

U. Nurmatov

Lehrmaterialien zur schriftlichen Rede

*Keine Liebe
für deine Heilung
hast du empfunden
weil sie nicht
so schön ist, so
Fragen nicht bei
mir persönlich*

Finanzamt Moers
Hildegernstraße 18
47443 Moers

Steuer-Nr. 00/000/000
Einspruch gegen Verspätungszuschlag

Sehr geehrte Damen
und Herren,
Steuerbescheid vom 15.10.19 - ver-
spätungszuschlag von 10% auf den

Einspruch.
richtige Abgabe der Vermögen-
bilanz, da die Bilanz zum
die Ermittlung der Vermögen-
nicht erstellt war.

Bitte sich aber nur deshalb
und Körperschaft-
steuern veröffentlicht wer-

deshalb nicht
EU...

WORLD AIRMAIL
BY AIR MAIL
MIT LUFTPOST

Jasmin Langwiesler
Baumschulenweg 17
52355 Düren
F.R. GERMANY

Weltbrief Luftpost
Mr. Joseph F. Smith
610 Grand Avenue
MILWAUKEE, WI 53221
USA

Christian Pfeffer
Am Kirchweiher 3
51545 Waldbröhl

Standardb...

Frau Sab...
bei Fam...
Im Thal...

04617

O‘zbekiston Respublikasi
Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi
Namangan Davlat universiteti
Nemis va fransuz tillari kafedrası

O‘. Nurmatov

Nemischa va inglizcha
yozma nutq

Namangan – 2014

Nemis va ingliz tillarida yozma nutq o'ziga xos xususiyatlarga ega. Turli yozishmalarni rasmiylashtirish qat'iy me'yorlarga solingan. Mazkur qo'llanmada aynan mana shunday qoidalarni o'rganish uchun matnlar jamlangan, uslubiy yo'l-yo'riqlar ko'rsatilgan hamda imlo mashqlari, testlar berilgan.

Qo'llanma oliy o'quv yurti professor- o'qituvchilari va talabalari, magistrant va aspirantlariga mo'ljallangan. Shuningdek, undan maktab va litseylarda olmon va ingliz tillarini o'rganishda ham foydalanish mumkin.

***Namangan Davlat universiteti o'quv-uslubiy kengashi tomonidan
nashrga tavsiya etilgan. (Bayonnoma № 9 2.07. 2014)***

Taqrizchilar:

Saydaliev S.

NamDU nemis va fransuz tillari
kafedrasida dotsenti, p.f.n.

Sobirov M.

NamMP instituti tillar kafedrasida
dotsenti, f.f.n.

Namangan – 2014



Soʻz boshi

Yangi DTS va Namunaviy dasturlarda 5120100–Filologiya va tillarni oʻqitish (ingliz,nemis, fransuz tillari) yoʻnalishi talabalariga xorijiy tildagi yozma nutqni oʻrgatishga alohida eʼtibor qaratilgan. Bu – tabiiy. Yevropa davlatlarida yozma nutq qoidalari oʻzbek tilidagi talablardan jiddiy farq qiladi. Xususan, nemis va ingliz tillarida ham yozishmalar qatʼiy meʼyor(shablon)larga solingan, binobarin ularni mukammal oʻrganmay mutaxassis boʻlish qiyin.

Respublikamizda talabalarga Namunavi dasturda koʻzda tutilgan mavzular – shahsiy va rasmiy yozishmalar, ariza va buyurtmalar, tabriklar, minnatdorchilik hatlari, raddiyalar, uzrnomalar, turfa blankalar, retsept va taomnomalar, guvoohnoma va tavsifnomalar, e-mail yozishmalari, tavsiyanoma va ishonchnomalar, qaror va bayonnomalar, imlodagi islohotlar, shartnomalar, turli rasmiy hujjatlar, tarjimai hol, eʼlon, reklama, taʼzija va hokozolarni oʻrganish uchun, afsuski, oʻquv qoʻllanmalari yoʻq darajada. Shu kemptikni bir oz boʻlsada toʻldirish maqsadida mazkur qoʻllanma muallifning Fridrix Shiller nomidagi Yena universitetida(2014) olib borgan izlanishlari asosida yaratildi.

Qoʻllanmada mavzularni oʻrganish uchun namunalar va yoʻl-yoʻriqlar koʻrsatilgan, imloga oid mashqlar, diktantlar uchun matnlar, testlar keltirilgan.

Mazkur qoʻllanma oliy oʻquv yurti oʻqituvchi va talabalari, magistrant va aspirantlariga moʻljallangan. Shuningdek, undan maktab va litseylarda olmon tilini oʻrganishda ham foydalanish mumkin

Qoʻllanma yuzasidan bildirilgan fikr-mulohazalarni muallif mamnuniyat bilan qabul qiladi.

Muallif

Modul 1. Formalien

Plan

1. Der Absender
2. Die Anschrift
3. Ort und Datum
4. Der Betreff
5. Der Bezug
6. Die Anrede
7. Der Schluß und die Unterschrift
8. Die Anlage

Einführende Begriffe:

der Absender, der Empfänger, die Anschrift, Vorname, Familienname, Postleitzahl, Akademischer Grad, der Betreff, der Bezug, die Anrede, die Unterschrift, die Anlage

Der Absender

Vorname Familienname

Straße Hausnummer

Postleitzahl Ort

Hans Mayer

Schillerstraße 16

80176 München

Akademischer Grad Vorname Familienname

Postfach Nummer

Postleitzahl Ort

Dr. Stefan Matuschek

Postfach 1818

40156 Stuttgart

Beachte!

1. Der Vorname steht vor dem Familiennamen.
2. Die Hausnummer steht nach dem Straßennamen.
3. Die Postleitzahl(PLZ) kennzeichnet den Ortskode.
4. Akademischer Grad schreibt man immer abgekürzt (Dr., Dr.med.= Doktor, Doktor der Medizin)

Beispiele:

Dr.agr.	Doktor der Landwirtschaft
Dr.rer.agr.	Doktor der Landwirtschaft und der Bodenkultur
Dr. E.h.	Ehrendoktor der Ingenieurwissenschaften
Dres.	Anrede für mehrere Doktoren
Dr.forest.	Doktor der Forstwissenschaften
Dr.h.c.	Ehrendoktor
Dr.h.c.mult.	mehrfacher Ehrendoktor
Dr.-Ing.	Doktoringenieur
Dr. jur.	Doktor der Rechte
Dr.jur.utr.	Doktor beider Rechte
Dr.med.	Doktor der Medizin
Dr.med.dent.	Doktor der Zahnmedizin
Dr.med.vet.	Doktor der Tiermedizin
Dr.mult.	mehrfacher Doktor
Dr.(rer)oc.	Doktor der Wirtschaftswissenschaften
Dr.oec. publ.	Doktor der Staatswissenschaft, der Volkswissenschaft
Dr.sc.pol.	Doktor der Sozialwissenschaft, der Staatswissenschaften, der Volkswirtschaft
Dr.rer.pol.	Doktor der Staatswissenschaften, der Volkswirtschaft
Dr. paed.	Doktor der Pädagogik
Dr.phil.	Doktor der Philosophie
Dr.phil.nat.	Doktor der Naturwissenschaft
Dr.rer.nat.	Doktor der Naturwissenschaften
Dr.sc.math.	Doktor der Mathematik (Schweiz)
Dr.rer.hort.	Doktor der Gartenbauwissenschaften
Dr.rer.mont.	Doktor der Bergbauwissenschaften
Dr.rer.techn.	Doktor der technischen Wissenschaften
Dr.sc.techn	Doktor der technischen Wissenschaften
Dr.theol.	Doktor der Theologie

Die Anschrift

<i>Herren/Frau/ Fräulein offizieller Titel</i>	Herren Rechtsanwalt
<i>Akademischer Grad Vorname Familienname</i>	Dr. Hans Müller
<i>Straße Hausnummer</i>	Kastanienallee 77
<i>PLZ Ort</i>	52893 Leipzig
<i>Firma</i>	Firma
<i>Firmenname</i>	Karl Wagener
<i>Straße Hausnummer</i>	Engelbertstr. 13
<i>Postleitzahl Ort</i>	60386 Frankfurt
<i>Firmenname Gesellschaftsform</i>	Müller & Meier GmbH
<i>Postfach Nummer</i>	Postfach 8010
<i>PLZ Ort</i>	30900 Gießen
<i>Herrn/Frau/Fräulein</i>	Frau
<i>Vorname Familienname</i>	Hilde Köcher
<i>postlagerend</i>	postlagerend
<i>PLZ Ort</i>	40196 Stuttgart
<i>Firma</i>	Brauer AG
<i>z.H. Name</i>	z.H. Ilse Schneider
<i>Straße Hausnummer</i>	Heinestr. 52
<i>PLZ Ort</i>	60428 Bonn
<i>Herren/Frau/Fräulein</i>	Fräulein
<i>Vorname Familienname</i>	Marianne Wagener
<i>i.H. Firma</i>	i.H. Elektro-Meier GmbH
<i>PLZ Ort</i>	47502 Krefeld

Beachte!

1. Offizielle Titel stehen noch vor dem akademischen Grad
2. Wenn die Gesellschaftsform der Firma angegeben ist (AG, GmbH, KG), wird das Wort „Firma“ oft weggelassen: Müller & Meier GmbH, Maschinenbau-AG.

3. Bei Damen, die man nicht kennt, schreibt man immer „Frau“.
4. Postlagerend (poste restante): Der Empfänger hat in diesem Ort keine feste Adresse.
5. z.H. (auch: z.Hd.= zu Händen von): Die Karte oder der Brief soll an die bezeichnende Person gehen.
6. i.H.= im Hause. Häufig wird auch das internationale c/o benutzt (=care of).

Ort und Datum Ort, (den/am) Tag.

Monat.Jahr.

Hamburg, 19.4.2014
 Hamburg, 19.04.2014
 Hamburg, am 19.4.2014
 Hamburg, den 19.4.2014
 Hamburg, den 19.Apr. 2014
 Hamburg, den 19. April 2014

Beachte!

1. in Deutschland üblich ist die Reihenfolge **Tag – Monat –Jahr**.
2. *den* oder *am* kann man weglassen. Die Jahreszahlen werden oft verkürzt (14 = 2014)
3. Monatsnamen kann man voll ausschreiben oder abkürzen: Jan.–Feb.–März–Apr. –Mai –Juni –Juli– Aug.–Sept. –Nov. –Dez.

Der Betreff

Vor der Anrede fassen Sie ganz kurz zusammen, worum ist in dem Brief geht. Das nennt man „Betreff“. Manche Firmen schreiben auch:

Betr.:

Beispiele:

<i>Sie teilen mit, daß sich ihre Adresse geändert hat:</i>	Adressenänderung
<i>Sie wollen sich bewerben:</i>	Bewerbung
<i>Sie wollen wissen, wieviel etwas kostet:</i>	Preis Anfrage
<i>Sie wollen wissen, wann eie Ware geliefert wird:</i>	Liefertermin für...
<i>Sie wollen ein Angebot machen:</i>	Angebot über....
<i>Sie wollen etwas bestellen:</i>	Bestellung

Der Bezug

Wenn man sich auf eine vorangegangene Korrespondenz bezieht, aber auch, wenn man ein Telefongespräch oder eine persönliche Vereinbarung schriftlich bestätigt, erwähnt man das im „Bezug“.

- a) *nur mit dem Datum:*
- Ihr Schreiben vom ...
Unser Telefongespräch vom ...
Unsere Besprechung vom ...
- b) *mit Aktenzeichen(Az)
oder Diktatzeichen:*
- Ihre Nachricht vom... –Ihre Zeichen
Pe/bi
Ihr Brief vom ... –Az.:22 Gz 18/82
Ihr Schreiben PE/09 vom ...
Ihr Schreiben IS-s vom ...
- c) *Viele Firmen haben eigene
vordruckte „Bezugszeichen-
zeile“ auf ihren Briefbogen, die
zum Beispiel so aussehen kann:*

Ihre Zeichen	Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen
---------------------	---------------------------	-----------------------

Die Anrede

- a) *Sie kennen niemanden persönlich (in Briefen an Firmen und Behörden):*
- Sehr geehrte Damen und Herren,
Sehr geehrte Damen,
sehr geehrte Herren,
- b) *Sie kennen den Empfänger, benutzen aber den offiziellen Titel (ohne Namen):*
- Sehr geehrter Herr Minister,
Sehr geehrter Herr Direktor,
Sehr verehrte Frau Präsidentin,
(Die Form „Sehr verehrte(r) ... „ ist besonders höflich.)

c) *Sie kennen den Empfänger:*

Sehr geehrte Frau Müller,
Sehr geehrter Herr Mayer,
Sehr geehrtes Fräulein Zipf,
Sehr geehrter Herr Dr. Walther,
Sehr geehrte Frau Dr. Becker,
auch möglich:

Sehr geehrter Herr Doktor,
Sehr verehrte Frau Professor,

d) *Sie kennen den Empfänger gut oder sind mit ihm befreundet:*

Liebe Frau Wagener,
Lieber Herr Professor,

e) *Sie duzen den Empfänger (=man sagt „Du“):*

Lieber Hans,
Liebe Renate,

Beachte!

In der römisch-katholischen Kirche sind herkömmliche Titel und Anreden noch gebräuchlich. Dennoch wird ein Kardinal die einfache Anredeform **Sehr geehrter Herr Kardinal** ... sicher nicht übelnehmen – viele geistliche Würdenträger bitten sogar darum, die gehobenen Anreden nicht mehr zu benutzen.

Die offiziellen Anreden lauten:

Papst

Anschrift: *Seiner Heiligkeit*
Papst (Name)

Anrede: *Eure Heiligkeit*
Heiliger Vater Kardinal

Anschrift: *Seiner Eminenz*
dem Hochwürdigsten Herrn
Vorname Kardinal Zuname

Anrede: *Euer Eminenz*

Erzbischof oder Bischof

Anschrift: *Seiner Exzellenz*
dem Hochwürdigsten Herrn Erzbischof / Bischof
(Vorname, Zuname)

Anrede: *Euer Exzellenz*

Das Wort **Exzellenz** ist vorgesehen für die Amtsträger *Prälat, Erzbischof, Bischof und Weihbischof*.

Prälat

Anschrift: *Seiner Gnaden*
dem Hochwürdigsten Herrn Prälaten (Vorname, Zuname)

Anrede: *Hochwürdigster Herr Prälat*
Euer Gnaden

Domdechant, Domkapitular, Dompropst nach diesem Muster:

Anschrift: *Seiner Gnaden*
dem Hochwürdigsten Herrn Domdechanten
(Vorname, Zuname)

Anrede: *Hochwürdigster Herr Domdechant*
Sehr geehrter Herr Domdechant

Die Anrede **Euer Gnaden** ist vorgesehen für folgende Amtsbezeichnungen:

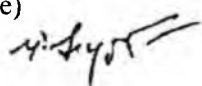
Prälat, Monsignore, Protonotar, Präfekt, Administrator, Vikar, Offizial, Domkapitular, Domdechant, Dompropst, Abt, Erzabt, Koadjutor.

Kaplan

Anschrift: Herrn Kaplan (Vorname, Zuname)

Anrede: Sehr geehrter Herr Kaplan

Der Schluß und die Unterschrift

- a) *Das können Sie immer schreiben:* Mit freundlichem Gruß
Mit freundlichen Grüßen,
In e-mail-Briefen schreibt man oft: mfG
Mit bestem Gruß,
Mit besten Grüßen,
Beste Grüße aus ...
Mit besten Empfehlungen,
- b) *Unter Geschäftsbriefen steht oft:*
- c) *Das schreibt man oft, wenn man den Empfänger nicht kennt:* Hochachtungsvoll!
- d) *Sehr respektvoll schreiben Sie:* Mit vorzüglicher Hochachtung!
- e) *Wenn Sie den Empfänger gut kennen oder mit ihm befreundet sind:* Mit herzlichen Grüßen
Ihr(e)
Mit herzlichen Grüßen
Dein(e)
Euer (Eure)
Herzliche Grüße
Ihr(e)
Herzlichst
Es grüßt Sie
Bis bald
Ihr(e)
- f) *So unterschreibt man Geschäftsbriefe:* 
(Vormane) Familienname Dr. Fritz Neumann
Akademischer Grad, Name Abteilungsleiter
und offizieller Titel
- g) *Auf Firmenbriefen sehen Sie oft diese Abkürzungen:* i.V. (= in Vollmacht, in Vertretung)
ppa. (= per procura)
i.A. (= im Auftrag)
- h) *Bei Behörden unterschreibt man oft die Sekretarin:* f.d.R. (= für die Richtigkeit)

Die Anlage Wenn Sie Ihrem Brief Dokumente oder Unterlagen beifügen, erwähnen Sie diese „Anlagen“ am Schluß des Schreibens.

Anlage: 1. Diplom Anlagen: 1. Diplom oder
Lebenslauf 3 Anlagen
Arbeitslaubnis

Modul 2. Der Textbeginn

Plan

1. Bitte
2. Danksagung
3. Bezugnahme
4. Information bekommen
5. Nachfrage

Einführende Begriffe:

sich mit der Bitte wenden, danken, Bezugnahme, Mitteilung, Information, nach dem Preis, nach dem Liefertermin, nach der Qualität, nach der Quantität der Ware fragen

Sie haben eine Bitte:

- 1.1. ich wende mich an Sie mit einer Bitte ...
- 1.2. darf ich mich an Sie mit einer Bitte wenden ...
- 1.3. ich möchte mich (nun) mit folgender Bitte an Sie wenden ...
- 1.4. erlauben Sie, daß ich mich mit folgender Bitte an Sie wende: ...
- 1.5. ich erlaube mir, mich mit der folgenden Bitte an Sie zu wenden: ...
- 1.6. ich möchte Sie bitten, ...
- 1.7. dürften wir Sie bitten, ...

Sie haben einen Brief erhalten und bedanken sich:

- 2.1. ich danke Ihnen für Ihr Schreiben vom ...
- 2.2. ich danke Ihnen für Ihren Brief vom ... dieses Jahres
- 2.3. ich habe Ihr Schreiben vom ... mit bestem Dank erhalten
- 2.4. ich habe Ihr Schreiben vom ... erhalten und danke Ihnen sehr.
- 2.5. wir bestätigen dankend den Eingang ihres Schreibens vom ...
- 2.6. wir bestätigen hiermit dankend ihren Brief vom ... des Monats.
- 2.7. Ihr Schreiben vom ... erreichte uns mit der heutigen Post. Haben Sie besten Dank.
- 2.8. haben Sie besten Dank für Ihr Schreiben (e-mail) vom ...

Bezugnahme – Sie haben einen Brief erhalten und beziehen sich darauf:

- 3.1. in Antwort auf Ihr Schreiben vom ...
- 3.2. in Beantwortung Ihres Schreibens vom ...
- 3.3. in Antwort auf Ihren Brief ...
- 3.4. in Beantwortung Ihres Briefes vom ...
- 3.5. unter Bezugnahme auf Ihr Schreiben vom ...
- 3.6. unter Bezugnahme auf Ihren Brief vom ...
- 3.7. beziehend auf Ihr Schreiben vom ...
- 3.8. beziehend auf Ihren Brief vom ...

Sie wollen etwas mitteilen:

- 4.1. Wir freuen uns, Ihnen mitzuteilen können
- 4.2. Erfreulicherweise können wir Ihnen mitteilen
- 4.3. Wir sind in der erfreulichen Lage, Ihnen mitteilen zu können
- 4.4. Wir dürfen Ihnen heute mitteilen
- 4.5. Wir können Ihnen heute mitteilen

Sie wollen eine schlechte Nachricht mitteilen:

- 5.1. Leider müssen wir Ihnen mitteilen
- 5.2. Es tut uns leid, Ihnen mitteilen zu müssen
- 5.3. Bedauerlicherweise müssen wir Ihnen mitteilen
- 5.4. Wir bedauern, Sie darüber informieren zu müssen
- 5.5. Leider sind wir nicht in der Lage
- 5.6. Leider sehen wir uns gezwungen, Ihnen mitzuteilen
- 5.7. Zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen mitteilen

Sie wollen (schnell) eine Information haben:

- 6.1. (bitte) teilen Sie mir (ohne Verzug) mit
- 6.2. informieren Sie mich (bitte) (baldmöglichst)
- 6.3. lassen Sie mich (bitte) (so bald wie möglich) wissen
- 6.4. lassen Sie mir (bitte) (umgehend) die Information zukommen
- 6.5. benachrichtigen Sie mich (bitte) (unverzüglich)
- 6.6. (bitte) geben Sie mir (auf schnellstem Wege) Nachricht
- 6.7. gestatten Sie mir die unverbindliche Anfrage
- 6.8. (bitte) übersenden Sie mir (auch) ...
- 6.9. (bitte) geben Sie mir (auch) ...
- 6.10.ich bitte (außerdem) um Beantwortung folgender Fragen: ...

Sie wünschen den Besuch eines Vertreters:

- 7.1. würden Sie bitte einen Vertreter Ihrer Firma veranlassen, uns bis zum ... (innerhalb der nächsten ... Tage / Wochen) zu besuchen
- 7.2. ich würde mich freuen, wenn ich mit einem Vertreter Ihres Hauses folgende Fragen klären könnte: ...
- 7.3. es würde mich freuen, die Angelegenheit mit einem Vertreter Ihres Hauses besprechen zu können

Sie fragen nach dem Preis:

- 8.1. bitte informieren Sie mich über Preise und Rabatte für ...
- 8.2. bitte um Auskunft wie teuer ... sind/ist
- 8.3. bitte um Auskunft in welcher Höhe sich die Kosten für ... bewegen
- 8.4. bitte um Auskunft in welchem Rahmen sich ihre Preisvorstellung für ... bewegen
- 8.5. bitte schicken Sie mir ein Angebot für ...
- 8.6. bitte teilen Sie uns die günstigsten / äußersten Preise und Rabatte für... mit
- 8.7. schicken Sie uns bitte ihre Preisliste für ...

Sie fragen nach dem Liefertermin

- 9.1. (bitte informieren Sie mich = *) über das nächstmögliche Lieferdatum für ...
- 9.2. * ... über den schnellstmöglichen Liefertermin für ...
- 9.3. * ... wann ... geliefert werden können/kann
- 9.4. * ... in welchen Zeitraum mit der Lieferung zu rechnen ist
- 9.5. * ... zu welchem Termin die Lieferung erfolgen kann
- 9.6. * ... für wann Sie die Lieferung zusagen können
- 9.7. * ... wann Sie ... liefern können
- 9.8. * ... wann die Lieferung erfolgen wird

Sie fragen nach der Qualität einer Ware

- 10.1. (bitte informieren Sie mich = *) über die Qualitätsmerkmale der von Ihnen hergestellten / vertriebenen ...
- 10.2. * ... über die Qualitätskontrollen ...
- 10.3. * ... über den Qualitätsstandard der von ihnen hergestellten vertriebenen ...

Sie fragen nach der Quantität einer Ware

- 10.1. (bitte informieren Sie mich = *) in welchen Mengen ... lieferbar ist/sind
- 10.2. * ... in welchen Größenordnungen Sie ... liefern können
- 10.3. * ... ob Sie ...

Stück	umgehend	liefern können
Exemplare	zum ...	
- 10.4. * ... ob Sie ...

Stück		auf Lager
Exemplare		haben und liefern können

Sie möchten über die technische Details einer Ware wissen:

- 11.1. (bitte informieren Sie mich = *) welche technischen Möglichkeiten ... bietet
- 11.2. *... über die technischen Details von ...
- 11.3. *... welche technischen Eigenschaften ... hat
- 11.4. bitte schicken Sie mir die technischen Unterlagen zu ...
- 11.5. bitte schicken Sie mir einen Prospekt / Katalog, aus dem hervorgeht, wie ...
- 11.6. bitte schicken Sie mir Informationen über die Einsatzmöglichkeiten von ...
- 11.7. bitte schicken Sie mir die technische Beschreibung des/von ...
- 11.8. wir bitten um Übersendung des technischen Merkblattes für ...

Modul 3. Falten des Briefbogens

Plan

1. Falten des Briefbogens
2. Standardbrief
3. Kompaktbrief
4. Großbrief
5. Maxbrief

Einführende Begriffe

der Briefbogen, DIN-Formulare, der Umschlag, die Papierformate, Fensterbriefumschlag, Standardbrief, Kompaktbrief, Großbrief, Maxbrief, Einschreiben, Eilzugstellung, Nachnahme

Wie man einen Briefbogen faltet, das hängt vom Format des Briefumschlags ab. Die heute gebräuchlichen Formate für Briefpapier und Briefumschläge sind nach DIN genormt. Innerhalb der DIN-Formate gibt es die Normreihen A, B und C. Die *Reihe A* ist für die *Papierformate* bestimmt. Zum Beispiel:

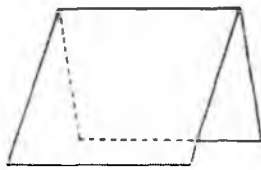
DINA4: 210 mm x 297 mm = für den am häufigsten verwendeten Briefbogen
DINA5: 148 mm x 210 mm = halber Briefbogen; kaum noch für die Korrespondenz verwendet
DINA6: 105 mm x 148 mm = Postkarten

Durch fortgesetztes Halbieren der längeren Seite entstehen die weiteren Formate der DIN-A-Reihe.

Zur *B-Reihe* gehören Umschläge und Verpackungen, die etwas größer sind als die der C-Reihe. Mit B-Umschlägen verschickt man dickere Broschüren. Der Reihe C gehören schließlich die *Briefumschläge* an, die natürlich etwas größer sein müssen als die passenden Briefbogen. Denn die Briefbogen müssen in die Briefumschläge eingelegt werden können.

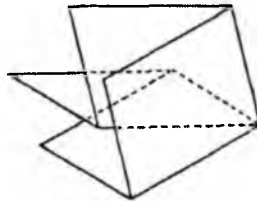
Die Formate der C-Reihe zu den obigen Papierformaten lauten:
DINC4: 229 mm x 324 mm
DINC5: 162 mm x 229 mm
DINC6: 114 mm x 162 mm

Der Briefumschlag DIN C 4 ist demnach so groß, dass der ungefaltete Briefbogen DIN A 4 hineinpasst. Wird nun ein Briefbogen DINA4 horizontal in der Mitte gefaltet, entsteht das Format DINA5. Die Fachleute sagen „Ein-Bruch-Falz“.

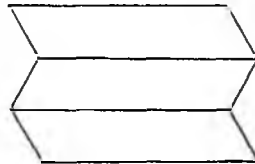


Um einen in dieser Form gefalteten Briefbogen zu verschicken, ist ein Briefumschlag DIN C 5 erforderlich. Dieser Briefumschlag kann allerdings wegen der Abmessungen nicht als Standardbrief verschickt werden.

Wird aber ein Briefbogen DIN A4 zweimal jeweils in der Mitte, also einmal horizontal und einmal vertikal gefaltet, entsteht das Format DIN A6 (Postkartenformat), der „Kreuzfalz“.



Um ein in dieser Form gefaltetes Briefblatt zu verschicken, ist ein Briefumschlag der Größe DIN C 6 erforderlich. So werden meisten Briefe verschickt. Briefumschläge DIN C 6 liegen im Rahmen der vorgeschriebenen Maße für Standardbriefe. Für die Verwendung von genormten *Fensterbriefumschlägen* sind auf gedruckten Geschäftsbriefbogen *Faltmarken* angebracht. Sie geben an, wo der Briefbogen zu falten ist, damit die Anschrift genau in das Fenster des Briefumschlags DL passt. Die Bezeichnung DL bedeutet DIN-Lang (220 mm lang, 110 mm breit). Für diesen Briefumschlag muss ein Briefbogen DIN A4 im sogenannten „Leporellofalz“, d.h. zweimal, jeweils im oberen und unteren Drittel, horizontal gefaltet werden .



Briefumschläge DIN-L gibt es auch ohne Fenster. Manche schätzen es, ihre Briefe in solchen Briefumschlägen zu verschicken.

Briefumschläge DL liegen im Rahmen der vorgeschriebenen Maße für „Standardbriefe“. Ein Tip: Falten Sie den beschriebenen Briefbogen so, dass die Beschriftung innen ist, und stecken Sie ihn mit dem Falz nach unten in den Umschlag, so dass der offene Schnittrand oben ist. Oft werden Briefe nämlich mit einem scharfen Briefmesser geöffnet. Lege der Falz oben, könnte das Schreiben leicht zusammen mit dem Umschlag aufgeschnitten werden.

Standardbrief

Beachten Sie bitte beim Einkauf von Briefumschlägen, dass sie den für Standardbriefe vorgesehenen Bestimmungen entsprechen. Sie werden dann zum günstigsten Portosatz befördert. Standardbriefe sind Briefsendungen mit einem Gewicht von bis zu 20 g, die sich auf Grund ihrer Abmessungen für die automatische Bearbeitung eignen.

„Brief 2000“

Mit diesem Briefkonzept hat die für den Breifdienst der Zukunft gestellt: von „Standartbrief“ bis „Maxi“.
Seit 1. April 1993 gibt es im Inlandverkehr nur noch vier Briefarten:

Standartbrief

Gewicht bis zu 20 g
Größe bis 23,5 x 12,5 cm.
Dicke bis 0,5 cm

Kompaktbrief

Gewicht bis zu 50 g
Größe bis 23,5 x 12,5 cm
Dicke bis 1 cm

Großbrief

Gewicht bis 500 g
Größe bis 35.3 x 25,0 cm
Dicke bis 2 cm

Maxibrief

Gewicht bis 1000 g
Größe bis 35.5 x 24,0 c
Dicke bis 5 cm

Zusatzleistungen wie Eilzugstellung, Einschreiben und Nachnahme erhalten.

Modul 4. Zeichensetzung

Plan und einführende Begriffe

1. Der Punkt
2. Das Komma
3. Das Semokolon
4. Der Doppelpunkt
5. Die Anführungszeichen
6. Das Fragezeichen
7. Das Ausrufezeichen
8. Die Klammern
9. Der Bindestrich
10. Der Apostroph
11. Der Abkürzungspunkt

Der Punkt

Der Punkt steht

- a) am Schluss eines Satzes, wenn kein anderes Satzendezeichen *dort steht*.
- b) nach indirekten Fragesätzen und nach abhängigen Ausrufe- Wunsch- und Befehlssätzen.

Beispiele: Er fragt mich, wie alt ich sei. Ich rief ihm zu, er solle sich nicht fürchten. Sie wünschte, alles wäre vorbei.

- c) An Stelle des Ausrufezeichens nach Wunsch- und Befehlssätzen, die ohne Nachdruck gesprochen werden.

Beispiel: Bitte geben Sie mir das Buch.

- d) nach vielen Abkürzungen und nach römischen und arabischen Gliederungszahlen. Beispiele: bzw., vgl., usw., Anm., engl.

Hinter Unterschriften steht nie ein Punkt.

Das Komma

Das Komma steht:

- a) bei Aufzählungen gleicher Wortarten und zwischen gleichen Wortgruppen, wenn sie nicht durch *und* oder *oder* verbunden sind.

Beispiele: Hobel, Säge und Bohrer sind Werkzeuge. Alles rennet, rettet, flüchtet. Wir gingen bei gutem, warmem Wetter spazieren. Bald ist er hier, bald dort.

- b) vor und nach Anreden.

Beispiele: Siehst du, Vater, so ist das. Liebe Mutter, kommst du heute abend? So hört doch, Kinder, auf mein Wort!

c) vor und nach einem Beisatz.

Beispiele: Berthold Schwarz, der angebliche Erfinder des Schießpulvers in Europa, lebte um 1260. In Frankfurt am Main, der wichtigen Handels- und Industriestadt, befindet sich ein großes Messegelände. Der Rhein, größter deutscher Fluss, verbindet die Alpen mit der Nordsee.

d) nach einem Empfindungswort und nach solchen Wörtern, die zur Bekräftigung einem Satz vorangestellt werden. Dies gilt auch für Bejahungen und Verneinungen. *Beispiele:* Oh, das ist schade! Oh, das ist aber schlecht! Ja, daran ist nicht zu zweifeln. Das Empfindungswort steht jedoch ohne Komma, wenn es sich eng an den folgenden Text des Ausrufes anschließt.

Beispiel: Oh wunderbares, süßes Mädchen!

e) zwischen Hauptsätzen, wenn sie nicht durch Semikolon oder Punkt getrennt sind.

Beispiele: Hier stehe ich, ich kann nichts anders; Gott helfe mir; Friede ernährt, Unfriede verzehrt; Der Mensch denkt, der Gott lenkt.

f) zwischen Haupt- und Nebensätzen.

Beispiele: Wer sucht, der findet. Ich hoffe, dass du meinem Vorschlag zustimmst. Das gilt auch, wenn der Nebensatz eingeschoben wird.

Beispiel: Wie die erzürnte Biene, wenn sie sticht, durch den Verlust des Stachels sich selbst am meisten schadet, so fügt der zornige Mensch, wenn er in Wut gerät, sich selbst den größten Schaden zu.

g) vor und nach verkürzten Nebensätzen, besonders wenn diese mit „ohne zu, um zu, als zu, statt zu, anstatt zu“ eingeleitet werden.

Beispiele: Ich ging in die Stadt, um einzukaufen. Er redete, anstatt zu handeln. Sie macht oft weite Reisen, ohne die Kosten zu scheuen. Er bleibt lange auf, statt zu schlafen. Niemals ging ich ins Krankenhaus, ohne ihm etwas mitzubringen. Das Komma wird jedoch nicht gesetzt, wenn die erweiterte Grundform mit dem Hauptsatz verschränkt ist.

Beispiele: Diesen Vorfall will ich zu erklären versuchen (anstatt: Ich will versuchen, diesen Vorfall zu erklären).

h) vor „wie“ und „als“.

Vor *als* wird ein Komma gesetzt, wenn dieses *als* einen Nebensatz, einen Vergleichssatz einleitet.

Beispiel: Die Sache war schwieriger, als ich es mir gedacht hatte.

Bei einfachen Vergleichen wird jedoch vor *als* kein Komma gesetzt.

Beispiel: Er ist größer als ich.

Dieselbe Regel gilt für Vergleiche mit *wie*.

Ohne Komma: Meine Schwester ist genauso groß wie ich.

Mit Komma: Ich habe genauso scharf geantwortet, wie er gefragt hat.

i) vor „das heißt“.

Vor *das heißt*, *das ist*, *und zwar* und ähnlichen Ausdrücken steht ein Komma. *Beispiel:* Ich habe viel Geld verloren, das heißt Gewinn eingebüßt.

Folgt auf *das heißt* und *das ist* ein vollständiger Satz, so wird auch er durch Komma abgetrennt.

Beispiel: Ich habe viel Geld verloren, das heißt, mein Umsatz ist stärker als erwartet zurückgegangen.

j) vor *und* und *oder*, wenn ein vollständiger Satz (das heißt mit Satzgegenstand) folgt, steht *kein* Komma mehr.

Beispiele: Grüße deine Mutter vielmals von mir und sei selbst herzlich begrüßt. Willst du mit mir gehen oder hast du noch etwas anderes vor? Wir singen ein Lied und wir trinken den Wein. Bist du damit einverstanden oder hast du andere Vorschläge?

Das Semikolon

Das Semikolon (Strichpunkt) setzt man, um den nachfolgenden Satz enger anzuknüpfen. In der Trennwirkung steht es also zwischen Punkt und Komma. Das erste Wort nach dem Semikolon schreibt man mit kleinem Anfangsbuchstaben - mit Ausnahme der Hauptwörter natürlich.

Beispiel: Das Auto kam mit großer Fahrt angebraust; erst im letzten Augenblick kam es zum Stehen.

Der Doppelpunkt

Der Doppelpunkt steht

a) vor einer wörtlich angeführten Rede. Das erste Wort der wörtlichen Rede - und auch eines folgenden Ganzsatzes - wird großgeschrieben.

Beispiele: Die Mutter rief: „Kinder, lasst uns nun in den Garten gehen.“ - Du sagtest mir gestern: „Ich bin mit deinen Verlobungsplänen nicht einverstanden.“

b) vor Aufzählungen, wenn die aufzuzählenden Teile vorher angekündigt werden. *Beispiel:* Die ganze Abteilung versammelte sich: Kassierer, Buchhalter, Sekretärinnen und Botenjungen.

Oder andersherum: Kassierer, Buchhalter, Sekretärinnen und Botenjungen: Sie alle versammelten sich.

c) Vor einer Zusammenfassung des Vorhergehenden.

