer Feier)

Variante 1

Sehr geehrter Herr Dr. Wagner!

Hiermit möchten wir Sie und Ihre Gattin
zum Abendessen bei uns zu Hause
am Donnerstag, dem 3. Oktober, 19.30 Uhr
recht herzlich einladen.

Meine Frau und ich würden uns sehr freuen, wenn wir Sie
als unsere Gäste begrüßen dürften.

Berlin, den 19..

Reiner Gehrisch

Variante 2

Liebe Gisela!

Am Donnerstag, dem 27.3.19.., 15.00 Uhr,
findet im Restaurant "Drei Lilien"
meine Promotionsfeier statt.
Dazu lade ich Dich recht herzlich ein.

Erfurt, den

Peter Seidel

M u s t e r 15 - D i e A b s a g e a u f e i n e E i n l a d u n g

- In dem Fall, daß man eine offizielle Einladung der Art von Variante 1 und 2 nicht wahrnehmen will oder kann, ist im allgemeinen keine schriftliche Absage bzw. Entschuldigung erforderlich.
- Kann oder möchte man eine private Einladung nicht annehmen bzw. nicht wahrnehmen, entschuldigt man sich möglichst mündlich direkt bzw. telefonisch beim Einladenden.
Dann beginnt man die Absage in jedem Falle mit dem Dank für die Einladung.
Ist eine mündliche Absage aus irgendeinem Grund nicht möglich, sollte sie schriftlich erfolgen.
Dann kann man den Text etwa so gestalten:

Variante 1:

Sehr geehrte Familie Gehrisch!

Es tut uns sehr leid, Ihnen mitteilen zu müssen, daß wir Ihrer freundlichen Einladung vom 27.9. nicht folgen können. Gestern erreichte uns die Nachricht vom Tode meiner Mutter. Sicherlich können wir Ihr Verständnis dafür voraussetzen, daß wir sofort abreisen. Zu einem gemeinsamen Abendessen wird sich gewiß zu einem späteren Zeitpunkt eine Gelegenheit finden. Nochmals besten Dank für Ihre Einladung.

Mit freundlichen Grüßen

Hans Wagner und Frau

Variante 2:

Lieber Peter!

Zur erfolgreichen Verteidigung Deiner Dissertation möchte ich Dir recht herzlich gratulieren. Leider kann ich an der Feier nicht teilnehmen, da meine kleine Tochter erkrankt ist. Ich bedanke mich recht herzlich für die Einladung und wünsche Euch allen viel Freude bei der Feier.

Mit herzlichem Gruß

Gisela

M u s t e r 16 - G l ü c k w ü n s c h e
zum Jahreswechsel, zu Jubiläen

Variante 1, offizielle Glückwünsche

1.1. zu einem Jubiläum

Sehr geehrter Professor Schmidt!

Zu Ihrem 50. Geburtstag gratulieren wir Ihnen sehr herzlich. Wir wünschen Ihnen noch viele Jahre Gesundheit und Schaffenskraft.

Mit herzlichen Grüßen

Ihre Kollegen in Riga

.....
.....

(Unterschriften der Mitglieder eines Kollektivs).

Magnifizienz,

/ Verehrte Kollegen!

zum 200. Jahrestag der Gründung Ihrer Universität übermitteln wir Ihnen unsere herzlichsten Glückwünsche. Wir schätzen uns glücklich, mit Ihrer traditionsreichen alma mater seit vielen Jahren durch fruchtbare Zusammenarbeit freundschaftlich verbunden zu sein und wünschen dem Kollektiv der Wissenschaftler Ihrer Universität auch in Zukunft große Erfolge.

.....
(Der Rektor)

oder:
(Leiter der Arbeitsgruppe Sprachwissenschaft)

1.2. zum Jahreswechsel

Offizielle Glückwünsche zum Jahreswechsel werden in der Regel ohne Anrede formuliert und auf einer aufklappbaren Glückwunschkarte mit Aufschrift übermittelt, z.B.

Herzliche Glückwünsche zum Jahreswechsel, die besten Wünsche für Gesundheit und viel Erfolg im neuen Jahr übermittelt Ihnen

die Redaktion der Zeitschrift
"Sprachpflege"

Zum Jahreswechsel
übermitteln wir Ihnen
herzliche Grüße und beste Wünsche
für ein friedliches, glückliches und erfolgreiches
neues Jahr.

.....
(Arbeitsgruppe Landeskunde)

Variante 2, private Glückwünsche zum Jahreswechsel

2.1. Liebe Familie Waldmann!

Ein frohes Weihnachtsfest im Kreise Ihrer Familie
sowie ein glückliches und gesundes neues Jahr
wünscht Ihnen

Ihr/Ihre

2.2. Liebe Ingrid!/Lieber Wolfgang!

Schon wieder ist ein Jahr vergangen. Man kann es kaum glauben. Wo wirst du die Feiertage am Jahresende verbringen? Ich werde wie gewöhnlich bei meinen Eltern sein.

Ich wünsche Dir ein fröhliches Weihnachtsfest (mit einem fleißigen Weihnachtsmann) sowie Gesundheit, Freude und viel Glück im neuen Jahr.

Herzlichst

Deine Jana/Dein Peter

Wenn man sich weniger gut kennt, genügen die Glückwünsche wie z.B. oben, auf einer Karte.

Wenn ein sehr gutes persönliches Verhältnis besteht, wirkt es unfreundlich, wenn man sich nur auf die Glückwünsche beschränkt. In diesem Falle verbindet man sie mit ein paar persönlichen Worten etwa derart wie im Mustertext 2.2. Eine Glückwunschkarte in geschlossenem Umschlag wirkt immer besser als eine offene Karte. Sie bringt höhere Wertschätzung zum Ausdruck.

Verzeichnis der konsultierten Literatur

- Der Große Duden. Rechtschreibung, Leipzig 1986
- Muttersprache, Klasse 9/10, Berlin 1984
- Sprache und Praxis, Leipzig 1979
- Sprachkommunikation. Lehrbuch für den Unterricht in
sprech- und schreibintensiven Facharbeiterberufen,
Berlin 1986
- Deutsch für Germanisten. Lehrbuch für den Sprachunter-
richt ausländischer Germanistikstudenten, Teil 1 und 2,
Leipzig 1985 und 1986
- G. Buntrock / J. Bonnafous / G. Kopylowa, Konferenz-
sprache. Deutsch - Englisch - Französisch - Russisch,
Leipzig 1980