Beispiel: Sie beeilten sich nicht mit ihren Vorbereitungen: Sie kamen zu spät.

d) Als Spannungsmacher vor wichtigen Aussagen.

Beispiel: Das Wichtigste für den Helfer am Unfallort: Verletzte bergen und Unfallstelle sichern.

Die Anführungszeichen

Die Anführungszeichen stehen vor und nach der wörtlichen Rede und bei Zitaten:

Mutter schreibt in ihrem Brief: „Ich würde mich sehr freuen, wenn zu Vaters Geburtstag alle Kinder und Enkelkinder zusammenkämen.“

Steht im Zitat ein Anführungszeichen, dann nimmt man dafür bei der Wiedergabe die einfachen Anführungszeichen:

Mutter schreibt in ihrem Brief: „Zu Vaters ‚großem Tag‘ sollten alle Enkelkinder kommen!“

Ein Tip: Vermeiden Sie, das Anführungszeichen als Ironiezeichen zu benutzen. Suchen Sie lieber nach dem passenden Wort, denn Anführungszeichen in dieser Verwendung zeigen: dem Schreiber ist nichts Besseres eingefallen.

Das Fragezeichen

Das Fragezeichen steht hinter direkten Fragen.

Beispiel: Wann kommst du uns besuchen?

Solche direkten Fragen wirken frisch und lockern Ihre Briefe auf. Versuchen Sie öfter mal, die indirekten Fragen in direkte zu verwandeln.

Nicht: Schreibe mir bitte, ob du Ostern schon etwas vorhast.

Sondern: Hast du Ostern schon etwas vor?

Das Ausrufezeichen

Das Ausrufezeichen sollte man sparsam verwenden. Interessante Sätze liest man gerne und aufmerksam - zu viele Ausrufezeichen-Sätze im Brief wirken dagegen aufdringlich. Traditionell steht das Ausrufezeichen hinter Ausrufen und Befehlen.

Die Klammern

Klammern eignen sich für erklärende Zusätze und für Einschübe. So kann man damit unaufdringlich ungeläufige Wörter erklären oder Bemerkungen in den Satz einbauen:

Am Stoff ist ein Keder (Randverstärker) angebracht.

Sie sollten den Betrag (wir haben schon vor 4 Wochen daran erinnert) unbedingt in den nächsten 3 Tagen überweisen.

Der Bindestrich

Zu unterscheiden ist in der Schreibweise und im Gebrauch zwischen Gedankenstrich und Bindestrich. Der Gedankenstrich hat jeweils einen Leerschritt vorn und hinten:

Bindestrich: *Goethe-Gesamtausgabe*

Gedankenstrich: *Auf die Plätze - fertig - los!*

Mit Bindestrich kann man Wortverbindungen deutlicher machen und Missverständnisse vermeiden. Man sollte es aber vor allem bei geläufigen Wortverbindungen nicht übertreiben.

statt

Klima-Anlage

Fahrkarten-Schalter

Windschutz-Scheibe

besser

Klimaanlage

Fahrkartenschalter

Windschutzscheibe

Erst bei Verbindungen aus vielen Wörtern macht man es dem Leser mit Bindestrichen leichter. Dabei sollte man als Schreiber aber besser nach eigenem Geschmack entscheiden. *Fußballbundestrainer* kann man durchaus zusammenschreiben, aber *Stadtverwaltungsobersinspektor* sollte man trennen: *Stadtverwaltungs-Obersinspektor*. In den folgenden Fällen sollte der Bindestrich stehen:

1. Wenn das Grundwort ein Name ist

Auto-Meyer

Hosen-Klaus

2. Wenn das Bestimmungswort (erster Teil der Wortverbindung) eine Abkürzung ist oder nur aus einzelnen Buchstaben besteht:

falsch

A4Umschlag

SBahn

IBMComputer

ADur

richtig

A4-Umschlag

S-Bahn

IBM-Computer

A-Dur

3. Wenn bei einem Grundwort eine Bestimmung aus mehreren Wörtern steht:

falsch

Januar Februar Ausgabe

Rhein Main-Halle

DIN A4 Blatt

richtig

Januar-Februar-Ausgabe

Rhein-Main-Halle

DIN-A4-Blatt

4. Um den Sinn des Wortes sofort klarzumachen:

falsch

Druckerzeugnis

richtig

Druck-Erzeugnis

5. Wenn in der Wortverbindung drei gleiche Vokale (Selbstlaute *a, e, i, o, u*) zusammentreffen, kann zur besseren Lesbarkeit ein Bindestrich gesetzt werden:

Leeeinsatz

Lee-Einsatz

Schneeerholung

Schnee-Erholung

Kaffeersatz

Kaffee-Ersatz

6. Wenn mehrere Wörter vor einem Infinitiv stehen, der als Hauptwort gebraucht wird:

Ihr ewiges *Wir-werden-den-Rechtsweg-Gehen* geht uns auf die Nerven.

7. Bei Farben, um deutlich zu machen, ob man die Mischfarbe meint oder das Nebeneinander von Farben:

schwarzweiß: die Farben stehen nebeneinander

rot-weiße Blumen: die Blumen sind rot und weiß

graublau Augen: die Augen haben eine Mischfarbe

Der Apostroph (Auslassungszeichen)

Die deutsche Bezeichnung sagt eigentlich alles über den Sinn dieses Zeichens: Es steht an Stelle eines oder mehrerer ausgelassener Buchstaben: Mir geht's gut. Ich hab' dich lieb.

Das Auslassungszeichen wird zur Kennzeichnung des Genitivs benutzt, wenn ein Name auf s, ss, ß, z und x endet und ohne Artikel gebraucht wird:

Barbara Schulz' Blumenladen

Heinz' Mutter

Grass' Romane

Ringelnatz' Gedichte

Kein Apostroph dagegen bei Abkürzungen im Genitiv oder im Plural (Mehrzahl) und kein Apostroph vor dem Genitiv-s von Namen: Pkws, des Jh.s, die GmbHs, Sabines Boutiques, Müllers Fritten.

Der Abkürzungspunkt

Der Punkt kommt in den meisten Fällen hinter Abkürzungen, die man im vollen Wortlaut spricht:

Dr *Doktor*

i.A. *im Auftrag*

Mio. *Million*

i.V. *in Vertretung*

Oft sagt man auch „i.V.“ - trotzdem wird mit Punkt abgekürzt. Das gilt auch für die Abkürzungen *i.A.*, *p.p.*, *a.*, *h.c.*

Im allgemeinen steht kein Punkt hinter Abkürzungen, die man so spricht, wie man sie schreibt:

BGB Bürgerliches Gesetzbuch

Kripo Kriminalpolizei

Ebenfalls ohne Punkt schreibt man Maß- und Gewichtsbezeichnungen, Münzbezeichnungen und Himmelsrichtungen, technische und juristische Abkürzungen:

SW	Südwest
m	Meter
DM	Deutsche Mark
Cl	Chlor
MuSchG	Mutterschutzgesetz

Modul 5. Der private Bereich

Modul 5.1. Gratulationsbriefe

Plan

1. Einführung
2. Persönliche Wünsche
3. Briefe zu Geburt
4. Briefe zur Verlobung und Vermählung
5. Briefe zur silbernen und goldenen Hochzeit
6. Texte für Glückwunschkarten
7. Glückwünsche zum Geburtstag
8. Gratulationsbriefe zu besonderen Erfolgen
9. Briefe zu Weihnachten und zum Jahreswechsel

Einführende Begriffe

Glückwunschanzeigen, Glückwunschkarten, Reime, Gratulationsmuster, Geburt, Verlobung und Vermählung, silberne und goldene Hochzeit, Weihnachten und Jahreswechsel, Jubiläum, Schulabschluß, Meisterprüfung, Ruhestand, Postkartengrüße, Gratulation der Kinder

Zu fast allen Anlässen im Leben eines Menschen werden Anzeigen verschickt bzw. in die Zeitung gesetzt: von der Geburt bis zum Tod, vom Autoverkauf bis zur Wohnungssuche.

In Anzeigen wird mit Abstand am häufigsten zum Geburtstag gratuliert. Aber auch zu den Feiertagen (Ostern, Pfingsten, Weihnachten und Neujahr) sind gute Wünsche per Anzeige sehr beliebt. Oft sind die Texte dieser Anzeigen gereimt oder auf andere Art sehr persönlich und humorvoll gestaltet.

Grundsätzlich kann man sagen: Es gibt keine Regeln für die Glückwunschanzeigen, alles ist erlaubt, wenn nur andere in ihrem Empfinden nicht gestört oder gar verletzt werden. Offenbar beliebt, aber nicht besonders originell sind Reime wie die folgenden:

Kaum zu glauben, aber wahr, unsere
Rita wird heut' 40 Jahr'.

Es gratuliert „Die Clique“

Jeden Tag mit neuem Schwung,
der Gert wird 60 Jahre jung!

Die besten Glückwünsche vom Kegelklub „Brett“

Besondere Erfolge eines Menschen, wie eine bestandene Prüfung, die Berufung in ein Amt, die Beförderung in ein Amt, die Beförderung oder ein Jubiläum, verdienen unseren besonderen Glückwunsch.

Mehr als bei anderen Anlässen vielleicht sollte man diesen Glückwunsch in einem persönlichen Stil schreiben, denn der Anlaß ist tatsächlich außergewöhnlich. Der Geburtstag, Weihnachten und viele andere Ereignisse finden jedes Jahr statt, aber ein Dienstjubiläum zum Beispiel, das ist ein großer Tag für den Jubilar.

Nehmen Sie für Ihre Gratulation möglichst eine neutrale Karte oder einen Briefbogen (je nach Anlaß und Situation einen neutralen DIN-A4-Bogen, einen Privatbogen oder einen Geschäftsbriefbogen). Die Karte sollen Sie mit der Hand schreiben, auf einen Bogen können Sie auch am Computer schreiben – bedenken Sie jedoch, daß eine handschriftliche Gratulation persönlicher wirkt.

Und was schreibt man? Die beste Lösung: Man denkt sich etwas ganz Eigenes aus. Wem das schwerfällt, der kann sich natürlich auch an die üblichen Gratulationsmuster halten. Hier eine Auswahl solcher Gratulationssätze:

„Herzlichen Glückwunsch zum ...“

„Wir gratulieren von ganzem Herzen zum ...“

„Nehmen Sie an diesem großen Tag bitte auch unsere besten Wünsche für die Zukunft entgegen.“

„Auch wir reißen uns in die große Schar der Gratulanten ein: Gesundheit, Zufriedenheit und Freude im Familienkreis, das wünschen wir Ihnen.“

„Wir wünschen Ihnen an diesem Ehrentag vor allem Gesundheit und daß Ihnen weiter alle Anerkennung zuteil werde.“

Am besten macht man sich eine Art Checkliste zur Gratulation. Sie können dann sicher sein, daß Sie alles Wichtige im Brief untergebracht haben und daß die Reihenfolge stimmt.

Checkliste für die Gratulation zu besonderer Erfolgen:

Wer gratuliert?

Sie allein, Sie im Namen einer oder mehrerer Personen oder mehrere Personen, die auch alle unterschreiben?

In welchem Stil soll gratuliert werden?

In welcher Beziehung steht man zum Empfänger der Glückwünsche? Wie wichtig ist ihm selbst das Ereignis? Was nicht passieren sollte: Sie als Gratulant finden die Ehrung nebensächlich und schreiben darüber in witziger Form, für den anderen aber ist es ein großer Tag, auf den er lange gewartet hat.

Wer ist der Empfänger?

Auch die Antwort auf diese Frage beeinflusst den Stil, in dem man schreibt: Guten Freunden schreibt man selbstverständlich lockerer als dem Chef. Darf es bei dem einen humorvoll, vielleicht sogar ein bißchen frech sein, so ist bei dem anderen eine gehobene Sprache durchaus angemessen.

Worauf ist der Empfänger besonders stolz?

Beantworten Sie sich diese Frage möglichst genau, und Ihre Gratulation wird sich von den meisten anderen unterscheiden, in denen nur steht: „*Wir gratulieren Ihnen ganz herzlich zum 25 jährigen Bestehen Ihres Unternehmens.*“ Man kann zum Beispiel jemandem, der 25 Jahre in der Lehrlingsausbildung war, zu „*25 Jahren Menschenführung*“ gratulieren, einem Autohaus zu „*25 Jahren Kundendienst und Freundlichkeit*“.

Wollen Sie dem Empfänger für etwas danken?

Beispiele : für gute Geschäftsbeziehungen, für persönlichen Einsatz, für die verantwortliche Ausübung einer Vertrauensstätigkeit, für Beständigkeit oder unermüdliche Leistung.

Was wünschen Sie für die Zukunft?

Sie sollten dem Empfänger nicht nur Glück wünschen, sondern Gesundheit, weiteren Erfolg, mehr Ruhe als bisher, weitere Anerkennung und Ehrung, eine gute berufliche Zukunft oder vieles andere.

Wollen Sie die Glückwünsche mit einem Geschenk im Glückwunschs schreiben erwähnen wollen und wie. Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten:

„Haben wir mit dem Geschenk Ihren Geschmack getroffen?“

„Die Idee mit der Kaffemaschine stammt übrigens von Ihrer Frau.“

„Hoffentlich gefällt Ihnen der Bildband! Sie sind doch noch ein Frakreichfreund?“

„Die Vase kann die erste einer Sammlung sein, so wie Ihre bestandene Prüfung der erste von vielen, sicher noch vor Ihnen liegenden Erfolgen ist.“

Modul 5.2. Persönliche Wünsche

Glückwünsche

- | | |
|---|---------------------------|
| 1.1. Herzlichen Glückwunsch | zum Geburtstag |
| 1.2. Meinen herzlichen Glückwunsch
(Meine herzlichen Glückwünsche) | zum Namenstag |
| 1.3. Unseren herzlichsten Glückwunsch
(Unsere herzlichsten Glückwünsche) | zur Vermählung |
| 1.4. Meinen aufrichtigen Glückwunsch | zur Hochzeit |
| 1.5. Viel Glück und alles Gute | zur Geburt Ihres Sohnes |
| 1.6. Ich gratuliere herzlich (auch im
Namen meines/meiner...) | zur Geburt Ihrer Tochter |
| 1.7. Meine Gratulation | zum freudigen Ereignis |
| 1.8. Erlauben Sie, daß ich zum/zur ...
meinen herzlich(st)en Glückwunsch
ausspreche | zum Hochzeitstag |
| 1.9. Empfangen Sie hiermit meinen
(unseren) herzlich(st)en Glückwunsch | zur silbernen Hochzeit |
| | zur goldenen Hochzeit |
| | zum bestandenen
Examen |
| | zum ... Jubiläum |
| | zur Geschäftseröffnung |
| | zu Ihrem Erfolg |

Zu Feiertagen

- 2.1. Frohe (Fröhliche) Weihnachten (Ostern, Pfingsten)
- 2.2. Ein frohes (gesegnetes) Weihnachtsfest (Osternfest, Pfingstfest)
wünscht Ihnen ...
- 2.3. Ein glückliches und frohes Weihnachtsfest
(Gesegnetes Weihnachten,ein frohes (glückliches) Neues Jahr)
wünscht Ihnen und Ihrer Familie

(Ihren Mitarbeitern, Ihren Kollegen, allen Angehörigen Ihrer Firma) ...

2.4. Alles Gute zum Neuen Jahr (Jahreswechsel)

2.5. Die besten Wünsche zum Neuen Jahr sendet Ihnen (und...) ...

Bei Todesfällen

3.1. Mein inniges (herzliches, aufrichtiges, tiefempfundenes) Beileid

3.2. Innige (herzliche, aufrichtige, tiefempfundene) Anteilnahme

3.3. Erlauben Sie, daß ich Ihnen mein herzliches(tiefempfundenes, inniges, aufrichtiges) Beileid ausspreche

3.4. Erlauben Sie, daß ich mein ...Beileid zum Ausdruck bringe (aufrichtiges Beileid ausspreche)

Briefe zur Geburt

*Liebe Susanna,
lieber Martin,*

wir gratulieren Euch ganz herzlich zur Geburt Eurer Tochter!

Noch weiß sie nicht, daß sie in eine glückliche Familie geboren wurde, doch schon spürt sie die Fürsorge und die Liebe ihrer Eltern und Geschwister.

Wir wünschen Eurer Eva Glück und Gesundheit auf ihrem Lebensweg.

Herzliche Grüße

Eure

Liebe Christina, lieber Uwe,

*wir freuen uns mit Euch über die Geburt Eurer Tochter.
Herzlichen Glückwünsch!*

Bestimmt habt Ihr Euch auf die Veränderung, die in den nächsten Wochen bevorstehen, gut vorbereitet, damit es der kleinen Daniella an nichts fehlt. Doch seid sicher, es kommen noch genug Überraschungen! Mit Kindern erlebt man jeden Tag etwas Neues und jeden Tag sind es Dinge, die in keinem Lehrbuch stehen.

Genießt die Zeit, in der Ihr mit Eurer Tochter auf „Entdeckungsreise“ geht, und laßt uns ab und zu daran teilnehmen.

Alles Gute für Euch drei

Bernd und Ute

Briefe zur Verlobung und Vermählung

*Liebe Helga,
lieber Karl,*

mit großer Freude habe ich Eure Verlobungsanzeige in der Zeitung gelesen, und ich möchte nicht versäumen, Euch recht herzlich zu gratulieren.

Ich wünsche Euch alles erdenklich Gute für Euer junges Glück! Auf daß Eure gemeinsamen Wünsche in Erfüllung gehen!

Euer

*Liebe Gisela,
lieber Hans,*

*wir gratulieren Euch ganz herzlich zu Eurer Verlobung.
Wir freuen uns, daß Ihr diese Entscheidung füreinander
getroffen habt.*

*Nun müßt Ihr nur noch die kurze Zeit bis zum Abschluß
Eures Studiums gut hinter Euch bringen, dann könnt Ihr
den gemeinsamen Lebensweg beginnen.*

*Wir wünschen Euch schon heute dazu alles erdenklich
Gute.*

Eure

*Liebe Braut,
lieber Bräutigam,*

*wir möchten nicht versäumen, uns in die Schar der
Gratulanten einzureihen, um Ihnen unsere herzlichen
Glückwünsche auszusprechen.*

*Ihr Hochzeitstag wird sicher ein unvergeßlicher Tag in
Ihrem von nun an gemeinsamen Leben sein. Möge er –
und natürlich auch all die folgenden Tage, Monate, Jahre
– besonders glücklich und harmonisch verlaufen.*

*Wenn wir auch an diesem wichtigen Tag nicht bei Ihnen
in können, so werden wir doch mit allen guten Wünschen
an Sie densenken
Alles Liebe*

Sehr geehrtes Brautpaar,

ganz herzlich möchten wir Ihnen zu Ihrer Vermählung gratulieren. Wir wünschen Ihnen von Herzen alles Gute für Ihren gemeinsamen Lebensweg. Möge gegenseitiges Vertrauen, Achtung und Liebe Sie immer begleiten in guten und in schlechten Tagen.

Ihre

Briefe zur silbernen und goldenen Hochzeit

*Liebe Maria,
lieber Walter,*

zu Eurer Silberhochzeit wünschen wir Euch alles erdenklich Gute.

In 25 Jahren seid Ihr für uns eine verlässliche Eheinstitution geworden, und wir bewundern sehr, daß nichts Eure Verbundenheit trennen konnte.

Wir hoffen, mit Euch noch sehr lange freundschaftlich verbunden zu sein.

Mit den besten Wünschen für die kommenden 25 Jahre.

Eure

*Liebe Bettina,
lieber Günter,*

während Ihr im siebten Himmel schwebt, sind wir, als uns Eure Heiratsanzeige erreichte, aus allen Wolken gefallen. Seit wieviel Jahren lebt ihr schon zusammen? Seit fünf?

Mit Eurer Heirat haben wir bei einer so seriösen wilden Ehe nicht mehr gerechnet.

Daß Ihr einander vertraut und achtet, Geduld und Verständnis füreinander aufbringt – Euch dies zu wünschen, denn Eure Liebe baut auf längst darauf.

Wir können Euch also nur wünschen, daß all Eure Wünsche in Erfüllung gehen.

Mit den herzlichsten Grüßen

Eure

Liebes Silberhochzeitspaar,

„Liebe ist das einzige, was wächst, indem wir es verschwenden“.

Was Ricarda Huch sagt, Ihr könnt es durch Eure 25jährige Ehe bestätigen.

Bleibt auch weiterhin das „ verschwenderische Liebespaar“, dem man kaum ansieht, daß es bereits eine so lange Lebensstrecke gemeinsam zurückgelegt hat.

Mit den besten Wünschen zur Silberhochzeit

Eure

**Liebe Hannelore,
lieber Otto,**

**schon lange habt Ihr Euch auf dieses schöne Fest
gefreut, und nun es der Tag Eurer goldenen Hochzeit da.
Sicher wird er genauso schön, wie Ihr ihn Euch
vorgestellt habt: eine große, fröhliche Feier im Kreise der
Familie und der Freunde.**

**Da werden mit all den vertrauten Gästen die
Erinnerungen an alle Zeiten wieder aufleben. Aber wenn
sich auch vieles geändert hat – Ihr seid noch genauso
liebenswert wie damals.**

Wir wünschen Euch von Herzen Glück und Gesundheit!

Mit den besten Grüßen

Eure

**PS: Haben wir mit dem Wein Euren Geschmack
getroffen?**

Texte für Glückwunschkarten

**Dem lieben Brautpaar und den Brauteltern senden wir
unsere herzlichen Glückwünsche.**

**Sehr geehrte Frau Fender,
sehr geehrter Herr Fender,**

**die besten Wünsche zur Vermählung und alles Gute für
Ihre Zukunft.**

Liebes Brautpaar,

zu Ihrer Vermählung die besten Wünsche für eine glückliche gemeinsame Zukunft.

Glückwünsche zum Geburtstag

Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag!

Lieber Vater,

lange haben wir überlegt, was wir Dir zu Deinem Geburtstag schenken könnten. Freude soll es Dir machen, unser Geschenk, und es soll Dich immer an uns erinnern.

Da fiel uns ein, daß Du doch früher sehr gerne fotografiert hast. Wäre das nicht auch ein schönes Hobby für den Ruhestand?

Hoffentlich hast Du viel Freude an diesem Fotoapparat. Damit sich auch der zweite Teil unserer Voraussetzung für das Geschenk erfüllt – die Erinnerung –, stellen wir uns jetzt schnell in Positur und

wünschen Dir viel Glück und Gesundheit

Deine

Lieber Martin,

zu Deinem 30. Geburtstag gratulieren wir Dir herzlich!

Wir haben für Dich ein Fotoalbum zusammengestellt und uns erlaubt, die Bilder zu kommentieren. Es sind kleine Erinnerungsausschnitte aus Deiner Kinderzeit. Vielleicht macht es Dir Freude, Deinen Blick einmal in Deine Kindheit zu lenken.

Wir wünschen Dir, daß die nächsten 30 Jahre genauso glücklich werden wie die vergangenen.

Es grüßt Dich

Dein

Sehr geehrter Herr Winter,

die Mitarbeiter Ihres Unternehmens gratulieren Ihnen herzlich zum 50. Geburtstag und danken Ihnen für die Einladung zum Betriebsfest!

Wir alle hoffen, daß Sie noch lange die Firma zu weiteren Erfolgen führen werden.

Hierzu alles Gute, Glück und Gesundheit!

Ihre

Liebe Mutter,

ich sende Dir die allerherzlichsten Glückwünsche zu Deinem Geburtstag! Auf Deine Feier freue ich mich schon sehr. Denn es macht mir immer wieder großen Spaß, Deinen Geburtstag mit Dir zu feiern, weil Du uns, Deine Familie, so liebevoll umsorgst. Wir fühlen uns immer sehr wohl bei Dir.

Doch nun kommt erst einmal mein Päckchen. Bevor Du es öffnest, möchte ich Dir noch sagen:

Ich habe Dich lieb!

Deine

„Alter schützt vor Torheit nicht“

Lieber Franz,

ich hoffe, daß dieser Satz stimmt. Denn was wäre das Leben ohne eine kleine Unvernunft? Angeweile, nicht als Langweile. Der Reiz des Lebens besteht doch gerade darin, die ausgetretenen Pfade hin und wieder zu verlassen, dem Alltagstrott zu entfliehen und ganz Neues zu erleben. Dazu ist man nie zu alt. Auch mit 60 darf es keinen Stillstand geben.

Verstehe das Zitat also nicht als Warnung. Im Gegenteil: Ich wünsche Dir zu Deinem 60. Geburtstag den Mut zu vielen, vielen Torheiten!

Herzlichst

Dein

Lieber Junus,

*„... 60 Jahre und kein bißchen weise
aus gehabtem Schaden nichts gelernt.
60 Jahre auf dem Weg zum Greise
und doch 60 Jahr´ davon entfernt... „*

*egal wie der Einzelne für sich die Welt sieht – es ist ein
stolzes aber vor allem reifes Alter.*

*Mit Pierce Brosnan (James Bond); Dieter Bohlen (Modern
Talking); Jackie Chan (der wuselige asiatische
Filmschauspieler) oder John Travolta ist „Dein Jahrgang“
im Sprachgebrauch der Winzer schon „erlesen“!*

*Ich möchte Dir ganz herzlich gratulieren, mich einreihen
in den guten Wünsche Deiner Freunde und mit diesen
Zeilen Dich für einen Moment (mit einem Schmunzeln) an
unser gemeinsam gelebtes Leben erinnern.*

*Heute kann ich sagen – Du bist ein „Stehaufmännchen“!
Rappelst Dich immer wieder hoch und gibst Deiner
Umwelt neuen Mut ebenfalls weiter zu machen –ein sehr
wertvoller Charakterzug!*

*Vom „Hochschulmeisterlein“ über den „Jungunternehmer“
zum „international tätigen Firmenchef“ – eine ansehnliche
Bilanz.*

*Bleib gesund, geh Deinen Weg weiter – Du bist auf dem
richtigen Pfad!*

Georg

Modul 5.3. Gratulationsbriefe zu besonderen Erfolgen

Wahl in den Ausschuß

Robert Haas
Hauptstraße 9
82143 Bernau

11. Oktober 2014

Frau
Sabine Grund
Försterweg 11
82143 Bernau

Sehr geehrte Frau Grund,

der Ausschluß für Wirtschaftsförderung hat eine gute Wahl getroffen, indem er Ihnen mit einer deutlichen Mehrheit den Vorsitz übertragen hat. Ihre von allen geschätzte Sachkenntnis wird nun unserer Gemeinde zugute kommen.

Die wirtschaftlichen Schwierigkeiten, mit denen unsere Gemeinde seit Jahren kämpft, lassen sich nur mit qualifizierten Fachleuten beheben. Durch Ihre Wahl ist der erste Schritt getan. Die Bürgerinnen und Bürger sowie die heimischen Unternehmen werden mit großen Erwartungen auf Ihre Arbeit blicken.

Ich bewundere den Mut, mit dem Sie sich der drängenden Probleme unserer Stadt annehmen. Wir hoffen auf Ihren Erfolg!

Mit den besten Glückwünschen zur Wahl

Ihr

Wahl zum Vereinsvorsitzenden: Bürgerverein

Familie Clemens Günther
Parkstraße 33
55091 Gusenburg

9.März 2013

Herrn
Karsten Weber
Julius-Ritter-Straße 4
55091 Gusenburg

Lieber Herr Weber,

wir gratulieren Ihnen von Herzen. Daß Sie den Vorsitz des Bürgervereins übernehmen, freut uns ganz besonders. .

Wir haben Sie kennengelernt als einen Menschen, der sich stets für die Anliegen seiner Nachbarn einsetzt. Überdies haben Sie unseren Versammlungen wesentliche Impulse gegeben, denen wir die Verbesserung der Lebens- und Wohnqualität in unserem Stadteil verdanken.

Verfolgen Sie bitte auch weiter unsere gemeinsamen Ziele. Unsere Gemeinde braucht einen beherzten Fürsprecher, damit wir das Erreichte bewahren oder sogar ausbauen können.

Sie genießen unser volles Vertrauen für die kommenden Aufgaben!

Mit besten Grüßen

Ihre

Firmenjubiläum: 25 Jahre

Georg Meinert

21.Juni 2010

Adlerstraße 61
66012 Kleinbittersdorf 1

Herrn
Joseph Anger
Anger-Werke
Mühlstraße 7

66012 Kleinbitterdorf 1

Sehr geehrter Herr Anger,

25 Jahre Anger-Werke in Kleinbittersdorf, das verbindet eine Gemeinde mit einem Unternehmen. Aus einer räumlichen Beziehungen wird eine Partnerschaft. Beide wissen, was Sie einander wert sind.

Doch zu loben ist an dieser Stelle nicht die Kommune, sondern Ihr Werk. Ich ergänze: Ihr Lebenswerk.

Begonnen haben Sie mit Ihrem Unternehmen in einer Schmiede – klein und unscheinbar. Mittlerweile arbeiten rund 800 Menschen in einem stattlichen Betrieb.

800 Mitbürgerinnen und Mitbürgern garantieren Sie einen sicheren Arbeitsplatz und darüber hinaus soziale Leistungen, die vorbildlich sind. Dafür gebührt Ihnen Dank.

Ich wünsche Ihnen auch für die Zukunft Erfolg, Glück und Gesundheit!

Ihr

Erich Mäuler
Sternstraße 74
64178 Grünstadt

5.Juni 2012

Herrn
Klaus Schmidt
Klosterstraße 4
64321 Ramsen

Lieber Klaus,

ich freue mich mit Dir über Deinen guten Schulabschluss und hoffe, daß er sich als Eintrittskarte in das Berufsleben für Dich erweist.

Wie ich von Deinem Vater erfahren habe, möchtest Du eine Lehre als Bankkaufmann beginnen. Du hast eine gute Wahl getroffen. Ob die Volkswirtschaft rote oder schwarze Zahlen schreibt, Bankkaufleute wird es wohl immer geben.

Für Deine Bewerbungsgespräche drücke ich ganz fest die Daumen.

Alles Gute
dein

Meisterprüfung

Konrad Mitsch
Industriestraße 198
89514 Friesenried

18.August 2013

Sehr geehrter Herr Steiger,

nach bestandener Meisterprüfung werden neue und größere Aufgaben auf Sie zukommen. Wir sind sehr froh, daß Sie diese übernehmen wollen.

Unser Unternehmen ist auf tatkräftige Mitarbeiter wie Sie angewiesen, wenn wir unsere Marktstellung auch in Zukunft behaupten wollen. Nur durch gemeinsame Anstrengungen können wir unsere Ziele erreichen.

Sie kennen unser Unternehmen nun seit acht Jahren. Während dieser Zeit haben wir Ihre Zuverlässigkeit und Sorgfalt schätzengelernet. Wir sind sicher, auch für Ihren neuen Arbeitsbereich werden Sie sich mit dem gleichen Engagement einsetzen wie bisher.

Wir gratulieren Ihnen von Herzen zur bestandenen Meisterprüfung und wünschen Ihnen für die künftigen Aufgaben Glück und Erfolg!

Mit freundlichen Grüßen

Briefe zum Eintritt in den Ruhestand

Sebastian Groß
Meyer-Werke AG
Säumergasse 22
62123 Herschberg

8. Februar 2013

Herrn
Anton Langer
Mittelstraße 61
64258 Herschberg

Sehr geehrter Herr Langer,

wir bedauern sehr, daß Sie in den Ruhestand gehen. Wir hätten Sie, Ihr Wissen und Ihre Erfahrung noch viele Jahre brauchen können.

Sie haben während Ihrer Tätigkeit einen erheblichen Beitrag zum Gedeihen unserer Firma geleistet. Ihre mitreißende Energie und außerordentliche Gestaltungskraft werden uns sehr fehlen.

Wir schulden Ihnen Dank!

Mit den besten Wünschen für die Zukunft

Ihr

Stephan Fischer
Heleneplatz 19
50213 Grünwald

10. Februar 2014

Herrn
Friedrich Reusch
Tannenbusch 14

20365 Grünwald

Sehr geehrter Herr Reusch,

ein langes und erfolgreiches Arbeitsleben liegt hinter Ihnen. Nun können Sie endlich den wohlverdienten Ruhestand genießen.

Die Zeit steht wieder zu Ihrer Verfügung. Kein Terminkalender, der Ihren Tag zerteilt. Keine Pflichten, wenn Sie sie nicht wollen.

Am Anfang wird es für Sie ungewohnt sein, doch schon nach kurzer Zeit werden Sie die vielfältigen Möglichkeiten nutzen, die der Ruhestand bietet.

Ich wünsche Ihnen Glück, Gesundheit und vor allem viele gute Ideen für die Gestaltung Ihrer Freizeit.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

Modul 5.4. Briefe zu Weihnachten und zum Jahreswechsel

Ein fröhliches Weihnachtsfest und ein glückliches neues Jahr,

liebe Veronika,

lieber Georg,

das wünschen wir Euch und Euren Kindern von ganzem Herzen!

Schade, daß wir uns vor den Festtagen nicht treffen konnten. Aber Euch wird es nicht anderes ergangen sein als uns: Damit die lieben Kleinen genügend Überraschungen unter dem Tannenbaum vorfinden, verbringt man seine Freizeit in Spielwarengeschäften und jagt Stofftieren hinterher.

Somit wären wir auch schon bei dem ersten Vorsatz für 2014: Wir sollten uns gleich für den Januar verabreden. Wie wär`s mit dem zweiten Wochenende? Einverstanden?

Wir freuen uns auf Eure Zusage!

Eure

Liebe Familie Fonderstadt,

Sie haben sich entschlossen, in diesem Jahr Weihnachten nicht zu Hause zu verbringen. Es ist schade, daß wir Ihnen deshalb nicht persönlich unsere Glückwünsche aussprechen können.

Ein besinnliches Weihnachtsfest ohne Hektik und Trubel und zum neuen Jahr Glück und Gesundheit wünschen Ihnen

Ihre

Sehr geehrter Herr Meyer,

unsere Geschäftsbeziehungen sind in diesem Jahr sehr erfolgreich gewesen. Wir können stolz sein auf das, was wir gemeinsam haben.

Die Zeichen stehen gut, so daß wir unsere Erfolge im neuen Jahr fortsetzen können, wenn uns die gleiche Anstrengung gelingt wie bisher.

Ich wünsche Ihnen und Ihrer Familie für 2014 Glück und eine stabile Gesundheit.

Mit den besten Grüßen

Ihr

*Liebe Ilse,
lieber Stephan,*

Euch und Euren Kindern wünsche ich von Herzen ein glückliches neues Jahr!

Ich drücke ganz fest die Daumen, daß Eure Wünsche und Hoffnungen 2015 in Erfüllung gehen.

Eure

*Liebe Johanna,
lieber Walter,*

meine besten Wünsche begleiten Euch in das neue Jahr.

Möge es für Euch ebenso erfolgreich werden wie das vergangene.

Ganz besonders wünsche ich Eurer Tochter fürs Abitur viel Erfolg. Grüßt das „Kind“ von mir mit einem dicken Kuß.

Alles erdenklich Gute wünscht Euch!

Eure

Sehr geehrter Herr Dr. Nurmatov,

wir danken Ihnen herzlich für die Zusammenarbeit und Unterstützung.

Das DAAD-Team wünscht Ihnen und Ihrer Familie ein frohes Neues Jahr 2013.

Dr. Gert-R. Wegmarshaus

Postkartengrüße zum neuen Jahr

Ein frohes Herz bleibt immer jung.
Zum neuen Jahr wünscht neuen Schwung.

Glückauf! Es soll an allen Tagen
die Uhr dir frohe Stunden schlagen.

Wir wünschen euch als Neujahrsgruß
an Freude viel – nicht viel Verdruss.

Was nützlich ist und ist vernünftig,
das bring' das neue Jahr auch künftig.

Kein Wunsch kann Besseres geben
als der: zufrieden leben.

Was in des Neujahrs Schoße ruht,
sei Glück für euch, dann wird es gut.

Zum neuen Jahre mit Vertrauen
sollt ihr in gute Zukunft schauen.

Kinder schreiben Weihnachtsbriefe

An die Tante

Liebe Tante Anna,

Als dein Patenkind wünsche ich dir ein gesegnetes, fröhliches Weihnachtsfest. Auch Vati und Mutti hoffen, dass du die bevorstehenden Feiertage im Kreise deiner Lieben gut verlebst. Ich habe dir als Geschenk ein kleines Deckchen gestickt, das dir beweisen soll, wie herzlich ich immer an dich denke. Ob du wohl irgendwo ein passendes Plätzchen dafür entdeckst? Sicherlich hast du eine gute Verwendung dafür, denn dein Haushalt ist ja groß genug.

Viele liebe Grüße
deine
Irmgard

Liebe Tante Erna,

für das schöne Geschenk, das du mir zu Weihnachten geschickt hast, danke ich dir herzlich. Es hat mir viel Freude gemacht und meine Freundinnen und ich haben schon oft damit gespielt. Nun aber möchte ich dir zum neuen Jahr einen Glückwunsch schicken. Bleibe immer gesund und vergnügt und all das, was du dir wünschst, soll sich erfüllen.

Ich werde dich auch in Zukunft so lieb behalten wie bisher. Das verspreche ich dir von Herzen.

Dein(e)

An die Großmutter

Liebste Oma,

Ich wünsche dir fröhliches und gesegnetes Weihnachtsfest. Danke dir, dein Paket ist schon hier eingetroffen, aber wir werden es selbstverständlich erst am Heiligen Abend unter dem Weihnachtsbaum öffnen. Hoffentlich ist auch unser Geschenk rechtzeitig bei dir.

Es ist schade, dass du nicht in unserer Stadt wohnst. Dann könntest du wenigstens mit uns zusammen feiern und den schönen Stollen probieren, den Mutti heute zum Fest gebacken hat. Ich habe auch eine kleine Kuchenform in den Ofen geschoben und konnte daher gleich schmecken, wie gut der Stollen geworden ist.

Bleibe gesund, liebe Oma. In den Sommerferien kommen wir wieder zu dir. Darauf freuen wir uns jetzt schon.

Viele Grüße

Deine

Elke-Rose

An den Freund

Lieber Gerd,

Ich hoffe, dass du das bevorstehende Weihnachtsfest zusammen mit deinen lieben Eltern und Geschwistern gut verleben wirst. Ich jedenfalls wünsche dir fröhliche und gesegnete Feiertage und recht viele Geschenke. Wenn deine Eltern zustimmen, werde ich dich am zweiten Weihnachtstag besuchen. Am Tag darauf könntest du zu mir kommen, damit wir gegenseitig unsere Geschenke begutachten können.

Bis dahin alles Gut

Dein

Kurt

Modul 6 Einladung

Plan

1. Hinweise zum Schreiben der Einladungen
2. Einladung zur Verlobungsfeier
3. Einladung zum Geburtstag
4. Einladung zum Chorfest
5. Einladung zur silbernen Hochzeit

Einführende Begriffe

einladen, stattfinden, die Geburtsfeier, einen Abend veranstalten, empfangen, an der Hochzeit-, Jubiläumsveranstaltung teilnehmen, den Lebensweg begleiten, Zusage, Absage

Einladung.

Bevor Sie die Einladung schreiben, sollten Sie sich einige Fragen stellen:

Wann findet die Feier statt (Wochentag, Datum, Uhrzeit)?

Findet die Feier draußen oder drinnen statt (in welchem Raum des Hauses, im Restourant) ?

Wie will ich den Kreis der Gäste zusammensetzen?

Wie stehe ich zum Empfänger meiner Einladung?

Kann ich im Umgangston einladen – vielleicht sogar humorvoll –, oder wähle ich eine etwas gehobenere Sprache?

Möchte ich, daß die Eingeladenen antworten, ob sie kommen oder nicht?(Angabe der Telefonnummer oder der Hinweis *u.A.w.g.*–um Antwort wird gebeten.)

Ist eine besondere Kleidung erwünscht? Dann setzen Sie zu *u.A.w.g.* einen Hinweis: *dunkler Anzug* oder *Smoking*. Es ist üblich. Die Kleidung des Herrn anzugeben, Sie können selbstverständlich auch die Dame ansprechen und zum Beispiel *Abendkleid* schreiben.

Sollen die Eingeladengen ihre Zusage oder Absage schriftlich oder mündlich erteilen? Mit der Angabe Ihrer Telefonnummer können Sie ohne Worte signalisieren: Rufen Sie bitte an!

Einige Beispiele der Einladungen:

*Sehr verehrte Frau Asmus,
sehr geehrter Herr Asmus,*

*wir geben uns die Ehre, Sie beide zur Verlobungsfeier
unserer Tochter mit Herrn Klaus Richterbach einzuladen.*

*Die Feier findet am Samstag, dem 20. Mai 2014, in
unserem Hause statt.*

Henriette und Lothar Bergengrün

*Sehr geehrte Frau Asmus,
sehr geehrter Herr Asmus,*

*fünfzig Jahre und kein bißchen weise! Feiern Sie mit mir
den 50. Geburtstag?
Ich würde mich sehr freuen.*

*Am 20. März um 19 Uhr geht`s bei uns im Partykeller
mächtig los.*

Heinz Jörgensen.

Ulla und Bernd Niederwald
bitten zu einer kleinen
Cooktailparty

Samstag, 20. April 2014, 19 Uhr

u. A. w. .g

Hallo liebe Freunde!

Am Samstag, dem 20. März, veranstalten wir einen Bayernabend in unserem berühmten Partykeller. Auch Preußen sind nicht unerwünscht. Es gibt Faßbier, Weißwürste und zünftige Musik. Massenweise gute Laune kommt hoffentlich mit Euch.

Jens und Cordelia Besen

*Sehr geehrte Frau Gustav,
sehr geehrter Herr Gustav,
am Donnerstag, dem 4. Mai 2014, heiratet unsere Tochter. Sie haben die Vermählungskarte sicher bereits erhalten. Wir als Brauteltern möchten Sie ganz persönlich zur Feier einladen, denn Sie haben viele Jahre als Freunde des Hauses den Lebensweg unserer Tochter begleitet. Bitte machen Sie uns die Freude, und nehmen Sie auch an ihrer Hochzeit teil.*

Ursula und Dieter Zimmermann

Kurt Sommer
Schillerstraße 96
12354 Holzminden

10. April 2014

Herrn
Erich Voss
Hauptstraße 16
34569 Holzminden

EINLADUNG

Sehr geehrter Herr Voss,

seit 100 Jahren besteht der Männergesangverein „Harmonia Holzminden“. In dieser Zeit hat unser Chor eine –wie wir meinen – beachtliche künstlerische Entwicklung erfahren.

Doch unsere Erfolge verdanken wir vor allem der begeisterten Zustimmung unseres Publikums. Seinen hohen Ansprüchen fühlen wir uns immer verpflichtet. Darum wird auch unsere Jubiläumsveranstaltung zu einer Feier der Musiklieber.

Unser Chorfest wäre nicht vollkommen ohne Ihre Teilnahme. Seien Sie unser Ehrengast.

Wir freuen uns darauf, Sie am 20. September 2014 um 18 Uhr im Bürgerhaus empfangen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

Zu unserer silbernen Hochzeit am 28. März,

liebe Frau Schmidt,

laden wir Sie herzlich ein. Gerade Ihre Anwesenheit ist uns besonders wichtig.

Über viele Jahre haben Sie unseren Lebensweg begleitet, nahmen Anteil an unserem Leid und unserem Glück. Mit Ihnen durften wir eine Nachbarschaft erleben, die wir sehr genossen haben.

Wäre es nicht schön, wenn wir Sie an unserem Festtag nicht begrüßen könnten? Wir hoffen auf Ihre Zusage.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre

Modul 7 Danksagung

Plan

1. Danksagung für die Einladung zum Abend
2. Danksagung für Geschenke
3. Danksagung für Einladung zum Fest
4. Danksagung für Einladung zum Jubiläum
5. Danksagung für Einladung zur Feier
6. Danksagung für die Hilfe
7. Danksagung dem Arzt für Mühe und Zuwendung
8. Danksagung für Beileid

Einführende Begriffe

Herzlichen Dank für..., sich freuen über..., der anregende und unterhaltsame Abend, großzügige Geschenke und die herrlichen Blumen, Spaß machen, Wiedersehen, Mühe und Zuwendung, Kunst und Güte eines Arztes, für Beistand danken

Liebe Rita, lieber Hans,

habt ganz herzlichen Dank für Eure liebe Karte. Über die Einladung haben wir uns sehr gefreut und sagen deshalb gern: „Ja, wir kommen!“

Die Brommers

*Sehr geehrte Frau Heiner, sehr geehrter Herr Heiner,
vielen Dank für die Einladung.*

Es ist sehr schön, daß Sie uns zum Kreis Ihrer Familie zählen. Wir freuen uns schon sehr auf den sicher anregenden und unterhaltsamen Abend bei Ihnen.

Mit den besten Grüßen

Lotte und Franz Dernbach

Liebe Frau Matuschek,

lieber Herr Matuschek,

für Ihre freundliche Einladung danken wir Ihnen und nehmen sie gerne an. Beim letzten Mal hat es uns so gut gefallen, daß wir noch heute gerne an den Abend zurückdenken.

Nochmals herzlichen Dank und bis bald!

Erika und Jörg Schmidt

*Liebe Freunde,
liebe Verwandte,*

wir danken Euch herzlich für all die großzügigen Geschenke, die herrlichen Blumen und die guten Wünsche, die Ihr uns an unserem Hochzeitstag habt zukommen lassen.

Ihr habt uns einen wunderschönen Tag bereitet!

Mit den besten Grüßen

Euer

*Sehr geehrte Frau Schuster,
sehr geehrter Herr Schuster,*

wir haben uns sehr gefreut, daß wir Sie bei unserem Fest als Ehrengast begrüßen durften. Sie haben unsere Jubiläumsveranstaltung durch Ihre Anwesenheit sehr bereichert. Dafür möchten wir Ihnen herzlich danken.

Wir hoffen, daß Ihnen der Abend in unserem Kreis in guter Erinnerung bleiben wird.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

Liebe Iris,

lieber Wolfgang,

wir möchten Euch noch einmal für die Einladung zu Eurer Feier danken.

Wir haben uns bei Euch sehr wohl gefühlt. Wieder einmal die alten Freunde zu treffen, das hat uns richtig Spaß gemacht. Wir sollten wirklich nicht mehr so lange bis zu einem Wiedersehen warten. Können wir nicht öfter zusammenkommen, was haltet Ihr davon?

Hoffentlich bis bald!

Eure

Lieber Ernst,

wir sind Dir sehr dankbar für die große Hilfe, die Du uns beim Polterabend warst.

Ohne Dich hätten wir den Abend wohl kaum so gut überstanden. Und dabei hätte keiner von uns gedacht, daß Du Dich so gut bewähren würdest als flinker Küchenbursche, als zünftiger Bierzapfer, als spitziger Unterhalter und charmanter Tänzer. Alle Achtung!

Sollten wir noch einmal poltern ... Aber lassen wir das. Versprechen wir Dir lieber schon heute unsere Hilfe, wenn Du die Ehe schließen wirst.

Mit bestem Dank

Sehr geehrter Herr Doktor,

Ich möchte nicht versäumen, Ihnen für die Mühe und Zuwendung zu danken, die Sie meiner Frau während Ihres Aufenthaltes im Krankenhaus entgegenbrachten. Ohne Ihre Kunst und Güte wäre sie nicht so schnell wieder gesund geworden.

Wenn sie von der Kur zurück ist, wird meine Frau Ihnen, sehr geehrter Herr Doktor, und den Schwestern noch persönlich danken.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

***In gedruckter Form, die immer häufiger wird,
könnte der Dank so lauten:***

Für die zahlreichen Glückwünsche, die uns zu unserer Vermählung zugegangen sind, sprechen wir unseren herzlichen Dank aus.

Dieter Hellwig und Frau Ingrid, geb. Liesenhoff

Jena, 2. Juli 2014

Dank für Beileid

Lieber Herr Schwander,

Sie haben sehr trostreiche Worte zum Tode unseres lieben Bruders und Schwagers gefunden. Dafür danken wir Ihnen.

Wir freuen uns, daß wir Menschen kennen, die mit uns fühlen und empfinden. Dies hilft uns über den schmerzlichen Verlust ein wenig leichter hinweg.

Mit herzlichen Grüßen

Ihre

*Liebe Verwandte,
liebe Freunde,*

mit dem Tod meines Mannes ist eine schlimme Zeit für mich angebrochen. Ich habe noch nicht genügend Abstand gewonnen von diesem Schicksalschlag, um Euch angemessen für Euren Beistand danken zu können.

Bitte habt etwas Geduld mit mir. Bis dahin:

Danke schön! Herzlichen Dank für all Eure Hilfe!

Eure

Modul 8. Annahme und Absage

Plan

1. Hinweise zum Schreiben einer Absage
2. Vollständige Beispiele
3. Annahme einer Einladung zum Abendessen
4. Annahme einer Einladung zur Silvesterfeier
5. Annahme einer Einladung zur Geburtsfeier
6. Annahme einer Einladung zum geselligen Abend
7. Annahme einer Einladung zum Hausball

Einführende Begriffe

Annahme, Absage, zum großen Bedauern, Verständnis haben, liebenswürdige, freundliche Einladung annehmen, mit großer Freude kommen

Absagen 8.1.

Die schlechteste Absage auf eine Einladung ist diese: Schreiben Sie einfach, daß Sie nicht kommen können. Ohne große Umschweife und frei heraus. Die Gründe können Sie je nach Situation und Anlaß mehr oder weniger ausführlich hinzufügen.

So kann man die Absage auf eine Einladung aufbauen:

1. Danken Sie für die Einladung, und setzen Sie noch einen freundlichen Satz hinzu. Zum Beispiel so:

„Liebe Elke, lieber Peter,

über eure Einladung haben wir uns sehr gefreut . Ein Gartenfest mit der ganzen Clique ist wirklich eine tolle Idee.“

2. Leisten Sie zur Absage über:

„Wir würden sehr gerne kommen, denn beim Grillen und Schwofen sind wir immer gerne dabei.“

3. Sagen Sie, daß Sie nicht kommen können – ohne Floskeln und ohne Umschweife:

„Aber Ihr wißt, daß Isabel am Sonntag zur Kommunion geht, da muß alles für die große Feier vorbereitet werden, und die Eltern müssen einen klaren Kopf haben. Was hättet Ihr von Gästen, die nur Selterwasser trinken und um zehn Uhr nach Hause fahren ...“

4. Im letzten Teil des Briefes (oder der Karte) können Sie wiederholen, wie leid es Ihnen tut, nicht kommen zu können. Oder schreiben Sie, daß gerne beim nächsten Fest wieder dabei wären – aber nur, wenn Sie das wirklich möchten.

„Wir bedauern sehr, nicht kommen zu können, aber bei der nächsten Party sind wir bestimmt wieder dabei!“

5. Am Schluß kann man den Gastgebern nochmals danken und allen eine schöne Feier wünschen:

„Habt nochmals vielen Dank für Einladung. Wir wünschen Euch allen einen tollen Abend. In Gedanken werden wir bei Euch sein.“

*Bis bald, Laura und Bernd**

Und hier nun einige vollständige Beispiele:

*Liebe Helga,
lieber Klaus,
an Eurer Verlobungsfeier kann ich zu meinem großen Bedauern nicht teilnehmen.*

Wenn Ihr mit den Freunden feiert, liege ich am Stand von Mallorca, und uns trennen Hunderte von Kilometern. Das wird mich allerdings nicht davon abhalten, ein Fläschchen zu öffnen und in der Ferne auf Euer Wohl zu trinken.

Ich wünsche Euch schon jetzt eine schöne Feier mit zahlreichen Gästen und nützlichen Geschenken. Meines übrigens werde ich Euch nach meinem Urlaub

vorbeibringen. Dann könnte ich euch noch persönlich gratulieren.

Bis dahin : Viel Glück!

Euer

*Sehr geehrter Herr Müller,
sehr geehrte Frau Müller,*

ich freue mich mit Ihnen darüber, daß Ihr Haus termingerecht fertig wurde. Das ist tatsächlich ein willkommener Anlaß für eine gemütliche Einweihungsfeier.

Sehr gerne hätte ich daran teilgenommen und wäre mit größtem Vergnügen Ihrer Hausführung gefolgt, aber leider bin ich am 3. April auf Geschäftsreise. Ich hoffe jedoch, daß ich zu einem späteren Zeitpunkt einmal bei Ihnen vorbeischauen darf

Ich wünsche von Herzen, daß Ihnen das Glück in Ihrem Zuhause so treu bleiben wird wie bisher.

Mit besten Grüßen

Ihr

Wolfgang Siebenhaar und Frau Sabine

Danken wir herzlich für die liebenswürdige Einladung zum 5. Januar, der wir zu unserem Bedauern nicht nachkommen können. Wir haben für diesen Abend bereits eine Einladung angenommen.

Bitte haben Sie Verständnis.

Modul 8.2. Annahme

Annahme einer Einladung zum Abendessen mit Brief

Liebe Frau Hasenberg,

für Ihre reizende Einladung zum Abendessen am nächsten Freitag danken wir herzlich. Mein Mann und ich kommen gern. Wir freuen uns sehr Sie beiden zu sehen und grüßen recht herzlich.

Ihre
Susanne Eiden

Annahme einer Einladung zur Silvesterfeier

Liebe gnädige Frau, lieber Herr Kloos,

Ihre lebenswürdige Einladung zur Silvesterfeier nehmen wir gern an. Wir können uns keinen schöneren Abschluss des alten Jahres vorstellen.

Mit herzlichen Grüßen
Ihre
Rosemarie und Karl-Ludwig Ahrens

Annahme einer Einladung zur Geburtstagsfeier

Liebe Petra,

deine freundliche Geburtstageinladung nehme ich mit großer Freude an. Da ich in letzter Zeit viel Sorgen und Ärger hatte, bin ich ganz besonders froh, einen schönen und harmonischen Nachmittag mit dir und deinen Lieben erleben zu können.

Herzliche Grüße
deine Anneliese

Annahme einer Einladung zum geselligen Abend

Sehr geehrte Frau Glock,
sehr geehrter Herr Glock,

vielen Dank für Ihre freundliche Einladung. Wir kommen
sehr gern.

Mit freundlichen Grüßen

Susanne und Gert Kaiser

Annahme einer Einladung zum Hausball

Liebe Frau Gersten,
lieber Herr Gersten,

Über Ihre Einladung zum Hausball habe ich mich sehr
gefreut. Selbstverständlich werde ich am Sonntag
kommen.

Sie sind doch bestimmt damit einverstanden, wenn ich
meinen zukünftigen Verlobten, Herrn Peter Friese,
mitbringe.

Herzliche Grüße

Ihre Hannelore Willmer

Modul 9. Entschuldigungen

Plan

1. Entschuldigung
2. Einige Beispiele
3. Bitte um Beurlaubung
4. Ein Beispiel
5. Bitte um Besprechungstermin
6. Ein Beispiel

Einführende Begriffe

die Fehler, das Mißgeschick, Streit, Ungeschicklichkeit, um Entschuldigung (Verzeihung) bitten, auf Nachsehen hoffen, Beurlaubung, Besprechungstermin

Fehler kann jeder machen. Und jeder kann auch einmal in eine ihm peinliche Situation hineingeraten. Wichtig ist nur, daß man in einem solchen Fall für seinen Fehler einsteht. Dies ist der erste Bestandteil des Entschuldigungsbriefes: Nicht um den heißen Brei herumreden, sondern klar sagen, was geschehen ist. Zeigen Sie, daß Sie den Vorfall ernst nehmen – Scherze sind nicht angebracht. Falls etwas beschäftigt wurde, sollten Sie die Wiedergutmachung des Schadens anbieten.

Anschließend kann man um Entschuldigung bitten. Dafür gibt es viele Formen:

„Entschuldigen Sie bitte das Versehen.“

„Wir bitten Sie ganz herzlich um Entschuldigung.“

„Können Sie den Fehler verzeihen?“

„Wir hoffen in dieser Sache auf Ihr Nachsehen.“

„Bitte sehen Sie über die Ungeschicklichkeit hinweg.“

„Nun bleibt uns nur, Sie um Verzeihung zu bitten.“

Im letzten Teil des Entschuldigungsbriefes strecken Sie die Hand zur Versöhnung aus: Man kann sich zum Kaffee treffen, man kann zu einem gemeinsamen Spieleabend einladen oder einen Strauß Blumen schicken. In vielen Fällen genügt aber auch der Brief selbst.

Einige Beispiele:

Sehr geehrte Frau Schöbel,

es tut mir sehr leid, daß unser Sohn Tommy beim Ballspielen eine Scheibe Ihres Wohnzimmerfensters eingeworfen hat.

Selbstverständlich kommen wir für den Schaden auf. Schicken Sie uns bitte nach der Reparatur die Rechnung, oder bringen Sie sie – wenn Sie mögen – vorbei. Dann könnten wir Ihnen den Ärger vielleicht bei Kaffee und Kuchen vertreiben.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre

*Sehr geehrte Frau George,
sehr geehrter Herr George,*

herzlichen Dank für Ihre Einladung und den gelungenen Abend. Für unseren vorzeitigen Aufbruch hatten Sie doch hoffentlich Verständnis.

Noch heute ist es uns peinlich, wenn wir an das Mißgeschick denken, das uns auf Ihrer Party passiert ist. Bitte verzeihen Sie uns unsere Ungeschicklichkeit.

Wir hoffen, daß wir Ihnen das wunderschöne Fest damit nicht verdorben haben. Nehmen Sie diesen Blumenstrauß als Dank für Ihre Nachsicht.

Mit freundlichen Grüßen

Eure

*Liebe Sabine,
lieber Jörg,*

leider haben wir uns bei unserem letzten Treffen im Streit getrennt. Wir bedauern das!

Wir waren wohl beide zu engagiert und haben dabei zu wenig Rücksicht auf die Gefühle der anderen genommen. Vergessen wir den Streit, vergessen wir, was dazu geführt hat.

Zur Versöhnungsfeier laden wir Euch für den kommenden Sonntag um 18 Uhr herzlich ein. Kommt Ihr?

Mit freundlichen Grüßen

Beachte!

Wenn ein Kind wegen Krankheit oder aus anderen Gründen nicht am Unterricht teilnehmen kann, müssen die Eltern die Schule innerhalb von zwei Unterrichtstagen benachrichtigen. Volljährige Schüler können sich selbst entschuldigen.

Einige Beispiele:

*Paul Krackenberg
Hindenburgdamm 60
55213 Welschenbach*

12.04.2014

*Städtisches Gymnasium
Herrn Studienrat
Lars Wenden
Adlerstraße 66-70
55214 Welschenbach*

Sehr geehrter Herr Wenden,

unsere Tochter Elke liegt mit einer fiebrigen Erkältung zu Bett. Der Arzt sagte, wir sollten sie frühestens in der nächsten Woche zur Schule schicken.

Bitte entschuldigen Sie ihr Fehlen. Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

*Günther Pauli
Heidelberger Straße 10
63124 Weinheim*

10.10.2014

*Geschwister-Scholl-Gymnasium
Hanne Mayer
Am Stadtpark 25*

32654 Weinheim

Sehr geehrte Frau Meyer,

mein Sohn Thomas ist gestern mit dem Fahrrad schwer gestürzt und mußte sich in ärztliche Behandlung begeben. Er konnte deshalb nicht am Unterricht teilnehmen.

Ich hoffe, daß sich sein Zustand in den nächsten Tagen so weit bessert, daß er wieder zur Schule gehen kann.

Mit freundlichen Grüßen

Bitte um Beurlaubigung

Beachte!

Nach den Länderbestimmungen sind kurzfristige Beurlaubungen vom Unterricht und von den Schulveranstaltungen erlaubt. Man unterscheidet zwei Gründen, bei denen die Schule beurlauben muß, und anderen, bei denen sie beurlauben kann. Anspruch auf Beurlaubung besteht z.B. zur Teilnahme an Gottesdiensten – allerdings nicht jederzeit, sondern nur zu religiösen Feiern und an Feiertagen.

In folgenden Fällen kann die Schule entscheiden, ob sie den Schülern beurlaubt oder nicht: Sport- oder Musikunterricht außerhalb der Schule, Schüleraustausch, besondere familiäre Gründe, Berufspraktikum oder im dualen System die Teilnahme an Prüfungen oder betrieblichen Veranstaltungen.

Ein Beispiel:

Robert Lahr
Kantstraße 4
14526 Herbram

03.09.2014

Hauptschule Lessingstraße
Frau Ingeborg Graven
Lessingstraße 45
14251 Herbram

Sehr geehrte Frau Graven,

am 20. September feiern meine Frau und ich im großen Familienkreis die silberne Hochzeit. Die Feier wird im Bad Oeynhausen stattfinden und bereits um 10 Uhr morgens beginnen.

Deshalb bitte ich Sie, unseren Sohn Matthias für den 20. September vom Unterricht zu beurlauben. Wir sorgen dafür, daß Matthias den versäumten Unterrichtsstoff nachholt.

Vielen Dank für Ihr Verständnis

Mit freundlichen Grüßen

Bitte um Besprechungstermin

Beachte!

Eltern haben gegenüber der Schule ein Informationsrecht. Dadurch will der Gesetzgeber erreichen, daß Eltern und Schule in ihrer gemeinsamen Erziehungsaufgabe sinnvoll zusammenarbeiten.

Persönliche Angelegenheiten müssen individuell mit den betroffenen Eltern und Schülern besprochen werden. Dazu gehören Informationen über die Lernentwicklung eines Schülers, über sein Verhalten gegenüber den Mitschülern und über die Bewertung seiner Leistungen. Eltern brauchen sich nicht mit den üblichen Schulzeugnissen oder einem „blauen Brief“ als Vorwarnung zufriedenzugeben. Sie haben ein Recht auf persönliche Auskunft und Beratung.

Bitten Sie den Lehrer frühzeitig um einen Besprechungstermin. Entweder schlagen Sie ihm einen Termin vor, oder bitten Sie ihn um einen Termin. Teilen Sie schon im Brief mit, um welche Themen es in der Besprechung gehen soll, dann kann sich der Lehrer darauf vorbereiten.

Ein Beispiel:

*Hanna Meilcher
Ingolfweg 24
25241 Mehren*

4.10.2014

*Wilhelm-Leuscher-Realschule
Herrn Fritz Lenoir
Schulstraße 10
25321 Mehren*

Sehr geehrter Herr Lenoir,

die schulische Entwicklung unserer Tochter Jutta macht uns Sorgen, denn in den letzten 3 Monaten haben ihre Leistungen in allen Fächern sehr nachgelassen.

Wir möchten uns mit Ihnen beraten, damit wir Jutta sinnvoll helfen können, und bitten Sie um einen Besprechungstermin in den nächsten Tagen. Am besten würde es uns werktags nach 16 Uhr passen.

Vielen Dank für Ihre Mühe

Mit freundlichen Grüßen

Modul 10. Die Bewerbung

Plan

1. Das Anschreiben
2. Beginn des Bewerbungsbriefts
3. Kurze Angaben zur Person
4. Schluß
5. Beispiele
6. Bewerbungsunterlagen

Einführende Begriffe

Bewerbung, Arbeitgeber, Postanschrift des Empfängers, Checkliste für den Bewerbungsbrief, die Anzeige, das persönliche Gespräch, Bewerbungsunterlagen

Das Anschreiben

Das Anschreiben schafft den ersten Kontakt zu einem möglichen Arbeitgeber. Man kann die Bedeutung, die dieser Brief für die ganze Bewerbung hat, mit einem Werbebrief vergleichen. Beide haben die gleiche Aufgabe: Sie müssen die Aufmerksamkeit des Lesers wecken, müssen ihn interessieren und schließlich zu einer Antwort bewegen. Fassen Sie sich von daher in Ihrem Bewerbungsbrief kurz: Eine Seite reicht in der Regel aus, mit zwei Seiten riskieren Sie bereits, den Leser zu ermüden. Überlegen Sie sich vor allem gut, womit Sie das besondere Interesse Ihres Gegenübers wecken könnten. Ganz bestimmt nicht, indem Sie Ihren Lebenslauf nochmals an dieser Seite ausformulieren, sondern indem Sie präzise auf die in der Stellenausschreibung genannten Anforderungen eingehen und deutlich machen, warum Sie glauben, der geeignete Bewerber/die geeignete Bewerberin zu sein.

Form und Inhalt des Anschreibenes müssen zusammenpassen. Der Gesamteindruck ist bestimmend für das erste Urteil über Ihre Bewerbung. Man wird unmittelbar von der Aufmachung Ihrer Unterlagen auf Sie und Ihre Arbeitsweise schließen. Schon aus diesem Grunde sollten Sie Rechtschreib- und Grammatikfehler unbedingt vermeiden; am besten lassen Sie Ihre Bewerbung von einem Freund oder einer Freundin Korrektur lesen. Das Kaffeeflecken und Eselsohren tabu sind, versteht sich natürlich von selbst!

Checkliste für Ihr Anschreiben

Papier: Weißes Papier.

Format: DIN A4

Anschrift: Genaue Postanschrift des Empfängers; steht in der Anzeige ein Name, dann übernehmen Sie ihn in die Anschrift und in die Anrede.

Datum: Überlegen Sie sich genau, welches Datum Sie in Ihren Bewerbungsbrief einsetzen: Müssen Sie noch Kopien machen? Sind noch Unterlagen zu besorgen? Dafür gehen schnell zwei Tage um, und wenn die Bewerbung beim Empfänger eintrifft, liegt das Datum schon 4 bis 5 Tage zurück. Setzen Sie nicht das Erscheinungsdatum der Anzeige in Ihren Brief. Besser ist es, etwa 3 bis 5 Tage später zu datieren (Anzeige Samstag – Bewerbung Dienstag).

Anrede: Möglichst persönlich: Steht in der Anzeige ein Name, dann kommt er in die Anrede. In allen anderen Fällen heißt die Anrede: *Sehr geehrte Damen und Herren, ...*

Einleitung: Standardsatz ist *Hiermit bewerbe ich mich auf Ihre Anzeige vom 13.05.2014 in der Frankfurter Allgemeinen Zeitung*. Man muß sich darüber klar sein, daß man sich mit diesem Satz nicht aus der Menge der Bewerber heraushebt. Andererseits kann es in Einzelfällen sinnvoll sein, sich ganz neutral auszudrücken. Dann paßt dieser Satz. In allen anderen Fällen jedoch sollte man anders anfangen: Stellen Sie Ihr Interesse für das Unternehmen oder für die Anzeige an den Anfang. Daß Sie sich bewerben, sieht der Empfänger selbst.

Inhalt: Wenn der Bewerbungsbrief fertig ist, prüfen Sie, ob er alle Angaben, die in der Stellenanzeige verlangt werden, enthält. Die Frage nach dem Gehaltswunsch sollte ohne Umschweife beantwortet werden. Wie Sie den Inhalt Ihres Briefes aufbereiten, bleibt ganz Ihnen überlassen. Sie können mit Tabellen arbeiten, Zwischenüberschriften verwenden oder alles in Briefform aufsetzen. Tipp: Probieren Sie verschiedene Formen aus. Nur dann können Sie vergleichen und sich für die beste entscheiden.

Unterschrift: Selbstverständlich gibt es für die Unterschrift keine Regeln, denn sie ist Ausdruck Ihrer Persönlichkeit und Ihres Geschmacks. Man sollte aber bedenken, daß eine Unterschrift mit großen Schnörkeln nicht jedem imponiert. Eine lesbare und doch prägnante Unterschrift macht meistens den besseren Eindruck.

Beginn des Bewerbungsbriefs

- 1.1. ich bewerbe mich hiermit um die Stelle eines/einer/als
die Mitgliedschaft in Ihrer Organisation
Ihrem Klub
Ihrem Verein
Ihrer Partei
... ..
um ein Stipendium für ...
die Zulassung zum Studium an ...
- 1.2. hiermit bewerbe ich mich als ... in/bei/für ...
- 1.3. auf Ihre Anzeige in ... vom ... bewerbe ich mich um
die Stelle eines/einer ...
die Mitgliedschaft in ...
- 1.4. bezugnehmend auf Ihr Stellungsangebot /
Ihre Stellungsanschreibung vom ...
in ... bewerbe ich mich als ...
- 1.5. ich erlaube mir, Ihnen das ausgefüllte Bewerbungsformular/
Antragsformular auf Mitgliedschaft zukommen zu lassen
- 1.6. hiermit möchte ich mich um die Stelle eines/einer ... bewerben

Kurze Angaben zur Person

Nationalität

- 2.1. ich bin ...
- 2.2. ich komme aus ...
- 2.3. ich habe die ... Staatsangehörigkeit
- 2.4. ich bin ... Staatsangehöriger / Staatsangehörige

Alter

- 2.5. ich bin ... Jahre alt

Familienstand

- 2.6. ich bin ledig (alleinstehend/ nicht verheiratet) und kinderlos

- 2.7. ich bin verheiratet und habe ... Kinder von ... Jahren
- 2.8. ich bin geschieden
- 2.9. ich bin verwitwet

Ausbildung

- 2.10. von ... bis ... habe ich die ... Schule besucht und mit der ... Prüfung abgeschlossen
- 2.11. ich habe im Jahre ... meine Ausbildung als ... beendet
- 2.12. in der Zeit von ... bis ... habe ich mich in ... (Ort/Schule) im Fach ... fortgebildet
- 2.13. in der Zeit von ... bis ... habe ich in ...bei ...mein Praktikum (im Fach ...) abgeleistet

Sonstige Angaben

- 2.14. ich verfüge über einige /gute/ sehr gute Deutschkenntnisse und spreche fließend ... sowie ein wenig ...
- 2.15. ich besitze den Führerschein (Klasse ...) für Pkw/Lkw
- 2.16. ich kann gut /sehr gut Computer schreiben

Der Anlagenvermerk im Text

- 3.1. weitere Angaben zu meiner Person finden Sie im beiliegenden Lebenslauf
- 3.2. den beiliegenden Papieren (Zeugnis und Lebenslauf) entnehmen Sie bitte weitere Informationen
- 3.3. in der Anlage erhalten Sie meinen Lebenslauf und Kopien meiner Zeugnisse

Schluß

- 4.1. ich würde mich freuen, wenn Sie mir einen Termin für ein Vorstellungsgespräch nennen können
- 4.2. ich würde mich freuen, bald von Ihnen Nachricht zu erhalten
- 4.3. ich würde mich freuen, wenn Sie mir Gelegenheit zu einer persönlichen Vorstellung geben würden

Einige Beispiele:

Die Bewerbung

Hanne Wester
Karlstraße 30
7531 Keltern
(0998) 987654

Keltern, 11.10.2014

Lettern und Ganter KG
Am Feuerwehrhaus
75314 Keltern

Bewerbung als Sekretärin

Ihre Anzeige vom 07.02.2014 in der Kelternpost

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie suchen für Ihren Vertriebsleiter eine tüchtige Sekretärin. Die ausgeschriebene Stelle hat mich sehr angesprochen – ermöglicht sie mir doch, meine Fähigkeiten konzentriert für einen Chef einzusetzen.

Seit sieben Jahren bin ich als Sekretärin und Sachbearbeiterin im Großhandel tätig und möchte mich jetzt beruflich verbessern, indem ich nicht mehr als Springerin für verschiedene Abteilungen arbeite. Die Stationen meines Ausbildungs- und Berufsweges waren sehr vielfältig und deshalb kann ich heute sagen, daß ich großes Wissen sowohl im kaufmännischen Bereich als auch in allen Sekretärinarbeiten habe.

Davon möchte ich Sie gern in einem persönlichen Gespräch überzeugen. Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen:
Zeugnisse
Lebenslauf

Karlsfelder Sparkasse
Niehausstraße 77-79

80474 Karlsfeld

Bewerbung

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Brief bewerbe ich mich um eine Aushilfstätigkeit in Ihrem Hause.

Zur Zeit stehe ich in der Abiturprüfung, die am 29. Juni 2008 abgeschlossen sein wird. Die Zeit vor der Einberufung zur Bundeswehr möchte ich sinnvoll nutzen und bereits ein wenig die Berufswelt und speziell das Geldgeschäft kennenlernen. Nach der Bundeswehrzeit möchte ich Betriebswirtschaft studieren.

Darf ich Sie zu einem Vorstellungsgespräch aufsuchen? Über Ihre Einladung würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Niell Harlesdorf

Bewerbungsunterlagen

Die Wirkung der gesamten Bewerbungsunterlagen ist entscheidend. Urteilen Sie bitte selbst, welche Bewerbung Sie lieber lesen würden: Der eine Bewerber schickt mehrere Blätter, mit einer Büroklammer zusammengehalten und einmal gefaltet in einem Umschlag, der andere hat die Unterlagen in einen Kunststoff Schnellhefter eingeklebt, durch dessen Klarsichtdeckel man den Bewerbungsbrief lesen kann.

Legen Sie die Unterlagen in dieser Reihenfolge zusammen:

1. Bewerbungsbrief
2. Lebenslauf
3. Zeugnisse: das wichtigste Zeugnis zuoberst
4. Weitere Unterlagen, zum Beispiel zusätzliche Abschlüsse, Befähigungsnachweise, Nachweise über die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen, Referenzen, Arbeitsproben

Prüfen Sie, ob Sie auch alle Unterlagen beigelegt haben, die das Unternehmen in seiner Anzeige verlangt.

Foto

Das Foto klebt oder heftet man am besten in die rechte obere Ecke des Bewerbungsbriefes oder des Lebenslaufs. Schreiben Sie Ihren Namen und Ihre Anschrift auf die Rückseite für den Fall, daß es sich vom Papier löst.

Handschriftenprobe

In machen Anzeigen wird vom Bewerber eine Handschriftenprobe verlangt. Sie haben dafür die Wahl zwischen zwei Möglichkeiten: Entweder Sie schreiben den ganzen Bewerbungsbrief mit der Hand, oder Sie schreiben handschriftlich eine Kurzfassung des Lebenslaufes. Diese zweite Möglichkeit ist die bessere, weil der Bewerbungsbrief meistens länger ist und auf jeden Fall lesbar sein soll.

Schreiben Sie unverkrampft, verstellen Sie Ihre Schrift nicht, denn das würde ein Schriftsachverständiger sofort merken. Teilen Sie sich die Schreibfläche vorher in Gedanken auf, und ordnen Sie den Text so an, daß er harmonisch – mit gleichmässigen Rändern und gleichem Zeilenanstand – auf dem Blatt steht.

Zugnisse

Legen Sie immer nur Kopien der Zeugnisse bei, niemals die Originale. Leider gibt es Unternehmen, die die Unterlagen erst nach langer Zeit zurückschicken, schlimmstenfalls gar nicht. Die Originale nehmen Sie zum Vorstellungsgespräch mit. Wählen Sie die Zeugnisse entsprechend dem Stellenanbieter genau aus. Dies gilt besonders für zusätzliche Fähigkeiten und Weiterbildungsmaßnahmen. Auch wenn Ihnen dies oder jenes unwichtig erscheint, es kann bei der Bewerberauswahl entscheidend sein. So ist zum Beispiel bei einem Fernkurs vielleicht nicht wichtig, welchen Abschluß Sie nebenbei gemacht haben, sondern daß Sie Initiative gezeigt haben, den Wunsch hatten, mehr zu lernen, und vor allem, daß Sie durchhalten können. Das sind Eigenschaften, die Ihnen die berühmte Nasenlänge Vorsprung verschaffen können.

Lebenslauf

Sie können tabellarischen Lebenslauf oder einen ausführlichen Lebenslauf schreiben. Der tabellarische Lebenslauf ist übersichtlicher und enthält weniger Text. Der ausführliche ist sinnvoll, wenn man nur wenige Daten und Tätigkeiten aufzuweisen hat (Anfangsstelle, Aushilfsstelle, Praktikantenstelle, Lehrstelle)

Schwachpunkte im Lebenslauf sollten Sie möglichst nicht verschleiern, sondern offen ansprechen und ins Positive wenden. (Das Wiederholen einer Klasse könnte beispielweise seinen Sinn gehabt haben, wenn man danach den richtigen Weg gefunden hat.)

Einige Beispiele für einen tabellarischen und einen ausführlichen Lebenslauf und Bewerbungsbriefe:

Lebenslauf

Gert Seibelt
Schillerweg 43
5000 Köln

geboren am 30.06.1950 in Köln, ledig

Ausbildung

1956 – 1960

Grundschule Köln

1960 - 1966

Realschule in Köln

1971 - 1974

Abendgymnasium in Düsseldorf mit
Abschluß Abitur

1966 - 1969

Lehre als Industriekaufmann bei der Schmidt
OHG in Düsseldorf

Berufspraxis

01.08. 1969

Sachbearbeiter Rechnungslegung,
Schmidt OHG in
Düsseldorf

bis 31.12.1975

01.01.1976

Gruppenleiter in der Personalabteilung bei
Schnodt und Zimmermann in Köln

bis 30.09.1980

Seit 01.10.1980

Leiter der Personalabteilung bei Schnodt und
Zimmermann

Köln, 2. Juni 1987

Gert Seibelt

Lebenslauf

Name : Gert Seibelt
Wohnort: Schillerweg 43
5000 Köln
Geburtsdatum: 30.06.1950
Geburtsort: Köln
Eltern: Hans-Gert Seibelt, Ingenieur,
gestorben 1995
Christa Seibelt, geborene Ott, Kauffrau
ledig
Familienstand:
Schulbildung:
Grundschule: 1956 bis 1960 in Köln
Realschule: 1960 bis 1966 in Köln
Abendgymnasium: 1971 bis 1974 in Düsseldorf (Abitur)
Berufsausbildung:
Lehre als Industriekaufmann: September 1966 bis Juli 1969
(Schmidt OHG)
Berufspraxis:
Sachbearbeiter Rechnunglegung
Schmidt OHG in Düsseldorf: 01.08.1969 bis 31.12.1975
Gruppenleiter in der Abteilung
Auftragsbearbeitung bei Schnodt
und Zimmermann: 01.01.1976 bis 30.09.1980
Leiter der Personalabteilung
bei Schnodt und Zimmermann: seit: 01.10.1980
Köln, 2. Juni 1987 Gert Seibelt

Lebenslauf

Wolfgang König
Edelbertstraße 23
60202 Wiesbaden

Am 15.10.1968 wurde ich in Düsseldorf geboren. Mein Vater ist der Rentner Franz König, meine Mutter die Sekretarin Elrike König, geborene Bartels. Seit 1990 bin ich verheiratet. Ich habe eine Tochter.

Von 1974 bis 1978 besuchte ich die Grundschule in Düsseldorf.

Im Jahr 1987 bestand ich nach neunjährigem Besuch des Max-Planck-Gymnasiums in Bochum das Abitur. Ab 1988 studierte ich an der Universität Bochum die Fächer Physik und Chemie. 1993 legte ich die Diplomprüfung im Fach Physik ab. 1993-1994 war ich Assistent an der Universität Mainz tätig.

*Von 1995-1996 leistete ich meine Wehrpflicht ab.
1997 begann ich meine Tätigkeit als Forschungsassistent bei Physitron in Lübeck.*

Von Dezember 1997 bis Mai 1998 wurde ich als Mitarbeiter beim Raumforschungsprogramm „Ski Shuttle“ in Wiesbaden geschult.

Ab 1.6. 1999 wurde ich als Projektleiter eingesetzt und übernahm die Leitung des gesamten „Ski Shuttle“-Programms.

Sehr gute Sprachkenntnisse besitze ich in Englisch und Russisch, gute in Französisch. Im Sommer 2002 hielt ich mich in den USA auf, um mich beim FLTI (Fast Language Teaching Institute) in Boston sprachlich weiterzubilden.

2010 wurde ich Mitglied der World 's Scientist's Association.

Wiesbaden, 4.12. 2013

Unterschrift

Modul 11. Anzeigen

Plan

1. Einführung
2. Anzeigen
3. Immobilienanzeigen
4. Verkaufsanzeigen
5. Todesanzeigen

Einführende Begriffe

Anzeigen, Immobilienanzeigen, Verkaufsanzeigen, Todesanzeigen, informativ und präzise

Zu fast allen Anlässen im Leben eines Menschen werden Anzeigen verschickt bzw. in die Zeitung gesetzt: von der Geburt bis zum Tod, vom Autoverkauf bis zur Wohnungssuche.

Es gibt keine Regeln für die Glückwunschanzeigen, alles ist erlaubt, wenn nur andere in ihrem Empfinden nicht gestört oder gar verletzt werden

Hier sind einige Hinweise und Tips:

Wir freuen uns über die Geburt unserer Tochter

Daniela-Isabel

Klaas und Margit Randerbach
Obershausen, 10.05.2014

SIE IST DA!

Anna Franziska Simone

Mit stolzem 59 Zentimetern und zartem 4000 Gramm

Klaas und Margit Randerbach
Obershausen, 10.05.2014

Unser zweites Kind ist da!

Peter
5. Mai 2014

Hanna und Ralf Wendendorf

Wir haben uns verlobt.

Ines Dreiber und Klaus Klein

Heidelberg, den 5. Mai 2014

Hurra, wir heiraten!

Monika Klasper

Detlef Landmann

30. Juni 2014

Bernau, Akazienweg 23

Als glückliche Brauteltern freuen wir uns,
die Vermählung unserer Tochter

Heike Pfanderpost

mit Herrn Dr.med. Hans Flachner
bekanntgeben zu dürfen.

Die Hochzeit findet am.12. Oktober 2013 um 10.00 Uhr
in der St.-Johannes-Kirche statt.

Hermine und Hanskarl Pfanderpost
Langendorf, den 10. Oktober 2013

Wir feuen uns, die Verlobung unserer Kinder
Luise und Walter bekanntgeben zu können.

**Karla und Fritz
Berger**

**Henriette und Sigmar
von Erlenbach**

Walldorf, den 24. Dezember 2013

Immobilienanzeigen

Ob Sie eine Wohnung suchen oder ein Ladenlokal, ob Sie ein Haus verkaufen wollen oder eine Mietwohnung anbieten, orientieren Sie sich bei der Gestaltung der Anzeige an dem, was die Profis machen: Meist ist bei Kleinanzeigen das erste Wort in Fettschrift (die Buchstaben sind ein wenig dicker) gedruckt. Auf dieses erste Wort kommt es an, denn Sie wollen ja, daß Ihre Anzeige mehr ins Auge springt als die anderen. Bitte vergleichen Sie selbst diese beiden Anzeigen:

Nachmieter gesucht: DG-Wohnung,4 Zi. und 2
Bäder, Balk.,Einbauk. vorhanden. KM ca.
500 EUR. Tel. 01231/986532

Dachwohnung: sehr komfortabel,4 Zi., 2 Bäder,
Balkon und Einbauküche für nur 500 EUR.
Tel. 01231/986532

Die wichtigen Dinge sollte man möglichst nicht abkürzen: Bäder, Balkon, Einbauküche. Das Wort „vorhanden“ zum Beispiel kostet nur unnötig Geld und bringt keine zusätzliche Information. Ob die Angabe „KM“ für Kaltmiete sinnvoll ist, sollte man sich gut überlegen. Möglicherweise verwirrt sie den Leser nur, besonders im Zusammenhang mit „ca.500 EUR -“. Kann über den Mietpreis etwa noch verhandelt werden? Das ist nicht üblich und weckt unter Umständen Mißtrauen. Ergebnis: Die zweite Anzeige ist etwas kürzer und damit auch billiger. Trotzdem ist sie wirkungsvoller.

Wohnungen zu vermieten

Im Kernbergviertel in großzügiger Villa 4-Raumwhg. 113 m... Wfl.
Wohnzimmer mit Kamin, Bad und Vanne/Dusche +Fenster, Gäste-WC,
gr. Balkon, Laminatfußböden, 2 PKW-Stellplätze,
Vermietung ab August für 1200,- € KM +200,- € NK/HK

Kleine 1,5 R.-Whg., zentrale Lage, 27 m² Wfl., mit Miniküche
ab sofort für 235, € KM+65,-€ NK/HK,
preiswerter Stellplatz am Haus

Kl. Möbl. App- 18 m² Wohfläche Nähe Uni-Campus
Ab August 210,- € Kaltmiete + 45,-bzw.50,- € NK/HK

Weitere Angebote vom Appartement bis zum Doppelhaus auf Nachfrage

Nähere Informationen bei
I.S.T. Immobilien-Cervise-Taubner
Tel.- 0172 / 76 40 143 03641-44 11 98
taubner-jena @posteo.de

Verkaufsanzeigen

Die wichtigste Forderung für die erfolgreiche Verkaufsanzeige ist: Sie muß informativ und präzise sein. Dies erreichen Sie am besten, indem Sie den Text nach der W-Methode aufsetzen:

Was? Was soll verkauft werden? (Genau Bezeichnung des Gegenstandes.)

Wie? In welchem Zustand ist der Gegenstand? Wie sieht der Gegenstand aus, wie groß, schwer, wertvoll ist er?

Wieviel? Wieviel soll der Gegenstand kosten? (Genauen Betrag nennen oder „Verhandlungsbasis“, „Angebote erbeten“.)

Warum? Warum verkauft man den Gegenstand? Ein zusätzliches Wort kann großen Kaufanreiz bieten. Zum Beispiel „Notverkauf“, „Schnäppchen“, „Traumbett“.

Wie? Wie kann der Interessent den Verkäufer erreichen? (Telefonisch, mit Brief oder unter Chiffre.)

Wann? Wann ist der Verkäufer zu erreichen? (Tag, Uhrzeit.)

Beispiele für Anzeigen, die nach dieser Methode aufgebaut sind:

Bücherregal, weiß, 2m X 3m, wie neu,
100 EUR, Tel. 0 12 34/9876, Samstag ab 15 Uhr

Notverkauf: Mercedes-Oldtimer 219, Bj. 58
TÜV 9/1999, 8000 EUR. Tel.01234/9876
nur Sonntag

Super Wohlandschaft, 8 Teile, dunkelbraune
Velourselemente, nur 400 EUR. Tel. 01234/
9876, abends

Rosenthal „Kurfürstendamm“, neuwert, Kaffee-
service, für 6 Personen, mit Kuchenteller und
Konfektschale, Angebote unter Chiffre 043872

Wohnungsauflösung ZU VERKAUFEN

Hallo,

ich ziehe aus Jena weg und verkaufe daher einige Sachen,
bei Interesse bitte danielbalz@t-online.de oder 0176-61654244 melden.

- 1) Palme ca 1,5m und Kräutertöpfe – insgesamt 5 €
- 2) Gartenstuhl + Auflage –kaum genutzt – 10€
- 3) Zitruspresse für Frühstückssaft –5€
- 4) Kleiner TV Fernseher von Samsung UE 22F 5470 SSX–
gekauft Dezember 2013 für 239 €, also inklusive Garantie –100€
- 5) Weiß lackierter Tisch (90cm/90cm) – guter Zustand –30€
- 6) Zwei weiße Lederstühle mit Edelstahl –45€
- 7) DVD Player von Samsung HD 734 – läuft tadellos –5€
- 8) Kleiner CD-Player von Grundig –5€
- 9) Sechs Pizzateller –2,50€
- 10) Sechs Pastateller –2,50€
- 11) Zwei Salatschüsseln aus Bone China – 10€
- 12) Große Pfanne –3€
- 13) Sechs Kaffeetassen –3€
- 14) Gefrierbox Exquisit GB 05 A– funktioniert einwandfrei,
gekauft Mai 2011 für 137€, jetzt für 50€

NEUE AUFGABEN – NEUE MÖGLICHKEITEN

WIR SUCHEN SIE JETZT

MASCHINENBAU-INGENIEUR

Sein Arbeitsgebiet ist Produktionskontrolle

Für den Leiter der Exportabteilung
suchen wir eine

FREMDSPRACHENSEKRÄTERIN

Selbständige Korrespondenz in
englischer und französischer Sprache

MG Maschinenbau AG

Wir suchen eine junge, engagierte

BUCHHÄNDLERIN

für den Einkauf und Verkauf
in unserer Taschenbuchabteilung

Goethe –Buchhandlung

Für unser Büro in Düsseldorf suchen
wir dringend

2 ARCHITEKTEN

für die Planung von Fertighäusern.

Hausbau GmbH

Für unser Geschäft in der Stadtmitte
suchen wir einen

FACHVERKÄUFER FÜR HIFI-FERNSEHR-RADIO

Gute Bezahlung, 40- Stunden-Woche,
Urlaubsgeld. Wohnung im Hause
möglich. Bitte bewerben Sie sich bei

HIFI Super 80, Elektro-Großhandel

Wir brauchen Sie

Bankkaufmann –Werbekaufmann–
Exportkaufmann –Industrie-
kaufmann –Vertriebsingenieur –
Verkäufer

Männer mit Erfahrung für
eine Firma mit Tradition.

Rufen Sie an! Telefon 765245

Wenn Sie gerne in einem jungen Team arbeiten,
kommen Sie zu uns. Für unsere Sprachenschule
suchen wir mehrere

Englisch- und Französischlehrer

Schriftliche Bewerbung bitte an
Sprachenschule Nagler und Grütz

Beispiele für Todesanzeigen

Gott der Herr nahm heute meinen geliebten Mann,
unseren herzenguten Vater, unseren lieben Bruder,
Schwager und Onkel

Oberamtmann Willi Meisenfeld

nach kurzer Krankheit, für uns völlig unerwartet, im Alter
von 59 Jahren zu sich.

Charlotte Meisenfeld, geb. Herwig
Hans- Joachim Meisenfeld
Jutta Meisenfeld

An der Schanze 7
(PLZ) Kettwig, 29. Juni 20...

Das Seelenamt ist am Samstag, 2.Juni 20... um 15.00.Uhr
in St. Antobius, Kettwig.

Die Beerdigung findet gegen 16.00 Uhr von der Totenhalle
des Friedhofs in Kettwig aus statt.

Der Gehörlosenverband Berlin e.V. trauert um

Joachim Tabbert

der am 29. Dezember 2006 im Alter von 63 Jahren verstarb.

Joachim Tabbert war vier Jahre lang (1987-1991) Vorsitzender des Gehörlosenverbandes Berlin und war zum Zeitpunkt seines Todes Vorsitzender des Gehörlosen-Fordervereins Berlin e.V. Er hat in über 28-jähriger ehrenamtlicher Tätigkeit die Geschicke des Gehörlosenverbandes und des Gehörlosenzentrums mit Leidenschaft und Tatkraft geleitet. Wir verlieren in ihm einen engagierten Freund und werden ihn immer dankbar in Erinnerung behalten. Unser tiefes Mitgefühl gilt seiner Familie.

Im Namen des Gehörlosenverbandes Berlin und aller Vorstandsmitglieder

Jochen Muhs
1. Vorsitzender

Margarethe Lipowski
2. Vorsitzende

Die Trauerfeier mit anschließender Urnenbeisetzung findet am Freitag, den 9. Februar 2007, 11 Uhr, auf dem Luisen-Kirchhof III., Fürstenbrunner Weg 37-67, 14059 Berlin statt.

GEHÖRLOSENVERBAND BERLIN e.V.

Friedrichstraße 12, 10969 Berlin

Fax: 030 - 251 70 53

info@deafberlin.de

www.deafberlin.de

Bruno Cyris

* 04.01.1944 † 01.11.2005

Unser Mitglied Bruno Cyris vom GSV Bielefeld verstarb am
01.11.2005

plötzlich und unerwartet im Alter von 61 Jahren.

Er war Mitglied bei uns seit dem 21. März 1968 und war

Handball-, Fußballspieler und Kegler.

Wir werden ihn nicht vergessen.

* 09.06.1922 † 20.10.2005

Der Gründervater und Ehrenvorsitzende der Bamberger
Gehörlosenvereine verstarb im Alter von 83 Jahren.

(Todesanzeige)

Michael Betz verlor im Alter von 6 Jahren durch eine Scharlacherkrankung seine Gehörleistung und war ab da hochgradig Schwerhörig, er besuchte die Gehörlosenschule (früher Taubstummenanstalt) Bamberg

1958 gründete er den kath. Verein Bamberg

1965 wurde er auch noch 1. Vorstand des Geh. Ortsverbandes Bamberg

1965 gründete er den Geh. Sportverein Bamberg mit der Fußballabteilung

1969 gründete er die Geh. Kegelabteilung Bamberg

1969 gründete er die Geh. Wohlfahrtsgemeinschaft Bamberg

1973 wurde er 2. Vorsitzender beim Bund der Gehörlosen Oberfrankens

1976 gründete er die Geh. Schützenabteilung Bamberg

1982 bekam er sogar das Bundesverdienstkreuz für seine Arbeit verliehen

Er leitete die Vereine Jahrzehnte lang, bis er ab ca. 1992 aus gesundheitlichen Gründen die Vorstandschaften langsam abgeben musste. Sein größter Traum "ein eigenes Sportzentrum mit großem Saal für Theater, Filmvorführungen, Einkehrtagen, Tagungen, Versammlungen, Platz für Übungsabende, Hallenfußball, Handball, Tennisspiele usw" ging dann durch seine mühselige Vorarbeit 1999 in Erfüllung und das Klemens-Fink-Zentrum Bamberg wurde eingeweiht.

Er besuchte weiterhin regelmässig die Vereine und nahm an Veranstaltungen als Ehrenvorstand teil. Ab ca. 2002 war er durch die Demenzerkrankung auf einen Rollstuhl angewiesen, was allerdings kein Hindernis war weiterhin ins Klemens-Fink-Zentrum zu gehen. Seine Frau Helga Betz pflegte ihn und fuhr ihn regelmässig zu Veranstaltungen oder Unterhaltungsabenden, was durch seine Demenzerkrankung oft nicht leicht war.

Er war bis ca. 14 Tagen vor seinem Tod noch immer bei den Gehörlosen Unterhaltungsabende, dann verlies ihn die Kraft und er war ans Bett gefesselt. 6 Tage vor seinem Tod sammelte er noch ein letztes mal all seine Kraft zusammen um sich zu verabschieden, da er aber

nicht mehr ins Auto steigen konnte, spazierte seine Frau Helga mit ihm in seinen Garten (den er auch ca. 30 Jahre lang neben den Vorstandschaften bewirtschaftete), dort verweilte er einige Zeit. Danach war er nur noch zuhause ans Bett gefesselt , wo er dann am 20.10.05 um 12.20 Uhr friedlich einschlief

ELISABETH KURTENBACH

geb. Schumacher

*5.August 20..

†27.November 20..

**Unsere gute Mutter, Großmutter, Schwester,
Schwägerin und Tante ging heute im Vertrauen
auf ihren Erlöser nach schwerer Krankheit heim
in den himmelischen Frieden.**

Elisabeth Schumacher Josefina Sommer, geb. Schumacher
Wilhelm Sommer Familie Kurt Kurtenbach
und die übrigen Anverwandten

Auenweg 98
(PLZ) Hamburg, den 20. November 20..

Die Beerdigung hat auf dem Friedhof Ohlsdorf im engsten
Familienkreis stattgefunden.

Zitate für Kondolenzbriefe

- * Und doch ist nie der Tod ein ganz willkommener Gast.
Johann Wolfgang Goethe
- * Der Tod ist die uns zugewandte Seite jenes Ganzen,
dessen andere Seite Auferstehung heißt
Romano Guardine
- * Niemand, den man liebt, ist jemals tot.
Ernest Miller Hemingway
- * Auf die Menschen wartet nach ihrem Tode,
was sie weder hoffen noch vermuten.
Heraklit von Ephesus
- * Mors ultima linea rerum est.
Der Tod ist das letzte Ziel der Dinge.
Horaz
- * Jedem Ende wohnt ein Anfang inne.
Hermann Hesse
- * Bedenkt, den eigenen Tod, den stirbt man nur,
doch mit dem Tod der anderen muss man leben.
Mascha Kaleko
- * Alle weltlichen Dinge sind nur ein Traum im Frühling.
Betrachte den Tod als Heimkehr.
Konfuzius
- * Tod, wo ist dein Stachel? Hölle, wo ist dein Sieg?
1. Korinther 15,55
- * Ich weiß nicht, wohin ich gehe, aber ich gehe nicht ohne Hoffnung.
Hans-Joachim Kulenkampff
- * Unser Leben ist ein Fluß, der sich ins Meer ergießt, das Sterben ist.
Federico Garcia Lorca
- * Der Tod ist groß.
Wir sind die Seinen
lachenden Munds.
Wenn wir uns mitten im Leben meinen,
wagt er zu weinen
mitten in uns.
Rainer Maria Rilke
- * Ich lebe mein Leben in wachsenden Ringen,
die sich über die Dinge ziehn.
Ich werde den letzten vielleicht nicht vollbringen,

aber versuchen will ich ihn.

Rainer Maria Rilke

- * Denn ich bin gewiss, dass weder Tod noch Leben,
weder Engel noch Mächte noch Gewalten,
weder Gegenwärtiges noch Zukünftiges,
weder Hohes noch Tiefes noch eine andere Kreatur
uns scheiden kann von der Liebe Gottes,
die in Christus Jenus ist, unserem Herrn.

Römer 8,38

- * Der wollte nicht leben, der nicht sterben will.
Denn das Leben ist uns mit der Bedingung des Todes geschenkt;
es ist der Weg zu diesem Ziel.
Unsinnig ist es daher, den Tod zu fürchten;
denn nur das Ungewisse fürchtet man,
dem Gewissen sieht man entgegen.
Der Tod bedeutet eine gerechte und unabwendbare Notwendigkeit.

Seneca

- * Beweinet den, der leidet, nicht den, der scheidet.

Talmud

Modul 12. LIEBESBRIEFE

Plan

1. Einleitung
2. Anknüpfung durch Heiratsinserate
3. Ehwunsch und Antwort
4. Anknüpfung durch andere Gelegenheiten
5. Vertiefung einer Bekanntschaft
6. Wiederanknüpfung an frühere Beziehung
7. Heiratsantrag

Einführende Begriffe

tiefe menschliche Zuneigung, behutsame Pflege, Anknüpfung durch Heiratsinserate, Ehwunsch, Vertiefung der Bekanntschaft, gleiche Sympathie, viele Anschauungen und Neigungen harmonisieren, Wiederanknüpfung an frühere Beziehung, Heiratsantrag

Einleitung

Vielleicht werden Sie, lieber Leser, fragen, wie man denn **Musterbriefe** über die Liebe schreiben kann, wo es doch gerade hier auf **ureigenste** Empfindungen und Gefühle ankommt? Vielleicht werden Sie **es** beinahe als Einbruch in die zarte Welt der Liebe empfinden, dass hier **gewissermaßen** „Standardbriefe“ geschrieben werden, wo doch gerade **die** tiefe menschliche Zuneigung auf keinen Fall über einen Kamm **geschoren** werden kann. Weil sie immer wieder anders ist. Und immer wieder neu. Weil sie jeder anders empfindet und jeder anders ausdrückt, **was** er empfindet und wie er empfindet. Das alles ist richtig. Die Liebe **ist** eine empfindsame Blume. Sie bedarf zarter und behutsamer Pflege, **um** sich zu einer kräftigen Pflanze zu entwickeln, die sowohl der Sonne **als** auch Stürmen Widerstand zu leisten vermag. Wie oft sitzt der **Liebende** mit übervollem Herzen vor dem Briefblatt und weiß nicht, wie **er** die Fülle seiner Empfindungen in die rechten Worte kleiden soll, in **Worte**, die zu Herzen gehen, die jedes Missverständnis ausschließen und **den** gewünschten Widerhall finden sollen. Betrachten Sie die Briefe **daher** als einen *Versuch*, sich in Ihre Gemüts- und Lebenslage zu **versetzen**, um *die* Musterbriefe zu schreiben, die Ihnen helfen sollen.

Anknüpfung durch Heiratsinserate

Der Weg, durch ein Inserat den Lebenspartner zu finden, ist heute durchaus üblich. Viele Zeitungen oder Zeitschriften widmen dem Heiratsinserat breiten Raum. Das erklärt sich aus der Situation unserer Zeit, in der die Menschen durch ihren Beruf so sehr beansprucht sind, dass ihnen oft keine Zeit bleibt, Feste oder Geselligkeiten zu besuchen und dort liebenswerte Menschen kennenzulernen.

Die Anzahl der Ehwünsche ist groß. Man muss damit rechnen, dass auf ein ansprechendes Inserat viele Zuschriften eingehen. Wollen Sie Erfolg haben, sollten Sie offen schreiben, ehrlich, nicht gespreizt. Gehen Sie ausführlich auf das Inserat ein und schreiben Sie so, dass der Empfänger sagen könnte: „Da schreibt mir jemand, den ich für liebenswert halte.“

Selbstverständlich muss man sich eine gewisse Zurückhaltung auferlegen, einmal, um einen guten Eindruck zu machen, und zum anderen, weil man den Inserenten nicht kennt und manchmal befürchten muss, dass mit einem Brief, der allzu viel enthüllt, Missbrauch getrieben werden kann.

Ehwunsch

„Städtischer Angestellter, 50 Jahre alt, evangelisch, große, schlanke Erscheinung, sucht Bekanntschaft netter, natürlicher Dame zwecks späterer Heirat.“

Antwort

Sehr geehrter Herr,
vor zwölf Jahren habe ich bei einem Verkehrsunfall meinen Mann verloren. Nun habe ich den Wunsch, wieder zu heiraten und meiner vierzehnjährigen Tochter einen neuen Vater zu geben. Ich bin achtunddreißig Jahre und habe eine behagliche Wohnung in schöner Lage am Stadtrand Hanaus. Seit ich meinen Mann verlor, bin ich als Sekretärin in einem Ingenieurbüro tätig, muss aber gestehen, dass ich tausendmal lieber wieder Ehefrau und Mutter wäre, denn das entspricht meiner Natur weitaus mehr.

Damit Sie sich ein Bild von mir machen können, erzähle ich Ihnen ein wenig von mir: Ich bin mittelgroß und schlank, dunkelblond, habe blaue Augen, bin gesund und fröhlich. Ich bin sehr häuslich, liebe die Gemütlichkeit und lese abends gern ein gutes Buch.

Meine Tochter teilt mit mir den Wunsch nach einer Häuslichkeit, in der es auch einen „Vati“ gibt. Deshalb glaube ich, dass es Ihnen bei uns gefallen würde. Ich freue mich darauf, eine Antwort von Ihnen zu erhalten, und würde mich gern mit Ihnen treffen.

Mit freundlichen Grüßen
Susanne Kersting

Bewerbung

„Automobilverkäufer, 28 Jahre alt, mit leichter Schulterverletzung, Nichtraucher, katholisch, sucht nettes Mädels zwecks Heirat kennenzulernen.“

Antwort

Sehr geehrter Herr,

ich glaube, Ihnen vertrauen zu können, und deshalb schreibe ich Ihnen. Mein Vater hat eine Schneiderei, die gut floriert. Ich habe keine Mutter mehr und helfe als Zuschneiderin meinem Vater im Betrieb und versorge dazu noch den Haushalt. Ich bin ein Jahr älter als Sie, dunkelblond und sehr zierlich. In meiner Freizeit widme ich mich der Pflege unseres kleinen Gartens. Aber so richtig froh kann ich nicht sein: Der Wunsch, verheiratet zu sein, wird immer größer. Wenn Sie mir genauso vertrauensvoll wiederschreiben, können Sie Fragen an mich stellen. Ich werde sie gern beantworten.

Mit freundlichen Grüßen
Karin Leibnitz

Ehewunsch

„Junges Mädchen, 25, mittelblond, aus guter Familie, möchte gern einfachen Herrn bis 35 kennenlernen. Spätere Heirat erwünscht.“

Antwort

Sehr geehrtes Fräulein,

Ihre Anzeige hat mir gefallen und ich möchte Sie gerne kennenlernen.

Ich bin Installateur, 28 Jahre alt. Mein Beruf sichert mir ein gutes Auskommen.

Durch tragische Schicksalsschläge habe ich meine Eltern und auch meinen Bruder verloren. Dadurch bin ich ernst und verschlossen geworden. Ich möchte meine alte Fröhlichkeit wiedergewinnen und hoffe, dass mir das an der Seite einer lieben Frau gelingt.

Bitte schreiben Sie mir recht bald ausführlicher. Können Sie auch ein Bild beilegen? Ich sende es sofort zurück.

Mit freundlichen Grüßen
Werner Klaiber

Ehewunsch

„Fünfzigerin, mit Eigenheim, sucht spätes Eheglück mit nettem Herrn, der strebsam und warmherzig ist.“

Antwort

Sehr geehrte Inserentin,

um es gleich zu sagen: Ihre Anzeige hat mich angesprochen. Hier mein „Streckbrief“:

Ich bin Verwalter auf einem einsam gelegenen Hof. Dadurch hatte ich nach dem Tod meiner ersten Frau keine Gelegenheit, eine neue

Lebensgefährtin zu finden. Das Alleinsein gefällt mir aber nicht mehr so recht. Meine beiden Töchter sind erwachsen und haben selbst schon eine Familie.

Ich bin 61 Jahre, schaffensfroh und aufgeschlossen. Abends spiele ich gern Klavier. Ich wünsche mir eine Frau, die ein gemütliches Heim zu führen versteht. Für alles andere Sorge ich. Vor allem müsste sie Liebe zur Musik haben. Ich sende Ihnen hiermit ein Foto. Wenn Sie Lust haben, mit mir zusammen-zutreffen, machen Sie mir bitte einen Vorschlag. Ich komme auch gern zu Ihnen.

**Mit freundlichen Grüßen
Hans Georg Zimmer**

Ehewunsch

***Automechaniker, 44 Jahre, 1,70 m groß, sportlich, vielseitig
Interessiert, sucht die Bekanntschaft einer soliden Frau."***

Antwort

Guten Tag, sehr geehrter Herr,

auch ich suche einen soliden, aufrichtigen Lebensgefährten. Ich bin 36 Jahre, seit zwei Jahren geschieden und habe einen reizenden Buben von 10 Jahren, für den gesorgt ist. Ich stamme aus einer kinderreichen Familie. Von klein auf bin ich an Sparsamkeit gewöhnt. Trotz der Enttäuschung über meine erste Ehe glaube ich, dass ich mit einem neuen Lebensgefährten wieder glücklich werden kann. Ich habe einen netten Bekanntenkreis, aber bisher konnte ich leider noch nicht den richtigen Mann finden.

Dieser Weg scheint mir klar und sauber, brieflich kann schon vieles vorgeklärt werden, ehe man sich gegenübersteht.

Falls Ihnen diese kurze Vorstellung und das beigelegte Foto gefallen, sollten wir uns bald kennen lernen.

Mit freundlichen Grüßen

Beate Reimers

Anknüpfung durch andere Gelegenheiten

Liebes Fräulein Friesewinkel,

ich sehe Sie fast täglich auf dem Weg ins Büro. Immer wieder fällt mir ein, dass wir auf dem Stiftungsfest des Sportvereins miteinander getanzt und uns gut unterhalten haben. Ich würde gern wieder mit Ihnen zusammentreffen. Um Sie nicht mit einem telefonischen Anruf zu überfallen, schreibe ich Ihnen diesen Brief. Hätten Sie Lust, am nächsten Samstagabend mit mir in ein hübsches Restaurant zum Essen zu gehen? Ich rufe Sie am Mittwoch an. Ich hoffe, dass Sie zusagen.

Mit freundlichen Grüßen

Jens Uwe Hansen

Falls Fräulein Friesewinkel interessiert ist, wird sie zusagen. Wenn sie nicht wünscht, mit Herrn Hansen zusammenzutreffen, sollte sie auf einen höflichen Brief doch immerhin antworten.

Lieber Herr Hansen,
ich danke Ihnen für die nette Einladung. Leider ist ein Zusammentreffen nicht möglich. Lassen Sie es mich bitte offen sagen: Ich bin bereits gebunden. Bitte haben Sie Verständnis für diese Absage.

Mit freundlichen Grüßen

Petra Friesewinkel

Auch eine Dame, die gern einen Herrn näher kennenlernen möchte, kann sehr wohl den ersten Schritt tun, um eine Bekanntschaft anzuknüpfen.

Sehr geehrter Herr Pauli,

Seit Monaten kommen Sie in unser Geschäft. Und immer haben Sie **ein** freundliches Wort für mich. Darüber freue ich mich immer aufs **Neue**. Ihre Freundlichkeit hat in mir den Wunsch geweckt, Sie **näher** kennen zu lernen. Wahrscheinlich hätte ich nie den Mut gehabt, **Ihnen** zu schreiben, wenn mein Vater, von dem ich Ihnen schon **erzählte**, mich nicht ermuntert hätte.

Ich bitte Sie daher auch in seinem Namen, einmal sonntags zum **Kaffee** unser Gast zu sein. Da wir meist zu Hause sind, ist uns jeder **Sonntag** recht. Rufen Sie mich bitte an und sagen Sie mir, wann Sie **kommen** können.

Mit freundlichen Grüßen

Angelika Althoff

Vertiefung einer Bekanntschaft

Flüchtige Bekanntschaften können sehr eindrucksvoll sein und den Wunsch nach einer Vertiefung wecken. Einen entsprechenden Brief **sollten** Sie behutsam schreiben, weil nicht bekannt ist, ob Ihr **Briefpartner** Ihnen die gleiche Sympathie entgegenbringt.

Ein Herr schreibt

Sehr geehrtes Fräulein Gontermann,

Als Sie so überstürzt den netten Abend bei Familie Schiemann verlassen mussten, waren Ihre Worte „Ob Sie mich einmal anrufen?“ Während der vergangenen Woche habe ich immer wieder daran **gedacht**.

Hier melde sich mich also. Zwar nicht telefonisch, sondern mit **diesem** Brief, um Ihnen zu sagen, dass ich das Gespräch mit Ihnen **sehr** gern fortsetzen möchte. Wir hatten ja bereits festgestellt, dass **wir** in vielen Anschauungen und Neigungen gut harmonisieren.

Was halten Sie davon, dass ich für übernächsten Freitag **Theaterkarten** besorge? Anschließend könnten wir in einem netten **Restaurant** unsere Unterhaltung fortsetzen. Sind Sie einverstanden?

Bis dahin auf Wiedersehen

Ihr

Bernhard Schade

Ein junger Mann schreibt

Liebes Fräulein Engelmann,
herzlichen Dank für Ihren Kartengruß aus Oberbayern. Ich habe mich sehr gefreut, dass Sie an mich gedacht haben. Vielleicht können wir nach Ihrer Rückkehr wieder einmal einen Nachmittag gemeinsam verbringen. Ich habe allerlei auf dem Herzen, was ich Ihnen gern sagen möchte. Ich wünsche Ihnen wunderschöne Ferienwochen und gute Erholung.

Ihr
Christian Saltenberger

Eine Dame schreibt

Sehr geehrter Herr Schuster,
unser gemeinsamer Bekannter, Herr Dr. Engel, hat mir Ihre Grüße ausgerichtet, die ich hiermit gern erwidere. Wie ich hörte, kommen Sie zu Engels Silberhochzeit wieder nach Bad Berleburg. Ich würde mich freuen, Sie dort wiederzusehen. Ich hätte kaum den Mut gehabt, Ihnen zu schreiben, aber Herr Dr. Engel hat mich darin bestärkt.

Über eine Zusage würde ich mich freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Ein junges Mädchen schreibt

Lieber Günther,
hast du vergessen, dass du mir aus Berlin schreiben wolltest? Das kann ich nicht recht glauben. Wenn wir uns auch nicht allzu oft getroffen haben, so hatte ich doch den Eindruck, dass wir gute Freunde werden könnten.

Ich habe über meinen Onkel das Buch beschafft, das du so gern haben wolltest. Es liegt für dich bereit.

Die Freunde im Tennisklub vermissen dich und warten ungeduldig auf deine Rückkehr. Nicht zuletzt freue ich mich, dass du bald wieder hier bist. Schreibst du mir vorher einmal?

Herzliche Grüße

Elke-Rose Haag

Wiederanknüpfung an frühere Beziehung

Oft gehen Paare aus irgendeinem Grund auseinander. Sei es wegen eines **Streites**, infolge eines Missverständnisses oder weil einer der beiden in **eine** andere Stadt oder gar in ein anderes Land verzogen ist. Manchmal **schmerzt** der Verlust erst geraume Zeit später. Man möchte wieder **zusammenfinden** und sucht eine Verständigung.

Ein früherer Freund schreibt

Liebe Susanne,
nach langem Bemühen habe ich deine Spur wieder gefunden. Von **alten** Freunden habe ich erfahren, dass du nach Paris gegangen bist **und** dort als Grafikerin arbeitest. Meine Freude darüber kannst du **dir** kaum vorstellen. Aber dahinter steht die Angst, dass du mich **nach** all den Jahren vergessen haben könntest und vielleicht schon **vergeben** bist.

Als ich von einem zweijährigen Studienaufenthalt in Amerika **zurückkam**, habe ich zunächst hier praktisch gearbeitet. Erst später **habe** ich mein Examen gemacht, so dass ich jetzt Referendar bin. **Meine** Umwelt hat sich verändert. Aber die Erinnerung an dich ist **geblieben**. Ich spüre, dass du mir fehlst. Deine Anwesenheit früher **war** immer so selbstverständlich. Warum hätte ich dir da meine **Zuneigung** gestehen sollen?

Heute sehe ich manches anders. Es gäbe so viel zu erzählen. Bitte, **liebe** Susanne, schreib mir doch gleich, vor allem: Schreib mir offen **und** ehrlich. Ich wäre dir nicht böse, wenn du nach so langer Zeit **deine** Zukunft schon geplant hättest. Ich wäre nur sehr traurig. Aber **gute** Freunde könnten wir dennoch bleiben. Ich grüße dich aus der **alten** Heimat.

Dein
Klaus-Dieter

Ein Mädchen schreibt an einen jungen Mann

Lieber Jürgen,

dein Schweigen macht mich traurig. Als du kürzlich sogar ohne Gruß an mir vorübergingst, war ich erschrocken. Ich habe daraufhin deine Mutter besucht und erfahren, dass du mich wohl gern gegrüßt hättest, es aber nicht über dich bringen konntest, weil du annimmst, ich sei mit Dieter enger befreundet, als ich dir gesagt habe. Das ist Unsinn. Du weißt, dass Dieter der Sohn von Vaters Chef ist. Wir haben darin stets ein Stück Verpflichtung gesehen. Gewiss, er leih sich oft Bücher und CDs von mir und bleibt dann gern zum Kaffee. Aber was heißt das schon. Du wirst bald seine Verlobungsanzeige in der Süddeutschen-Zeitung lesen. Du kennst seine Braut übrigens auch. Lass dich überraschen.

Wie wäre es, wenn wir gemeinsam zu Dieters Verlobungsparty gingen? Grüße bitte deine Mutter von mir.

Immer noch deine

Eva

Ein junger Mann schreibt

Liebe Christiane,

seit über einem halben Jahr habe ich nichts mehr von dir gehört. Ich habe darunter gelitten, dass du damals verbittert von mir gegangen bist. Inzwischen habe ich eingesehen, dass du Recht hast. Bitte verzeih mir.

Die Zeit unserer Trennung hat mich nicht von dir entfremdet. Sie hat mich vielmehr dir noch näher gebracht. Ich möchte mich mit dir versöhnen. Bitte schreib mit, dass wir die alte Geschichte begraben wollen und dass wir uns bald wieder sehen können.

Ich grüße dich herzlich

Dein

Kevin

Ratsantrag

Rat an das geliebte Mädchen

Mein geliebtes Mädchen,

Mein Brief hat mich sehr glücklich gemacht. Heute will ich nun das, was ich dir gern mündlich gesagt hätte, schreiben. Ich habe dich so lieb, meine liebe Cindy, dass ich mir ein Leben ohne dich nicht mehr vorstellen kann. Es muss nun bald ein Ende haben, dass du in ... arbeitest und ich hier. Denn jeder Tag ohne dich ist umsonst gelebt. Jetzt, wo ich weiß, dass ich nicht mehr rasch mit dem Auto zu dir kommen kann, weiß ich das noch viel mehr. Man spürt überhaupt erst, wie lieb man einen Menschen hat, wenn er weit fort ist.

Deshalb möchte ich mich vor aller Welt zu dir bekennen und dich meine Braut nennen dürfen. Ich frage dich, liebe Cindy, willst du meine Frau werden? Ich will mich nicht besser machen, als ich bin. Ich weiß, dass ich dich manchmal durch meinen Jähzorn betrübt habe. Auch, dass du mich oft wegen meines Leichtsinns ermahnt hast. Aber ich habe den besten Vorsatz, meine Fehler abzulegen. Ich kann dir mitteilen, dass ich seit kurzem fest angestellt bin und dass mein Gehalt aufge bessert worden ist. Es reicht für uns beide.

Wenn du mir dein „Ja“ schreibst, machst du mich zum glücklichsten Menschen.

Ich nehme dann für einige Tage Urlaub und komme sofort zu dir.

Gib mir bitte einen Kuss. Du musst doch fühlen, wie sehr lieb ich dich habe und dass ich nichts sehnlicher wünsche, als sagen zu können: Komm, bleib bei mir als meine Frau.

Dein Jürgen

Liebste Tanja,

manchmal gibst du mir Rätsel auf. Mal meine ich, dein Herz fest in den Händen zu haben und dann habe ich wieder das schmerzliche Gefühl, als wärst du mir innerlich fern. Diese Ungewissheit quält mich, denn ich habe dich sehr lieb. Willst du nicht meine liebe Frau werden, Tanja?

Du weißt, dass ich ein ernsthafter und konsequenter Mensch bin. Ich mag nichts Halbes. Die Gewissheit, und wäre sie noch so schmerzlich, ist besser als der Zwiespalt zwischen Furcht und Hoffnung. Schreib mir bitte bald.

Ich küsse dich

dein Dieter

Meine liebe Sabrina,

du wirst erstaunt sein, von mir einen Brief zu erhalten, da wir doch am nächsten Mittwoch zusammentreffen. Bis dahin sind es aber noch sechs Tage. So lange kann ich nicht warten, um dir zu sagen was ich auf dem Herzen habe. Auf unserem letzten Spaziergang hast du ganz traurig gesagt: „Nun fallen schon die ersten welken Blätter bald ist unser wunderschöner Sommer vorbei und mir ist so bang vor der Einsamkeit meines möblierten Zimmers.“

Genau so geht es mir auch. Es ist trostlos, in der kalten Jahreszeit auf Kneipen oder das Kino angewiesen zu sein und dann wieder zurückkehren zu müssen in das öde Zimmer. Ich habe an jenen Abend lange wach gelegen und an uns gedacht.

Ja, ich habe dich von Herzen lieb. Ich sehe dich in Gedanken durch die Straßen gehen. Der Wind spielt mit deinem schönen Haar. Deine dunklen Augen wie immer nach innen versunken, wie in ernstem Nachdenken. So gehst du und du hörst zu mir.

Wollen wir nicht unser beider Leben gemeinsam in unsere Hände nehmen und die Einsamkeit gegen eine herzliche Zweisamkeit vertauschen? Du als meine Frau? Schreib mir bitte, liebe Sabrina. Ich will geduldig bis Mittwoch warten. Ich stelle es mir wunderbar vor dich in die Arme zu schließen, wenn du ja sagst.

Ich küsse dich

dein Jens

Heiratsantrag eines älteren Herrn

Liebe Frau Jakobsen,

ich habe in letzter Zeit viel über Sie und mich nachgedacht. Nachdem wir uns schon lange kennen, glaube ich, Ihnen diesen Brief schreiben zu können. Sie sind, genau wie ich, seit vielen Jahren verwitwet und Ihre Kinder leben längst ihr eigenes Leben. Wie wäre es, liebe Frau Jakobsen, wenn wir unsere Schicksale zusammenlegten und als „späte Eheleute“ gemeinsam ein schöneres und leichteres Leben führten? Ich verehere und schätze Sie sehr und glaube Ihre Sympathie zu haben. Ich wäre glücklich, wenn Sie meine Frau würden. Schreiben Sie mir bitte offen und ehrlich. Mit herzlichen Grüßen

Ihr

Raimond Klinkhammer

Die Braut antwortet

Mein liebe Jürgen,

Dein Brief hat mich sehr glücklich gemacht. Ja, es ist mein Herzenswunsch, deine Frau zu werden. Ich glaube, ich wäre innerlich ausgebrannt, wenn ich auf dich hätte verzichten müssen.

Ich weiß, dass meine Eltern von Herzen zustimmen werden. Ich werde ihnen gleich schreiben. Ausführlich kann ich allerdings nicht schreiben, dazu bin ich viel zu aufgeregt.

Ich erwarte dich nächsten Samstag am Fünfuhrzug. Wie lang wird mir die Zeit werden bis dahin!

Ich male mir unsere Zukunft bereits in leuchtenden Farben aus. Ich will alles tun, um dich glücklich zu machen.

In Liebe küßt dich

deine Cindy

Liebster Dieter,

Immer wieder lese ich deinen Brief, denn er bedeutet für mich alles Glück der Welt. Nun bin ich deine Braut, ich kann es noch nicht fassen. Ich bin so selig, dass ich weinen könnte vor Freude. Wie konntest du nur daran zweifeln, dass ich dich liebe? Du bist mir der liebste Mensch, den ich kenne.

Ich weiß, dass wir noch allerlei Schwierigkeiten überwinden müssen. Aber wir sind ja beide noch jung und schaffensfroh. Viele Paare haben geheiratet, deren Verhältnisse misslicher waren als die unseren.

Geh nur getrost den Weg, den du für richtig hältst. Ich will auf diesem Weg mit dir gehen, mag er führen, wohin er will. Du musst mich aber lieb behalten. Und es muss volle Ehrlichkeit zwischen uns sein, nicht wahr, Dieter? Ich küsse dich und erwarte am Sonntag deinen Besuch.

Deine Tanja



Modul 13. Kondolenzbriefe. Testament

PLAN

1. Kondolenzbriefe
2. Beispiele
3. Die Bestandteile des Kondolenzbriefs
4. Testament
5. Beispiele

Einführende Begriffe

*tiefes Beileid aussprechen, tief, zutiefst betroffen, mit tiefem Schmerz
aufrichtiges Beileid übermitteln, in tiefer Betroffenheit, in tiefer Trauer
Testament, Letzter Wille*

Ihr Beileid auszusprechen bereitet vielen Menschen Schwierigkeiten. Es ist jedoch gar nicht so schwierig. Wer wirklich mit dem anderen leidet, wer traurig ist über den Tod eines lieben Menschen, sollte das in seinem Brief schreiben. Er sollte nicht zu den üblichen „Beileidsfloskeln“ greifen, die abgegriffen sind und das gerade nicht leisten, was wir von ihnen erwarten: dem Trauerenden unser Mitgefühl zu übermitteln. Jeder kennt die üblichen Formulierungen wie *tiefes Beileid aussprechen, tief betroffen, zutiefst betroffen, mit tiefem Schmerz, aufrichtiges Beileid übermitteln, in tiefer Betroffenheit, in tiefer Trauer*. Lassen Sie bei diesen Floskeln – wenn Sie sie denn verwenden – besonders die Adjektive weg, haben Sie Mut zum einfachen Wort, schreiben Sie nicht *Wir sind zutiefst betroffen*, sondern *Wir sind traurig*. Das ist nicht floskelhaft und deshalb glaubwürdiger.

Beispiele:

Liebe Frau Partschefeld,

über den Tod Ihres Mannes sind wir sehr traurig. Wir haben mit ihm einen wirklichen Freund verloren, der wenn auch nur über den nachbarlichen Gartenzaun hinweg – an unserem Leben immer freundlich Anteil nahm und uns nicht selten Trost und Rat spendete. Wir werden ihn sehr vermissen.

Vun möchten wir ein wenig Dank abtragen und Ihnen
unsere Hilfe anbieten, wann immer Sie ihrer bedürfen.

In herzlichem Gedenken
Ihre

Nichts an diesem Brief ist floskelhaft. Man merkt ihm an, daß der
Schreiber wirklich mit der Witwe fühlt und sie trösten will. Manchmal
ist es allerdings sinnvoll, die einen zwar nicht sehr betreffen, bei denen
man aber doch einige Zeilen schreiben möchte. Für diese Fälle sind hier
einige Beispiele, die sich auch als Text für Beileidskarten eignen:

Sehr geehrte Frau Golz,

gestern haben wir vom Tod Ihres Gatten erfahren. Wir
waren sehr betroffen und fühlen uns in Ihrer Trauer mit
Ihnen verbunden.

Wir hoffen, daß Sie in Ihrer großen Familie die
teilnehmende Unterstützung erfahren, die Ihnen hilft,
über den schmerzlichen Verlust hinwegzukommen.

Mit stillem Gruß

Sehr geehrter Herr Vandenboom,
zum Tode Ihrer Mutter sprechen wir Ihnen unsere
herzliche Teilnahme aus. Wir fühlen mit Ihnen.

Wir werden Ihre Mutter stets als einen gütigen Menschen
in Erinnerung behalten und ihr ein ehrendes Andenken
bewahren.

Mit herzlichen Grüßen

Sehr geehrte Frau Gerber,

der Tod Ihres Mannes erfüllt uns mit Trauer.

Unsere Zeilen können Ihnen sicher kaum ein Trost sein in dem Schmerz, den Sie durch den Verlust erlitten haben, aber sie sollen Ihnen zeigen, daß wir in diesen Tagen an Gedanken bei Ihnen sind.

Wenn wir Ihnen in irgendeiner Weise beistehen können, rufen Sie uns an. Wir sind dann für Sie da.

Ihre

Diese Bestandteile kann der Kondolenzbrief enthalten:

Teilen Sie zunächst mit, daß Sie vom Tod des Verstorbenen erfahren haben und wie Sie die Nachricht aufgenommen haben.

Hier einige Beispiele:

„Gestern haben wir die Todesanzeige gelesen. Wir sind bestürzt.“

„Nun ist Ihre Frau von dem langen Leiden erlöst, wir haben es gestern in der Zeitung gelesen.“

„Der Tod Ihres Mannes hat uns sehr betroffen gemacht.“

„Gestern haben wir erfahren, daß Ihr Vater gestorben ist. Die Nachricht hat uns sehr traurig gemacht.“

Dann sprechen Sie Ihr Beileid aus:

„Zu dem schweren Verlust sprechen wir Ihnen und Ihrer Familie unsere Teilnahme aus.“

„Auch im Namen meiner Frau spreche ich Ihnen unser herzliches

Beileid aus. “

„*Wir fühlen mit Ihnen.*“

„*Wir teilen Ihre Trauer.*“

„*Wir bekunden Ihnen zu dem schmerzlichen Verlust unser tiefes Mitgefühl.*“

„*Wenn wir auch Ihr Leid nicht lindern können, so sollen Sie doch wissen, daß wir mit Ihnen fühlen.*“

Sagen Sie danach etwas über den Verstorbenen:

„*Er war immer ein vorbildlicher Kollege und ein verlässlicher Ratgeber in allen fachlichen Fragen.*“

„*Wir haben sie wegen ihrer feinen und stillen Art sehr gemacht.*“

„*Er war immer da, wenn jemand Hilfe brauchte. Er war zuverlässig und stets guter Dinge.*“

„*Unnachahmlich war sein Talent, unaufdringlich für andere dazusein und sich selbst dabei nicht aufzugeben.*“

Der Verstorbene wird nicht vergessen. Auf diese Aussage verzichtet fast kein Kondolenzbrief:

„*Wir werden Ihrem Mann ein ehrendes Andenken bewahren.*“

„*Wir werden diesen einzigartigen Menschen nicht vergessen.*“

„*Dies ist gewiß: Ihr Mann wird in seinem Werk und im Andenken seiner Freunde weiterleben.*“

Gegen Ende des Briefes können Sie Trostworte aussprechen oder auch Ihre Hilfe anbieten:

„Wir sind sicher, daß Sie die schwere Zeit mit innerer Kraft und mit dem Beistand Ihrer Familie bestehen werden.

„Wenn Sie in dieser schweren Zeit Hilfe brauchen, rufen Sie uns bitte an.“

„Selbstverständlich stehe ich Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite.“

„Mir bleibt in dieser Stunde nichts, als Ihnen meine Hilfe und meinen Beistand anzubieten. Rufen Sie mich, und ich bin an Ihrer.“

Der Gruß unter dem Beileidsbrief:

„Mit stillem Gruß“

„Mit herzlicher Anteilnahme“

„Wir trauern mit Ihnen

Ihre ...“

„In tiefer Betroffenheit

Ihr ...“

Sehr geehrte Frau Stänger,

am 15. Mai 1965 wurde Ihr Mann Mitglied in unserem Sportverein. Damals wußte noch niemand, welche Bedeutung sein Eintritt für die Sportförderung in Berkatal haben sollte.

Friedrich Gerhard Stränger war zunächst allen ein Unbekannter. Nach kurzer Zeit jedoch faszinierte er die Kameraden durch sein außergewöhnliches Engagement.

Das Ansehen, das unser Verein heute genießt, verbindet sich aufs engste mit seinem Namen. Wir werden dafür sorgen, daß das einzigartige Vermächtnis Ihres Mannes bewahrt wird.

Wir trauern um einen Freund.

Ihr

Liebe Frau Blumenstein,

Über den Tod Ihres Mannes sind wir sehr erschüttert. Wir haben einen Freund verloren, der sich stets eingesetzt hat für das Wohl unseres Unternehmens. Gerade in schwierigen Zeiten hat er uns allen Mut gemacht. Und mehr: Er hat uns durch seinen unbeugsamen Willen uns seine nimmermüde Tatkraft einen Weg gezeigt, die Schwierigkeiten zu meistern.

Nun müssen wir ohne ihn weiterleben, ohne seine Klugheit und sein Wissen, ohne seine Ratschläge und seine Hilfe – vor allem aber ohne seine Menschlichkeit.

Wir sind Ihrem Mann sehr dankbar. Wir werden sein Lebenswerk immer in Erinnerung bewahren und versuchen, es in seinem Sinne fortzuführen.

**Mit aufrichtiger Teilnahme
Ihre**

Lieber Wolfram,

erschüttert lasen wir die Nachricht und können den Tod des lieben Menschen nicht fassen. Da gibt es kein Begreifen. Da gibt es nur den unsäglichen Schmerz, den man nicht unterdrücken kann, und die Ohnmacht vor dem Ende,

Elke wird auch uns fehlen. Wir haben ihr sanftes Wesen stets geliebt.

Lieber Wolfram, Deine Frau hat unser aller Leben reicher gemacht. In unserer Erinnerung wird sie weiterleben.

Deine

Das Testament

Dieses Thema ist sicher nicht angenehm, aber sehr wichtig. Wer in seinem Leben Besitz erarbeitet hat, macht sich meist Gedanken darüber, was nach seinem Tode damit geschehen soll. Ein Testament ist dann notwendig, wenn das Erbe nicht oder nicht nur nach der gesetzlichen Erbfolge verteilt werden soll. Vom Inhalt des Testaments abgesehen sind bei der Form einige wichtige Punkte zu berücksichtigen:

Schreiben Sie über das Testament entweder „Testament“ oder „Mein Letzter Wille“.

Das Testament – sofern Sie es nicht mit Hilfe eines Notars errichten – müssen Sie eigenhändig schreiben. Testamente, die am Computer oder auf andere Weise mechanisch hergestellt worden sind, sind ungültig. Ebenso sind Testamente von Personen unter 16 Jahren und von Entmündigten ungültig.

Sie müssen das Testament eigenhändig unterschreiben. Die Unterschrift muß am Ende des Textes stehen. Bei einem mehrseitigen Testament sollten die Seiten nummeriert sein. Falls Sie später etwas ändern oder ergänzen, sollten Sie auch diese Stellen unterschreiben, um jedem spätem Zweifel oder Streit vorzubeugen.

Auch ein Brieftestament ist gültig: *„Lieber Erwin, Du hast Dich immer um mich gekümmert, als ich krank war. Deshalb sollst Du meine Briefmarkensammlung erben. (Unterschrift)“*

Setzen Sie auf das Testament auch Datum und Ort. Es könnte ja sein, daß Sie es nachträglich ändern oder widerrufen wollen. Dann müssen Sie zum Beispiel eindeutig sagen können: *„Ich widerrufe mein Testament vom 23.Juni 2010.“*

Minderjährige und Personen, die nicht schreiben können, erstellen ihr Testament beim Notar.

Beispiele für ein Testament:

Mein Letzter Wille

Ich, Joseph Marland, geboren am 30.12.1949, gebe für **den** Fall meines Todes hiermit meinen Letzten Willen **bekannt**.

Meine Frau soll das Haus und den Garten an der **Senkenstraße** erhalten mit allem, was dazugehört.

Die Hälfte meines Sparguthabens vermachte ich meiner **Tochter** Rita, die andere Hälfte meinem Sohn Peter. Er **erhält** außerdem mein Auto und das Motorrad. Rita **bekommt** alle Bücher und meine Briefmarkensammlung.

Einmal im Jahr soll meine Frau 200 Euro an UNICEF **spenden**. Diese Summe soll sich jährlich um den **Prozentsatz** erhöhen, um den die Lebenshaltungskosten **gestiegen** sind.

Ich will, und das schreibe ich in vollem Bewußtsein, daß **alles** genauso ausgeführt wird, wie ich in diesem Testament verfügt habe.

Mannheim, denn 20.4.2015

(Unterschrift mit Vorname und Zuname)

Testament

Folgendes ist nach meinem Tod auszuführen:

- 1. Ich möchte im Familiengrab auf dem Nordfriedhof beigesetzt werden.*
- 2. Mein Sohn Peter soll die Grabpflege übernehmen. Er kann auch eine Gärtnerei beauftragen.*
- 3. Ich setze meine Frau Gerda zur alleinigen Erbin ein.*
- 4. Für den Fall, daß sie vor mir stirbt, tritt an ihre Stelle mein Sohn Peter.*
- 5. Peter erhält von meiner Frau das Auto.*

Mannheim, den 6.5.1998

(Unterschrift mit Vorname und Zuname)

Modul 14. Briefwechsel zwischen Mieter und Vermieter

Plan

1. Erhöhung der Nebenkosten
2. Erhöhung der Miete
3. Kündigung
4. Minderung des Mietzinses
5. Hinweis
6. Fristlose Kündigung

Einführende Begriffe

der Mieter, der Vermieter, die Nebenkosten, die Miethöhe, die Bevollmächtigung, die Mieterhöhungsverlangen, die Nettomiete, der Mietspiegel, Mietniveau, der Vertragspartner, Kündigungsschreiben, Minderung des Mietzinses, Mangel

Erhöhung der Nebenkosten

Der Brief, in dem der Vermieter dem Mieter mitteilt, daß die Nebenkosten erhöht werden, muß bestimmte Voraussetzungen erfüllen. Es genügt nicht, wenn der Vermieter nur mitteilt: „*Vom 01.10.2014 ab beträgt die Miete wegen der gestiegenen Nebenkosten 750 Euro*“.

Nach dem Gesetz zur Regelung der Miethöhe muß die Erhöhung der Nebenkosten erläutern werden, und die Gründe sind anzugeben. Schreiben Sie deshalb exakt in den Brief, welche Nebenkosten erhöht worden sind und um wieviel. Außerdem ist der genaue Erhöhungsbetrag auszuweisen.

Ernst Kunstmann
Westerstraße 46
69001 Heidelberg

09.09.2014

Eheleute Giesela und
Hans Messerschmidt
Westerstraße 120

69001 Heidelberg

Mietvertrag vom 01.01.2010/ Nebenkostenerhöhung

Sehr geehrte Frau Messerschmidt,
sehr geehrter Herr Messerschmidt,

am 01.01.2014 erhöht die Stadt Heidelberg die Gebühren für die
Abfallbeseitigung.

Gebühren für Abfallbeseitigung bisher 185.00 EUR
Neue Gebühr 200.00 EUR

Je Tonne beträgt die Erhöhung demnach 15 EUR pro Jahr. Umgerechnet auf
den Kalendermonat erhöhen sich damit die Gebühren für die Abfallbeseitigung
um 1,25 EUR.

In Absprache mit Ihnen wird die Heizkostenvorauszahlung von bisher 50 EUR
auf 60 EUR erhöht. Daraus ergibt sich eine monatliche Erhöhung der
Nebenkosten von bisher 115 EUR auf nun 126,25 EUR.

Der ab 01.01.2014 zu überweisende Betrag erreicht sich wie folgt:

Mietzins	600.00 EUR
Neue Nebenkosten	<u>126.25 EUR</u>
	726.25 EUR

Bitte überweisen Sie diesen neuen monatlichen Gesamtbetrag ab 01.01.2014
Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

Erhöhung der Miete

Rechtlich kann der Vermieter die Miete nicht einseitig erhöhen, er braucht dazu das Einverständnis des Mieters. Deshalb bezeichnet der Jurist den Brief, in dem der Vermieter die Erhöhung der Miete mitteilt, als Mieterhöhungsverlangen.

Wichtige Hinweise zum Mieterhöhungsverlangen:

- Die Mieterhöhung muß grundsätzlich schriftlich verlangt werden.
- Der Brief muß vom Vermieter – bei mehreren Vermietern von allen – oder einem Bevollmächtigten unterschrieben sein. Für den Fall, daß ein Bevollmächtigten unterschreibt, muß aus dem Text eindeutig hervorgehen, wer ihn geschrieben hat und daß er in Vollmacht des Vermieters aufgesetzt ist. Es empfiehlt sich, eine Vollmacht beizulegen, da sonst der Mieter das Mieterhöhungsverlangen zurückweisen kann.
- Man kann den Brief als Einschreiben schicken, allerdings gilt die Bescheinigung der Bundespost nicht als Zugangbestätigung. Sicherer ist die Zustellung durch einen Boten, der den Brief persönlich übergibt oder in den Briefkasten des Mieters legt.
- Im Mieterhöhungsverlangen muß der Betrag der neuen Miethöhe genannt werden.
- Seit der letzten Mieterhöhung oder seit Vertragsabschluß muß ein Jahr vergangen sein.
- Das Mieterhöhungsverlangen muß an alle im Mietvertrag genannten Personen geschickt werden. Ausnahme: Im Mietvertrag ist einer der Mieter als Bevollmächtigter ausgewiesen.
- Der Vermieter muß sein Verlangen begründen und dem Mieter die Nachprüfung ermöglichen. Dazu hat er verschiedene Möglichkeiten:
 - Er kann es mit dem Mietspiegel begründen.
 - Er kann sich auf ein Sachverständigengutachten beziehen.
 - Er kann drei Vergleichswohnungen benennen, in denen heute schon so viel gezahlt wird, wie er mit seiner Erhöhung fordert.
 - Er kann sich auf Auskünfte der Gemeindeverwaltung stützen.

Unabhängig davon kann der Vermieter bei baulichen Veränderungen, bei Erhöhung der Nebenkosten und bei Erhöhung der Kapitalkosten den Mietpreis anheben.

Hans-Gert Rasem
Chlodwigplatz 89
80703 Ingolstadt

30.01.2014

Familie
Susanne und Peter Renz
Hansastraße 35

80703 Ingolstadt

Sehr geehrte Frau Renz
sehr geehrter Herr Renz,

seit dem 01.04.2010 beträgt die Nettomiete Ihrer Wohnung 420,00 EUR. Bei 80 Quadratmetern entspricht dies einem Quadratmeterpreis von 5,25 EUR.

Nach dem neuen Mietspiegel der Stadt Ingolstadt beträgt der Quadratmeterpreis für Neubauwohnungen mit gehobener Ausstattung in guter Wohnlage zwischen 5,50 EUR und 6,50 EUR.

Da somit die Nettomiete für Ihre Wohnung nicht mehr dem ortsüblichen Mietniveau entspricht, bitte ich Sie, der Erhöhung der Nettomietzinses auf 480,00 EUR (das entspricht 6,00 EUR pro Quadratmeter) zuzustimmen.

Die neue Miete wäre erstmals am 01.04.2014 fällig.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage
Kopie des Mietspiegels von Ingolstadt

Uwe Clotte Wallmann
am Deichtor 34
77111 Hafenlohr

2. Oktober 2013

Thomas Diepgen und
Hanne Diepgen
Sandweg 9
77111 Hafenlohr

Ihr Brief vom 29. September 2013

Sehr geehrte Frau Diepgen,
sehr geehrter Herr Diepgen,

Ich habe zwar Verständnis für Ihren Wunsch, die Miete zu erhöhen, aber ich kann diese Erhöhung nicht akzeptieren. Lassen Sie mich kurz die Gründe für meine Ablehnung erläutern:

1. Ich wohne erst seit 8 Monaten in der Wohnung. Der Gesetzgeber bestimmt jedoch, daß die Miete innerhalb eines Jahres nicht erhöht werden darf („Stillhaltejahr“).
2. Sie haben keinen Grund angegeben, warum Sie die höhere Miete verlangen. Dies ist jedoch Pflicht.

Sicher sehen Sie an, daß ich unter diesen Umständen für Verlangen zurückweisen muß.

Mit freundlichen Grüßen

Ordentliche (fristgerechte) Kündigung

Beide Vertragspartner, Vermieter und Mieter, können den Mietvertrag kündigen. Die Kündigung muß schriftlich erklärt werden, wobei eine Reihe Besonderheiten zu berücksichtigen ist.

Aus dem Brief muß die Kündigungsabsicht des Vertragspartners eindeutig hervorgehen. *Ich kann mit Ihnen nicht mehr unter einem Dach wohnen*, dieser Satz ist keine unmißverständliche Kündigung! Hier eine Auswahl möglicher Kündigungssätze für Mieter und für Vermieter:

„Ich kündige den Mietvertrag vom 01.09.2014.“

„Kündigung des Mietvertrages vom 01.09.2014“ (als Text der Betreffzeile.)

„Hiermit spreche ich die Kündigung des Mietvertrages vom 01.09.2014 aus.“

„Mit diesem Schreiben teile ich Ihnen die Kündigung des Mietvertrages vom 01.09.2014 mit.“

Solange der Mieter bei der Kündigung die gesetzliche oder vertraglich geregelte Kündigungsfrist einhält, muss er keinen Grund auf die Kündigung angeben. Es genügt, dass das Schreiben des Mieters einen der oben genannten Kündigungssätze enthält. Gibt er nicht einen Termin an, zu dem er das Mietverhältnis beenden möchte, endet das Mietverhältnis nach Ablauf der gesetzlichen Frist.

Anders verhält es sich bei der Kündigung durch den Vermieter. Er muß im Kündigungsschreiben seine Kündigung begründen, da diese nur dann wirksam ist, wenn er in seinem Kündigungsschreiben ein „berechtigtes Interesse“ an der Kündigung nachweisen kann. Andere als die Kündigungsschreiben angegebenen Gründe werden nur berücksichtigt, wenn sie nachträglich entstanden sind.

Wenn von einem berechtigten Interesse des Vermieters auszugehen ist, wird durch das BGB bestimmt. Drei Gründe werden dort anerkannt:

- wenn der Mieter seine vertraglichen Pflichten schuldhaft nicht unerheblich verletzt hat (z.B. weil der Mieter ohne Erlaubnis des Vermieters die Wohnung untervermietet, mit der Zahlung der Mietzinses im Verzug ist oder sich schwere Verstöße gegen die Hausordnung zuschulden kommen lässt.)
- wenn der Vermieter Eigenbedarf anmeldet, die Räume als Wohnung also für sich, seine Familienangehörigen oder Anhehörige seines Haushaltes benötigt.
- wenn der Vermieter durch die Fortsetzung des Mietverhältnisses an einer angemessenen wirtschaftlichen Verwertung des Grundstückes gehindert und dadurch erhebliche Nachteile erleiden würde.

Der Vermieter sollte seine Kündigungsgründe so deutlich wie möglich nennen und sich nicht mit allgemeinen Äußerungen begnügen. Zu ungenau wäre beispielweise die Begründung *„Ich kündige den Mietvertrag wegen Eigenbedarf.“* Eine gute Erklärung hingegen wäre die folgende:

„Im Mai erwarten wir unser drittes Kind und benötigen deshalb zwei Kinderzimmer. Außerdem wird aufgrund meiner beruflichen Veränderung ein Arbeitszimmer innerhalb der Wohnung dringend erforderlich. Deshalb muss ich den Mietvertrag wegen Eigenbedarf kündigen.“

Der Vermieter muss –entweder am Ende seines Kündigungsschreibens oder in einem gesonderten Brief – darauf hinweisen, daß der Mieter der Kündigung innerhalb einer Frist von 2 Monaten widersprechen kann. In diesem Hinweis muß stehen:

1. daß der Mieter Widerspruch erheben kann, 2. daß er dies schriftlich tun muß und 3. bis zu welchem Termin der Widerspruch beim Vermieter eingegangen sein muß. Beispiel:

„Beachten Sie, daß Sie gegen diese Kündigung schriftlich Widerspruch erheben können. Ihr Widerspruch muß spätestens 2 Monate vor Ablauf der Kündigungsfrist bei mir eingehen.“

Die Kündigung muß unterschrieben sein. Achten Sie darauf, daß alle im Mietvertrag genannten Vertragspartner im Brief stehen: die einen als Empfänger, die anderen als Absender (mit Unterschrift). Wird die

Kündigung nicht von einem Bevollmächtigten ausgesprochen, dann legt man zur Sicherheit eine schriftliche Vollmacht bei.

Ruth und Erwin Kopalski 29.05.2014
Randstraße 9
68002 Mannheim

Herrn
Karl Branter
Pestalozzisstraße 45
75002 Karlsruhe

Sehr geehrter Herr Branter,

am 01.09.2014 werde ich eine neue Arbeitsstelle in Karlsruhe antreten. Da die Fahrstrecke von Mannheim nach Karlsruhe über 300 Kilometer beträgt, benötigen wir eine Wohnung am Ort.

Außerdem wohnt unsere Tochter seit zwei Monaten nicht mehr bei uns, so daß für uns jetzt eine kleinere Wohnung ausreicht.

Deshalb kündige ich den Mietvertrag vom 01.01.2005 zum 31.08.2015 wegen Eigenbedarfs. Gegen diese Kündigung können Sie schriftlich bis zum 30.06.2014 Widerspruch erheben.

Bitte haben Sie Verständnis für unsere Situation.

Mit freundlichen Grüßen

Erwin Metzger
Zoostraße 88
32012 Hochheim

29.09.2014

Herrn
Joseph Franzen
Ötzweg 90

32012 Hochheim

Kündigung des Mietvertrags vom 02.01.2013

Sehr geehrter Herr Franzen,

wie ich Ihnen bereits am Telefon sagte, bin ich nach Köln versetzt worden.

Aus diesem Grund kündige ich den Mietvertrag vom 02.01.2010 fristgemäß zum 31.03.2014.

Mit freundlichen Grüßen

Minderung des Mietzinses

Tritt in einer Wohnung ein Mangel auf, so macht üblicherweise der Mieter seinen Vermieter darauf aufmerksam. Im Normalfall veranlaßt dieser dann die Behebung des Mangels. Tut er dies nicht, so ist der Mieter gezwungen, weitere Schritte zu unternehmen.

Renate Oberstedt

28.02.2014

Stromstraße 29
24322 Beschendorf

Herrn
Martin Weber
Am Schloß 4

24322 Beschendorf

Feuchte Stellen an der Wohnzimmerdecke

Sehr geehrter Herr Weber,
seit dem 26.02.2013 ist in meiner Wohnung die Wohnzimmerdecke feucht. An einigen Stellen sammelt sich das Wasser und tropft zu Boden.

Vermutlich kommt das Wasser durch eine undichte Stelle in Dach und gelangt dann vom Dachboden in meine Wohnung. Ich bitte Sie, möglichst rasch für die Behebung des Schadens zu sorgen.

Mit freundlichen Grüßen

Hinweis:

Wenn Herr Weber auf diesen Brief nicht reagiert und die Decke im Wohnzimmer weiter feucht bleibt, kann Frau Oberstedt den Mietzins für die Dauer des Schadens mindern:

Renate Oberstedt
Stromstraße 29
24322 Beschendorf

21.03.2014

Herrn
Martin Weber
Am Schloß 4

24322 Beschendorf

Mein Brief vom 28.02.2014
Nasse Stelle an der Wohnzimmerdecke

Sehr geehrter Herr Weber,

am 28.02.2014 habe ich Sie über die nasse Stelle an der Wohnzimmerdecke informiert und Sie gebeten, für die Beseitigung des Schadens zu sorgen.

Bisher ist das Dach nicht repariert worden, und es tropft weiter Wasser von der Decke – inzwischen an 4 Stellen. Vorsorglich mache ich Sie darauf aufmerksam, daß ich erstmal am 01.04.2014 den Mietzins um 20% kürzen werde, weil durch den Schaden das Wohnzimmer unbenutzbar geworden ist.

Selbstverständlich hebe ich diese Kürzung sofort nach der Reparatur auf.

Mit freundlichen Grüßen

Fristlose Kündigung

Der Mieter kann in bestimmten Fällen auch fristlos kündigen. Zum **Beispiel**, wenn der Vermieter schuldhafter den Vertrag verletzt und dem Mieter nicht zugemutet werden kann, weiter in der Wohnung zu wohnen, oder wenn für den Mieter Gefahr für seine Gesundheit besteht. Vor der Kündigung muss der Mieter aber dem Vermieter eine angemessene Frist zur Beseitigung der Mängel gesetzt haben.

Renate Oberstedt
Stromstraße 29
24323 Beschendorf

21.04.2014

Herrn
Martin Weber
Am Schloß 4

24323 Beschendorf

Fristlose Kündigung des Mietvertrags vom 01.04.2013

Sehr geehrter Herr Weber,
in meinem Schreiben vom 30.04.2014 habe ich Ihnen eine Frist von 2 Monaten gesetzt, innerhalb deren Sie die Schaden am Dach beseitigen können. Ich hatte Ihnen mitgeteilt, dass ich die Wohnung fristlos kündigen werde, falls Sie nicht in dieser Zeit (also bis zum 30.06.2014) denn Schaden beheben. Da sich die Situation in meiner Wohnung bis heute nicht geändert und die Feuchtigkeit inzwischen die ganze Wohnung unbewohnbar gemacht hat, sehe ich mich nun gezwungen, den Mietvertrag vom 01.14.2014 fristlos zu kündigen.

Renate Oberstedt

Modul 15. Kaufvertrag

Plan

1. Hinweise
2. Kaufvertrag für Personalcomputer
3. Kaufvertrag für Gebrauchtwagen

Einführende Begriffe

wesentliche Bestandteile, Vertragsgegenstand, Einzelpreis, Gesamtpreis, gesetzlicher Mehrwertsteuer (MWSt), Garantie, Gewährleistung, Lieferbedingungen und Termin, Personalkraftwagen, in bar bezahlen, Mängel, auf Konto überweisen

Hinweise

Was muß ein Kaufvertrag enthalten?

Je genauer ein Kaufvertrag formuliert wird, desto sicherer ist man vor unangenehmen Überraschungen. Genau – das heißt vor allem vollständig. Alle wesentlichen Bestandteile müssen im Kaufvertrag enthalten sein. Die folgende Übersicht erleichtert Ihnen den Aufbau des Vertrages:

- Name und Anschrift des Verkäufers und des Käufers
- Das Wort „Kaufvertrag“ am Anfang des Textes
- Gegenstand des Vertrages
- Beschaffenheit des Vertragsgegenstandes (zum Beispiel „wie besichtigt und probengefahren“)
- Anzahl der verkauften Gegenstände
- Preis (Einzelpreis, Gesamtpreis, gesetzliche Mehrwertsteuer)
- Rabatt
- Verpackungskosten
- Lieferbedingungen
- Liefertermin
- Zahlungsbedingungen (wann, welche Skonti)
- Garantie
- Eigentumsvorbehalt
- Erfüllungsort
- Gerichtsstand
- Datum des Vertragsabschlusses

Kaufvertrag

Käufer:

Herbert Schnattenberg, Grabenstraße 12, 62135 Bergenhausen

Verkäufer:

Viktor Vandenboom GmbH, Münsterstraße 45, 45218 Bergenhausen

Kaufgegenstand und Preis

1 gebrauchte Personalcomputer, Bezeichnung KO-1100, mit Pentium -111-Processor, 733 MHz, 128 MB Arbeitsspeicher, 20 GB Festplatte, HD-Disketten- und GB-ROM-Laufwerk, 17"-Bildschirm; Tastatur, Maus, Netzwerkkarte, USB zum Preis von 560,-EUR (fünftausendsechszig). In diesem Betrag sind 77,24 EUR Mehrwertsteuer enthalten.

Lieferbedingungen und Liefertermin

Der Käufer erhält die Ware frei nach Haus am 19.12.2010.

Zahlungsbedingungen

Zahlung 30 Tage nach Rechnungserhalt ohne Abzug oder Zahlung 14 Tage nach Rechnungserhalt abzüglich 2% Skonto vom Gesamtrechnungswert (inkl. MWSt.) Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung Eigentum des Verkäufers.

Gewährleistung

Der Verkäufer garantiert die mängelfreie Qualität der Ware und übernimmt die Gewährleistung für 6 Monate ab Rechnungsdatum. Bei Mängeln ist die Ware in Originalverpackung mit Kopie der Rechnung einzusenden. Eine Mängelbeschreibung ist beizulegen.

Erfüllungsort und Gefahrenübergang sind die Räume des Käufers, der Gerichtsstand ist für beide Teile Bergenhausen.

Ort: Bergenhausen

Datum: 02.18. 2010

Unterschrift des Verkäufers

Unterschrift des Käufers

Kaufvertrag für Gebrauchtwagen

Zwischen

Herrn (Verkäufer)

und

Herrn(Käufer)

wird heute folgender Vertrag abgeschlossen.

Personenkraftwagen

Typ

Pol. Kennzeichen

Fahrgestell.- Nr.

Motor-Nr.

Hubraum

kW

Km-Stand

4-sitzig, Bereifung fünffach

Zubehörteile (u.B. Stahlkurbeldach, Teppich, Liegesitze usw.)

Zum Gesamtpreis von Euro

(in WortenEuro)

An Herrn

Der Kaufpreis wird bei Übergabe des Fahrzeugs in bar bezahlt.

Der Wagen wird verkauft wie besichtigt und wurde vom Käufer Probe gefahren. Für etwaige Mängel, die sich nach Übergabe des Wagens herausstellen sollen, haftet der Verkäufer nicht.

Der Kraftfahrzeugbrief wird amdem Käufer ausgehändigt.

Verkäufer

.....

(Unterschrift)

Käufer

.....

(Unterschrift)

Modul 16. Hotelzimmerreservierung

Plan

1. Zimmerreservierung
2. Reservierungsbestätigung

Einführende Begriffe

bestellen(buchen, reservieren), Wert legen auf, Dezernat, Gästehausmanagement, die Unterkunft, Kosten für Unterbringung, zusätzliche Kosten, Nebenkosten, Rechnung, auf Konto überweisen, Schlüsselunterlegung im Safe, Code-Nummer, die An- und Abreise, Endreinigung, Stellfläche auf Parkplatz

Hotel Frankfurter Hof
Herrn Friedrich Gross

Datum

Zimmerreservierung

Heute vormittag bestellte ich bei Ihnen telefonisch ein Zimmer mit Bad für die Nacht von ... bis...

Hiermit bestätige ich diese Bestellung.

Ich lege Wert auf ein ruhiges Zimmer, nicht zur Straßenseite gelegen.

Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen

Franz Muster

Friedrich-Schiller-Universität Jena

Friedrich-Schiller-Universität Jena*07737

Dezernat 4

Liegenschaften und Technik

Herrn Dr. Uktam Nurmatov
nurmatov_52@rambler.ru

Aktenzeichen:

Abteilung: Liegenschaften/ Service

Sachgebiet: Zentrales Hörsaal – und
Gästehausmanagement

Anschrift: Nollendorfer Straße 26
07743 Jena

Bearbeiterin: Maria Heerwagen

Telefon: 03641 2-31440

Fax: 03641 2-31442

e-mail:

Maria.Heerwagen@uni-jena.de

Jena, den 07.05.2014

Reservierungsbestätigung

(Anfrage vom 30.04.2014)

Sehr geehrter Herr Dr. Nurmatov,

die Friedrich-Schiller-Universität Jena freut sich, Ihnen die Reservierung folgender Unterkunft bestätigen zu können:

Gästehaus: **Am Herrenberge 11** App.Nr.:**509** Einzel-App. **25 m²**

Mietzeit: **01.07.-30.08.2014**

Kosten für die Unterbringung

Monatliche Miete: **275,00€ (9,17€/ Tag)** (Miete inkl.aller Nebenkosten)
(vorbehaltlich Anpassung Mietpreis in 2014)

Endreinigung: **40,00 €/ einmalig bei Abreise** (abhängig von Mietzeitraum)

Zusätzliche Kosten

Anmietung TV Gerät: **15,00€/ Monat**
Anmietung Stellfläche auf Parkplatz: **20,00 €/ Monat**

Der Einzugstermin ist verbindlich. Sollten Sie das Zimmer nicht mehr benötigen, ist dieses mindestens 3 Tage vor dem genannten Termin der Hausverwaltung bzw. dem SG Zentrales Hörsaal- und Gästehausmanagement mitzuteilen, da Ihnen ansonsten die anteilige Miete in Rechnung gestellt wird. **Die Wohndauer ist auf maximal zwei Jahre beschränkt.** Die organisatorischen Formalitäten des Einzuges klären Sie bitte direkt mit Hausverwaltung:

Marlen Heerwagen (Tel.: 03641/ 829529,
Fax:03641/ 325265)
e-mail: herberge@uni-jena.de

Mit freundlichen Grüßen

Schlüsselunterlegung im Safe:
unter

Code – Nummer:
Maria Heerwagen

Modul 17. Das Protokoll

Plan

1. Zweck des Protokolls
2. Anforderungen an das Protokoll
3. Protokollarten
4. Protokollkopf
5. Sprache des Protokolls
6. Ergebnisprotokoll
7. Verlaufsprotokoll
8. Wörtliches Protokoll

Einführende Begriffe

wörtliches Protokoll, Ergebnis-, Stichwort-, Verlaufs- und Gedächtnisprotokoll, Protokollkopf, Sprache des Protokolls, Besprechungsergebnisse, Beschlüsse, Teilnehmer, Verteiler, Protokollant, Unterschrift

Zweck des Protokolls

1. Das Protokoll sichert Informationen: Besprechungsergebnisse werden festgehalten.
2. Das Protokoll informiert: Nichtteilnehmer können sich über die Ergebnisse informieren und den Verhandlungsverlauf nachvollziehen.
3. Das Protokoll entlastet das Gedächtnis und schafft Klarheit: Teilnehmer können später bei Differenzen oder ungenauer Erinnerungen den Verhandlungsverlauf nachlesen.
4. Das Protokoll gibt Anweisungen: Es hält genau fest, wer was bis wann zu tun hat.
5. Das Protokoll hilft kontrollieren: Es kann ohne Mühe geprüft werden, ob die Anweisungen eingehalten worden sind.
6. Das Protokoll beweist: Alle Beschlüsse, in bestimmten Protokollarten auch alle Äußerungen der Teilnehmer sind nachweisbar festgehalten.

Anforderungen an das Protokoll

- Es muß vollständig und unmißverständlich sein.
- Inhalt und Sprache sollen neutral sein.
- Es muß verständlich sein.
- Es muß übersichtlich und gut gegliedert sein.
- Der Textumfang muß der Besprechung angemessen sein.

Protokollarten

Die Anforderungen an ein Protokoll sind demnach sehr unterschiedlich. Einmal sind nur die Beschlüsse wichtig, ein anderes Mal der ganze Gesprächsverlauf und ein drittes Mal jede, auch die kleinste Bemerkung eines Teilnehmers. Deshalb haben sich im Laufe der Zeit verschiedene Protokollarten herausgebildet. Hier eine Übersicht über die Anforderungen der verschiedenen Protokollarten

Anforderungen

Man braucht später nur die Ergebnisse der Besprechung: Anweisungen, Aufgaben und Beschlüsse

Es soll später nachzulesen sein, wie die Beschlüsse im wesentlichen zustande gekommen sind

Der ganze Verlauf der Besprechung mit den Beschlüssen soll festgehalten werden.

Alle Redebeiträge und alle Bemerkungen sollen im vollen Wortlauf festgehalten werden.

Das Protokoll ist nicht so wichtig. Während der Besprechung ist kein offizieller Protokollant anwesend, alle Teilnehmer wollen sich voll auf die Besprechung konzentrieren. Keine Beweiskraft erforderlich.

Protokollart

**Beschluß-bzw,-
Ergebnisprotokoll:**
Protokollkopf, Tagesordnungspunkte, Beschlüsse

Stichwortprotokoll:
Protokollkopf. Tagesordnungspunkte. Namen der wichtigsten Redner. Redebeiträge in Stichworten. Beschlüsse meist wörtlich

Verlaufsprotokoll:
Protokollkopf. Tagesordnungspunkte. alle Redebeiträge mit Namen der Redner sinngemäß zusammengefaßt wiedergeben. die Beschlüsse werden auch protokolliert.

Wörtliches Protokoll:
Protokollkopf. Tagesordnungspunkte. jedes Wort wird protokolliert.

Gedächtnisprotokoll:
Protokollkopf, Tagesordnungspunkte, die wichtigsten Beschlüsse in Stichworten

Protokollkopf

Allen Protokollarten gemeinsam ist der informative und übersichtliche Protokollkopf. Hier stehen die wichtigen Angaben über Ort und Zeit der Besprechung, Thema, Teilnehmer und einiges mehr. Im einzelnen:

Checkliste für den Protokollkopf:

Was?

Besprechungsthema oder Hauptgesprächspunkte

Wer?

Bezeichnung der Gruppe oder Bezeichnung der Versammlung

Teilnehmerliste: anwesend – nicht anwesend

Verteiler (Wer bekommt ein Exemplar des Protokolls?)

Name des Protokollanten

Wann?

Datum

Uhrzeit (von – bis)

Wo?

Ort

Gebäude

Raum

Ein Beispiel:

Protokoll der Abteilungsleiterbesprechung

Datum	16.02.2014
Ort	Besprechungszimmer
Teilnehmer	Herr Hansen Frau Betterfeld Herr Birkowitz Frau Klarendorf
Verteiler	Teilnehmer
Protokollant	Gert Brauchten
TOP 1	Fragen und Einwendungen zum letzten Protokoll
TOP 2	Allgemeine Informationen

(Unterschrift)

Protokollant

16.02.2014

(Unterschrift)

Besprechungsleiter

Anmerkung: Das Datum der Erstellung des Protokolls kann an das Ende gesetzt werden.

Sprache des Protokolls

Das Protokoll wird in der Gegenwartsform geschrieben:

Nicht:

Frau Gilles sagte, die Mitarbeiter hätten keine Pausen gehabt

Sondern:

Frau Gilles sagt, die Mitarbeiter hätten keine Pausen gehabt.

Die Gegenwartsform unterstreicht die Korrektheit des Protokolls: Es wird mitgeschrieben, während die Teilnehmer sprechen.

Im Protokoll wird die Möglichkeitsform (der Konjunktiv) verwendet: In Protokollen gibt der Schreiber nur wieder, was in der Besprechung gesagt worden ist. Deshalb muß die Sprache neutral sein. Es darf keine Unklarheit darüber entstehen, wessen Meinung hier wiedergegeben wird. Dies ist der Grund, warum im Protokoll nicht die Wirklichkeitsform (der Indikativ), sondern die Möglichkeitsform verwendet wird.

Ein Beispiel: In der Besprechung hat ein Teilnehmer gesagt: „Der Zustand des Fuhrparks ist unbeschreiblich. Die meisten Mitarbeiter im Fahrdienst lassen ihre Autos verkommen!“

Bei der Verwendung der Wirklichkeitsform stünde dann im Protokoll *Herr Schneider sagt, daß der Zustand des Fuhrparks unbeschreiblich ist. Die meisten Mitarbeiter im Fahrdienst lassen ihre Autos verkommen*

Frage: Ist das nur die Meinung von Herrn Schneider oder schließt sich der Protokollant dieser Meinung an? Oder stimmt es sogar, was Herr Schneider den Mitarbeitern vorwirft? Diese Unsicherheit muß unbedingt vermieden werden. Deshalb schreibt man in der Möglichkeitsform:

Herr Schneider sagt, der Zustand des Fuhrparks sei unbeschreiblich. Die Mitarbeiter des Fahrdienstes ließen ihre Autos verkommen. Es gibt die 1. Möglichkeitsform (Konjunktiv I) und die 2. Möglichkeitsform (Konjunktiv II).

Zur Erinnerung:

Wirklichkeitsform

ich schreibe

du schreibst

wir sagen

I. Möglichkeitsform

ich schreibe

du schreibest

wir sagen

II. Möglichkeitsform

ich schriebe

du schriebest

wir sagten

Wichtig: Die beiden Möglichkeitsformen sind keine verschiedenen Zeitformen. Gleichgültig, ob in der Besprechung etwas in der Gegenwart oder in der Vergangenheit gesagt wurde – man nimmt zunächst immer die 1. Möglichkeitform. Nur dann, wenn diese von der Wirklichkeitsform nicht zu unterscheiden ist, weicht man auf die 2. Möglichkeitsform. Beispiel:

Frau Schröder sagte, die Mitarbeiter haben sich bereits mehrfach beschwert.

Hier kann man nicht unterscheiden, ob *haben* Möglichkeitsform ist oder nicht. Jetzt nimmt man zur Sicherung die 2. Möglichkeitsform:

Frau Schröder sagt, die Mitarbeiter hätten sich bereits mehrfach beschwert.

Und wenn man auch mit der 2. Möglichkeitsform nicht mehr zurechtkommt, weil sie mit der Wirklichkeitsform identisch ist, dann darf man sich mit *würde* helfen:

Im übrigen hielten sich die Mitarbeiter in der Kantine auf. Deutlicher ist es mit *würde*:

Im übrigen würden sich die Mitarbeiter in der Kantine aufhalten.

Wenn Ihnen eine Möglichkeitsform zu altertümlich erscheint, dann dürfen Sie ebenfalls auf die Umschreibung mit **würde** ausweichen.

Protokollarten. Einige Beispiele:

Beschlussprotokoll:

Besprechung der Planungsgruppe „Korrespondenz“

Thema	Rationalisierung der Antworten an Stellenbewerber
Datum	24.01.2014
Ort	Kleiner Besprechungsraum
Teilnehmer	Frau Barkowitz Frau Weiß Herr Schulz Herr Schneider

und daß in Verteiler Teilnehmer

Protokollant Frau Weiß

Datum des

Protokolls 25.04.2014

Beschluß: Frau Barkowitz trifft bis zur nächsten Besprechung am 12.05.2014 eine Vorauswahl von Briefen, die sich zur Speicherung als Formbriefe eignen. Herr Schulz prüft, ob die Briefe an Bewerber, die in der engsten Wahl sind, mit Textbausteinen erstellt werden können.

Beispiel für ein Verlaufsprotokoll:

Besprechung der Planungsgruppe „Korrespondenz“

Thema Rationalisierung der Antworten an Stellenbewerber

Datum 24.01.2014

Ort Kleiner Besprechungsraum

Teilnehmer Frau Barkowitz

Frau Weiß

Herr Schulz

Herr Schneider

Verteiler Teilnehmer

Protokollant Frau Weiß

Datum des

Protokolls 25.04.2014

Frau Barkowitz weist darauf hin, daß die ersten Bewerbungen bereits am 08.01.2014 einträfen der Besprechung ein Beschluß zustand kommen müsse.

Frau Weiß gibt einen Überblick über die Korrespondenz mit Bewerbern bei der letzten Ausschreibung:

Gesamtzahl der Bewerber: 342

Weitere Unterlagen werden angefordert: 124

Zwischenbescheide: 342

Absagen: 302

Einladungen zum Test: 40

Absagen: 30

Einladungen zum Vorstellungsgespräch: 10

Einstellungen: 4

Absagen: 6

Herr Schulz stellt fest, daß der größte Teil dieser Briefe, die **Zwischenbescheide** und die ersten Absagen, standartisiert seien. Zu **klären** sei, was mit den anderen Brieftexten gemacht werde.

Frau Barkowitz ist der Meinung, man könne auch in der Phase der **Vorauswahl** Standarttexte versenden. Dies beträfe alle Einladungen zum **Test** und die anschließenden Absagen. Nur in der Endphase solle **individuell** formuliert werden.

Herr Schulz faßt zusammen, daß damit weitere 80 individuelle Briefe **gespart** würden.

Beschluss: Frau Barkowitz trifft bis zur nächsten Besprechung am **29.01.2014** eine Vorauswahl von Briefen, die sich zur Speicherung als **Formbriefe** eignen. Herr Schulz prüft, ob die Briefe an die Bewerber, die **in der engsten Wahl** sind, mit Textbausteinen erstellt werden können.

(Unterschrift)
10.01.2013

(Unterschrift)

Wörtliches Protokoll

Besprechung über die Rationalisierung der Antworten an Stellenbewerber

Teilnehmer: Frau Ilse Barkowitz, Personalchefin
Frau Renate Weiß, Schreibdienstleiterin
Herr Hilmar Schulz, Korrespondenzbeauftragter

Barkowitz: Schön, daß wir den Termin heute doch einhalten konnten. Sie wissen sicher schon, daß bereits in zwei Wochen die Stellenanzeigen in den Zeitungen erscheinen. Wir rechnen mit dem Eingang der ersten Bewerbungen am Mittwoch, dem 20.02.2014. Wenn wir heute nicht zu einem Beschluß kommen, wie wir die Beantwortung rationalisieren können, ist es zu spät.

Weiß: Ich habe das einmal ausgerechnet: Bei der vorigen Stellenausschreibung im Oktober hatten wir 342 Bewerbungen. Von 124 Bewerbern mußten wir weitere Unterlagen anfordern. Zusätzlich erhielten alle

einen Zwischenbescheid. Nach der Vorauswahl wurden 40 Bewerber zum Einstellungstest eingeladen, 302 erhielten eine Absage. 10 Bewerber wurden zum Vorstellungsgespräch eingeladen, 30 erhielten eine Absage. 4 Bewerber wurden eingestellt, 6 erhielten eine Absage. Insgesamt waren das 858 Briefe.

Schulz: Inhaltlich haben wir also zu unterscheiden: Zwischenbescheide, Absagen, Einladungen zum Test, weitere Absagen, Einladungen zum Gespräch, weitere Absagen und die Zusage.

Weiß: Und die Anforderungen weiterer Unterlagen.

Schulz: Richtig, die auch noch. Sind zusammen 8 verschiedene Schreibenanlässe. Den Löwenanteil dabei haben die Zwischenbescheide und die ersten Absagen. Diese Texte sind ja bereits gespeichert und werden an alle Bewerber verschickt. Nun geht es um die Frage: Was machen wir mir den anderen Brieftexten?

Barkowitz: Im Mittelbereich, damit meine ich die Phase der Vorauswahl, könnten wir ebenfalls Standardtexte verschicken. Alle Einladungen zum Test und die anschließenden Absagen lassen sich ohne weiteres standardisieren. Erst in der Endphase sollten alle Briefe individuell formuliert werden.

Schulz: Damit hätten wir zusätzlich 80 individuelle Briefe gespart.

Barkowitz: Ich werde bis zur nächsten Besprechung am Montag geeignete Muster für diese Briefe herausuchen, von denen wir die besten auswählen. Herr Schulz, könnten Sie sich überlegen, ob sich die Briefe der Endphase vielleicht doch mit Textbausteinen erstellen lassen? Ich fürchte nämlich, daß wir bald noch mehr Bewerbungen bekommen, und dann wird auch diese letzte Gruppe größer. Damit steigt das Briefaufkommen ebenfalls.

Schulz: Das ist ein sehr guter Vorschlag. Ich werde mich darum kümmern. Sind alle damit einverstanden?

Barkowitz: Ja.

Weiß: Ich auch.

Modul 18. Das Zeugnis

Plan

1. Zeugnisarten
2. Einfaches Zeugnis
3. Qualifiziertes Zeugnis
4. Abstufung der Beurteilung
5. Wahrheit und Wohlwollen
6. Unterdurchschnittliches Zeugnis und Kommentar dazu,
7. Beispiele

Einführende Begriffe

der Arbeitgeber, Zeugnisarten, Beurteilung, Wahrheit und Wohlwollen, Sachkenntnis, Angaben zur Person, Wünsche für Zukunft

Wahrig, Wörterbuch der deutschen Sprache (2009) erklärt das Wort Zeugnis:

1. *Urkundliche Bescheinigung, amtliche Bestätigung, Beglaubigung;*
2. *Urkunde mit Bewertung einer Leistung.*

Zeugnisarten

Der Arbeitgeber ist gesetzlich verpflichtet, Zeugnisse auszustellen. Es gibt – je nach Anlaß und Bedarf – verschiedene Zeugnisarten:

Einfaches Zeugnis:

Angaben zur Person (Vorname, Name, Geburtsdatum und Geburtsort, Wohnort)

Art der Beschäftigung

Dauer der Beschäftigung

Das einfache Zeugnis enthält keine Beurteilung.

Qualifiziertes Zeugnis:

Angaben zur Person (Vorname, Name, Geburtsdatum und Geburtsort, Wohnort)

Art der Beschäftigung

Dauer der Beschäftigung

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Beurteilung des Fachwissens

Beurteilung der Arbeitsbereitschaft, Bereitschaft zur Weiterbildung
Beurteilung der Kooperation
Wünsche für die Zukunft oder anderer Schlußsatz

Anspruch auf ein Zeugnis hat, wer ein Arbeitsverhältnis beendet. In vielen Fällen wird das Zeugnis jedoch auf Verlangen des Arbeitnehmers vorzeitig ausgehändigt, damit er sich um eine neue Stelle bewerben kann, oder er erhält ein Zwischenzeugnis.

Abstufung der Beurteilung

Sinnvoll, wenn auch nicht einfallsreich ist die Abstufung mit Schulnoten: *sehr gut – gut – befriedigend/zufriedenstellend – ausreichend.*

Für diese Wörter lassen sich andere, sprechendere ohne große Mühe mit Hilfe eines Synonymwörterbuches finden. Zum Beispiel für *sehr gut* *hervorragend, vortrefflich, außerordentlich, überdurchschnittlich, vorzüglich, vorbildlich, beispielhaft.*

Wer diese Bewertungen noch abstufen möchte, ergänzt sie durch Ausdrücke wie: *stets, immer, ohne Ausnahme, jederzeit, meistens, in der Regel, häufig, fast immer, sehr, besonders, gleichmäßig.*

Wahrheit und Wohlwollen

Das Zeugnis muß wahr sein – das Zeugnis muß wohlwollend sein. In der Erfüllung dieser beiden Forderungen liegt oft ein Konflikt: Wie kann man *wahrheitsgemäß* über ein Fehlverhalten Zeugnis ablegen und sich dabei *wohlwollend* ausdrücken?

Die beste Lösung des Problems ist die, daß man neben den positiven Aussagen die negativen Bemerkungen nicht ausspart. Man kann durchaus sagen, daß ein Mitarbeiter auf einem Arbeitsgebiet Schwierigkeiten hat, auf anderen aber dafür besondere Leistungen bringt.

Immer wieder hört und liest man davon, daß die Arbeitgeber sich mit versteckten Formulierungen – einer Art Geheimsprache – über die Leistungen eines Arbeitnehmers verständigen. Tatsächlich gibt es Tabellen mit Zeugniskodierungen, aber weil sie inzwischen sehr bekannt

nd, werden sie immer seltener angewendet. Man sollte es als Arbeitgeber vermeiden, diese Kodierungen zu verwenden.

Hier ein Beispiel für ein **unterdurchschnittliches Zeugnis**:

ZEUGNIS

Herr Felix Fischer, geboren am 5.Juli 1973, Wohnort 82154 Geldersheim. Langestraße 12. war vom 1.August 2003 bis zum 30.September 2013 als **Bezirksleiter** im Vertriebsaußendienst unserer **Filialdirektion Bad Neustadt** beschäftigt.

Herr Fischer war in dieser Zeit damit beauftragt, für den regelmäßigen Zugang einwandfreier, bestandsfähiger Versicherungsverträge in allen Versicherungssparten zu sorgen.

Außerdem gehörte es zu seinem Aufgabenbereich, eine Organisation nebenberuflicher Versicherungsvermittler aufzubauen und zu betreuen.

Herr Fischer hat diese Aufgaben erfüllt.

Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und auch Kunden war zuvorkommend und einwandfrei.

Das Vertragsverhältnis wurde zum 30.09.2013 aufgehoben.

Wir wünschen Herrn Fischer für die Zukunft alles Gute.

Karlstadt, den 30.09.2013

Kommentar zu diesem Zeugnis:

Woraus läßt sich ablesen, daß dieses Zeugnis unterdurchschnittliche Leistungen dokumentiert? Dazu darf man nicht einzelne Formulierungen isoliert bewerten, sondern muß das Zeugnis als Ganzes sehen. Als erstes fällt auf, daß es sehr kurz ist und nur die allernötigsten Angaben enthält: Im ersten Absatz stehen die Daten und der Wohnort, in den beiden nächsten Absätzen in knappen Worten zwei Tätigkeitsbereiche. Sicher hätte man hier mehr berichten können.

Im 4. Absatz folgt in der denkbar kürzesten Form die Bemerkung, daß Herr Fischer diese Aufgaben erfüllt hat nicht wie und nicht mit welchem Erfolg. Das läßt darauf schließen, daß Herr Fischer so gut wie keine Verträge abgeschlossen hat.

Der nächste Absatz bestätigt diese Vermutung: Zunächst war Herr Fischer zu Vorgesetzten und Kollegen zuvorkommend und hat sich ihnen gegenüber einwandfrei verhalten. Dann, erst an dritter Stelle, folgen die Kunden.

Das Vertragsverhältnis wurde aufgehoben: Dahinter kann sich alles verbergen. Wer hat den Vertrag wohl beendet Herr Fischer oder die Versicherung?

Der Schlußsatz läßt ebenfalls auf mangelhafte Leistungen schließen: Bei dieser Versicherung konnte Herr Fischer nicht überzeugen, und deshalb wünscht man ihm für die Zukunft (nicht die nächste Stelle oder für die berufliche Zukunft) alles Gute. Herr Fischer wird es brauchen.

Im Gegensatz dazu stehen die beiden folgenden Zeugnisse:

Briefkopf

ZEUGNIS

Frau Hannelore Winkler, geboren am 19.04.1976 in Marlen, war vom 01.01.2001 bis 30.03.2014 in unserem Unternehmen tätig.

Nach einer Intensivschulung von 6 Monaten konnten wir Frau Winkler als Repräsentantin im Außendienst einsetzen. Hier zeigte sie schon nach sehr kurzer Zeit als außerordentliches Talent, auf Menschen zuzugehen und unsere Produkte überzeugend und erfolgreich zu präsentieren.

Ihre große Sachkenntnis machte sie zu einer kompetenten Ansprechpartnerin für Kunden und Kollegen. Schon nach einem Jahr, am 10.01.2002 übertrugen wir Frau Winkler die Leitung des Bezirks Offenburg. Hier zeigte sie sich in der Führung der rund 20 Mitarbeiter genauso erfolgreich wie in der Erfüllung der Umsatzziele und der Gewinnung neuer Kunden: Frau Winkler hat bei der notwendigen Umstrukturierung im Bezirk Offenburg hervorragende organisatorische Fähigkeiten bewiesen.

Frau Winkler verläßt uns auf eigenen Wunsch. Wir bedauern diesen Entschluß sehr. Für den weiteren Berufsweg wünschen wir ihr viel Erfolg.

Freiburg, 02.04.2014

Briefkopf

ZEUGNIS

Empfänger:	Herr Peter Klesper, geb. am 20.04.1972 in Bad Wurzach
Wohnort:	72425 Bad Wurzach
Eintritt in das Unternehmen:	01.05.2000
Tätigkeiten:	01.05.2000 – 31.12.2013 Lagertätigkeiten 02.01.2004 – 30.06.2006 Gruppenleiter in der Packerei 01.07.2006 – 10.01.2014 Stellvertretender Abteilungsleiter Fahrdienst
Fachwissen:	Gute Fachkenntnisse im Bereich Lagerhaltung, Versand und Fahrdienst-Organisation
Lernbereitschaft:	Stets bereit, sein Wissen zu erweitern Sieht Neuerungen und Verbesserungen aufgeschlossen gegenüber Großes Interesse und große Lernbereitschaft in technischen Dingen
Leistungen: Qualität der Arbeit:	Überdurchschnittlich, sehr motiviert Gewissenhaft und gründlich, dabei schnell und termingerecht
Verhalten:	Zu Vorgesetzten entgegenkommend und umgänglich Zu Kollegen höflich bis kameradschaftlich, wegen seiner ruhigen Art sehr beliebt

Herr Klesper hat das Arbeitsverhältnis gekündigt, weil er in einem anderen Unternehmen bessere Verdienstmöglichkeiten sieht. Wir haben dafür Verständnis, bedauern aber seinen Entschluß.

Bad Wurzach, den 30.09.2014

Modul 19. Was ich fremd und komisch an Deutschland finde

Brief einer Studentin aus Brasilien

Einführende Begriffe

Deutsche kennenlernen, kalt und distanziert, Terminkalender, kompliziert, das Verhalten, die Vereine, Ehepartner, sonnenhungrig, das Altersheim, Hobbyräume, Verkehrsschildern, Parkplatz, hupen, Mitfahrtzentrale(-gelegenheit), U-Bahn

Es dauert länger, Deutsche kennenzulernen. Erst wirken sie kalt und distanziert, aber dann habe ich gemerkt, daß sie Freundschaft sehr ernst nehmen. Wenn sie dich einladen, dann meinen sie das auch. Man muß aber pünktlich kommen und nicht erst eine Stunde später wie bei uns. Aber so ein ganz spontaner Besuch ohne telefonische Voranmeldung bei Freunden – nein, das tut man hier nichts. Ich dachte, für einen Kaffee hat man doch immer Zeit! Ich will doch keine Freundschaft mit Terminkalender! Man hat für alles Vorschriften und ungeschriebene Gesetze, die das Verhalten der Menschen bis ins Detail regeln. Vieles davon ist mir einfach zu kompliziert und übertrieben.

Ich finde, in der U-Bahn sehen die Menschen so aus, als ob sie alle durch eine Prüfung gefallen wären. Sie reden nicht miteinander, sie schauen nur in ihre Zeitung. Niemand lacht laut, und niemand singt. Die Deutschen haben das Singen verlernt. Manchmal dachte ich, die Deutschen können keine Gefühle zeigen. Aber es gibt alle mögliche Vereine, wo man sich trifft. Da benehmen sie sich laut und lustig und fühlen sie sich wohl. Besonders laut putzen sich manche Menschen in der Öffentlichkeit die Nase und stecken dann das Taschentuch in die Hosentasche! Einige trompeten dabei wie die Elefanten.

Ich habe nie gesehen, daß sich Ehepartner in der Öffentlichkeit an der Hand halten oder sich küssen. Oder eine Frau ihr Baby stillt. Als ob das schlimm wäre! Viel schlimmer finde ich, daß im Sommer so viele Menschen total nackt im Englischen Garten (das ist ein großer Park in München) liegen. Das findet man hier normal und nennt das FKK (Freikörperkultur). Du weißt ja, daß die deutsche Touristinnen auch bei uns an den Stränden oft ‚oben ohne‘ sind. Auch in die Sauna gehen die Menschen hier die Männer und Frauen normalerweise nicht getrennt. Viele Deutsche sind sonnenhungrig und gehen regelmäßig in ein

Solarium, um braun zu werden. Die Sonne ist hier nicht sehr stark und steht auch mittags nicht senkrecht am Himmel.

Ich finde, die Familien halten nicht so zusammen wie bei uns. Die älteren Menschen steckt man oft in ein Altersheim, sie leben nicht mehr bei der Familie. Die jungen Mütter haben dann niemand, der auf die kleinen Kinder aufpasst.

An der Arbeit sitzen sich viele Kollegen, obwohl sie sich gut kennen. Am Telefon meldet man sich übrigens mit seinem Nachnamen, man sagt nicht nur ‚Hallo‘.

Die Deutschen lesen viel. In öffentlichen Bibliotheken kann sich jeder für wenig Geld Bücher, Videos und CDs ausleihen. Die Studenten studieren länger als bei uns. Das Studium kostet kaum Studiengebühren. Das Essen in der Mensa schmeckt nicht schlecht und ist billig. Überhaupt erhalten Studenten bei vielen Veranstaltungen und Reisen eine Ermäßigung.

Ich finde, die Trennung zwischen der Außenwelt und dem Bereich, wo man wohnt, ist strenger. Die Wohnungen sind von dem Leben draußen abgetrennt. Es gibt keine Pfortner in den Häusern, man schreibt seinen Nachnamen an die Klingel! In allen Wohnungen gibt es eine Heizung oder Ofen für die kalte Jahreszeit. Zuerst konnte ich nicht so gut schlafen: die Bettdecken sind wirklich komisch. Sie sind nicht aus der Wolle, sondern sie werden in Bettbezüge gesteckt. Man muß sich daran gewöhnen, daß die Füße manchmal heraus schauen. Alte Häuser werden schön renoviert und dürfen nicht abgerissen werden. Deutsche basteln und reparieren gern alles Mögliche selbst, denn Handwerker sind teuer. Viele haben Hobbyräume im Keller und alle möglichen Werkzeuge.

Man isst viel mehr Jogurt, Käse und Wurst als bei uns. Süßigkeiten schmecken weniger süß. Man kocht elektrisch und selten mit Gas. Nachmittags gibt es oft Kaffee und Kuchen. Man isst viel Sahne. Sonntags sind die Geschäfte geschlossen. Pech, wenn man am Samstag vergessen hat, etwas einzukaufen! Viele essen mittags eine warme Mahlzeit und abends kalt. Das Essen ist ziemlich schwer und fett. Das Obst schmeckt weniger saftiger und süß. Es gibt wenig frisches Gemüse auf der Speisekarte. Aber anders als bei uns gibt es leckere Erdbeeren.

Heidelbeeren, Himbeeren und Brombeeren! Die Fruchtsäfte sind nicht frisch gepresst und ich finde sie ziemlich geschmacklos. Wenn man im Restaurant Wasser zu trinken bestellt, bekommt man automatisch Mineralwasser mit Kohlensäure, obwohl Leitungswasser kostenlos ist. Wenn man Durst hat, kann man überall gesundes und sauberes Wasser aus der Leitung trinken. Trotzdem trinken die Deutschen wenig Wasser. Zum Glück für die Deutschen gibt es die vielen südländischen Restaurants. Dort ist das Essen raffiniert und leichter. Meistens ißt man im Restaurant bei Kerzenlicht.

Die Züge fahren mit hohem Tempo. Weite Strecken fährt man komfortabler mit dem Zug als mit dem Bus. Die Straßen sind sehr sauber. Leider gibt es wie in allen großen Städten Parkplatzprobleme und deshalb Parkuhren. Man sollte immer etwas Kleingeld bei sich haben! Auch auf den Reststädten muß man für die Toilette bezahlen. Ich hatte zuerst natürlich kein Kleingeld bei mir und bis ich wechseln konnte, habe ich fast in die Hose gemacht! Die Toiletten sind übrigens sehr sauber. In den Städten gibt es sogar Frauenparkplätze in den Parkhäusern.

Es gibt überall Verkehrsschilder. Ich weiß nicht, wie man sie alle beachten kann. Die Autofahrer auf den Straßen hupen viel weniger als bei uns. Mir fiel auf, daß auch größere Kinder noch im Kinderwagen gefahren werden. Wenn man bei Rot über die Straße geht, wird man von anderen Passanten beschimpft. Man muß ein Vorbild für kleine Kinder sein. Alle sind so schrecklich diszipliniert. Es gibt übrigens keine Straßenkinder, die an den Ampeln stehen und betteln. Die Mütter fahren ihre Kinder selten zur Schule als bei uns. Es gibt auch viel weniger Privatschulen.

Auf den Straßen sind mir viele Frauen mit Kopftuch oder Schleier aufgefallen. Ich glaube, das sind Moslems. In den Großstädten ist schon jeder Fünfte ein Ausländer. In Süddeutschland sind mir viele Leute in Trachten aufgefallen, sie sind sehr traditionell.

Bei uns gibt es beim Einkaufen nicht so viel Selbstbedienung und Automaten. Es gibt kaum Einkaufszentren, aber an jeder Ecke einen Supermarkt. Beim Einkaufen sollte man eine Tasche mitnehmen, denn die Plastiktüten kosten Geld.

Es gibt Sondergebote bei der Bahn, billige Busreisen oder Mitfahrtzentralen. Auch als Frau kann man allein ohne Gefahr durch Land reisen. In den Städten auch auf dem Land gibt es Radwege. Sie sind sogar in besserem Zustand als viele unsere Straßen. Viele Menschen, auch ältere Damen, fahren ganz selbstverständlich mit dem Fahrrad. Viele Kinder und Erwachsene tragen beim Radfahren einen Helm. Die Räder darf man sogar in der S-Bahn mitnehmen. Wie das öffentliche Verkehrsmittel funktioniert, ist undurchschaubar für mich gewesen. Bevor man als Ausländer herausfindet, wie teuer eine Fahrkarte mit der U-Bahn ist, sind schon ein paar Züge weggefahren. Fast immer kommen die Züge und Busse auf die Minute pünktlich. Es gibt keine Kasse in der U-Bahn. Den Fahrschein muß man vorher kaufen. Man wird nur selten kontrolliert. Auf Behinderte und Alte wird viel Rücksicht genommen. Es gibt Plätze, die muß man freimachen wenn Behinderte im Bus sind. Viele Behinderte wagen sich allein auf die Straße. Sie sind sehr selbständig. Wenn man mit der Rolltreppe fährt, muß man rechts stehen, damit eilige Menschen links überholen können.

Unsere Länder und ihre Bevölkerer benehmen sich wirklich unterschiedlich. Wir leben alle auf demselben Stern, aber unter einem anderen Sternenhimmel.

1. Texterläuterungen

Freikörperkultur – kulturizm

Erdbeeren – qulpunay

Heidelbeeren – qorag'at (chernika)

Himbeeren – ho'jag'at (malina)

Brombeeren – maymunjon

2. Bilden Sie Sätze:

kennenlernen +Akk.

spontan

benehmen sich

aussehen

verlernen+Akk.

aufpassen auf +Akk.

ausleihen aus +Dat.

abgetrennt sein von +Dat.

hupen
freimachen +Dat. +Akk.
stecken in +Akk.
gewöhnen an+Akk.

3. Bestimmen Sie alle Bedeutungen folgender Wörter durch Beispielsätze:

halten
Pech

4. Finden Sie Synonyme und Antonyme:

senkrecht
siezen
abreißen
übertrieben
lecker
raffiniert
Tracht
auf die Minute

5. Erklären Sie die Bedeutungen:

Mitfahrtzentrale
ungeschriebene Gesetze
Plastiktüte
sich laut benehmen
die Ermäßigung
S-Bahn

6. Finden Sie im Text Vergleiche und übersetzen Sie sie ins Usbekische.

7. Antworten Sie auf folgende Fragen:

- Was haben Sie selbst an Deutschland fremd gefunden?
- Was ist Ihnen komisch an Deutschland?
- Was ist für Sie positiv im Benehmen der Deutschen?
- Was ist für Sie negativ im Benehmen der Deutschen?
- Was wollen Sie bei Deutschen lernen?
- Welche Unterschiede gibt es in der Gastfreundlichkeit, in den Beziehungen in der Familie zwischen Deutschen und Usbeken?
- Welche Ermäßigungen haben usbekische Studenten?
- Welches Hobby haben Sie?
- Hat die Autorin des Briefes recht oder hat sie etwas übertrieben?

Modul 20. Zur Neuregelung der deutschen Rechtschreibung

Seit dem 1. August 1998 gelten in den deutschsprachigen Ländern neue Rechtschreibregeln. Das Ziel der 1996 verabschiedeten Reform ist, die Regeln zu vereinfachen und sie leichter erlernbar und anwendbar zu machen. Zugleich soll jedoch in das vertraute Schriftbild, in historisch gewachsene Schreibkonventionen nur in geringem Umfang und so behutsam wie möglich eingegriffen werden.

Die folgende Zusammenstellung gibt einen Überblick über die wichtigsten Veränderungen.

1. Der Buchstabe ß

Der Buchstabe ß, der in der Schweiz generell durch ss abgelöst ist, bleibt in Deutschland und Österreich erhalten, wird aber nur noch nach langem Selbstlaut (Vokal; wie in *Fuß, Füße*) und nach Doppellaut (Diphthong; wie in *Strauß, Sträuße*) geschrieben.

Fluß, Baß, keß, läßt, Nußknacker → jetzt: *Fluss; Bass, kess, lässt, Nussknacker*

2. Eigenschaftswörter, die zu Hauptwörtern geworden sind

Zu Hauptwörtern gewordene Eigenschaftswörter schreibt man auch in festen Wortgruppen groß.

Sein Schäfchen ins Trockene bringen, im trüben fischen, im allgemeinen → jetzt: *sein Schäfchen ins Trockene bringen, im Trüben fischen, im Allgemeinen*

3. Wörter derselben Wortfamilie.

In einzelnen Fällen werden die Schreibungen von Wörtern, die derselben Wortfamilie angehören, vereinheitlicht.

numerieren, überschwenglich → jetzt: *nummerieren (wie Nummer), überschwenglich (zu Überschwang)*

4. Zusammentreffen von drei gleichen Mitlauten (Konsonanten)

Wenn bei Zusammensetzungen drei gleiche Mitlaute aufeinander treffen, bleiben auch bei folgendem Selbstlaut alle drei erhalten.

Brennessel, Schiffahrt → jetzt: *Brennnessel, Schiffahrt (Ausnahmen: dennoch, Drittel, Mittag)*

5. Zusammensetzungen mit Zeitwörtern, Eigenschaftswörtern und Mittelwörtern

Bei Zusammensetzungen mit Zeit-, Eigenschafts- und Mittelwörtern schreibt man häufiger als nach alter Rechtschreibung getrennt.

spazierengehen, radfahren, ernstgemeint, erdölexportierend → jetzt: *spazieren gehen, Rad fahren, ernst gemeint, Erdöl exportierend*

6. Zusammensetzungen mit Zahlen in Ziffern

Zusammensetzungen mit Zahlen in Ziffern schreibt man nach neuer Rechtschreibung mit Bindestrich

24karätig, 8pfünder → jetzt: *24-karätig, 8-Pfünder*

7. Die Trennung von Wörtern mit „st“

Das **st** wird wie eine normale Verbindung aus Mitlauten behandelt und ist nicht mehr grundsätzlich untrennbar

ha-stig, Ki-ste, schön-ste →: *has-tig, schönste*

8. Die Trennung von Wörtern mit „ck“

Die Verbindung **ck** bleibt bei der Trennung erhalten und kommt auf die neue Zeile.

Bäk-ker, schik-ken → jetzt: *Bä-cker, schi-cken*

9. Die Trennung von Fremdwörtern

Fremdwörter, die heute kaum noch als Zusammensetzungen erkannt werden, darf man ohne Berücksichtigung ihrer ursprünglichen Bestandteile nach Sprechsilben trennen

He-li-ko-pter (aus griech. *hélis* und *pétron*)

jetzt auch: *He-li-kop-ter*

10. Das Komma vor „und“

Sind zwei vollständige Hauptsätze durch *und* verbunden, braucht man kein Komma setzen.

Karl war in Schwierigkeiten, und niemand konnte ihm helfen. → jetzt auch: *Karl war in Schwierigkeiten und niemand konnte ihm helfen.*

11. Das Komma bei Grundformen (Infinitiven) und Mittelformen (Partizipien)

Auch längere Konstruktionen mit Grund-oder Mittelform braucht man nicht mit Komma anzutrennen.

Er begann sofort, das neue Buch zu lesen. Ungläubig den Kopf schüttelnd, verließ er das Zimmer. → jetzt auch: *Er begann sofort das neue Buch zu lesen.*

Ungläubig den Kopf schüttelnd verließ er das Zimmer.

Modul 21. Orthographische Übungen

Übung 1. Setzen Sie die Satzzeichen ein.

Ein Besuch .(Nach J.Bräzen.)

Felix ging aus um den Freund zu besuchen aber der war nicht zu Hause.

Winfried ist auf einen Sprung in die Stadt gefahren sagte die Mutter Warten Sie auf ihn in seinem Zimmer Er wird bald zurückkommen.

Ohne zu widersprechen trat Felix ein Im Nebenzimmer waren Stimmen hörbar

Nach kurzer Zeit sprang die Tür auf

Hallo Alter Was besonders

Nein Winnie sagte Felix Ich wollte bloß sehen was du heute andrehst.

Schade ich bin völlig in Anspruch genommen heute ist unsere ganze Wohnung voller Gäste Winfried wies in Richtung des Nebenzimmers

Dann auf Wiedersehen Winnie

Leb wohl Alter

Übung 2. Schreiben Sie **i** oder **ie** hin:

1. Ich soll heute ein Gedicht w-derholen. 2. Dieser Schüler ist selb-
eigensinnig und w-derspricht oft. 3. Unser Volk war in wenigen
Jahren mit dem W-deraufbau der zerstörten Stadt fertig. 4. Die
Schüler waren aufgeregt, und es war für den Lehrer nicht leicht, Ruhe
und Ordnung w-derherstellen. 5. Auf W-dersehen, Freunde!

Übung 3. Schreiben Sie **a**, **ah** oder **aa** hin:

S p r i c h w ö r t e r

Guter S-men geht bald auf.

Böse S-t trägt böse Frucht.

Wie die Auss-t, so die Ernte.

Andere J-re, ander H-re.

Sp-re in der Zeit, so hast du in der Not.

Keine Regel ohne Ausn-men.

Übung 4. Schreiben Sie e, eh oder ä, äh hin:

1. Die B-ren essen B-ren gern. 2. All- Freunde gingen durch die schöne All- . 3. Sie führen auf der Chauss- den S- entlang. 4. Die m-chtige Arm- rüstete sich. 5. Allm-lich gab sich der Frühling zu spüren. 6. G-en wir ins Kaff-haus! Das ist eine gute Id-- .

Übung 5. Behalten Sie die Schreibweise der Wörter mit ä und äu , üben Sie sie in Sätzen:

a) allmählich, ähnlich, plätschern, säumen, ungefähr, während, das Geschäft, die Träne, das Äußere, das Gedärme, das Gesäß, das Zäpfchen, lästig, täppisch;

b) der Bär, die Dämmerung, der März, der Schädel, die Schärpe, die Säge, die Säule, jäten, prägen, spähen, gräßlich, schräg, vorwärtz, rückwärtz;

c) ächzen, der Behälter, bläuen, das Gebäude, das Gedächtnis, europäisch, gefärbt, das Gesträuch, hartnäckig, kämmen, die Nähe, schädlich, stählern, täuschen, der Wärter, zäumen;

d) die Atmosphäre, das Ägypten, der Äquator, der Äther, die Fontäne, der Hebräisch, der Kapitän, der Pädagoge, das Phänomen, der Militär, der Revolutionär, der Sekretär, das Porträt, die Qualität, die Universität, der Präsident, die Präposition, das Prädikat, präparieren

Übung 6 Setzen Sie ei oder ai ein:

1. Der größte deutsche Strom ist Rh-n. Unter seinen neun rechten Nebenflüssen ist auch der M-n. 2. M-n ganzer L-b und besonders m-n linker Arm tun mir weh. 3. Die S-teninstrumente sind die Musikinstrumente, über deren Klangkörper S-ten gespannt sind, die entweder gezupft oder gestrichen oder geschlagen werden. 4. „H-, komm her!“ rief er. 5. In der Bäcker- kaufte ich einen ganzen L-b Brot. 6. Diese W-se wurde in der Familie eines Dorfschmiedes untergebracht. 7. Wir lesen das Drama „Nathan der W-se“. 8. Unsere Universität hat eine gute L-hbibliothek. Die Leser werden oft eingeladen und über die Neuersch-nungen informiert. Auf diese W-se hat die Bibliothek einen guten Kontakt zu ihren jungen Lesern. Am Donnerstag hat der Schriftsteller K. fünfundzwanzig S-ten aus s-nem neuen Buch vorgelesen.

Übung 7. Schlagen Sie im Wörterbuch die folgenden Wörter nach und merken Sie sich ihre Bedeutung und ihre Schreibweise:

der Leib – der Laib	die Seite – die Saite
der Laien – leihen	der Weise – die Weise – die Waise
mein – der Main	der Hai – hei!

Übung 8. Ergänzen Sie die folgenden Wörter durch **-ig** oder **-lich** und begründen sie ihre Schreibweise:

adl-, allmähl-, ärml-, briefl-, fortsrittl-, mehl-, menschl-, nebl-,
runzl-, schwindl-, vollzähl-, weibl- .

Übung 9. Setzen Sie **chs, gs, cks, ks** oder **x** ein.

1. Im Sa-enhausen bei Oranienburg erhebt sich ein Mahnmal für die Opfer des Faschismus. 2. Im Trierpark Friedrichsfelde sahen wir flinke Eide-en. 3. Die neuen Wohnblo-Berlins werden modern gestaltet. 4. Die neungeschossigen Gebäude des anschließenden Straßenzustehen 40 m von der Fahrbahn entfernt. 5. Wir tranken Kaffee mit Ke. 6. Köpenick ist ein rin-vom Wasser umgebener Stadtbezirk. 7. Lin und rechts der breiten Fahrbahn sind schön eingerichtete Geschäfte zu sehen. 8. Die wichtigsten E-portgüter dieses Landes sind industrielle Ausrüstungen verschiedener Art. 9. Die Hochschule für Körperkultur in Taschkent ist das Zentrum der Theorie und Pra-is der Körperkultur in Usbekistan. 10. Kossonmsoy ist ein beliebter Erholun-ort der Städter.

Übung 10. Bilden Sie abgeleitete Adjektive bzw. Adverbien mit den Suffixen **-ig** und **-lich**. Zeigen Sie anhand von Beispielsätzen den Bedeutungsunterschied.

Muster:

Die Güte – gütig – gütlich

Mein Freund hat ein gütiges Herz.

Er ist immer bestrebt, einen Streit gütlich beizulegen.

der Geist, die Güte, das Herz, das Jahr, der Mund, der Tag, der (Un)glaube, der Verstand.

Übung 11. Merken Sie sich die Schreibweise der folgenden Wörter. Erläutern Sie ihre Bedeutung. Nehmen Sie das Wörterbuch zum Überprüfen.

Der Boulevard, die Memoiren, das Niveau, die Ouvertüre, der Plaid, das Plateau, das Portemonnaie, das Portrait, das Rendezvous, die Renaissance, das Repertoire, die Souffleur, die Souveränität, der Trainer, das Trottoir, das Vaudeville

Übung 12. Setzen Sie **b-p, g-k, d-t** und auch die Suffixe **-ig** und **-lich** ein:

„Ha-t ihr heute trainiert?“ fra-t Herr Hennebach freun-schf-lich, als der Or- hinter ihnen lieg-.

„Drei Meter neunz- ist Hänne gesprungen“ sa-t Dieter, den Lehrer ansehen-.

„Das ist gu-, wirk!-! Und du, Dieter?“

„Bloß dreisechsun-sieb-!“ erwidert der mißmut-.

„Ist auch nicht scjlech- .“

„Hännes Sprun-techni- ist besser wahrschein-. Das macht's.“

„Das ist offensicht-! Dann muß du eben mehr trainieren!“

„Mach's schon. Bloß die Zeit! Ist ja jeden Tag anderes los!“

Herr Hennebach lacht. „Sei- ihr aber vielbeschäft-te Leute!“

(Nach W. Bauer)

Übung 13. Transkribieren Sie die folgenden Wörter:

Cello, Cent, Chance, Glacé, Clown, Combine, Cafe, Coupe, Cousin, Couch, campen, Celsius, der Cocktail, das College, die Comies, das Cembalo, das (Reise)necessaire, Crème

Übung 14. Merken Sie sich die Schreibweise der folgenden Wörter und finden Sie die entsprechende Erläuterung zu jedem Wort:

die Ebbe, die Krabbe, der Schrubber, die Kladde, die Egge, der Roggen, die Paddel, der Pudding, der Bagger, die Dogge, die Flagge, der Schmuggel, der Waggon

das Absinken des Meeresspiegels – eine Besenart – ein Eisenbahnwagen – eine Fahnenart – ein landwirtschaftliches Gerät – eine Getreideart – ein Heft für erste Niederschriften – eine Hunderasse – eine Konterbande – eine Maschine zum Ziehen von Gräben – ein zehenfüßiger Meereskrebs – eine Mehlspeise – eine Art

Modul 22. Texte für Diktate

Text 1

Am Teetisch *(Nach E.M.Remarque)*

„Willst du Tee oder Kaffee?“

„Tee oder Kaffee? Gibt's denn beides?“

„Ja. Sieh hier.“

„Herrlich! Wie in den besten Lokalen! Jetzt fehlt nur noch Musik.“
Sie beugte sich zur Seite und knipste ein Radio an, das ich gar nicht gesehen hatte.

„Also, was willst du nun, Tee oder Kaffee?“

„Kaffee, einfach Kaffee. Ich bin vom Lande. Und du?“

„Ich trinke mit dir Kaffee.“

„Aber sonst trinkst du Tee?“

„Ja. Ich fange schon an, mich an Kaffee zu gewöhnen. Willst du Kuchen dazu? Oder Brötchen?“

„Beides doch! Man muß solche Gelegenheiten ausnutzen. Ich werde nachher auch noch Tee trinken. Ich muß alles versuchen, was es hier bei dir gibt.“

Text 2.

Die Renovierung der Wohnung *(Nach B.Kellermann)*

Sobald Fabian die Wohnung geräumt hatte, um in das Hotel „Stern“ überzusiedeln, da er beabsichtigte, sich von seiner Frau scheiden zu lassen, begann Clotilde mit der Verwirklichung ihrer Pläne, die sie schon lange sich herumtrug. Das Dienstmädchen mußte das Arbeitszimmer ausfegen. Am gleichen Tage noch ging Clotilde in das Tapetenhaus und ließ sich Tapeten vorlegen.

„Zeigen Sie mir etwas recht Schönes, etwas Gelbes oder vielleicht Veilchenfarbenes. Die Preislage spielt keine Rolle“, sagte sie zu dem jungen Verkäufer.

Der Verkäufer wagte mild zu bemerken, als sie etwas Passendes recht Vornehmes fand: „Es ist eines der vortrefflichsten Muster, die

wir führen, gnädige Frau! Es ist eine Pariser Tapete. Sie ist soeben aus Frankreich gekommen.“

Als Clotilde ihre Tapeten ausgewählt hatte, befahl sie: „Legen Sie bitte die Tapeten zur Seite, ich bin jetzt totmüde und komme morgen mit meiner Freundin, der Baronin von Thünen, wieder, um die entgeltliche Wahl zu treffen. Meine Augen sind heute übermüdet, um das Gewählte richtig einzuschätzen.“

Hierauf begab sie sich zum Möbelgeschäft von S. Dann besuchte sie noch ein Geschäft, um Gardinen und Vasen einzukaufen.

Eine Reihe von Tagen war sie unterwegs. Baronin von Thünen begleitete sie häufig.

Text 3 Vor dem Theater *(Nach E.M.Remarque)*

Wir fahren in einem Taxi zum Theater. Wir stiegen aus und ich bezahlte. Dann drehte ich mich um. Da stand Pat, schmal und biegsam, über dem silbernen Kleid eine kurze, silberne Jacke mit weiten Ärmeln, schön und erwartungsvoll. „Komm rasch, Robby, es fängt gleich an!“

Vor dem Eingang stauten sich die Leute. Es war eine große Premiere, das Theater war mit Scheinwerfern bestrahlt, Auto auf Auto glitt heran, Frauen in Abendkleidern stiegen aus, glitzernd von Schmuck, Männer in Fräcken, fröhlich, überlegen, unbedenklich.

„So komm doch, Robby!“ rief Pat und sah mich strahlend und aufgeregt an.

Text 4 Christian Buddenbrook über das Theater *(Nach Th. Mann)*

Christian fing an, vom Theater zu sprechen. „Ich kann gar nicht sagen, wie gern ich im Theater bin! Schon das Wort ‚Theater‘ macht mich geradezu glücklich. Ich weiß nicht, ob jemand von euch dies Gefühl kennt? Ich könnte stundenlang sitsitzen und den geschlossenen Vorhang ansehen. Dabei freue ich mich wie ein Kind. Schon das Stimmen der Orchesterinstrumente! Ich würde ins Theater gehen, um das zu hören! Überhaupt die Schauspieler. Im Theater achte ich

auf jede ihrer Bewegungen. Das ist sehr interessant! Einer sagt sein letztes Wort, dreht sich in aller Ruhe um und geht ganz langsam und sicher und ohne Verlegenheit zur Tür, obgleich er weiß, daß die Augen des ganzen Theaters auf seinem Rücken liegen. Wie man das kann!..“

Text 5. Das Mädchen beim Spiel
(*Kinderlied nach E. Schwarz*)

Das Mädchen kann singen,
Kann tanzen und springen,
Kann häckeln und sticken,
Kann nähen und flicken,
Kann stricken und stopfen,
Die Kleider ausklopfen,
Kann waschen und scheuern,
Im Winter auch feuern,
Kann putzen und kehren,
Das Püppchen belehren.
So lernt es beim Spiel
Der Künste gar viel.

Text 6. Das Äußere des Menschen
(*Nach B.Kellermann*)

a) Mac Allan

Allan war nicht gerade groß, aber breit und stark gebaut wie ein Boxer. Sein Schädel war mächtig, mehr viereckig als lang, und die Farbe seines etwas derben bartlosen Gesichts ungewöhnlich dunkel. Selbst jetzt im Winter zeigten seine Backen Spuren von Sommersprossen. Wie alle Welt trug er das Haar sorgfältig gescheitelt; es war braun, weich und schimmerte kupferfarben. Allans Augen lagen verschanzt hinter starken Stirnknochen; sie waren lichtblaugrau und von gutmütig kindlichem Ausdruck.

b) Ethel Lloyd

Ethel Lloyd war eine typisch amerikanische Schönheit. Sie war schlank, geschmeidig und dabei doch weiblich. Ihr reiches Haar war von jenem seltenen Goldblond, das die Damen, die es nicht besitzen, stets für gefärbt erklären. Sie hatte auffallend lange Wimpern. Ihre Augen waren dunkelblau, erschienen aber infolge der langen Wimpern leicht verschleiert. Ein freimütiges, junges Lächeln schwebte über ihren schöngeformten Mund.

Text 7. Das tapfere Schneiderlein (*Nach Brüder Grimm*)

An einem Sommermorgen saß ein Schneiderlein auf seinem Tisch am Fenster, war guter Dinge und nähte aus Leibeskräften. Da kam eine Bauersfrau die Straße herab und rief: „Gut Mus feil! Gut Muß feil!“ Das klang dem Schneiderlein lieblich in die Ohren, er steckte sein zartes Haupt zum Fenster und rief: „hier herauf, liebe Frau, hier wird sie ihre Ware los.“ Die Frau stieg die drei Treppen mit ihrem schweren Korbe zu dem Schneider herauf und mußte die Töpfe sämtlich vor ihm auspacken. Er besah sie alle, hob sie in die Höhe, hielt die Nase dran und sagte endlich: „das Mus scheint mir gut, wieg’ sie mir doch vier Lot ab, liebe Frau, wenn’s auch ein Viertelpfund ist, kommt es mir nicht darauf an.“ Die Frau, welche gehofft hatte, einen guten Absatz zu finden, gab ihm, was er verlangte, ging aber ganz ärgerlich und brummig fort.

Modul 22.2. Schreiben Sie Aufsätze zu den folgenden Themen

1. Die Rolle der normalen, sorgen- und liebevollen Familienverhältnisse für jeden Menschen.
2. Die Elternliebe.
3. Die Beziehungen der Geschwister zueinander.
4. Ich habe Reisefieber.
5. Mein erster Flug.
6. Umweltschutzprobleme in meiner Heimatstadt.
7. Zeit ist Geld.
8. Meine Lieblingsjahreszeit.
9. Mein Lieblingsschriftsteller.
10. „Mein Haus ist mein Burg.“
11. Ich will Lehrer(in) werden.
12. Warum studiere ich eine Fremdsprache.
13. So habe ich Baumwollerntezeit verbracht.
14. Nawrus ist ein uraltes Fest.
15. Mein erster Lehrer.
16. Mein Hobby.
17. Mein Traum.
18. Europäische Union.
19. Probleme des Krieges und des Friedens.
20. Die Eigenschaften des Lehrers.
21. „Keine Zukunft ohne Geschichte“.
22. Unsere Verfassung.
23. Symbole des unabhängigen Usbekistans.
24. Mein Vorbild.
25. Sitten und Bräuche der Usbeken.
26. Probleme der Globalisierung in der Welt.
27. „Ost, West, zu Hause am best“
28. Toleranz

Modul 23. T E S T E

1. Welche Schreibweise ist richtig?
 - a) Konrad Adenauer Platz
 - b) Konrad Adenauerplatz
 - c) Konrad – Adenauer Platz
 - d) Konrad Adenauer – Platz
 - e) Konrad – Adenauer – Platz

2. Die Abkürzung *mfg* in Fernschreiben heißt ...
 - a) mittelfristig
 - b) montags und freitags geschlossen
 - c) Made for Germany
 - d) Mindestfreigrenze
 - e) Mit freundlichen Grüßen

3. Nur eine Anrede ist richtig:
 - a) Ehrenwerter Herr Schiller!
 - b) Sehr geehrter Herr Schiller!
 - c) Geehrter Herr Schiller!
 - d) Hochgeehrter Herr Schiller!
 - e) Sehr achtungsvoller Herr Schiller!

4. Welchen Briefanfang kann man nicht verwenden?
 - a) Bezugnehmend auf Ihre Anfrage ...
 - b) Mit Bezug auf Ihre Anfrage ...
 - c) Unter Bezugnahme auf Ihre Anfrage ...
 - d) Bezuggenommen auf Ihre Anfrage ...
 - e) Wir nehmen Bezug auf Ihre Anfrage ...

5. Welcher Satz ist richtig?
 - a) Wir bitten Sie, uns ein Angebot zu unterbreiten .
 - b) Wir bitten Sie uns ein Angebot unterbreiten.
 - c) Wir bitten Sie, uns ein Angebot unterzubreiten.
 - d) Wir bitten Sie, daß uns ein Angebot untergebreitet wird.
 - e) Wir bitten Sie, zu unterbreiten ein Angebot.

6. Welche Schreibweise ist richtig?
 - a) Endgeld
 - b) Endgelt
 - c) Entgeld
 - d) Entgelt
 - e) Entgeltt.

7. Welches Wort paßt?

Wir sind ... und gar nicht mit ihrem Vorschlag einverstanden.

- a) voll
- b) ganz
- c) überhaupt
- d) echt
- e) absolut

8. Eine der Gruppen Verb-Substantiv ist falsch!

- a) unterschreiben – die Unterschrift
- b) sprechen – das Gespräch
- c) anbieten – das Angebot
- d) ausführen – die Ausfahrt
- e) beschließen – der Beschluß

9. Wie muß es heißen?

Wir sehen Ihrer baldigen Antwort ...

- a) gegen
- b) entlang
- c) voraus
- d) entgegen
- e) voran

10. Eine Unterschrift mit dem Zusatz *Nach Diktat verreist* bedeutet, daß der Brief nicht vom demjenigen unterschrieben wurde, der ihn diktiert hat.

- a) richtig
- b) falsch

11. Die Abkürzung *i.A.* vor der Unterschrift bedeutet:

- a) in Anwesenheit
- b) im Auftrag
- c) in Abwesenheit
- d) in Ansehung
- e) im Anfang

12. Die Maschine, die den Porto- und Datumstempel aufdrückt, heißt ...

- a) Freibeuter
- b) Freidrucker
- c) Freistempler
- d) Freibrief
- e) Freier

13. Welches Wort paßt nicht zu den anderen?

- a) Druckschrift
- b) Luftpostbrief
- c) Katalog
- d) Broschüre
- e) Prospekt

14. Die Abkürzung **b. w.** heißt ...
- bis auf weiters
 - bei weiterem
 - bitte wenden
 - bitte warten
 - bisweilen
15. Statt *für etwas werben* kann man auch sagen: *die Werbetrommel ...*
- schlagen
 - rühren
 - klopfen
 - klappern
 - öffnen
16. Wo steckt der Fehler?
- Viele Unternehmen werben mit Preisausschreiben.
 - Das Reisebüro wirbt für Reisen in der Nachasien.
 - In Frauenzeitschriften wird viel für Kosmetika gewerbt.
 - Die Bundesbahn warb im Frühjahr für Reisen in den Süden.
 - Eine Privatschule muß um Schüler werben.
17. **Werbung** und **Gewerbe** haben die gleiche Bedeutung?
- richtig
 - falsch
18. Nur eine der folgenden Begriffe ist mit **Werbung** nicht sinnverwandt:
- Propaganda
 - Reklame
 - Public Relations
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Veröffentlichung
19. In einer Anzeige steht: *Unser Produkt ist besser als das Produkt X des Konkurrenten Y.*
Ist diese Art der Werbung in der Bundesrepublik erlaubt?
- ja
 - nein
20. Ein besonders preisgünstiges Angebot ist ein ...
- Preisführer
 - Preisbrecher
 - Preisträger
 - Preisschlager
 - Preisrichter
21. Ein Lockartikel ist ...
- ein Lockenwickler
 - ein Haarpflegemittel

- c) eine besonders billige Ware, die Kunden anlocken soll.
 d) verführerische Unterwäsche
 e) beim Fischfang verwendetes Lockmittel
22. Ist eine Werbeschrift nicht geheftet, sondern nur gefaltet, spricht man von...
 a) Faltblatt
 b) Falter
 c) Faltpapier
 d) Einfalt
 e) Faltplan
23. Wer oder was hat *der Litfaßsäule* ihren Namen gegeben?
 a) das große Fassungsvermögen
 b) das altägyptische Vorbild
 c) der Erfinder Ernst Litfaß
 d) die laßartige Form
 e) das lateinische Wort *litera*
24. Ein Produkt, das sich gut verkaufen lässt, ist ein ...
 a) Läufer
 b) Schrittmacher
 c) Rennfahrer
 d) Vorgänger
 e) Renner
25. Ein *Tante-Emma-Laden* ist ...
 a) ein kleines Lebensmittelgeschäft in einer Wohngegend
 b) ein Lebensmittelgeschäft, das von einer alleinstehenden Frau geführt wird
 c) ein Geschäft, das Damenkleidung in großen Größen anbietet
 d) ein Kiosk
 e) der Name einer Ladenkette in der Bundesrepublik
26. Diese Flasche wird nicht zurückgenommen. Es ist eine ...
 a) Einwegflasche
 b) Einfachflasche
 c) Einkaufsflasche
 d) Einheitsflasche
 e) Einzelflasche
27. Eines der folgenden Wörter gibt es nicht:
 a) Telefongespräch
 b) Telefonfernsprechanlage
 c) Telefonanschluß
 d) Telefonbuch
 e) Telefongebühren

28. Sie wollen den Betrag einer Postsendung vom Briefträger einziehen lassen.

Diese Sendung wird als ... bezeichnet:

- a) Einschreiben
- b) Wurfsendung
- c) Drucksache/Infopost
- d) Wertbrief
- e) Nachnahme

29. Ein *Formblatt* oder *Formular* ist ein ...

- a) Vordruck
- b) Umdruck
- c) Abdruck
- d) Eindruck
- e) Ausdruck

30. Wie heißen diese Zeichen:

- a) ; b) - c) / d) § e) !

1. Schrägstrich 2. Semikolon 3. Paragraph 4. Ausrufezeichen
5. Bindestrich

- a) _____ b) _____ c) _____ d) _____ e) _____

31. Wird ein Brief mit einer Kopie geschrieben, so kann man statt *Kopie* auch sagen:

- a) Umschlag
- b) Durchschlag
- c) Ausschlag
- d) Abschlag
- e) Vorschlag

32. Das Papierformat DIN A6 ist größer als das Format DIN A5

- a) Richtig
- b) Falsch

33. Das leitende Organ einer AG (Aktiengesellschaft) heißt...

- a) Vorstand
- b) Aufsichtsrat
- c) Betriebsrat
- d) Vorsteher
- e) Geschäftsträger

34. Eine der folgenden Abkürzungen schreibt man nur mit einem Punkt:

- a) d.h.
- b) u.a.
- c) v.H.
- d) p.p.a.
- e) z.Z.

35. Mit der Abkürzung *i.V.* vor dem Namen unterschreibt:
- der Handelsvertreter
 - der Vorstandvorsitzende
 - der verantwortliche Sachbearbeiter
 - der Handlungsreisende
 - der Handlungsbevollmächtigte
36. Sie suchen eine Stelle. Unter welcher Rubrik im Anzeigenteil einer Zeitung sehen Sie nach?
- Stellengesuche
 - Stellensuche
 - Stellenangebote
 - Stellen
 - Stellennachfrage
37. Welche Präposition ist richtig?
Ich möchte mich ... die ausgeschriebene Stelle bewerben.
- an
 - wegen
 - für
 - um
 - auf
38. Das ist
- ein Lebenslaufformular
 - ein förmlicher Lebenslauf
 - eine Lebenslauf-tabelle
 - ein formvollendeter Lebenslauf
 - ein tabellarischer Lebenslauf
39. Zu den Bewerbungsunterlagen gehören Lebenslauf, Zeugniskopien und ...
- Belichtung
 - Lichtpause
 - Lichtbild
 - Lichtung
 - Ablichtung
40. Leute, die häufig ihre Stelle wechseln, heißen ...
- Springer
 - Läufer
 - Aufsteiger
 - Aussteiger
 - Umsteiger
41. Welches Wort passt nicht zu den anderen?
- Lohn
 - Preis
 - Gehalt
 - Bezüge
 - Honorar
42. Wer von seinem Arbeitsgeber *eine Weihnachtsgratulation* erhält, bekommt ...
- eine Weihnachtskarte
 - Dank zu Weihnachten
 - Geld zu Weihnachten
 - gute Wünsche zu Weihnachten
 - eine zusätzlichen Weihnachtsfeiertag
43. Was ist *ein Lehrgang* nicht?
- ein Kurs
 - eine Fortbildungsveranstaltung
 - eine Schulung
 - einer der Gänge beim Auto
 - eine Kurtzausbildung
44. Sie lesen im Prospekt eines Sprachinstituts:
Die Kosten für Unterkunft und Verpflegung sind in den Kursgebühren nicht enthalten.
Was versteht man unter *Verpflegung*?
- Pflege im Fall von Krankheit

- b) Versorgung mit Essen
- c) sorgfältige Behandlung
- d) Betreuung in der Freizeit
- e) ärztliche Behandlung

45. Bei welchem Wort ist das Fugen -s falsch?

- a) Arbeitsdirektor
- b) Arbeitnehmer
- c) Arbeitskampf
- d) Arbeitszeit
- e) Arbeitskraft

46. Welche der Abkürzungen bezeichnet die größte deutsche Arbeitnehmergevereinigung?

- a) DGB
- b) BDA
- c) BGB
- d) DAG
- e) DRK

47. Wie nennt man den Ort, an dem sich mehrere Verkehrslinien kreuzen?

- a) Schnittpunkt
- b) Mittelpunkt
- c) Doppelpunkt
- d) Knotenpunkt
- e) Treffpunkt

48. Welche dieser Abkürzungen hat nichts mit *Verkehr* zu tun?

- a) Hbf.
- b) LH
- c) Lkw.
- d) IC
- e) UKW

49. Wo befindet sich kein Flughafen?

- a) München-Erding
- b) Frankfurt-Sachsenhausen
- c) Berlin-Tempelhof
- d) Hamburg-Fuhlsbüttel
- e) Düsseldorf-Lohausen

50. Wo werden diese Autos hergestellt?

- a) Opel
- b) BMW
- c) Mercedes
- d) VW
- e) Ford

1. Wolfsburg 2. München 3) Rüsselsheim 4. Stuttgart-Untertürkheim

5. Köln

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____

Schlüssel

1. e	16. c	31. b	41. b
2. e	17. b	32. b.	42. c
3. b	18. e	33. a	43. d
4. d	19. b	34. d	44. b
5. a	20. d	35. e	45. b
6. d	21. c	36. c	46. a
7. b	22. a	37. d	47. d (Köln)
8. d	23. c	38. e	48. e
9. d	24. e	39. c	49. b (Flughafen Rhein-Main)
10.a	25. a	40. a	50. a-3; b-2; c-4; d-1; e-5
11.b	26. a		
12.c	27. b		
13.b	28. e		
14.c	29. a		
15.b	30. a-1; b-5; c-2; d-3; e-4.		

Modul 24. Englische Korrespondenz

Die Briefgestaltung

Der Umschlag

Im Gegensatz zu deutschen Anschriften steht bei englischen Briefen der Titel des Adressaten zusammen mit dem Namen auf einer Zeile. Vor allem in Großbritannien haben Häuser oft einen Namen anstelle einer oder zusätzlich zur (vor dem Straßennamen stehenden!) Hausnummer.

In Großbritannien folgt dann die Stadt, aber bei einer kleineren Ortschaft oder einem Stadtteil steht diese(r) davor auf einer eigenen Zeile; nach der Stadt folgt meist die Grafschaft, es sei denn, es handelt sich um eine »county town«, die der Grafschaft ihren Namen gibt, oder eine Großstadt mit eigener Postleitzahl (postcode). Letztere steht dann allein auf der letzten Zeile. Britische Adressen können also leicht sieben oder sogar acht Zeilen einnehmen.

In den USA dagegen werden die Adressen einfacher gehalten; hier steht auch die Postleitzahl (zip code) an letzter Stelle, davor aber der Staat, auf zwei Buchstaben abgekürzt (CA - California, NJ = New Jersey usw.).

Großbritannien:

Mr Jarmes Bainbridge
5 Avon Crescent
Kenilworth
Warwickshire
CV8 2 PQ

USA:

Robert J. Hale Jr.
1496 Pacific Boulevard
Monterey
CA 93940

Ms B.Gordon
Kirkbrae
10 Strathmore Road
Gults
Aberdeen
ABI 9Tj

Mrs Nancy Bright
PO Box 731
Milville
Nj 08332

Sir Alan and Lady Weston
Aberdare House
Llymyre
Llandrindod Wells
Powys
LDI 6DX

Miss Abigall Schott
c/o Floyd
1100 North Street
Harrisburg
PA 17105

Bei Geschäftsbriefen kann der Name des Adressaten entweder vor oder nach der Firma bzw. Organisation stehen. Im letzteren Fall oft mit *FAO* (*for the attention of*) oder *Attn. (attention)* davor. In den USA ist es üblich, nach dem Namen des Inhabers oder einer leitenden Position diese anzugeben. Partnerschaften und Firmen mit dem Zusatz *& Co.* kann Messrs. = »Herren« vorangestellt werden.

Messrs. Gibbons & Prestwick
FAQ Anita Dobby
45 Albright Way
London
Oil 2BJ

John C. Wagner
President
Bix Corporation 2
22 Madison Avenue
New York
NY 10016

Der Absender steht, wenn überhaupt, links oben oder auf der Rückseite.

Der Brief selbst

Die Adresse steht oben entweder rechts oder in der Mitte, darunter das Datum:

10 Copthall Avenue
West Drayton
Middlesex
UB72FL
24th September 2012

Anrede

Die vier grundlegenden Anreden im Englischen sind:

Mr (=Herr) für Männer

Mrs (= Frau) für verheiratete Frauen

Miss (Fräulein bzw. Frau) für Mädchen und (auch ältere) unverheiratete Frauen

Ms (= Frau) für (meist jüngere) Frauen

Im modernen Sprachgebrauch wird *Ms* oft statt *Miss* oder *Mrs* verwendet, es hat sich allerdings nicht so durchgesetzt wie im Deutschen die Anrede *Frau* für alle Frauen.

In der Briefanrede gibt es fast nur die eine Möglichkeit– *Dear* und der Name des Adressaten, bloß der Vorname bei Freunden und Verwandten oder wenn man weniger formell erscheinen will, sonst Titel und Familienname:

Dear Charles/Mary/Mr Churchill/

Dr Watson/Professor Andrews

Bei Geschäftsbriefen schreibt man, wenn man den Namen des Adressaten nicht kennt, *Dear Sir or Madam* und, wenn man eine Firma oder andere Organisation anschreibt, *Dear Sirs*

Schlussformel

Informell:	<i>Yours</i>	<i>Love</i>	<i>All our love</i>
	<i>Charles</i>	<i>Mary</i>	<i>Brian and Wendy</i>

Etwas formeller:	<i>With best wishes</i>	<i>Kind regards</i>
------------------	-------------------------	---------------------

Formell:	<i>Yours sincerely (brit.)</i>
----------	--------------------------------

	<i>Yours truly (amerik.)</i>
--	------------------------------

Sehr formell:	<i>Yours faithfully (brit.)</i>
---------------	---------------------------------

	<i>Yours very truly (amerik.)</i>
--	-----------------------------------

Grüße

Auf einer Postkarte

*Schöne **oder** Herzliche Grüße aus Freiburg
Greetings **oder** Best wishes from Freiburg

*Es gefällt uns hier ausgezeichnet
We're having a wonderful time

*Es grüßen recht herzlich Stephen und Inge
All best wishes, Stephen and Inge

Zum Geburtstag

- * Herzliche Glückwünsche zum Geburtstag
Many happy returns [of the day], Happy birthday
- * Alles Gute zum 60. Geburtstag,
All best wishes on your 60th birthday

Zu Weihnachten und zum neuen Jahr

- * Frohe Weihnachten
Happy Christmas!
- Ein gesegnetes Weihnachtsfest und viel Glück
im neuen Jahr
Best wishes for a Happy New Year (**oder**)
Merry Christmas and a Prosperous New Year

*Glückliches neues Jahr, Prost Neujahr!
Happy New Year!

Zu Ostern

- Frohe Ostern
[Best wishes for a] Happy Easter

Zu einer Hochzeit

- Dem glücklichen Paar alles Gute am Hochzeitstag und viel Glück für die Zukunft
Every good wish to the happy couple ... (*oder*)... to the bride and groom on their wedding day and in the years to come

Zu einer Prüfung

- Viel Erfolg bei der bevorstehenden Prüfung
Every success in your exams,
The best of luck with your exams
- Alles Gute zum/Viel Glück beim Abitur
All good wishes/The best of luck with your A levels

Zum Umzug

- Viel Glück im neuen Heim
Every happiness in your new home

Bei einem Krankheitsfall

*Gute Besserung!

Get well soon

- Die besten Wünsche zur baldigen Genesung
Best wishes for a speedy recovery

Englische Musterbriefe

Einladung zu einer Hochzeit

23 Chapel Lane
Little Baurton
Northampton
NN191AZ

Mr and Mrs Peter Thompson
request the pleasure of your company
at the marriage of their daughter

Hannah
to
Mr Steve Warner

at one oclock
on Saturday 25 th July
Si. Mary ´s Church Northampton

R.S.V.P.

Dank für eine Einladung zur

Hochzeit

Schillerstraße

35041

Marburg

Germany

22 /8/12

Dear Joe.

Thanks for your letter. I was delighted to hear that you two are getting married, and I'm sure you'll be very happy together. I will do my best to come to the wedding, it'd be such a shame to miss it.

I think your plans for a small wedding sound just the thing, and I feel honoured to be invited. I wonder if you have decided where you are going for your honeymoon yet? I look forward to seeing you both soon. Beate sends her congratulations.

Best wishes,

Erick

Zum neuen Jahr

Flat 3, Alce House

44 Louis Gardens

London W5

January 2nd 2012

Dear Arthur and Gwen,

Happy *New Year!* This is just a quick note to wish

you all the best for 2012. I hope you had a good Christmas, and that you're both well. It seems like a long time since we last got together.

My New Year should be busy as I am trying to sell the flat. I want to buy a small house nearer my office and I'd like a change from the flat since *I*'ve been here nearly six years now. I'd. very much like to see you, so why don't we get together for an evening next time you're in town? Do give me a ring so we can arrange a date.

With all good wishes from

Lance

Antwort auf einen Neujahrsgruß

19 Wrekin Lane
Brighton
BN78QT
6th January 2013

My dear Katrin.

Thank you so much for your letter and New Year's wishes. It was great to hear from you after all this time, and to get all your news from the past year. I'll write a 'proper' reply later this month, when I've more time, I just wanted to tell you now how glad I am that we are in touch again, and to say that if you do come, over in February I would love you to come and stay – I have plenty of room for you and Stephan.

All my love,

Helen

Kondolenzbrief(förmlich)

Larch Hause
Hughes Lane
Sylvan Hill
Sussex 2
2 June 2012

Dear Mr. Robinson.

I would like to send you my deepest sympathies on your sad loss. It came us a great shock to hear of Dr Robinson`s terrible illness, and he will be greatly missed by everybody who knew him, particularly those who, like me, had the good fortune to have him as a tutor. He was an inspiring teacher and a friend I am proud to have had. I can only guess at your feeling. If there is anything I can do please do not hesitate to let me know.

With kindest regards.

Yours sincerely,

Malcolm Smith

Dank für Beileid (förmlich)

55A Morford
Bath
BA I 2HA
4 September 2012

Dear Mr Schenk,

I am most grateful for your kind letter of sympathy. Although I am saddened by Rolf's death. I am relieved that he did not suffer at all.

The funeral was beautiful. Many of Rolf's oldest friends came and their support meant a lot to me. I quite understand that you could not come over for it, but hope you will call in and see me when you are next in the country.

Yours sincerely,

Maud Allen

Kondolenzbrief (informell)

18 Giles Road
Chcster CHI IZZ
Tel: 01224 123341
May 21 st 2013

My dearest Victoria,

I was so shocked to hear of Raza's death. He seemed so well and cheerful when I saw him at Christmas time. It is a terrible loss for all of us, and he will be missed very deeply. You and the children are *constantly* in my thoughts.

My recent operation prevented me from coming to the funeral and I am very sorry about this. I will try to come up to see you at the beginning of July, if you feel up to it. Is there anything I can do to help?

With much love to all of you
from
Penny

Dank für Beileid (informell)

122 Chester Street
Mold Clwyd
CH71VU
1 November 2013

Dearest Rob.

Thank you very much for your kind letter of sympathy. Your support means so much to me at this time.

The whole thing has been a terrible shock, but we are now trying to pick ourselves up a little. The house does seem very empty.

With thanks and very best wishes from us all.

Love,
Elizabeth

Dank für ein Hochzeitsgeschenk

Mill House
Mill Lane
Sandwich
Kent CT13 0LZ
June 1st 2013

Dear Leu and Sally.

We would like to thank you most warmly for the lovely book of photos of Scotland that you sent us as a wedding present. It reminds us so vividly of the time we spent there and of the friends we made.

It was also good to get all your news. Do come and see us next time you are back on leave - we have plenty of room for guests.

Once again many thanks, and best wishes for your trip to New Zealand.

Kindest regards from

Peter and Claire

An das Fremdenverkehrsbüro

Am Grün 280
9026 Klagenfurt
Austria
4th May 2013

The Regional Tourist Office
3Virgin Road

Canterbury

CTIA 3AA

Dear Sir/Madam.

Please send me a list of local hotels and guest houses in the medium price range. Please also send me details of load coach tours available during the last two weeks in August.

Thanking you in advance,
Yours faithfully,

Dirk Müller

Hotelzimmerreservierung

35 Prince Edward Road
Oxford OX7 3AA
Tel.: 01865 322435

The Manager
Brown Fox Inn
Dawlish
Devon
23rd April 2012

Dear Sir or Madam.

I noticed your hotel listed in the "Inns of Devon" guide for last year and wish to reserve a double (or twin) room from August 2nd to 11th (nine nights). I would like a quiet room at the back of the Hotel, if one is available.

If you have a room free for this period please let me know the price, what this covers, and whether you require a deposit.

Yours faithfully,

Charles Fairhurst

Stornierung einer Hotelzimmerreservierung

Message for: The Manager. The Black
Bear Hotel

Address: 14 Valley Road. Dorchester

Fax Number: 01305 367492

From:Ulrike Fischer

Date:16 March 2012

Number of pages including this page: 1

Sonnenblickallee 61
80339 München
Germany

Dear Sir or Madam,

I am afraid that I must cancel my booking for August 2nd-18th. I would be very grateful if you could return my £50.00 deposit at your early convenience.

Yours faithfully,

Ulrike Fischer

Vermietung eines Ferienhauses

*Mrs. M Henderson
333a Sisters Avenue
Battersea
London SW3 0TR
Tel: 0171-344 5657
23/4/12*

Dear Mr and Mrs Neubauer,

Thank you for your letter of enquiry about our holiday home. The house is available for the dates you mention. It has three bedrooms, two bathrooms, a big lounge, a dining room, a large modern kitchen and a two-acre garden. It is five minutes' walk from the shops. Newick is a small village, near the Sussex coast, and only one hour's drive from London.

The rent is £-250 per week: 10 % (non-refundable) of the total amount on booking, and the balance 4 weeks before arrival. Should you cancel the booking after that, the balance is returnable only if the house is re-let. Enclosed is a photo of the house. We look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,
Margaret Henderson

Anmietung eines Ferienhauses

23c Tollway Drive
Lydden
Kent
CT33 9ER
(01304-399485)
4th June 2012

Dear Mr and Mrs Murchfield,

I am writing in response to the advertisement you placed in "Home Today" (May issue).

I am very interested in renting your Cornish cottage for any two weeks between July 24th and August 28th.

Please would you ring me to let me know which dates

are available? If all the dates are taken, perhaps you could let me know whether you are likely to be letting out the cottage next year, as this is an area I know well and want to return to.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Michael Settle

Reservierung eines Stellplatzes auf einem Campingplatz

Biegenstraße 54
53630 Königswinter I
Germany
25th April 2012

Mr and Mrs F. Wilde
Peniston House
Kendal
Cumbria
England

Dear Mr and Mrs Wilde,

I found your caravan site in the Tourist Boards brochure and would like to book in three nights, from July 25th to 28th. I have a caravan with a tent extension and will be coming with my wife and two children. Please let me know if this is possible, and if you require a deposit. Would you also be good enough to send me instructions on how to reach you from the M6?

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Jürgen Lang

Anmietung eines Wohnwagens auf einem Campingplatz

22 Daniel Avenue
Caldwood
Leeds LS8 7RR
Tel.: 01532 9987676
23 March 2012

Dear Mr Vale,

Your campsite was recommended to me by a friend, James Dallas, who has spent several holidays there. I am hoping to come with my two boys aged 9 and 14 for three weeks this July.

Would you please send me details of the caravans for hire, including mobile homes, with prices and dates of availability for this summer. I would also appreciate some information on the area, and if you have any brochures you could send me this would be very helpful indeed.

Many thanks in advance.

Yours sincerely,

Frances Goodheart

Bewerbung um einen Studienplatz

43 Wellington Villas
York
YO6 93E
2.2.13

Dr T Benjamin
Department of Fine Art
University of Brighton. Fainter Campus
Brighton
BN32AA

Dear Dr Benjamin,

I have been advised by Dr Kate Belten, my MA supervisor in York, to apply to do doctoral studies in your department.

I enclose details of my current research and also my tentative Ph.D. proposal along with my up-to-date curriculum vitae, and look forward to hearing from you. I very much hope that you will agree to supervise my Ph.D. if you do, I intend to apply to the Royal Academy for funding.

Yours sincerely,
Alice Nettle

Anfrage an einen Handwerksbetrieb

"Pond Cottage"

Marsh Road

Cambridge

CB2 9EE

01223456454

Message for: Shore Builders Ltd

Address: 667, Industrial Drive. Cambridge CBJ2 9EE

Fax Number. (01223) 488322

From:TH Meadows

Date:June 21st 2012

Number of pages including this page: 1

Dear Sirs,

I have just purchased the above cottage in which several window frames are rotten. I would be glad if you could call and give me a written estimate of the cost of replacement (materials and labour). Please telephone before calling.

Yours faithfully,

T.H. Meadows

Auftrag an einen Handwerksbetrieb

The Garden House
Willow Road
Hereford
Tel.: 01432 566885
9th September 2012

*Rauche Building Co
33 Hangar Lane
Hereford*

Dear Sirs,

I accept your estimate of £ 195 for replacing the rusty window frame.

Please would you phone to let me know when you will be able to do the work, as I will need to take time off to be there.

A Wednesday or Thursday afternoon would suit me best.

Yours faithfully,

Steven Hartwell

Mahnung wegen Lieferzug

19 Colley Terrace
Bingley
Bradford
Tel: 01274 223447
4.5.13

Mr J Roudedge
"Picture This"
13 High End Street
Bradford

Dear Mr Routledge,

I left a large oil portrait with you six weeks ago for framing. At the time you told me that it would be delivered to me within three weeks at the latest. Since the portrait has not yet arrived I wondered if there was some problem ?

Would you please telephone to let me know what is happening, and when I can expect the delivery? I hope it will not be too long, as I am keen to see the results.

Yours faithfully,

Mrs. I.I. Escobado

Reklamation an einen Handwerksbetrieb

112 Victorin Road
Chelmsford
Essex CM1 3 FF
Tel.: 0162133433

*Allan Deal Builders
35 Green St
Chelmsford
Essex CM3 4RT
ref. WL/45/LPO*

Dear Sirs,

I confirm my phone call, complaining that the work carried out by your firm on our patio last week is not up to standard. Large cracks have already appeared in the concrete area and several of this labs in the paved part are unstable. Apart from anything else, the area is now dangerous to walk on.

Please send someone round this week to re-do the work. In the meantime I am of course withholding payment.

Yours faithfully,

W. Nicholas Cotton

Bewerbung um eine Praktikantenstelle

Nanssensweg 39
50733 Köln
Germany
2th February 2013

Synapse & Bite Plc
3F Well Drive
Dolby Industrial Estate
Birmingham BH3 5FF

Dear Sirs,

As part of my advanced training relating to my current position as a junior systems trainee in Köln. I have to work for a period of not less than two months over the summer in a computing firm in Britain or Ireland. Having heard of your firm from Frau Schultz who worked there in 1998. I am writing to you in the hope that you will be able to offer me a placement for about eight weeks this summer.

I enclose my C.V. and a letter of recommendation.

Hoping you can help me, I remain.

Yours faithfully,

Heike Schmidt

Initiativbewerbung 1

23 Ave Rostand
7500 Paris
France
6th May 2013

Mrs. I. Allsop
Lingua School
23 Handle St. London
SE3 4ZK

Dear Mrs Allsop.

My colleague Robert Martin, who used to work for you, tells me that you are planning to appoint

extra staff this September. I am currently teaching German as a Foreign Language at the Goethe Institut in Paris.

You will see from my CV (enclosed) that I have appropriate qualifications and experience. I will be available for interview after the 22nd June, and may be contacted after that date at the following address:

c/o Lewis
Dexter Road
London NE2 6KQ
Tel.: 0171 3356978

Yours sincerely,
Steffi Neumann

Initiativbewerbung 2

23 Bedford Mews
Dock Great
Cardiff
CF 23 7UU
(1222)3445656
2nd August 2012

Marilyn Morse Ltd

Interior Design

19 Churchill Place

Cardiff CF4SMP

Dear Sir or Madam,

I am writing in the hope that you might be able to offer me a position in your firm as an interior designer, As you will see from my enclosed CV,I have a BA in interior design and plenty of experience. I have just returned from Bonn where I have lived for 5 years, and I am keen to join a small team here in Cardiff.

I would be happy to take on a part-time position until something more permanent became available. I hope you will be able to make use of my services, and should be glad to bring round a folio of my work.

Yours faithfully

K. J. Dixon (Mrs)

Bewerbung auf eine Stellenanzeige hin

23 Andrew Road

Inverness IV90 OLL

Phone: 01463 34454

13th February 2003

The Personnel Manager

Pandy Industries PLC

Florence Building

Trump Estate

Bath BA5S3TT

Dear Sir or Madam,

I am interested in the post of Deputy Designer, advertised in the "Pioneer" of 12 th February, and would be glad if you could send me further particulars

and an application form.

I am currently nearing the end of a one-year contract with Bobiey & Co, and have relevant experience and qualifications, including a BSc in Design Engineering and an MSc in Industrial Design.

Thanking you in anticipation, I remain.

Yours faithfully,

A.Aziz

Lebenslauf 1

Name: *Mary Phyllis Hunt (née Redshuttle)*

Address: *16 Victoria Road
Brixton
LONDON SW 12 5HU*

Telephone: *0181-677965*

Nationality: *British*

Date of Brith: *11/03/68*

Marital Status: *Divorced, one child (4 years old)*

Education/Qualifications:

- | | |
|-----------|---|
| 1985-6 | <i>University of Essex Business School
Postgraduate Diploma in Business
Management with German</i> |
| 1981-3 | <i>London School of Economics,</i> |
| 1984-5 | <i>Department of Business Studies
BSc First Class honours in Business
Studies with Economics</i> |
| 1983-4 | <i>Year spent in Bonn, studying business
German at evening classes
and working in various temporary
office jobs</i> |
| 1974-1981 | <i>Colchester Grammar School for Girls
7 'O' Levels
4 'A' Levels: Mathematics (A), History
(A), Economics(A), German(B)</i> |

Past Employment:

- 1987-89 *Trainee manager, Sainsway
Foodstores PLC,
69-75 Aylestone Street
London EC5A 9HB*
- 1989-91 *Assistant Manager, Sainsway
Foodstares PLC, Lincoln Arcade,
Faversham, Kent*
- 1991-2 *Assistant Purchasing Officer,
Delicatessen International
77 rue Baudelaire
5012 Paris, France*
- 1992-present *Deputy Manager, Retail Outlets
Division, Delicatessen Intena-
tional, Riverside House
22 Charles St, London EC7X4JJ*

Other Interests: Tennis and Swimming
 Judo – brown belt
 Wine tasting and vineyards

References: Mr J Byers-Ellis
 Manager, Retail Outlets Division
 Delicatessen International
 Riverside House
 22 Charles St, London EC7X 4JJ

*(As present employer is not yet aware of this application,
please inform me before contacting him)*

*Dr. Margaret McIntosh
Dorector of Studies
University of Essex Business School
Colchester CR3 5SA*

Lebenslauf 2

Name: HEIDER Sarah Delores

Address: 1122 Cedar Ave
Evanston
Illinois 60998
USA

Date of Birth: 27/9/56

Marital Status: Married, 4 children (aged 8-14)

Education:

*PhD degree in Shakespearean Poetics and Gender
Northwestern University Evanston Illinois, defended 1987*
*A.M. degree in English and American Literature
University of Pennsylvania Philadelphia, completed 1981*
*B.A. degree (English Major), University of Berkeley,
California*

Professional Experience:

1996-present *Associate Professor, Department of
English, Northwestern University*

1992-96 *Assistant Professor (Renaissance
Studies)*

1987-91 *Assistant, Professor, Department of
English University of Pennsylvania*

1984-87 *Research Assistant to Prof. D.O'Leary
(Feminism & Shakespearean Poetics)
Northwestern University*

1983-84 *Research Assistant, Dept of Women's
Studies, Prof K.Anders (Representations
of Renaissance Women), Northwestern
University*

1981-83 *Teaching Assistant, Renaissance Drama,
Northwestern University*

Academic Awards and Honours:

Wallenheimer Research Fellow, 1996-97

Milton Wade Predoctoral Fellow, 1983-84

*Pankhurst/Amersham Foundation Graduate Fellow,
1981-83*

Isobella Sinclair Graduate Fellow, 1981-82

Research Support: *See list attached*

Publications: *See list attached*

Other Professional Activities & Membership of Professional Organizations:

President, Renaissance Minds Committee, 1996-present

Member, UPCEO (University Professors Committee for Equal Opportunities), 1988-present

Advisor Virago Press Renaissance series, Virago, London, 1992-94

Advisor, Pandora Press, NY office, NY, 1991

Suche nach einer Aupairstelle

Si.-Johann-Straße 84A

8008 Zürich

Switzerland

+41 I 221-2623

15 April 2013

Miss D.Lynch

Home from Home Agency

3435 Pine Street

Cleveland, Ohio

442233

Dear Miss Lynch.

I am seeking summer employment as an au pair. I have experience of this type of work in Britain but would now like to work in the USA. I enclose my C. V.

and copies of testimonials from three British families.

I would be able to stay from the end of June to the beginning of September. Please let me know if I need a work permit and if so whether you can get one for me.

Yours sincerely,

Elke Petersen

Anbieten einer Aupairstelle

89 Broom SI.
Linslade
Leighton Buzzard
Beds
LU7 7TJ
4th March 2013

Dear Julie,

Thank you for your reply to our advertisement for an au pair. Out of several applicants, I decided that I would like to offer you the job.

Could you start on the 5th June and stay until the 5th September when the boys go back to boarding school? The pay is £50 a week and you will have your own room and every second weekend free. Please let me know if you have any questions.

I look forward to receiving from you your confirmation that you accept the post.

With best wishes,

Yours sincerely,

John L. King

Bitte um ein Empfehlungsschreiben

8 Spright Close
Kelvbidale
Glasgow GL20DS
Tel.:01-113576857
23rd February 2103

Dr M Mansion
Department of Civil Engineering
University of East Anglia

Dear Dr. Mansion,

As you may remember, my job here at Longiron & Co is only temporary. I have just applied for a post as Senior Engineer with Bingley & Smith in Glasgow and have taken the liberty of giving your name as a referee.

I hope you will not mind sending a reference to this company should they contact you, *With* luck. I should find a permanent position in the near future, and I am very grateful for your help.

With best regards,
Yours sincerely,
Helen Lee

Dank für ein Empfehlungsschreiben

The Stone House
Wallop
Cambs
CB13 9I1Q
8/9/12

Dear Copt. Dominies,

I would like to thank you for writing a reference to support my recent application for the job as an assistant editor on the Art Foundation Magazine.

I expect you'll be pleased to know that I was offered

the job and should be starting in three weeks time. I am very excited about it and can't wait to start.

Many thanks once again.

Yours sincerely,

Molly (Valentine)

Annahme eines Stellenangebots

16 Muddy Way

Wills

Oxen

OX23 9 WD

Tel.: 01865 76754

4 July 2013

Your ref: TT/99/HH

Mr. M.Flynn
Mark Building
Plews Drive
London
NW4 9PP

Dear Mr Flynn,

I was delighted to receive your letter offering me the post of Senior Designer, which I hereby accept.

I confirm that I will be able to start on 31 July but not, unfortunately, before that date. Can you please inform me when and where exactly I should report on that day. I very much look forward to becoming a part of your design team.

Yours sincerely,

Nicholas Plows

Ablehnung eines Stellenangebots

4 Manchester St.
London
NW6 6RR
Tel: 0181 3345343
9 July 2012

Your ref.: 099/Pl.K/001

Ms F. Jamieson

Vice-President

Tim Nona Company

98 Percy St.

YORK

Y096PQ

Dear Ms. Jamieson.

I am very grateful to you for offering me the post of Instructor. I shall have to decline this position, however, with much regret as I have accepted a permanent post with my current firm.

I had believed that there was no possibility of my current position continuing after June, and the offer of a job, which happened only yesterday, came as a complete surprise to me. I apologize for the inconvenience to you.

Yours sincerely

I.D. Salam

Empfehlungsschreiben

DEPT OF DESIGN

University of Hull
South Park Drive,
Hull HL5 9UU
Tel.: 01646 934 5788
Fax: 01046 9345766

Your ref. DD/44/34/AW

5/3/03

Daer Sirs,

Mary O'Dim net. Date of birth 21-3-57

I am glad to be able to write most warmly in support, of Ms O'Donnel`s application for the post of Designer with your company.

During her studies. Ms O`Donnell proved herself to be an outstanding student Her ideas are original and exciting, and she carries them through her MSc thesis was an excellent piece of work. She is a pleasant, hard-working and reliable person and I can recommend her without any reservations.

Yours falthfully.

Dr. A. A. Jamal

Kündigung des Arbeitsverhältnisses

Editorial Office
Modem Living Magazine
22 Salisbury Road,
London VO 9TT
Tel: 0171 332 4343
Fax.- 0171 332 4354
6 June 2013

To: Ms Ella Fellows

General Editor

Dear Ella,

I am writing to you, with great regret, to resign my post as Commissioning Editor with effect from the end of August

As you know, I have found the recent management changes increasingly difficult to cope with. It is with great reluctance that I have come to the conclusion that I can no longer offer my best work under this management.

I wish you all the best for the future,

Yours sincerely,

Elliot Ashford-Leigh

Inhaltsverzeichnis

Formalien	4
Der Textbeginn.....	12
Falten des Breifbogens	16
Zeichensetzung.....	19
Das private Bereich	26
Einladung.....	52
Danksagung	56
Annahme und Absagen	61
Entschuldigungen	66
Die Bewerbung.....	72
Anzeigen.....	81
Liebesbriefe	95
Kondolenzbriefe. Testament	108
Briefwechsel zwischen Mieter und Vermieter	117
Kaufvertrag.....	128
Hotelzimmerreservierung.....	131
Das Protokoll.....	133
Das Zeugnis.....	141
Brief einer Studentin aus Brasilien.....	147
Zur Neuregelung der deutschen Rechtschreibung	152
Orthografische Übungen	155
Diktate	160
Teste.....	165
Englische Korrespondenz.....	173

Ўқтамали Нурматов

**Немисча ва инглизча ёзма нутқ
(Ўқув қўлланма)**

Мухаррир	З.Содиқов
Тех.муҳаррир	М.Якуббаев
Компьютерда саҳифаловчи	И.Э.Жумабоев
Мусахҳиҳ	З.Турсунов Ш.Жалолов

Босишга рухсат этилди: 12.10.2014
Бичими 84x108/32. Нашриёт босма табоғи 13.
Шартли босма табоқ 13. Адади 200
Буюртма № 104 Баҳоси келишилган нарҳда

“Фазилат оргтехсервис” ХК босмаҳонасида тайёрланди.
Наманган шаҳар Навоий кўчаси 72 уй.

